



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE di CASIER**

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado

Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

Tel. 0422 380848 - Cod. meccanografico: TVIC82300C - Cod. Fisc. 80017580269

✉ mail: [TVIC82300C@ISTRUZIONE.IT](mailto:TVIC82300C@ISTRUZIONE.IT) - Pec: [TVIC82300C@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:TVIC82300C@PEC.ISTRUZIONE.IT) – Web: [www.iccasier.edu.it](http://www.iccasier.edu.it)

Protocollo e data, vedi segnatura

Ai DSGA della provincia di Treviso  
All'Albo online  
All'Amministrazione Trasparente

**AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE DI UN ESPERTO con funzione di DSGA PER INCARICO DI COLLABORAZIONE PLURIMA ai sensi dell'art. 57 del CCNL 29.11.2007, per supporto al personale Amministrativo in materia nuova PCP, incarichi MOF, NOIPA, RGS**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241, inerente “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.;

VISTO l'articolo 40 della legge n. 449/1997 che consente alle Istituzioni scolastiche la stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, purché non sostitutivi di quelli curricolari, per sperimentazioni didattiche e ordinamentali, per l'ampliamento dell'offerta formativa e per l'avvio dell'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 del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

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”;

VISTA la circolare della Funzione Pubblica n. 2/2008;

VISTA la circolare n. 2 del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali del mese di febbraio 2009, che regola i compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.;

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 la tabella A - Profili di area del Personale ATA che nell'area D recita “Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione/affiancamento e supporto nei confronti del personale”;

VISTA la tabella E 1.7 “misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale ATA per prestazioni aggiuntive all’orario d’obbligo”, annessa al CCNL 2019-21;

VISTO l’art.14, comma 3 del Regolamento in materia di autonomia scolastica, approvato con D.P.R. n. 275/99;

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

CONSIDERATA l’attuale situazione amministrativa in cui versa l’Istituto a causa dell’assenza di personale amministrativo esperto nella gestione della nuova PCP, incarichi MOF, NOIPA, RGS;

VALUTATA la necessità di reperire una unità di personale ATA con funzione di DSGA per attività di supporto al personale amministrativo nella gestione della nuova PCP, incarichi MOF, NOIPA, RGS per consentire il normale svolgimento delle attività amministrative, la continuità nell’organizzazione dei servizi e nella preparazione degli atti relativi agli adempimenti di funzionamento dell’Istituto e, quindi, garantire il rispetto delle procedure amministrative e delle scadenze inerenti le tematiche richieste nel presente Avviso;

RITENUTO di dover 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 richieste per lo svolgimento delle attività di formazione dal presente Avviso;

ACCERTATA la sussistenza di copertura finanziaria nel Programma annuale E.F. 2024;

## **RENDE NOTO**

che intende procedere all’affidamento di un incarico di collaborazione plurima ad 1 (una) unità di personale ATA (DSGA), attraverso una procedura di selezione comparativa per titoli. L’attività di servizio è da intendersi come supporto al personale amministrativo nella gestione della nuova PCP, incarichi MOF, NOIPA, RGS

### **Art. 1 - DESCRIZIONE E DURATA DELL’INCARICO**

La persona selezionata dovrà svolgere attività di supporto in favore del personale di amministrativo con l’ausilio dei sistemi operativi in uso alla scuola in presenza e/o in remoto.

Le attività di supporto riguarderanno la gestione della nuova PCP, incarichi MOF, NOIPA, RGS secondo la normativa in vigore e in base ai principi della dematerializzazione nelle PP.AA. Inoltre, l’attività di supporto si concentrerà sugli adempimenti, le pratiche e le scadenze amministrative nonché sulle connesse attività informatiche riguardanti le tematiche del presente Avviso.

L’incarico è da intendersi a decorrere dalla data di conferimento dell’incarico e con scadenza il 31/08/2024, per un monte ore massimo di 100 ore, da espletarsi in orario aggiuntivo, fermo restando il tetto massimo giornaliero, settimanale e annuo di attività aggiuntive da effettuare come stabilito dal CCNL comparto scuola in vigore.

Quando è prevista la presenza in loco, il calendario specifico dello svolgimento delle attività di formazione verrà concordato di volta in volta con il Dirigente scolastico.

### **Art. 2 - PERSONALE INTERESSATO**

Può presentare domanda il personale ATA con qualifica di DSGA con contratto a tempo indeterminato, o determinato, o facente funzione, attualmente in servizio presso le Istituzioni scolastiche della Provincia di Treviso, in riferimento a quanto previsto dal CCNL Comparto Scuola vigente in materia di collaborazioni plurime.

