



Liceo Scientifico " FARNESINA "
C.F. 05723890587 C.M. RMPS49000C

A39C5B2 - Uff_Protocollo

Prot. 0008500/U del 28/12/2022 14:40 2.2 - Bandi concorso



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO STATALE "FARNESINA"
SEZIONE SCIENTIFICA - SEZIONE MUSICALE

Sede centrale: Via dei Giochi Istmici, 64 - 00135 Roma - Tel.06/121127045

Sede succursale: Via B. Gosio, 90 - 00191 Roma - Tel.06/121124705

Sede succursale: Via dei Robilant, 7 - 00135 Roma - Tel.06/121124645-06/33221715

Distretto Scolastico 28° - Cod. Mecc.RMPS49000C - Cod. Fisc. 05723890587 rmps49000c@istruzione.it -
rmps49000c@pec.istruzione.it - www.liceofarnesina.edu.it

Prot. vd. Segnatura

Data, vd.segnatura

All'Albo

Al sito web del Liceo

Agli II.SS. di Roma e Provincia

Oggetto: avviso di selezione di personale per attività di formazione e aggiornamento personale ATA di segreteria in collaborazione plurima ex art. 57 CCNL 29/11/2007 Scuola presso il Liceo Statale Farnesina

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche D.I. n.129/2018;

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

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

VISTO il CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art. 57 che prevede la possibilità di collaborazioni plurime per lo svolgimento di incarichi che richiedano particolari competenze professionali non presenti all'interno dell'istituzione;

CONSIDERATA la necessità di formazione e aggiornamento nei confronti del personale delle segreterie amministrative al fine di garantire il buon funzionamento dell'istituzione scolastica ed in coerenza rispetto alle finalità e agli obiettivi della stessa;

CONSIDERATO che il personale amministrativo, di nuova immissione per la quasi totalità dell'organico nel corrente anno scolastico, non dispone di sufficiente esperienza, né di competenze specifiche o adeguata preparazione normativa di base necessarie ad adempiere ai numerosi quanto delicati compiti ad essa competenti;

RENDE NOTO

che intende procedere all'affidamento dell'incarico di collaborazione per attività di formazione e aggiornamento del personale ATA di segreteria nelle attività indicate all'art.1.

L'incarico è da intendersi per il corrente anno scolastico a decorrere dalla data di stipula del contratto, e con durata fino al **30/06/2023**.

L'impegno per lo svolgimento delle attività amministrative e contabili sarà di **n. 120 ore**, che dovranno essere svolte in presenza.

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.

Il compenso che sarà corrisposto è quello previsto dal D.I. 326/1995 pari ad € 41,31 per ogni ora.

ART. 1

DESCRIZIONE DELL'INCARICO

La persona selezionata dovrà formare il personale, con adeguata competenza e professionalità, per lo svolgimento delle seguenti attività:

- richiesta CIG, CUP, verifiche inadempienze, Durc;
- gestione fatture elettroniche;
- predisposizione dei mandati, registrazione reversali, flussi bancari, liquidazione IVA;
- registrazione e gestione accertamenti e impegni;
- pagamento compensi accessori a personale dipendente a tempo indeterminato, breve e saltuario (no fis), rimborsi spese, pagamenti a professionisti esterni;
- liquidazione contributi e ritenute, presentazione F24;
- supporto agli adempimenti e scadenze amministrative, su piattaforme informatiche obbligatorie quali SIDI, NoiPa e simili;
- altre comunicazioni verso le piattaforme Ministeriali;
- pratiche di pensionamento, gestione "Ultimo miglio", TFS, Fondo Espero;
- ricostruzioni di carriera;
- passweb;
- registrazione dei contratti di assunzione e cessazione.

ART. 2

PERSONALE INTERESSATO

Può presentare domanda il personale ATA con contratto a tempo indeterminato avente qualifica di DSGA o DSGA facente funzione o Assistente Amministrativo in servizio presso le scuole della provincia di Roma, in riferimento a quanto previsto dal CCNL Comparto Scuola vigente in materia di collaborazioni plurime.

