



Liceo Classico e Linguistico con Sezione Ospedaliera

“Francesco Petrarca”

34139 TRIESTE - Via D. Rossetti, 74 - tel.: 040 390202 fax: 040 3798971 - C.F. 80019940321

e-mail: scrivici@liceopetrarcats.it pec: tspc02000n@pec.istruzione.it

sito web: www.liceopetrarcats.edu.it

Al sito web d'Istituto

Avviso pubblico per Incarico di collaborazione plurima ex art. 57 CCNL Scuola per la formazione di personale A.T.A. con qualifica di Assistente Amministrativo a.s. 2022/23

La Dirigente

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 D.I. n. 326 del 12 ottobre 1995;

CONSIDERATO che, a seguito di convocazione da graduatoria di istituto III° fascia A.T.A., il personale assistente amministrativo di segreteria è composto in prevalenza da personale amministrativo con contratto a tempo determinato, non ancora in possesso di adeguata formazione, in particolare nella gestione del personale docente;

VISTA l'assenza interna di personale amministrativo di ruolo con pregressa esperienza e formazione nella gestione dell'area del personale docente, adeguatamente formato per portare a termine, nelle scadenze normativamente previste, tutti gli adempimenti inerenti al personale docente (convocazioni, registrazione dei contratti, registrazione assenze, rilevazione scioperi, congedi, permessi, etc.);

VALUTATA la necessità di reperire **una unità** di personale A.T.A. – qualifica Assistente Amministrativo, per attività di formazione al personale assistente amministrativo sulle attività suindicate,

RENDE NOTO

che intende procedere all'affidamento dell'incarico di collaborazione plurima ad 1 (una) unità di personale assistente amministrativo esperta per la formazione degli A.A. in servizio presso lo scrivente Istituto.

Art. 1 – DESCRIZIONE E DURATA DELL'INCARICO

L'A.A. selezionata dovrà svolgere attività di formazione nelle seguenti attività, rientranti nelle competenze e mansioni amministrative delle istituzioni scolastiche inerenti la gestione del personale, tra cui in particolare: formazione sugli adempimenti e scadenze amministrative, convocazioni graduatorie di istituto, registrazione dei contratti, registrazione assenze, rilevazione scioperi, congedi, permessi, convalida punteggi, autorizzazione incarichi esterni, etc). L'incarico è da intendersi a decorrere dalla data di stipula del contratto e con scadenza entro e non oltre il 31/12/2022, da espletarsi in orario aggiuntivo, fermo restando il tetto massimo giornaliero, settimanale e annuo di attività aggiuntive da effettuare come stabilito dal CCNL comparto scuola in vigore.

Il calendario specifico dello svolgimento delle attività dovrà essere concordato di volta in volta con la dirigenza, in orario pomeridiano da stabilire, comunque entro le ore 18, nei giorni feriali, escluso il

Art. 2 – PERSONALE INTERESSATO

Può presentare domanda il personale A.T.A. con contratto di lavoro a tempo indeterminato – avente qualifica di Assistente Amministrativo – in servizio presso istituzioni scolastiche di Trieste, 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, informatiche e di esperienza pregressa in campo amministrativo e informatico, circa l'uso dei software dell'amministrazione scolastica e della piattaforma SIDI, attinenti la gestione delle pratiche del personale dipendente per le specifiche competenze richieste e di cui all'art. 1.

Costituirà titolo preferenziale, a parità di punteggio:

- anzianità di servizio pregressa, prestata nell'area gestione del personale docente;
- aver prestato servizio presso il Liceo Petrarca di Trieste.

Art. 4 - SELEZIONE

La selezione verrà effettuata attraverso la comparazione dei curricula, in funzione dei criteri di valutazione di cui alla tabella seguente:

- A - Esperienza pregressa maturata nella gestione del personale docente: **Punti 2** per ogni anno;
- B - Esperienza pregressa nella formazione del personale assistente amministrativo sui temi della gestione del personale docente: **Punti 2** per ogni anno;
- C - Possesso di certificazioni e/o attestati di corsi di formazione inerenti la gestione del personale docente delle istituzioni scolastiche: **Punti 1** per ogni titolo (fino a un massimo di 5 punti).

