



**Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"**

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 - 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357

Sede Cassiano da Imola: Via Ariosto 1/C Tel. 0542 25751/613559

Cod. Fiscale: 90032210370

Codice Meccanografico: BOIS012005

CUF: UFZNX9

- Agli Atti
- All'Albo
- Sito web

**OGGETTO:** avviso pubblico di selezione collaborazioni plurime personale ATA profilo ASSISTENTE AMMINISTRATIVO di altre scuole mediante procedura comparativa per titoli ed esperienze professionali.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

<b>Visto</b>	il Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche D.I. n.129/2018;
<b>Visto</b>	il D.Lgs. n.165/2001.
<b>Visto</b>	l'art.14, comma 3, del Regolamento in materia di autonomia scolastica, approvato con DPR n.275/99.
<b>Visto</b>	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....".
<b>Visto</b>	Decreto Legislativo del 14.03.2013 n.33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
<b>Viste</b>	le disposizioni in tema di collaborazioni esterne (in particolare la Circolare n. 2 dell'11/03/2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica).
<b>Considerato</b>	che all'interno dell'istituto, non è presente personale con adeguata preparazione e capacità di adempiere, nell'imminente futuro, alle attività gestionali del settore AREA PERSONALE relative a "Ricostruzioni di Carriera" e "Nuova Passweb" ed adempimenti amministrativi, per garantire il rispetto delle procedure delle scadenze amministrative relative alle pensioni del personale scolastico.
<b>Valutata</b>	pertanto la necessità urgente di reperire unità di personale ATA- qualifica ASSISTENTE AMMINISTRATIVO con adeguata preparazione per la gestione degli adempimenti pensionistici, ricostruzioni di carriera, utilizzo della Piattaforma Passweb e TFS e Aspetti normativi per la gestione delle pratiche di pensione.
<b>Considerato</b>	che l'interesse pubblico è il rispetto degli adempimenti previsti nell'area personale;

**AVVISA**

che intende procedere all'affidamento dell'incarico di collaborazione plurima personale ATA profilo ASSISTENTE AMMINISTRATIVO, per il supporto alle attività dell'istituto come indicate nell'art.1.

**Firmato digitalmente da STEFANIA GALEOTTI**



**Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"**

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 - 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357

Sede Cassiano da Imola: Via Ariosto 1/C Tel. 0542 25751/613559

Cod. Fiscale: 90032210370

Codice Meccanografico: BOIS012005

CUF: UFZNX9

**ART. 1 – Oggetto dell'incarico**

- Aspetti normativi per la gestione delle carriere e delle pratiche di pensione - Casi pratici
- Utilizzo della Piattaforma Passweb e TFS con illustrazione di esempi pratici di lavoro;

**ART. 2 – Durata dell'incarico e compenso massimo**

L'incarico decorrerà dal mese di novembre 2024 e terminerà entro il 31 agosto 2025. Le attività si svolgeranno secondo il calendario successivamente concordato presso la sede del IIS Paolini Cassiano da Imola – Via Guicciardini, 2 - Imola(BO)

Il compenso massimo erogabile lordo dipendente sarà pari ad un massimo di € 1.276,00 (milleduecentosettantasei/00) per un impegno stimato pari ad 80 ore. La partecipazione alla selezione comporta l'accettazione, da parte del candidato, ad assicurare la propria disponibilità per l'intero periodo.

**ART. 3 – Selezione collaborazione plurima**

**Requisiti di accesso**

Personale ATA con contratto a tempo indeterminato o determinato (supplenza annuale) – avente qualifica di Assistente Amministrativo, in servizio presso le scuole della provincia di Bologna, in riferimento a quanto previsto dal CCNL Comparto Scuola vigente in materia di collaborazioni plurime.

Le competenze richieste sono:

- pratiche correlate alla liquidazione del personale S.T.
- pratiche ricostruzione di carriera, pensioni ecc..
- Supporto agli adempimenti e scadenze pensionistiche

**Tabella valutazione titoli**

Le candidature verranno valutate secondo i seguenti parametri di attribuzione di punteggio:

- a) Diploma di Scuola Secondaria di II° attinente al profilo richiesto ulteriore rispetto a quello dell'accesso al ruolo (punti 6)
- b) Laurea attinente al profilo richiesto punti (punti 10)
- c) Anzianità di servizio prestato nel profilo assistente amministrativo nelle scuole statali (punti 1 ogni 3 mesi di servizio fino a un massimo di 40 punti)
- d) Corsi di formazione Assistenti Amministrativi (punti 2 per corso fino ad un massimo di 20 punti)
- e) Collaborazioni in qualità di esperto amministrativo in altri Istituti Scolastici statali o Pubbliche Amministrazioni, (punti 3 per ogni incarico, sarà valutato un solo incarico per anno fino a un massimo di 24 punti).

L'incarico sarà affidato all'aspirante che avrà raggiunto il punteggio più alto.



**Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"**

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 - 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357

Sede Cassiano da Imola: Via Ariosto 1/C Tel. 0542 25751/613559

Cod. Fiscale: 90032210370

Codice Meccanografico: BOIS012005

CUF: UFZNX9

A parità di punteggio costituirà titolo preferenziale:

- anzianità di servizio prestato nel profilo assistente amministrativo;
- residenza e/o domicilio in Comuni nel circondario della scuola.
- domande di partecipazione con autocertificazione circa il rilascio del parere favorevole della scuola di appartenenza per lo svolgimento dell'incarico di collaborazione plurima.

**ART. 4 – Presentazione delle domande**

L'istanza di partecipazione, **redatta ESCLUSIVAMENTE** sugli appositi modelli (**All. 1 – istanza di partecipazione; All. 2 – scheda di autovalutazione**) reperibili sul sito web dell'Istituto, firmata in calce e con allegati il curriculum vitae in formato europeo e la fotocopia di un documento di riconoscimento, **pena l'esclusione**, deve essere consegnata

- a mano presso la segreteria del IIS PAOLINI CASSIANO Via Guicciardini, 2 Imola (BO) dalle ore 8-13 dal lun. al sab.
- oppure tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: [bois012005@pec.istruzione.it](mailto:bois012005@pec.istruzione.it)

La domanda dovrà pervenire **entro e non oltre le ore 13.00 del giorno 31-10-2024**.

Sul plico contenente la domanda e la relativa documentazione o sull'oggetto della PEC dovrà essere indicato il mittente e la dicitura **"ISTANZA SELEZIONE collaborazione plurima profilo ASSISTENTE AMMINISTRATIVO a.s. 2024-25"**.

Per la documentazione consegnata in formato cartaceo farà fede la data di accettazione della scuola e per quella inviata tramite PEC, la data della ricevuta consegna generata dal sistema.

Non saranno prese in considerazione domande incomplete o pervenute oltre la data di scadenza dell'avviso, anche se i motivi del ritardo sono imputabili a errato invio e/o ricezione della PEC.

Non saranno esaminate domande pervenute tramite modulistica differente da quella allegata all'avviso.

La domanda di partecipazione alla selezione (allegato 1) deve contenere:

- i dati anagrafici;
- l'indicazione dei recapiti telefonici e di una casella e-mail personale valida e funzionante per il recapito delle comunicazioni di servizio;
- la descrizione dei titoli posseduti in riferimento alla tabella di cui art. 3.

E deve essere corredata da:

- Curriculum vitae, secondo il modello europeo, sia in formato cartaceo che digitale, sul quale siano riportati dettagliatamente e per sezione i titoli, servizi ed esperienze pregresse previsti nella Scheda Valutazione Titoli con particolare riferimento a:
  - Diploma di Scuola Secondaria di II° attinente al profilo richiesto ulteriore rispetto a quello dell'accesso al ruolo
  - Laurea attinente al profilo richiesto



**Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"**

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 - 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357

Sede Cassiano da Imola: Via Ariosto 1/C Tel. 0542 25751/613559

Cod. Fiscale: 90032210370

Codice Meccanografico: BOIS012005

CUF: UFZNX9

- Anzianità di servizio prestato nel profilo assistente amministrativo nelle scuole statali
- Corsi di formazione Assistenti Amministrativi
- Collaborazioni in qualità di esperto amministrativo in altri Istituti Scolastici statali o Pubbliche Amministrazioni.

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'incarico anche in presenza di una sola candidatura pervenuta, fatti salvi i requisiti richiesti dal presente avviso. Non sono ammessi curriculum vitae compilati a mano.

Il possesso dei titoli sarà dichiarato con autocertificazione ai sensi della Legge 445/2000.

**ART. 5 – Criteri di valutazione delle candidature e individuazione del destinatario**

La valutazione sarà effettuata sulla base dei titoli culturali, dei servizi e delle esperienze pregresse come riportato all'art. 3.

La selezione delle domande sarà effettuata da un'apposita Commissione presieduta dal Dirigente Scolastico, formata dal DSGA e da un docente 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 titoli posseduti secondo il giudizio insindacabile della Commissione. La valutazione verrà effettuata tenendo unicamente conto di quanto dichiarato nel curriculum vitae in formato europeo e nella scheda di valutazione/autovalutazione (All. 2). La valutazione dei requisiti sarà finalizzata ad accertare la congruenza tra le competenze possedute dai candidati e quelle proprie dell'incarico richiesto. Saranno valutati esclusivamente i titoli acquisiti, le esperienze professionali e i servizi già effettuati alla data di scadenza del presente avviso e l'attinenza dei titoli dichiarati a quelli richiesti deve essere esplicita e diretta.

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. Valutati i titoli e le competenze verrà redatta una graduatoria generale.

