**ISTITUTO COMPRENSIVO "SAN GIROLAMO" VENEZIA**
Venezia, Cannaregio 3022/A, CAP 30121 Tel. 041 717336 – fax 041 721789
e – mail VEIC84200T@istruzione.it PEC VEIC84200T@pec.istruzione.it
Codice Scuola VEIC84200T Codice Fiscale 94071400272
Codice Univoco Ufficio: UF0I22

**Agli Atti**
**Al Sito Web**
**All'Albo**
**All'Amministrazione Trasparente**
**Al personale in servizio presso altre Istituzioni Scolastiche**
**A tutti gli interessati**

AOO: ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "SAN GIROLAMO" - VENEZIA
Prot. 0008471 del 22/09/2021
07-08 (Uscita)

# AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI COLLABORAZIONE PLURIMA PER FORMAZIONE DSGA ED ESPLETAMENTO PROCEDURE PASSWEB.

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche;
**VISTA** la legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";
**VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche";
**Vista** la legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";
**VISTO** il Decreto Interministeriale n.129 del 28 agosto 2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
**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";
**CONSIDERATA** l'insussistenza, all'interno della Istituzione scolastica, di altro personale con adeguata pregressa esperienza e formazione per gestire e portare a termine gli adempimenti connessi al ruolo di DSGA normativamente previsti;
**VISTO** il Decreto del DS prot. n. 729 del 04/08/2021 con il quale è stato conferito incarico di DSGA Facente Funzione all'A.A. Giuseppina Di Sciacca, che ne ha dato la disponibilità, in servizio presso questa istituzione scolastica;
**TENUTO CONTO** che l'A.A.F.F. Giuseppina Di Sciacca necessita di formazione per l'espletamento degli adempimenti a suo carico;
**CONSIDERATA** la necessità di reperire un tutor per la formazione professionale dell'incaricata DSGA facente funzione fino al termine dell'incarico conferito oltre che per l'espletamento delle Procedure Passweb;
**CONSIDERATO** che dall'a.s. 2019/2020 la gestione della posizione assicurativa del personale scolastico, propedeutica per la determinazione del diritto a pensione da parte dell'INPS, spetta alle istituzioni scolastiche, tramite l'utilizzo della piattaforma Passweb;

**CONSIDERATO** che detta gestione è sempre stata in capo all'INPS e pertanto il personale di segreteria, nonostante i corsi effettuati, non si può considerare esperto in materia;
**TENUTO CONTO** della complessità della gestione ma soprattutto della responsabilità che eventuali errori comportano nel calcolo della pensione del personale scolastico;
**DOVENDO** operare nell'interesse e nella tutela di questa amministrazione e del suo personale;

**VERIFICATO** che all'interno dell'Istituzione scolastica non sono presenti figure professionali con i requisiti e le specifiche competenze relative alle pratiche di gestione delle pensioni – piattaforma INPS Passweb;
**CONSIDERATA** l'urgenza di espletare dette pratiche, data la scadenza per la sistemazione delle posizioni assicurative;
**VISTO** l'art. 43 e l'art. 45 comma 2 lettera h) del D.I. 129/2018 che consentono la stipula di contratti per prestazioni d'opera intellettuali con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

**EMANA**

**Art. 1: Descrizione dell'incarico**

La premessa è parte integrante del presente atto.

Una procedura di selezione per l'affidamento dell'incarico in collaborazione plurima a personale qualificato, a supporto delle attività amministrative della scuola, all'interno delle istituzioni scolastiche, che possegga maggiori conoscenze in materia di gestione delle pratiche di pensione – gestione piattaforma Passweb.

L'incarico di collaborazione plurima, comporterà l'espletamento delle seguenti mansioni:

- Svolgimento di attività amministrative contabili, a supporto del DSGA incaricato e del DS, l'attività in alcuni casi potrà essere svolta anche in remoto per via telematica, senza recarsi fisicamente presso la sede della scuola.
- Indicazioni di massima sulle procedure e i passaggi da seguire sulla piattaforma Passweb: sistemazione posizione assicurativa; ultimo miglio; predisposizione per TFR/TFS;
- Supporto da remoto, tramite mail o collegamento su Meet, in caso si riscontrino problematiche che impediscono il prosieguo del lavoro.

L'incarico è da intendersi a decorrere dalla data di stipula del contratto e con scadenza alla data ultima di efficacia dell'incarico conferito all'A.A. nella qualità di Dsga F.F. per l'A.S. 2021/22.

Il Calendario specifico dello svolgimento delle attività sarà concordato con la Dirigenza, fermo restando che, in caso di indisponibilità, prevalgono gli interessi e le esigenze organizzative dell'Istituto.

**Art.2 Requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione.**

Le competenze richieste sono:
• Possesso di buone competenze contabili e amministrative nonché relazionali;
• Esperienze pregresse in campo amministrativo e contabile per incarico di tutoring già svolto in altri anni scolastici e per il servizio prestato nelle Segreterie presso gli Istituti scolastici, anche per la gestione di bandi PON;
• Conoscenza della normativa di riferimento dei siti web della pubblica amministrazione e in materia di protezione dei dati personali;
• Corsi specifici relativi alla Piattaforma Passweb;
• Esperienza pregressa di supporto nelle pratiche di pensione nelle Istituzioni Scolastiche.

Tra le domande saranno prese in considerazione in prima istanza e con diritto di precedenza, quelle già corredate dell'autorizzazione della scuola di appartenenza.