### **Art. 3 - REQUISITI RICHIESTI PER L’AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

## **Prerequisito**

Appartenere al personale ATA con qualifica di DSGA con contratto a tempo indeterminato, o determinato, o facente funzione, attualmente in servizio presso le Istituzioni scolastiche della Provincia di Treviso,

Ulteriori **REQUISITI** richiesti per lo svolgimento della funzione sono:

- 1) Titolo di studio: Laurea (diploma di laurea e/o laurea magistrale e/o laurea specialistica) prevista per la funzione specifica;
- 2) Esperienza professionale: almeno 2 anni di esperienza in qualità di DSGA

I candidati dovranno essere in possesso dei requisiti alla data di scadenza del presente avviso.

I requisiti di ammissione possono essere autocertificati. Potranno essere effettuati idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati. Si rammenta che la falsità in atti e le dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'art. 76 del DPR n. 445/2000 e s.m.i., implica responsabilità civile e sanzioni penali, oltre a costituire causa di esclusione dalla partecipazione alla selezione.

## **Art. 4 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

I candidati dovranno far pervenire domanda di partecipazione attraverso la compilazione dell'Allegato 1, esclusivamente tramite posta elettronica ai seguenti indirizzi: [tvic82300c@istruzione.it](mailto:tvic82300c@istruzione.it) (PEO) o [tvic82300c@pec.istruzione.it](mailto:tvic82300c@pec.istruzione.it) (PEC) improrogabilmente entro e non oltre le **ore 12:00** del giorno **02/05/2024**. Nell'oggetto andrà specificato "Candidatura per incarico di collaborazione plurima (DSGA) per attività di supporto al personale amministrativo nella gestione della nuova PCP, incarichi MOF, NOIPA, RGS"

Oltre alla domanda di partecipazione (redatta secondo l'Allegato 1), i candidati, a pena di esclusione, dovranno allegare:

1. Dichiarazione di insussistenza di incompatibilità ai sensi dell'art. 53, comma 14, del d.lgs. n. 165/2001 (Allegato 2);
2. Griglia di autovalutazione compilata (Allegato 3), da presentare sia in formato pdf che in formato testo editabile (docx o simile);
3. Fotocopia di un documento di identità in corso di validità;
4. Curriculum vitae in formato europeo, contenente i dati anagrafici, i recapiti telefonici, la descrizione dei titoli di studio e della formazione, delle esperienze professionali maturate, con particolare riferimento ai requisiti di cui agli artt. 3 e 5;
5. Ogni altra informazione o notizia che il candidato ritenga utile ai fini della valutazione, in relazione alla professionalità richiesta.

L'istituto declina qualsiasi responsabilità per le istanze pervenute oltre il termine di scadenza indicato dal presente avviso.

Saranno escluse le richieste pervenute con altri mezzi o presentate oltre la data di scadenza. Tutte le istanze, pena l'esclusione, dovranno essere sottoscritte dall'aspirante.

## **ART. 5 – CRITERI DI VALUTAZIONE**

La valutazione sarà effettuata sulla base dei titoli e dei requisiti professionali di seguito specificati. Sarà compilata una scheda di valutazione comparativa, con l'assegnazione di un punteggio, come da Tabella di valutazione di seguito riportata.

### Tabella di valutazione Esperti formatori

<b>Prerequisito di accesso in riferimento al profilo professionale</b>	INCARICO DI DSGA CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO, DETERMINATO O FACENTE FUNZIONE PRESSO UN'ISTITUZIONE SCOLASTICA DELLA PROVINCIA DI TREVISO (in corso di svolgimento)
<b>REQUISITI</b>	
<b>Titolo di studio</b>	Laurea prevista per la funzione specifica (diploma di laurea e/o laurea magistrale e/o laurea specialistica)
<b>ANNI di esperienza in qualità di DSGA di ruolo</b>	Almeno 2 anni
<b>TITOLI ED ESPERIENZE PROFESSIONALI</b>	
<b>A. TITOLI DI STUDIO (max 30 punti)</b>	<b>Punteggio</b>
Laurea (diploma di laurea e/o laurea magistrale e/o laurea specialistica) prevista per la funzione specifica	Punti 5 per votazione fino a 80 Punti 10 per votazione da 81 a 90 Punti 15 per votazione da 90 a 100 Punti 20 per votazione 101 a 110 Punti 25 per votazione uguale a 110 e lode <b>Max 25 punti</b>
Master universitario di I o II livello in ambito amministrativo e/o contabile	Punti 5 per Master di II livello Punti 2 per Master di I livello <b>Max 5 punti</b>
<b>B. ESPERIENZE PROFESSIONALI INERENTI IL PROFILO RICHIESTO (max 30 punti)</b>	<b>Punteggio</b>
Esperienze pregresse in qualità di Direttore S.G.A. di ruolo	Punti 5 per ogni anno di servizio (anno scolastico) <b>Max 20 punti</b>
Esperienze nella gestione amministrativo-contabile di PON FESR-FSE/progetti PNRR (con conferimento di apposito incarico)	Punti 2 per ogni anno incarico <b>Max 10 punti</b>

