



ISTITUTO COMPRENSIVO "GIANNI RODARI"  
SOVERIA MANNELLI (CZ) – IT  
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO  
DI SOVERIA MANNELLI-CARLOPOLI

E-Mail: [czic81500q@istruzione.it](mailto:czic81500q@istruzione.it), Pec: [czic81500q@pec.istruzione.it](mailto:czic81500q@pec.istruzione.it) ; Codice Meccanografico: CZIC81500Q;  
Telefono: 0968 – 662186; Codice Fiscale: 99000240798; Sito Web: <http://www.icrodari-soveria.edu.it>



Ai DSGA delle Istituzioni Scolastiche della provincia di Catanzaro  
Amministrazione Trasparente  
ALL'ALBO ONLINE

**Oggetto:** determina per avviso pubblico in merito a contratto di collaborazione plurima per DSGA ESPERTO per supporto e formazione sulla gestione delle cessazioni dei rapporti di lavoro.

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche D.I. n.129 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.";
- Visto il Decreto Interministeriale 326/1995
- VISTO CCNL 2019/21
- CONSIDERATO che il personale amministrativo in servizio in questa Istituzione non è stato formato sui contenuti di cui all'oggetto e necessita di attività formativa, al fine di non paralizzare l'amministrazione;
- 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;
- VALUTATA pertanto la necessità di reperire una unità di personale DSGA per garantire l'avvio e la conclusione nei tempi dovuti di tutte le procedure relative al personale cessato e il conseguente utilizzo dell'applicativo PASSWEB
- CONSIDERATA l'urgenza e l'importanza di migliorare la qualità, l'efficacia e l'efficienza della segreteria scolastica;
- VISTA la complessità amministrativa-gestionale di questa Istituzione;
- VISTO l'atto d'indirizzo della Dirigente Scolastica contenente un richiamo alla formazione per il personale Docente ed ATA;
- VISTO il Programma Annuale E.F. 2023 approvato con delibera n° 82 del Consiglio d'Istituto del 24 gennaio 2024;
- VISTA l'esigenza di assolvere alla gestione per il personale docente ed ata di tutti i contenuti specificati in oggetto;

- ACCERTATA la necessità di procedere all'indizione di un avviso per la selezione di un incarico di collaborazione plurima di max n. 50 ore di formazione in presenza per esperto DSGA da destinare alla formazione del personale amministrativo operante all'interno dell'istituzione scolastica;
- PRECISATO CHE il contratto verrà stipulato con riferimento alle clausole negoziali essenziali contenute nell'avviso pubblico;
- RITENUTO di procedere in merito;

### **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 e fino massimo al 31 agosto 2024.

L'impegno prevede lo svolgimento di attività amministrative e informatiche di Segreteria. 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 e formazione sulla gestione delle cessazioni dei rapporti di lavoro:
  - TRF
  - TFS
  - MIGLIORAMENTI RETRIBUTIVI

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

Può presentare domanda: Il personale DSGA con contratto a tempo indeterminato in servizio presso le 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 finalizzata alla liquidazione del personale cessato;
- conoscenza dell'applicativo PASSWEB
- Conoscenza della normativa di riferimento dei siti web della pubblica amministrazione e in materia di protezione dei dati personali;
- Esperienze pregresse di supporto e formazione alle segreterie scolastiche;

#### 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 [czic81500q@istruzione.it](mailto:czic81500q@istruzione.it) o [czic81500q@pec.istruzione.it](mailto:czic81500q@pec.istruzione.it) entro le ore 12.00 del giorno 10 febbraio 2024 e dovrà riportare come oggetto: "**Domanda per incarico di collaborazione plurima per DSGA esperto**".

Alla domanda deve essere allegato:

- Fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- Autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- *Curriculum vitae numerato*, 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.
- Richiesta di partecipazione all'avviso;
- Informativa privacy debitamente firmata;
- Tabella titoli debitamente compilata con esplicito riferimento al numero del curriculum.

La documentazione prodotta in maniera difforme dai suddetti punti e/o priva di sottoscrizione e/o recante correzioni e/o cancellazioni e/o mancante di uno degli allegati, determinerà l'esclusione dalla procedura di selezione.

