



MARIO CARRARA

Istituto Professionale Statale per i Servizi e l'Industria



ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE PER I SERVIZI E L'INDUSTRIA
"Mario Carrara"

Via Sacco e Vanzetti, 1 - 42016 Guastalla (R.E.) - Tel. 0522 824682/835421 - Fax 0522 838432
sito www.ipscarrara.edu.it - pec: rerf070004@pec.istruzione.it - e-mail: rerf070004@istruzione.it

CODICE FISCALE N. 90016130354 Codice Ministeriale: RERF070004 - Codice Univoco Fatturazione: UFACXW AMBITO TERRITORIALE N. 19

IPSSI "MARIO CARRARA"-GUASTALLA
Prot. 0014774 del 28/12/2023
VII-6 (Uscita)

Ai Dirigenti Scolastici delle Scuole dell'ambito 0019 dell'UAT di Reggio Emilia

e p.c. Agli assistenti amministrativi e DSGA delle scuole medesime

All'Albo on-line dell'Istituto

Avviso di selezione per incarico di collaborazione plurima artt. 57 e 35 CCNL Scuola. Richiesta personale ATA qualifica Assistente Amministrativo e/o DSGA a.s. 2023/24 per operazioni di controllo titoli e di convalida punteggi domande GPS

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche D.I. n.129 del 28/08/2018;

VISTO il D.Lgs.n.165/2001;

VISTO l'art.14, comma 3, del Regolamento in materia di autonomia scolastica, approvato con DPR n.275/99;

VISTO il CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art. 57 che prevede la possibilità di collaborazioni plurime per il personale ATA... *"collaborazioni ad altra scuola per realizzare specifiche attività che richiedano particolari competenze professionali"*;

VISTA l'esigenza scolastica, per l'a.s. in corso, di provvedere allo sviluppo delle pratiche di cui all'avviso;
CONSIDERATA l'assenza di personale interno con adeguate professionalità in merito all'attività oggetto del presente avviso;

CONSIDERATA la mancata disponibilità di personale interno allo svolgimento di lavoro straordinario, nonché l'insufficienza, all'interno della Istituzione scolastica, di altro personale con adeguata pregressa esperienza e formazione per portare a termine, nell'imminente futuro, la mole e la complessità di lavoro connessa agli adempimenti normativamente previsti in merito alle convalide delle domande di inserimento nelle graduatorie GPS;

VALUTATA la necessità di reperire una o più unità di personale ATA, qualifica Assistente Amministrativo e/o DSGA per l'attività di supporto amministrativo alle attività gestionali indicate nel presente avviso del settore del personale scolastico (ATA, docente), per garantire il rispetto delle procedure, delle scadenze e la continuità dell'organizzazione dei servizi attinenti l'area della gestione pratiche relative alla convalida delle domande di inserimento nelle graduatorie GPS;

RENDE NOTO

che intende procedere all'affidamento dell'incarico di collaborazione plurima ad una o più unità di personale assistente amministrativo e/o docente e/o DSGA; l'attività di servizio è da intendersi come esame delle domande di inserimento nelle graduatorie GPS ai fini della loro convalida come descritto all'art. 1 del presente provvedimento.

Art. 1 - DESCRIZIONE E DURATA DELL'INCARICO

La persona selezionata dovrà svolgere le seguenti attività, rientranti nelle competenze e mansioni amministrative degli uffici scolastici inerenti la gestione delle graduatorie del personale, in particolare:

1. Supporto all'Ufficio giuridico e alla Direzione in presenza per gli adempimenti e scadenze amministrative connesse alle attività di convalida delle domande degli aspiranti alle graduatorie GPS;
2. Supporto amministrativo al personale di Segreteria addetto all'ufficio personale, con l'ausilio dei sistemi operativi in uso alla scuola ARGO e della Piattaforma obbligatoria SIDI;
3. L'incarico è da intendersi a decorrere dalla data di stipula del contratto e con scadenza il 31.08.2024 (o entro la diversa scadenza naturale del contratto per il personale a tempo determinato, comunque non oltre il 31.08.2024) da espletarsi in orario aggiuntivo, fermo restando l'autorizzazione del Dirigente scolastico dell'Istituzione scolastica ove il personale presta servizio,

Art. 2 - PERSONALE INTERESSATO

1. Può presentare domanda il personale ATA qualifica di Assistente Amministrativo e DSGA- con contratto a tempo indeterminato e determinato – in servizio presso istituzioni scolastiche di ambito 0019 dell'UAT di Reggio Emilia in riferimento a quanto previsto dal CCNL Comparto Scuola vigente in materia di collaborazioni plurime (art. 57 CCNL 2007).