Per la categoria A max 30 punti, per la categoria B max 30 punti. **Totale max 60 punti.**

A parità di punteggio complessivo prevale il miglior punteggio parziale ottenuto per i titoli di cui alla categoria A. In caso di ulteriore parità di punteggio, avrà la precedenza il candidato più giovane.

#### **Art. 6 - VALUTAZIONE DELLE DOMANDE E PUBBLICAZIONE ESITI DELLA SELEZIONE**

La selezione delle domande, ove superiore a una, sarà effettuata da un'apposita Commissione nominata dal Dirigente Scolastico, formata dal DSGA, dal collaboratore vicario e da un assistente amministrativo.

Verrà redatto un verbale con un elenco a cui saranno ammessi tutti i candidati.

L'Amministrazione può disporre, con provvedimento motivato, l'esclusione dei candidati non in possesso dei citati requisiti, in qualsiasi momento della procedura, previo accertamento dei requisiti.

La selezione avverrà sulla base dell'accertamento dei requisiti (titoli e competenze) 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. Verrà redatta, e pubblicata all'Albo online e sul sito web dell'Istituto, una graduatoria provvisoria.

Avverso la graduatoria provvisoria gli interessati potranno produrre reclamo scritto al Dirigente entro cinque (05) giorni dalla data di pubblicazione. Farà fede la data di assunzione al protocollo.

Definiti i ricorsi e/o in assenza di ricorsi, la graduatoria diventa definitiva e sarà pubblicata all'Albo

online dell'Istituto.

In presenza di un'unica candidatura la graduatoria diventa immediatamente definitiva.

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 candidatura pervenuta, fatto salvo l'accertamento dei requisiti richiesti dal presente bando, senza previa istituzione di Commissione. Il Dirigente Scolastico si riserva di condurre con i candidati un colloquio ove necessario.

## **ART. 7 – INDIVIDUAZIONE DELL'ESPERTO, CONFERIMENTO DELL'INCARICO, COMPENSO**

Prima dell'affidamento dell'incarico, il candidato, qualora non in possesso all'atto della candidatura, 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 conferito tramite incarico di collaborazione plurima ex art. 57 CCNL Scuola del 29/11/2007. Il compenso per le attività di supporto al personale amministrativo sarà corrisposto come stabilito dalla tabella E 1.7 del CCNL scuola 2019-21.

Il compenso verrà calcolato e rapportato alle ore effettivamente prestate, con compenso orario soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente per un tetto massimo di 100 ore.

L'incarico non costituisce rapporto di impiego e non dà diritto a trattamento di fine rapporto.

La liquidazione avverrà alla scadenza dell'incarico, previa consegna di una relazione sull'attività svolta e del registro presenze da parte del collaboratore e dopo un'accurata verifica della documentazione comprovante l'espletamento dell'attività.

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 della eventuale attività effettuata previa attestazione da parte dell'incaricato dell'effettivo servizio svolto.

## **Art. 8 - ALTRE INFORMAZIONI**

Il Responsabile del presente procedimento è il Dirigente Scolastico. Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679), il Dirigente Scolastico informa che i dati personali dei candidati verranno raccolti e utilizzati ai fini della partecipazione alla presente procedura e del successivo conferimento dell'incarico. Tali dati verranno trattati con sistemi elettronici e manuali in modo da garantire comunque la sicurezza e la riservatezza. Con l'invio della domanda i concorrenti esprimono pertanto il loro assenso al predetto trattamento.

## **ART. 9 - DISPOSIZIONI FINALI**

L'Istituto si riserva la facoltà di non aggiudicare l'incarico nel caso in cui nessuna delle domande pervenutesia ritenuta idonea.

## **ART. 10 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile unico del procedimento di cui al presente Avviso di selezione è il Dirigente Scolastico, dott.ssa Stefania Nociti.

## **ART. 11 – PUBBLICAZIONI E PUBBLICITA'**

Il presente avviso è pubblicato all'Albo online e nella sezione Amministrazione trasparente del sito web di questa Istituzione scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Stefania Nociti

*Firmato digitalmente ai sensi del c.d. dell'Amministrazione digitale  
e norme ad esso connesse*