



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA
II ISTITUTO COMPRENSIVO "S.Giovanni Bosco"GIARRE
VIALE LIBERTA' 151- 95014 GIARRE (CT)
Tel. 095/2884511; - Codice Fiscale: 92001680872 Codice Meccanografico: CTIC8AZ00A e-mail:
ctic8az00a@istruzione.it pec: ctic8az00a@pec.istruzione.it

Al personale docente e ATA
All'Albo
All'Amministrazione Trasparente
Al sito web
Alle scuole dell'Amb. Terr. CT

Oggetto: Avviso di selezione interno/ esterno per il reclutamento di n. 2 unità di personale a cui affidare l'incarico di esperto per la realizzazione di un corso di formazione generale uso applicativi e gestionale al personale di segreteria- settore gestione giuridica e retributiva del personale.

Il Dirigente Scolastico

Rilevate le esigenze di sostenere il lavoro degli assistenti amministrativi e del Direttore S.G.A., che prevede compiti sempre più complessi e articolati, con una formazione continua in servizio, in particolare nell'uso degli applicativi e gestionale;

Accertata l'urgenza e la necessità di assicurare la corretta prosecuzione dell'attività amministrativa e contabile;

Visto il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, recante «Nuove disposizioni sull'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato»;

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;

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 dell'Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

Visto il Nuovo regolamento di Contabilità D.I. 18 agosto 2018 n. 129;

Vista la Delibera del Consiglio d'Istituto n.1 del 26/01/2022 di approvazione del Programma Annuale dell'Esercizio finanziario 2022;

Visto il regolamento di istituto atto prot.6586 del 23/12/2020;

Accertata la disponibilità di bilancio nell'aggregato P4.4 Progetti per formazione e aggiornamento del personale;

Rilevata la necessità di selezionare tra il personale interno/interno ad altre amministrazioni scolastiche/esterno due figure idonee a garantire la formazione del personale di segreteria sull'uso di applicativi e gestionale;

EMANA

Il presente avviso finalizzato al reclutamento di una figura professionale interna, interne ad altre amministrazioni scolastiche ed esterne a cui affidare la formazione del personale di segreteria sull'uso di applicativi e gestionale in materia di gestione del personale scolastico.

Art. 1 Compiti del formatore

L'incarico professionale da svolgere prevede la realizzazione di interventi, in presenza. La formazione, sviluppata prevalentemente in attività laboratoriali (pratica), si realizzerà affrontando ed approfondendo tutti gli argomenti inerenti il lavoro di un ufficio di segreteria scolastica, nei seguenti ambiti:

- gestione degli organici a tempo determinato e indeterminato docente ed ata;
- protocollazione, tenuta fascicolazione e archiviazione digitale su applicativo axios;
- richiesta e trasmissione atti;
- predisposizione assunzioni in servizio e contratti di lavoro, modificazione e estinzione rapporto di lavoro sotto l'aspetto normativo nonché pratico (applicativi sidi e axios);
- pratiche convalide punteggio del personale in termini normativi e pratici;
- autocertificazioni;
- cenni su compilazione graduatorie interne soprannumerari;
- comunicazioni all' ufficio di collocamento;
- dichiarazione dei servizi sotto l'aspetto normativo e pratico;
- gestione assenze su axios e sidi
- pratiche l. 151 in termini normativi e pratici;
- rilevazione l. 104 e inserimento nuove certificazioni;
- gestione pratiche indennità di maternità, aspettative ecc...
- gestione pratiche inail e assicurative per personale scuola
- cenni su comunicazione scioperi e assemblee sindacali- tenuta del registro delle ore annuali usufruite per permessi sindacali e assemblee.

Nello specifico all'esperto sono richieste le seguenti prestazioni con modalità a distanza:

- a) Predisporre una programmazione dettagliata dei contenuti dell'intervento, che dovranno essere suddivisi in competenze da acquisire attraverso le attività laboratoriali;
- b) Svolgere ogni altro adempimento connesso al ruolo e alla funzione svolti;
- c) Predisporre la relazione finale sugli interventi effettuati.

Art. 2 – Candidatura

I docenti ed ATA dell'Istituto Comprensivo S.G. BOSCO, sono invitati a presentare la propria candidatura per l'incarico di esperto formatore interno/ esterno, inviandola all'indirizzo cttc8az00a@istruzione.it sul modello allegato al presente avviso, entro e non oltre le ore **13:00 del 20/10/2022** La selezione sarà effettuata da una commissione nominata dal Dirigente Scolastico.