Art.3 - REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Requisiti di accesso alla selezione:

1. prestare servizio in una istituzione scolastica nel profilo di Assistente amministrativo o DSGA;
2. essere in possesso dell'autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza in ottemperanza dell'artt. 35 e 57 del CCNL 2007

Art. 4 – CRITERI DI SELEZIONE E VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

Costituirà titolo preferenziale nell'ordine (segue tabella di valutazione con relativi punteggi):

- 1) esperienze pregresse, anche in corso, in campo amministrativo circa l'uso della piattaforma SIDI, la convalida delle domande di inserimento nelle graduatorie (max 10 punti, 2 punti per anno compreso quello in corso);
- 2) esperienza nell'ambito specifico della convalida delle domande di inserimento nelle graduatorie GPS in altra istituzione scolastica (max 10 punti, 2 punti per anno compreso quello in corso);
- 3) anzianità di servizio (1 punto per anno);
- 4) residenza nel Comune di Guastalla (5 punti);
- 5) residenza nei Comuni limitrofi (5 punti);

Art. 5 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

I candidati dovranno far pervenire la domanda di partecipazione tramite posta elettronica all'indirizzo: rerf070004@istruzione.it improrogabilmente entro e non oltre le ore 13,00 del giorno 04/01/2024. Nell'oggetto andrà specificato "Domanda per incarico di collaborazione plurima Assistente Amministrativo/DSGA a.s. 2023/24 per convalida GPS".

La domanda deve contenere:

1. Fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
2. Curriculum vitae in formato europeo, contenente tutti i dati anagrafici, recapiti telefonici e una dettagliata descrizione delle esperienze professionali maturate, con particolare riferimento ai requisiti di cui all'art.3 e 4;
3. Ogni altra informazione o notizia che il candidato ritenga utile ai fini della valutazione, in relazione alla professionalità richiesta.

Art. 6 - VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

La selezione delle domande, ove superiore a una, sarà effettuata da un'apposita Commissione nominata e presieduta dal Dirigente Scolastico, formata dal DSGA, dal collaboratore vicario o da un assistente amministrativo. Verrà redatto un verbale con un elenco a cui saranno ammessi tutti i candidati con riserva di accertamento del possesso dei requisiti dichiarati. L'amministrazione può disporre, con provvedimento motivato, l'esclusione dei candidati non in possesso dei citati requisiti, in qualsiasi momento della procedura. Valutati e accertati i titoli e le competenze, finalizzata ad accertare la congruenza tra le competenze possedute dai candidati e quelle proprie del profilo richiesto, verrà redatta e pubblicata sul sito web dell'Istituto, una graduatoria provvisoria, entro il 10/01/2024.

La selezione avverrà sulla base dell'accertamento dei requisiti. L'Istituzione scolastica si riserva la facoltà, di differire, revocare o modificare il presente procedimento o non affidare l'incarico in oggetto.

Si potrà procedere all'affidamento dell'incarico, anche in presenza di una sola domanda pervenuta, fatto salvo l'accertamento dei requisiti richiesti dal presente bando, senza previa istituzione di Commissione.

ART. 7 - INDIVIDUAZIONE DEL DESTINATARIO E STIPULA DEL CONTRATTO

Prima dell'affidamento dell'incarico, il candidato qualora non in possesso, deve procedere a richiedere ed ottenere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico della scuola di servizio. In caso di rinuncia o di mancata autorizzazione dell'aggiudicatario, ci si riserva la facoltà di procedere all'affidamento seguendo la graduatoria predisposta dalla Commissione. L'incarico sarà attribuito, mediante la stipula di un contratto di collaborazione plurima ex art.57 o 35 CCNL Scuola 29/11/07. Il compenso orario ammonta a €. 14,50 lordo dipendente per il personale ATA, per il DSGA € 18,50 e € 17.50 per quello docente, come previsto dal regime fiscale e previdenziale e dal CCNL comparto scuola vigente, per un importo max di ore 50, che la scuola si riserva di aumentare in caso di aumentato fabbisogno di lavoro.

La liquidazione avverrà alla scadenza dell'incarico, previa relazione del collaboratore e verifica della documentazione comprovante l'espletamento dell'attività, in rapporto al numero di pratiche effettivamente gestite ed inoltrate agli organi di competenza tramite gli uffici di questa istituzione scolastica.

In caso di non assolvimento degli obblighi connessi all'incarico, il Dirigente Scolastico può revocare l'incarico in qualsiasi momento, dandone comunicazione all'interessato con 7 gg. di preavviso senza che lo stesso possa pretendere alcun indennizzo, salvo la liquidazione dell'attività svolta previa attestazione dell'effettivo servizio prestato e del registro delle presenze.

Art. 8 - ALTRE INFORMAZIONI

Il Responsabile del presente procedimento è il Dirigente Scolastico.

Ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003, il Dirigente Scolastico, informa che i dati personali verranno utilizzati ai fini della partecipazione alla presente procedura e successiva stipula del contratto. Tali dati verranno trattati con sistemi elettronici e manuali in modo da garantirne comunque la sicurezza e la riservatezza. Con l'invio della domanda i concorrenti esprimono pertanto il loro assenso al predetto trattamento dei dati personali.

ART. 9 - PUBBLICAZIONI

Il presente avviso è pubblicato all'Albo on-line dell'Istituzione scolastica per 7 giorni.

Guastalla (RE), li 28 dicembre 2024

**Il Dirigente scolastico
Prof. Gianluca Verrucci**

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)