



ISTITUTO COMPrensIVO STATALE CURINGA

VIA MAGGIORE PERUGINO - 88022 CURINGA Cod. Fis. 92012940794

Cod. Mecc. CZIC82200V - TEL.0968/73087 - FAX 0968/739801

E-mail czic82200v@istruzione.it Pec czic82200v@pec.istruzione.it Sito www.curingascuola.edu.it

Ai Dirigenti Scolastici delle Scuole della Provincia di Catanzaro
ai DSGA delle scuole medesime

Loro Sedi

All'Albo

Agli Atti

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE - "G. MARCONI"-CURINGA
Prot. 0000860 del 16/02/2021
(Uscita)

Oggetto: Avviso richiesta DSGA Esperto Formatore e conoscitore procedure amministrativo-contabili delle istituzioni scolastiche e della Piattaforma PON 14-20 e POR Calabria -SIURP – a.s. 201/82019 – Incarico di collaborazione plurima art.57 CCNL Scuola presso I.C. Curinga (CZ).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche D.I. n.128 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.";
- CONSIDERATO** che il DSGA titolare della scuola nominato su incarico annuale da graduatoria permanente di cui all'articolo 7 del DM 146/2000 (prot. n. 13726 del 20/05/2004 (all.2) è alla sua prima esperienza lavorativa in una scuola, non ha mai ricoperto il ruolo di assistente amministrativo, responsabile amministrativo e/o DSGA, come dichiarato nella comunicazione prot. n. 855 del 16/02/2021;
- VISTO** che questo Istituto ha presentato ed ottenuto l'autorizzazione a diversi PON da gestire in questo anno scolastico 2020/2021;
- VISTO** l'incremento esponenziale del carico di lavoro sul personale di Segreteria e sul DSGA, l'aumento della complessità dei compiti amministrativi e conseguente necessità di superiori capacità e conoscenze, rispetto al passato;
- CONSIDERATO** il numero limitato di personale amministrativo (solo 3 unità) all'interno della scuola e la crescente mole di lavoro connessa all'attuale processo di attuazione della dematerializzazione, alle procedure sulla trasparenza degli atti e dei siti web delle PP.AA.,



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CURINGA

VIA MAGGIORE PERUGINO - 88022 CURINGA Cod. Fis. 92012940794

Cod. Mecc. CZIC82200V - TEL.0968/73087 - FAX 0968/739801

E-mail czic82200v@istruzione.it Pec czic82200v@pec.istruzione.it Sito www.curingascuola.edu.it

all'avvio dei progetti PON, alla pubblicazione degli atti sul sito istituzionale, alle procedure amministrativo-contabili;

VALUTATA pertanto la necessità di reperire una unità di personale DSGA, per supporto alle attività amministrative e contabili della scuola, per garantire il rispetto delle procedure amministrative, delle scadenze amministrative/contabili/fiscali e la continuità dell'organizzazione dei servizi;

RENDE NOTO

che intende procedere all'affidamento dell'incarico di collaborazione plurima per personale DSGA, per il supporto alle attività amministrative della scuola, indicate nell'art.1.

L'incarico è da intendersi per il corrente anno scolastico a decorrere dalla data di stipula del contratto, fino al massimo al 31 agosto 2021.

L'impegno prevede lo svolgimento di attività amministrative e informatiche di Segreteria, che in alcuni casi sarà possibile svolgere anche in remoto da PC, senza recarsi fisicamente presso la sede della scuola. 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. 1 - DESCRIZIONE DELL'INCARICO

La persona selezionata dovrà saper svolgere alcune delle seguenti attività, rientranti nelle competenze e mansioni amministrative degli uffici scolastici.

IN PARTICOLARE:

- supporto alle procedure contabili e degli acquisti;
- supporto agli adempimenti e scadenze amministrative, su alcune Piattaforme informatiche obbligatorie (ad es. SIDI, PON, POR.);
- attuazione della dematerializzazione nelle PP.AA.;
- procedure sulla trasparenza degli atti e dei siti web delle PP.AA.;
- pubblicazione degli atti sul sito istituzionale;

IN GENERALE:

supporto alla Direzione, al DSGA ed al personale di Segreteria, in presenza o in remoto, per alcune attività amministrative e informatiche riguardanti l'attività scolastica.

Art. 2 - PERSONALE INTERESSATO

Può presentare domanda: Il personale DSGA con contratto a tempo indeterminato in servizio presso le



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE CURINGA

VIA MAGGIORE PERUGINO - 88022 CURINGA Cod. Fis. 92012940794

Cod. Mecc. CZIC82200V - TEL.0968/73087 - FAX 0968/739801

E-mail czic82200v@istruzione.it Pec czic82200v@pec.istruzione.it Sito www.curingascuola.edu.it

scuole della provincia di Catanzaro, in riferimento a quanto previsto dal CCNL Comparto Scuola vigente in materia di collaborazioni plurime.

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

Le competenze richieste sono:

- Possesso di buone capacità amministrative e informatiche;
- Esperienze pregresse in campo amministrativo e informatico per il servizio prestato nelle Segreterie presso gli Istituti scolastici;
- Conoscenza della normativa di riferimento dei siti web della pubblica amministrazione e in materia di protezione dei dati personali;
- Esperto conoscitore della Piattaforma PON 2014/2020 e POR Calabria SIURP;
- Corsi di formazione o aggiornamento su argomenti attinenti, svolti negli ultimi 10 anni.