Si rammenta che la falsa dichiarazione comporta l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

L'Amministrazione si riserva il diritto di richiedere ai candidati che risulteranno idonei e inseriti nelle graduatorie, la presentazione completa dei titoli originali o delle copie conformi prima di assegnare loro l'incarico. 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 dal Dirigente Scolastico, al cui insindacabile giudizio è rimessa la scelta del personale a cui conferire l'incarico.

Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola proposta valida.

Al termine della valutazione sarà redatta apposita graduatoria provvisoria che sarà pubblicata all'albo e sul sito web dell'Istituto: [www.icrodarisoveria.edu.it](http://www.icrodarisoveria.edu.it). A parità di punteggio avrà precedenza il candidato con la **minore età anagrafica**. Vista l'urgenza di individuare un DSGA esperto, gli interessati potranno prendere visione delle graduatorie e produrre eventuale motivato reclamo al Dirigente Scolastico **entro 3 gg.** dalla data di pubblicazione delle stesse. Esaminati gli eventuali reclami, sarà pubblicata, all'albo e sul sito web dell'Istituto la relativa graduatoria

definitiva. Alla stessa si attingerà, a scorrimento, in caso di rinuncia degli aventi diritto o che saranno impossibilitati a svolgere l'incarico stesso per giustificato impedimento. Per quanto non espressamente stabilito dal presente bando, la selezione si svolgerà secondo le disposizioni di legge vigenti.

#### **Art. 6 - INDIVIDUAZIONE DEL DESTINATARIO E STIPULA DEL CONTRATTO**

In caso di rinuncia o di mancata autorizzazione dell'aggiudicatario, ci si riserva la facoltà di procedere all'affidamento seguendo la graduatoria predisposta. 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 50 ore, con compenso orario soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

#### **Compenso orario**

Il **compenso orario** stabilito per ogni ora di docenza omnicomprensivo di tutte le ritenute previste dalla normativa vigente sia a carico del docente formatore che dell'amministrazione (IRPEF e IRAP) è determinato in **€ 44.83 LORDO STATO (€ 41.32 LORDO DIPENDENTE)** come da Decreto Interministeriale n° 326 del 12/10/1995 da prestare in presenza fino ad un massimo di 50 ore per massimo di **€ 2.241,5** lordo stato. Il pagamento avverrà alla fine dell'incarico, previa verifica dell'operato dell'incaricato da parte 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 5 gg di preavviso.

#### **Art.7 PROCEDURA DI SELEZIONE E ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI**

L'istruttoria per valutare l'ammissibilità delle domande sotto il profilo formale, per l'attribuzione dei punteggi e l'individuazione degli esperti a cui affidare gli incarichi sarà effettuata dal Dirigente Scolastico di questo istituto che provvederà a:

- esaminare i curricula,
- valutare i titoli;
- valutare ogni elemento utile secondo i criteri di seguito riportati;

Il punteggio massimo attribuibile è pari a **100 punti** ripartito nel seguente modo:

- Titoli culturali max 60 pt
- Titoli professionali: punteggio massimo attribuito **40 punti**

L'attribuzione degli incarichi avverrà, tramite provvedimento formale, scorrendo la graduatoria delle candidature pervenute.

Il personale in servizio presso le Istituzioni Scolastiche dovrà svolgere le attività al di fuori dell'orario di servizio.

**Art. 8 CRITERI DI VALUTAZIONE DEI REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI**

I criteri per la valutazione dei requisiti culturali e professionali ai fini della selezione sono quelli riportati nella tabella allegata:

| TABELLA VALUTAZIONE TITOLI   |                                       |                 |                       |
|--|---------------------------------------|-----------------|-----------------------|
| A. TITOLI CULTURALI MAX 60 PUNTI   |                                       |                 |                       |
| TITOLO D'ACCESSO   | PUNTI                                 | AUTOVALUTAZIONE | VALUTAZIONE ASSEGNATA |
| A1. Laurea specifica nel settore di pertinenza   | 8 Con Voto Fino A 100                 |                 |                       |
|  | 10 Con Voto Da 101 A 105              |                 |                       |
|  | 12 Con Voto Da 106 A 110              |                 |                       |
|  | 14 Con Voto 110 E Lode                |                 |                       |
| A2. Altro titolo di studio attinente di valore pari o superiore al precedente (si valuta 1 solo titolo)  | 6 Punti                               |                 |                       |
| A3 Dottorato di ricerca nel settore di pertinenza (si valuta 1 solo titolo)                              | 6 Punti                               |                 |                       |
| Corsi di specializzazione o di perfezionamento inerenti il settore di pertinenza                         | 2 Punti per corso max 10 Punti        |                 |                       |
| A5 Master Universitario inerente il settore di pertinenza o Annuale o Biennale (si valuta 1 solo titolo) | 2 Punti (Corso Annuale)               |                 |                       |
|  | 4 Punti - (Corso Biennale)            |                 |                       |
| A6 Frequenza di corsi di aggiornamento, della durata minima di 15 ore riferiti nel settore di pertinenza | 1 Punto per corso max 10 punti        |                 |                       |
| A7 Abilitazione professionale o all'insegnamento, iscrizione all'albo o all'ordine                       | 6 Punti                               |                 |                       |
| A8 Pubblicazioni attinenti il settore di pertinenza  | 1 Punto per pubblicazione max 4 Punti |                 |                       |
| B. TITOLI PROFESSIONALI MAX 40 PUNTI   |                                       |                 |                       |
| TITOLO   | PUNTI                                 | AUTOVALUTAZIONE | VALUTAZIONE ASSEGNATA |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| B1 Esperienze professionali nel settore di pertinenza (per incarichi o esperienze almeno quadrimestrali)  | 1 punto per esperienza max 10 punti       |  |  |
| B2 Esperienze di insegnamento nel settore di pertinenza: università, scuole statali o parificate, percorsi di istruzione e formazione professionale (per incarichi o esperienze almeno quadrimestrali)  | 1 punto per esperienza max 10 punti       |  |  |
| B3 Esperienza nel settore di pertinenza quale esperto in progetti presso enti e/o associazioni pubbliche o private e in progetti per l'arricchimento dell'offerta formativa nelle scuole, ivi compresi i progetti PON POR (per incarichi o esperienze di almeno 15 ore) | 1 punto per esperienza max 10 punti<br>B4 |  |  |
| B4 Esperienza di docenza in percorsi di formazione e aggiornamento nel settore di pertinenza presso enti pubblici e privati riconosciuti non rientranti al punto B2 (per incarichi o esperienze di almeno 15 ore)   | 1 punto per esperienza max 10 punti       |  |  |
| TOTALE  | 100 PUNTI                                 |  |  |

#### Art. 9 PUBBLICAZIONE ESITI DELLA SELEZIONE E CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

I risultati dell'avviso saranno pubblicati all'albo on line dell'Istituto IC "G. Rodari" di Soveria Mannelli sul sito: [www.icrodarisoveria.edu.it](http://www.icrodarisoveria.edu.it)

Questa Istituzione Scolastica si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda di disponibilità.

#### Art. 10 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Il responsabile del procedimento è individuato nella persona del Dirigente Scolastico, Dott.ssa Teresa Pullia

#### Art. 11 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Si specifica che i dati forniti dai partecipanti e quelli acquisiti dall'Istituto Scolastico, in occasione della partecipazione alla presente selezione e al successivo rapporto contrattuale, saranno trattati esclusivamente ai fini dello svolgimento dell'attività istituzionale, così come espressamente disposto dal D. Lgs. n. 196/2003, e per la finalità di svolgimento della procedura e della successiva stipula del contratto. Essi saranno trattati anche con strumenti informatici. Tali dati sono raccolti in virtù di espresse disposizioni di legge e regolamenti (D. Lgs. n. 163/2006; D.P.R. n. 207/2010; D.I. n. 44/2001; D.M. n. 305/2006; Autorizzazione del Garante per la Protezione dei dati personali n. 7/2009).

Ai fini del trattamento dei dati personali, i titolari potranno esercitare i diritti di cui all'art.7 del predetto decreto legislativo.

Titolare del trattamento dei dati personali è l'Istituto Comprensivo Gianni Rodari di Soveria Mannelli nella persona del Dirigente Scolastico, Incaricati del trattamento dei dati sono il DSGA e gli Assistenti Amministrativi; il luogo dove sono trattati i dati personali è in Via Piero Ciampi, Soveria Mannelli.

Con l'invio della domanda i concorrenti esprimono pertanto il loro assenso al predetto trattamento. Tali dati verranno trattati con sistemi elettronici e manuali in modo da garantire comunque la sicurezza e la riservatezza.

#### **Art. 12 - PUBBLICAZIONI**

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Teresa Pullia

*Firmato digitalmente*