ART. 3

REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE E RELATIVO PUNTEGGIO

Le competenze richieste per lo svolgimento dell'incarico in oggetto sono:

- Possesso della qualifica di D.S.G.A (10 punti) o di facente funzione D.S.G.A. (8 punti);
- Esperienza pregressa nel campo della formazione di materie amministrativo-contabile e di gestione delle pratiche del personale presso gli Istituti scolastici: punti 6 per entrambe le materie (amministrativo- contabile e gestione pratiche del personale), punti 3 per una sola materia;
- +1 punto per ciascuna esperienza negli istituti scolastici successiva alla prima fino ad un massimo di 3.

Requisito imprescindibile è la conoscenza del software gestionale Axios e di tutte le attività incluse nella descrizione dell'incarico di cui all'art.1; si invita a specificare il possesso di suddetti requisiti espressamente nella domanda di partecipazione.

ART. 4

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

I candidati dovranno presentare domanda di partecipazione compilata in conformità all'Allegato 1 mezzo mail all'indirizzo PEO rmgs49000c@istruzione.it o PEC rmgs49000c@pec.istruzione.it , improrogabilmente entro le ore **12,00 del giorno 16/01/2023**, e dovrà riportare nell'oggetto: **"domanda per incarico di collaborazione plurima per attività di formazione e aggiornamento**

personale ATA di segreteria”.

Alla domanda deve essere allegato:

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 degli studi e delle esperienze professionali maturate, con particolare riferimento: ai lavori di Segreteria svolti sulle attività indicate all'art.1; - 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.

La selezione avverrà sulla base dell'accertamento dei requisiti e del punteggio raggiunto da ciascun candidato; la valutazione dei requisiti sarà finalizzata ad accertare la congruenza tra le competenze possedute dai candidati e quelle proprie del profilo richiesto.

Il Dirigente Scolastico si riserva di condurre con i candidati un colloquio, ove necessario, al fine di verificare la preparazione professionale e le competenze.

ART. 6

INDIVIDUAZIONE DEL DESTINATARIO E STIPULA DEL CONTRATTO

Prima dell'affidamento dell'incarico, si procederà a richiedere autorizzazione al dirigente scolastico dell'istituto scolastico o dell'amministrazione di provenienza. 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 120 ore, con compenso orario soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

ART. 7

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Responsabile del presente procedimento è il dirigente scolastico Prof.ssa Marina Frettoni.

Ai sensi del Regolamento 2016/679, si 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.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Marina Frettoni

Allegato 1

Oggetto: Domanda per incarico di collaborazione plurima per attività di formazione e aggiornamento personale ATA di segreteria.

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____ il _____
prov. _____ e residente in _____ prov. _____
via _____ ci _____ CAP _____ città _____

prov _____ tel cell _____ Indirizzo di posta elettronica _____

in possesso dei requisiti previsti per la specifica funzione per cui si concorre

C H I E D E

di essere ammess_ alla selezione per l'affidamento dell'incarico di prestazione plurima per Assistente Amministrativo, personale ATA, con requisiti richiesti nell'avviso in oggetto.

A tal fine il/la sottoscritt_ , 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 personale _____ dell'Istituzione scolastica _____,
- di essere un D.S.G.A _si/no ___, un Facente Funzione __si/no ____
- il/la sottoscritto/a autocertifica la veridicità delle informazioni fornite.

FIRMA

Allega curriculum vitae

documento d'identità

altra documentazione utile alla valutazione (specificare)

Dichiara, sotto la propria responsabilità, di avere preso visione dell'avviso e di essere a conoscenza che le dichiarazioni dei requisiti, qualità e titoli 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.

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

Il/la sottoscritto/a autorizza al trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento 2016/679.

Il/la sottoscritto/a dichiara di essere a perfetta conoscenza di tutti i termini del bando che accetta senza riserve.

DATA FIRMA _____

Ai sensi del Regolamento 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.