## REQUISITI SPECIFICI

| FORMAZIONE SPECIFICA | Punteggio |
|---|---|
| Corsi specifici relativi alla piattaforma Passweb | **8 punti per ogni esperienza fino ad un massimo di 32 punti** |
| | |
| **ESPERIENZA PROFESSIONALE** | **Punteggio** |
| Esperienza come DSGA | **6 punti per anno scolastico** |
| Esperienza pregressa di supporto nelle pratiche di pensioni nelle istituzioni scolastiche | **6 punti per anno scolastico** |
| Esperienza a supporto della gestione amministrativa presso l'IC San Girolamo | **10 punti per anno scolastico** |
| Esperienza a supporto della gestione amministrativa presso altri istituti Scolastici | **6 punti per anno scolastico** |
| | |

### Art. 3 Domanda di partecipazione

Gli aspiranti dovranno compilare l'Allegato 1 –domanda di partecipazione – ed inoltrarlo in via telematica all'Ufficio protocollo, all'indirizzo VEIC84200T@pec.istruzione.it , entro il termine perentorio delle ore **12:00 del 29 Settembre 2021**.

Alla domanda deve essere allegato:
1. Fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
2. Curriculum vitae, contenente tutti i dati anagrafici, recapiti telefonici e una dettagliata descrizione degli studi e delle esperienze professionali maturate;
- ogni altra informazione o notizia che il candidato ritenga utile ai fini della valutazione, in relazione alla professionalità richiesta. Si procederà alla selezione dell'incaricato anche in presenza di una sola domanda pervenuta, fatti salvi i requisiti richiesti dal presente bando.

### Art. 4-Valutazione delle Domande

La selezione delle domande sarà effettuata da un'apposita Commissione formata dal Dirigente Scolastico, dal collaboratore vicario e da un assistente amministrativo.
Verrà redatto 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.

La selezione avverrà sulla base dell'accertamento dei requisiti secondo il giudizio insindacabile della Commissione; la valutazione dei requisiti sarà finalizzata ad accertare la congruenza tra le competenze possedute dai candidati e quelle proprie del profilo richiesto.
L'Istituzione scolastica si riserva la facoltà, di differire, revocare o modificare il presente procedimento o non affidare l'incarico in oggetto.
Il Dirigente Scolastico si riserva di condurre con i candidati un colloquio ove necessario.

**Art. 5- Individuazione del destinatario e stipula del contratto**

L'incarico sarà attribuito, mediante la stipula di un contratto di collaborazione plurima ex art.57 CCNL Scuola 29/11/07, anche in presenza di una sola istanza, purché rispondente alle esigenze ed ai requisiti richiesti, anche in presenza di una sola istanza, purché rispondente alle esigenze ed ai requisiti richiesti. Il compenso verrà calcolato e rapportato alle ore effettivamente prestate, con compenso orario soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.
Il pagamento avverrà alla fine dell'incarico, previa verifica dell'avvenuta attività (relazione attività svolta e registro presenze). In caso di non assolvimento degli obblighi connessi all'incarico, il Dirigente Scolastico potrà revocare l'incarico in qualsiasi momento, dandone comunicazione in forma scritta all'interessato con 7 gg di preavviso.

**Art. 6-Altre Informazioni**

Il Responsabile del presente procedimento è il Dirigente Scolastico.
Ai sensi del **D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679),** 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.

**Art.7 – Pubblicazioni**

Il presente bando, ai sensi dell'art. 32, comma 1, la legge 69/2009, è pubblicato all'albo on-line e in amministrazione trasparente presenti sul sito istituzionale reperibile al seguente indirizzo: www.icsangirolamo.edu.it

**Il Dirigente Scolastico**
**Dott.ssa Barbara Bernardone***

*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*

**Allegato 1**

Al Dirigente Scolastico
dell'I.C. "San Girolamo"
Venezia

**Oggetto: Domanda di partecipazione all'Avviso pubblico per il conferimento di incarico di collaborazione plurima per formazione Dsga ed espletamento procedure Passweb**

Il/La sottoscritto/a _____nato/a_____
il_____ , residente a _____ prov._____
Via _____, n. _____
CAP _____ contatto telefonico n. _____
E mail _____

C H I E D E

di essere ammesso/a alla selezione per l' affidamento dell'incarico di "Collaborazione plurima per formazione Dsga ed espletamento procedure Passweb;

A tal fine il/la sottoscritto/a, consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici acquisiti nel caso di dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, quanto segue:
- di essere un assistente amministrativo;
- di essere in possesso dei requisiti previsti dall'Avviso;
- di essere a conoscenza che le dichiarazioni riportate nella domanda e nel curriculum vitae sono soggette alle disposizioni del Testo Unico in materia di documentazione amministrativa emanate con DPR 28.12.2000 n. 445.

Allega alla presente:

- ☐ curriculum vitae;
- ☐ documento d'identità;
- ☐ autodichiarazione attestante il possesso delle competenze richieste e degli anni di servizio;
- ☐ autorizzazione dall'Amministrazione di appartenenza.

Il/la sottoscritto/a si impegna a svolgere l'incarico senza riserve e secondo il calendario approntato in accordo con l'Istituto.

DATA FIRMA

*Ai sensi del D.L. 196 del 30/06/2003* ***e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679)****, si autorizza l'Amministrazione ad utilizzare i dati personali dichiarati solo per fini istituzionali e necessari per la gestione giuridica ed economica del presente contratto.*

FIRMA