Gli esiti della valutazione saranno pubblicati sul sito web della Scuola: <https://paolinicassiano.edu.it>, e nell'apposita sez. di Pubblicità Legale- Albo Pretorio on line d'istituto.

La pubblicazione ha valore di notifica agli interessati che, nel caso ne ravvisino gli estremi, potranno produrre reclamo entro gg. 15 dalla pubblicazione. Trascorso tale termine, la graduatoria diventerà definitiva. In caso di reclamo il Dirigente Scolastico esaminerà le istanze ed, eventualmente, apporterà le modifiche in fase di pubblicazione della graduatoria definitiva. In caso di rinuncia o di mancata autorizzazione dell'aggiudicatario, l'amministrazione scolastica si riserva la facoltà di procedere all'affidamento seguendo la graduatoria predisposta dalla Commissione. Il Dirigente Scolastico si riserva di condurre con i candidati un colloquio ove necessario.

L'Istituzione scolastica si riserva la facoltà, a proprio insindacabile giudizio, di differire, revocare, modificare il presente procedimento o non affidare l'incarico in oggetto.



**Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"**

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 - 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357

Sede Cassiano da Imola: Via Ariosto 1/C Tel. 0542 25751/613559

Cod. Fiscale: 90032210370

Codice Meccanografico: BOIS012005

CUF: UFZNX9

In caso di unica candidatura pervenuta e ritenuta valida, il Dirigente Scolastico non procederà a costituire alcuna commissione, e provvederà direttamente all'assegnazione degli incarichi senza la necessità di attendere i 15 giorni per i ricorsi.

**ART. 6 – Stipula incarico**

Gli aspiranti dipendenti della Pubblica Amministrazione o da altra amministrazione scolastica dovranno essere autorizzati dai rispettivi Dirigenti e la stipulazione del contratto sarà subordinata al rilascio di tale autorizzazione. Pertanto prima dell'affidamento dell'incarico, si procederà a richiedere autorizzazione al Dirigente Scolastico della scuola di servizio.

L'incarico sarà attribuito, mediante la stipula di un contratto di collaborazione plurima ex art.57 CCNL Scuola 29/11/07.

L'amministrazione scolastica, a suo insindacabile giudizio, si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola candidatura pervenuta e pienamente rispondente alle esigenze progettuali ed ai requisiti richiesti o di non affidare l'incarico qualora venissero meno le esigenze dell'istituto. Il Dirigente Scolastico potrà interrompere la collaborazione nel caso rilevi una grave inadeguatezza tecnica e/o relazionale.

**ART. 7 – Modalità di pagamento**

L'entità massima del compenso è quella prevista all'art. 2, pari a euro €. 1.276,00 lordo dipendente, che verrà calcolato e rapportato alle ore effettivamente prestate, per una durata massima di 80 ore, con compenso orario come previsto dal vigente CCNL, e sarà soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente e retribuito sulla base delle ore effettivamente prestate.

L'incarico non costituisce rapporto di impiego e il compenso spettante sarà erogato in unica soluzione al termine della prestazione, previa verifica dell'operato da parte del DSGA e del Dirigente Scolastico, e della documentazione comprovante l'avvenuta attività (registro presenze con relazione attività svolta e dettaglio degli interventi prestati).

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 alcuna tipologia di indennizzo salvo il pagamento dell'effettivo orario di servizio già svolto.

**ART. 8 – Trattamento dei dati personali**

Ai sensi dell'art. 13 D.Lgs 196/03 si informa che le finalità a cui sono destinati i dati raccolti e le modalità di trattamento ineriscono alla procedura in quanto oggetto della presente richiesta di offerta, nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza. Il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto può comportare la mancata prosecuzione della fase



**Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"**

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 - 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357

Sede Cassiano da Imola: Via Ariosto 1/C Tel. 0542 25751/613559

Cod. Fiscale: 90032210370

Codice Meccanografico: BOIS012005

CUF: UFZNX9

precontrattuale o la mancata/parziale esecuzione del contratto.

Il trattamento dei dati avviene attraverso il sistema informatizzato e mediante archivi cartacei. Il responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico. Incaricati sono gli assistenti amministrativi oltre che i soggetti eventualmente coinvolti nella procedura di valutazione delle offerte.

**ART. 9 – Responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria**

Ai sensi dell'art. n° 5 della Legge 241/1990, viene individuato Responsabile del Procedimento il dirigente scolastico Stefania Galeotti.

**ART. 10 – Pubblicità**

Per l'obbligo della trasparenza e della massima divulgazione, il presente avviso viene pubblicato sul sito web della Scuola, e nell'apposita sez. di Pubblicità Legale- Albo Pretorio on line d'istituto.

**Per la presentazione della/e candidatura/e, si allegano:**

Allegato 1 - Modello istanza di partecipazione

Allegato 2 – Scheda di valutazione/autovalutazione titoli

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

Prof.ssa Stefania Galeotti