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

Costituirà titolo preferenziale l'aver prestato servizio come DSGA nell'I.C. di Curinga negli ultimi due anni.

Art. 4 - DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

I candidati dovranno presentare domanda di partecipazione compilata in conformità all'Allegato 1, da inviare esclusivamente a mezzo mail (peo o pec) all'indirizzo czic82200v@istruzione.it e/o czic82200v@pec.istruzione.it entro le ore 12.00 del giorno 23/02/2021 e dovrà riportare come oggetto: "Domanda per incarico di collaborazione plurima".

Alla domanda deve essere allegato:

Fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità;

Curriculum vitae, contenente tutti i dati anagrafici, recapiti telefonici e una dettagliata descrizione degli studi e delle esperienze professionali maturate, con particolare riferimento ai lavori di Segreteria svolti sulle attività indicate all'art.1 e ai requisiti richiesti all'art.3, nonché 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. 5 - VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

La selezione delle domande sarà effettuata da un'apposita Commissione presieduta dal Dirigente Scolastico, al cui insindacabile giudizio è rimessa la scelta del personale a cui conferire l'incarico.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE CURINGA

VIA MAGGIORE PERUGINO - 88022 CURINGA Cod. Fis. 92012940794

Cod. Mecc. CZIC82200V - TEL.0968/73087 - FAX 0968/739801

E-mail czic82200v@istruzione.it Pec czic82200v@pec.istruzione.it Sito www.curingascuola.edu.it

Art. 6 - INDIVIDUAZIONE DEL DESTINATARIO E STIPULA DEL CONTRATTO

Prima dell'affidamento dell'incarico, si procederà a richiedere 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 CCNL Scuola 29/11/07, 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, per una durata massima di 100 ore, con compenso orario soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente. Il pagamento avverrà alla fine dell'incarico, previa verifica dell'operato dell'incaricato da parte del DSGA e del Dirigente Scolastico, e della documentazione comprovante l'avvenuta attività (relazione attività svolta e registro presenze).

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.

Art. 7 - ALTRE INFORMAZIONI

Il Responsabile del presente procedimento è il Dirigente Scolastico. Ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003 e del vigente GDPR n. 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. 8 - PUBBLICAZIONI

Il presente avviso viene pubblicato all'Albo on line e ad Amministrazione Trasparente.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Emanuela Manganiello

DOCUMENTO INFORMATICO FIRMATO DIGITALMENTE
AI SENSI DEL D.LGS. 82/2005 S.M.I. E NORME COLLEGATE



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE CURINGA

VIA MAGGIORE PERUGINO - 88022 CURINGA Cod. Fis. 92012940794

Cod. Mecc. CZIC82200V - TEL.0968/73087 - FAX 0968/739801

E-mail czic82200v@istruzione.it Pec czic82200v@pec.istruzione.it Sito www.curingascuola.edu.it

Allegato 1

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL' IC DI CURINGA

Incarico di collaborazione plurima - DSGA Esperto Formatore e Conoscitore procedure amministrativo-contabili delle istituzioni scolastiche.

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a
_____ prov _____ il _____ Residente in
_____ CAP _____ prov _____ via/Piazza
_____ telefono _____ email
_____ codice fiscale _____

in servizio come DSGA presso _____

C H I E D E

di partecipare all'Avviso di collaborazione plurima come DSGA Esperto Formatore e Conoscitore procedure amministrativo-contabili delle istituzioni scolastiche.

A tal fine, a conoscenza degli articoli 35 e 36 del DPR 445/00 e successive modifiche inerenti alla responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici acquisiti nel caso di dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:

		A cura del Candidato	A cura della Commissione
Anni di servizio come assistente amministrativo	Punti 1 per ogni anno Max punti 10		
Anni di servizio come responsabile amministrativo e/o facente funzione DSGA	Punti 1 per ogni anno Max punti 10		
Anni di servizio come DSGA	Punti 1 per ogni anno Max punti 10		
Anni di servizio prestati come DSGA presso l'I.C. di Curinga negli ultimi 2 anni	(In aggiunta al precedente) Punti 2 per ogni anno Max 4 punti		
Titoli culturali, certificazioni, seminari, corsi di formazione e/o aggiornamento	Punti 1 per ogni titolo e/o certificazione		



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CURINGA

VIA MAGGIORE PERUGINO - 88022 CURINGA Cod. Fis. 92012940794

Cod. Mecc. CZIC82200V - TEL.0968/73087 - FAX 0968/739801

E-mail czic82200v@istruzione.it Pec czic82200v@pec.istruzione.it Sito www.curingascuola.edu.it

professionale	Max punti 10		
Competenze informatiche documentate (corsi di formazione)	Punti 3 (max 3 corsi) Max Punti 9		
Competenze nella gestione di piattaforme telematiche	Punti 1 (max 5 esperienze) Max Punti 5		
Gestione Piattaforma PON 2014/2020 e POR Calabria SIURP	Punti 1 per esperienza Max punti 10		
TOTALE			

Il/la sottoscritto/a dichiara fin d'ora di accettare tutte le condizioni previste dalla normativa e dal bando.

Il/la sottoscritto/a altresì autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi e per effetto del Regolamento Europeo 2016/679.

Il sottoscritto allega alla presente istanza Curriculum vitae in formato europeo.

Data _____

FIRMA