Art. 3 - Criteri di selezione

La commissione, nominata e presieduta dal Dirigente scolastico, procederà all'attribuzione dei punteggi secondo la tabella di valutazione sotto riportata:

Titoli ed Esperienze lavorative	punteggio
Diploma di maturità	Punti 7
Altro diploma di maturità	Punti 2 per titolo
Esperienza in qualità Docente formatore	Punti 3 per docenza
Competenze informatiche certificate (ECDL, EIPASS, MICROSOFT, ecc.)	Punti 2 (max 4 punti)
Servizio svolto nella qualifica di DSGA o sostituto DSGA	Punti 3 per ciascun anno
Esperienza con applicativi AXIOS – area personale	Punti 6
Conoscenze del contesto di gestione del personale ed Esperienza gestione retributive, giuridica personale docente e ATA in questo Istituto scolastico	Punti 3 per ogni anno di esperienza

Saranno selezionati i formatori candidati secondo l'ordine previsto dall'art. del DLGS 165/2001, ossia individuando in primis il candidato persona interna alla medesima istituzione scolastica, in subordine il candidato personale di altra istituzione scolastica e infine, in subordine, il candidato esterno all'amministrazione scolastica che possieda i titoli e le esperienze sopra descritte.

A parità di punteggio, inoltre, si privilegerà il candidato con più anni di servizio presso istituzioni scolastiche. Al termine della selezione la commissione ratificherà i nominativi con una graduatoria di merito mediante

affissione all'albo dell'Istituzione scolastica.

Le due unità individuate vedranno ripartirsi le 40 ore di formazione in parti uguali, salvo diverso accordo con il Dirigente Scolastico.

Art. 4 – Compenso

Per lo svolgimento dell'incarico sarà corrisposto un compenso orario lordo di € 35,00 (lordo dipendente) per 40 ore oltre agli oneri a carico dell'Istituto e IRAP.

Non sono previsti altri compensi, anche di spese accessorie, oltre a quelli sopra menzionati.

Il compenso sarà liquidato a prestazione conclusa, a seguito di presentazione di apposita relazione finale e documentazione comprovante l'avvenuta attività: registro delle attività formative, registro di presenze in entrata/uscita (Time sheet) debitamente compilato e sottoscritto in ogni sua parte.

Art. 5 - Trattamento dei dati personali

Secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") e del Regolamento Europeo 2016/679, il trattamento dei dati personali sarà improntato ai principi di liceità e trasparenza, a tutela della riservatezza e dei diritti del singolo.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Cettina Maccarone

DOMANDA DI CANDIDATURA
Docente interno Esperto formatore
generale uso applicativi e gestionale al personale di segreteria

Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo S.G. Bosco–
Viale Libertà 151
GIARRE (95014)

ctic8az00a@istruzione.it

Il/La sottoscritt _____, nat_ a _____
il _____ C.F. _____
e-mail _____ docente/ Ata in servizio presso l'Istituto Comprensivo
S.G. BOSCO o in servizio presso o

DICHIARA

la propria disponibilità ad assumere l'incarico di **docente esperto formatore generale uso applicativi e gestionale al personale di segreteria** (come da avviso) per n. 40 ore totali.

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara di essere in possesso dei seguenti requisiti:

Titoli ed Esperienze lavorative	punteggio
Diploma di maturità	Punti 7
Altro diploma di maturità	Punti 2 per titolo
Esperienza in qualità Docente formatore	Punti 3 per docenza
Competenze informatiche certificate (ECDL, EIPASS, MICROSOFT, ecc.)	Punti 2 (max 4 punti)
Servizio svolto nella qualifica di DSGA o sostituto DSGA	Punti 3 per ciascun anno
Esperienza con applicativi AXIOS – area personale	Punti 6
Esperienza gestione retributive, giuridica personale docente e ATA nelle istituzioni scolastiche	Punti 3 per ogni anno di esperienza

Titoli ed Esperienze lavorative

N.B. A parità di punteggio, si privilegerà il candidato con più anni di servizio presso le istituzioni scolastiche

Il/La sottoscritt_ si impegna

- ad assumere l'incarico senza riserva e secondo delle indicazioni definite dall'Istituto;
- partecipare a eventuali incontri organizzativi, anche a distanza, con il DS e lo Staff di dirigenza;
- redigere una relazione finale dettagliata che renda conto delle attività svolte relative all'azione in oggetto.

Il/La sottoscritto/a, apponendo la firma nell'apposita sezione, autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679), è consapevole che potrà esercitare i diritti previsti dal succitato Regolamento e dichiara di aver preso visione dell'Informativa sul trattamento dei dati personali di questo Istituto pubblicata sull'Albo On-Line ufficiale e di averne compreso il contenuto.

Il/La sottoscritto/a allega alla presente

- **Scheda di candidatura**
- **Curriculum vitae in formato europeo**

Data _____

In fede _____