Art. 5 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

I candidati dovranno far pervenire la domanda di partecipazione entro e non oltre le ore 10:00 del 27/09/2022, esclusivamente tramite posta elettronica, all'indirizzo "scrivici@liceopetrarcats.it". Nell'oggetto andrà specificato " Domanda per incarico di collaborazione plurima Assistente Amministrativo a.s. 2022/23"

Alla domanda devono essere allegati:

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 delle esperienze professionali maturate, con particolare riferimento ai requisiti di cui all'art. 3;
3. Ogni altra informazione o notizia che il candidato ritenga utile ai fini della valutazione, in relazione alla professionalità richiesta.

Art. 5 – VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

La selezione delle domande, ove superiore a una, sarà effettuata da un'apposita Commissione nominata e presieduta dalla Dirigente, formata dal DSGA e da un assistente amministrativo. Verrà redatto un verbale con 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 e accertati i titoli e le competenze, finalizzata ad accertare la conseguenza tra le competenze possedute dai candidati e quelle proprie del profilo richiesto, verrà redatta e pubblicata sul sito web dell'Istituto, una graduatoria provvisoria;

La selezione avverrà sulla base dell'accertamento dei requisiti.

L'istituzione scolastica si riserva la facoltà, di differire, revocare o modificare il presente procedimento o non affidare l'incarico in oggetto.

Si potrà procedere all'affidamento dell'incarico, anche in presenza di una sola domanda pervenuta, fatto salvo l'accertamento dei requisiti richiesti dal presente bando, senza previa istituzione di Commissione.

Art.6 – INDIVIDUAZIONE DEL DESTINATARIO E STIPULA DEL CONTRATTO

Prima dell'affidamento dell'incarico, il candidato, qualora non in possesso, deve procedere a richiedere ed ottenere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico della scuola di servizio. In caso di rinuncia 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.

Il compenso orario per l'assistenza tutoriale ammonta ex D.l. n. 326/1995 ad **€ 25,82** lordo dipendente, per un compenso massimo di 30 ore pari ad **€ 774,60** lordo dipendente. Ai suddetti compensi sarà applicata esclusivamente la ritenuta Irpef secondo l'aliquota di riferimento (a carico del collaboratore) nonché l'IRAP a carico dell'Amministrazione.

La liquidazione del compenso avverrà previa presentazione di apposita **relazione/time sheet** del collaboratore e verifica della documentazione comprovante l'espletamento dell'attività.

In caso di non assolvimento degli obblighi connessi all'incarico, la Dirigente può revocare l'incarico in qualsiasi momento, dandone comunicazione all'interessato con 7 gg. di preavviso senza che lo stesso possa pretendere alcun indennizzo.

Art. 7 – ALTRE INFORMAZIONI

Il responsabile del presente procedimento è la Dirigente. Ai sensi dell'art.13 del D.Lgs.n.196/2003 e ss. mm. ii., oltre che del Regolamento UE 2016/679, i dati personali forniti dai candidati saranno utilizzati ai soli fini della procedura selettiva e per l'eventuale stipula e gestione del contratto, nel rispetto delle disposizioni vigenti. Titolare del trattamento dei dati personali è il Liceo classico e linguistico con sezione ospedaliera "F. Petrarca" di Trieste.

Con l'invio della domanda i concorrenti esprimono pertanto il loro assenso al predetto trattamento.

Art. 8 – PUBBLICAZIONI

Il presente avviso è pubblicato in data odierna sul sito Internet dell'Istituto all'indirizzo www.liceopetrarcats.edu.it nella sezione "Amministrazione Trasparente", pagina "Bandi di gara e contratti", insieme agli allegati. Per ogni altra informazione, è possibile rivolgersi alla segreteria della Scuola telefonando al numero 040-390202.

La Dirigente
Cesira Militello