

 M I M	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI VOLTAGO DEL MONTELLO 31040 Volpago Del Montello – Via F.M. Preti, 3 ☎ 0423 620203 - E-Mail: tvic81400n@istruzione.it - Sito: www.icvolpago.edu.it Codice Fiscale e Partita Iva: 83005190265	 ECDL Test Center
--	---	--

Prot. n. vedi segn.

Volpago, 10.10.2025

Al personale

E pc al DSGA

Agli atti

All'Albo

I.C. Volpago del Montello

OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE per Incarico di collaborazione plurima art.57 CCNL Scuola 29/11/2007 finalizzato al reperimento di personale ATA con qualifica di Assistente Amministrativo esperto in gestione dello stato giuridico ed economico del personale - pratiche di ricostruzione di carriera, sentenze e progressioni economiche, procedura passweb per l'a.s. 2025-2026

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 Regolamento per il conferimento di incarichi individuali ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h) del d.i. 129/2018 adottato con delibera del C.I. n.20 del 23/05/2024 e tutt'ora in vigore;

VISTA l'esigenza scolastica, per l'a.s. in corso, di provvedere allo sviluppo delle pratiche di cui all'oggetto per il personale dipendente in servizio;

CONSIDERATO l'aumento della complessità dei compiti amministrativi e la conseguente necessità di superiori capacità e conoscenze;

CONSIDERATA l'assenza di personale interno all'Istituzione scolastica che abbia comprovata pregressa esperienza e formazione per la gestione area personale in materia pensionistica e conseguente sufficiente preparazione a portare a termine, nell'immediato, la mole e la complessità di lavoro connessa agli adempimenti normativamente previsti in merito alle istanze di ricostruzioni di carriera, sentenze relative agli scatti stipendiali dei dipendenti, progressioni di carriera;

CONSIDERATA la necessità di formare il personale interno a t.i. e t.d sull'area amministrativa relativa alla materia pensionistica (ricostruzioni di carriera, progressioni economiche, *passweb*);

VALUTATA la necessità di reperire una unità di personale ATA - qualifica Assistente amministrativo- esperta nella materia oggetto dell'Avviso, per l'attività di formazione e supporto alle attività gestionali indicate nell'Avviso;

RENDE NOTO

l'avvio di una procedura di selezione per l'affidamento dell'incarico di **collaborazione plurima ad 1 (una) unità di personale assistente amministrativo**; l'attività di servizio è da intendersi come istruzione delle pratiche a supporto delle attività amministrative della scuola di seguito indicate.

Art. 1 - DESCRIZIONE E DURATA DELL'INCARICO

Il personale selezionato dovrà svolgere le seguenti attività, rientranti nelle competenze e mansioni amministrative delle istituzioni scolastiche, inerenti alla gestione dello stato giuridico ed economico del personale, in particolare:

1. Supporto alla Direzione in presenza e/o in remoto, per gli adempimenti e le scadenze amministrative e le connesse attività informatiche riguardanti l'area del personale – in particolare attività di gestione pratiche stato giuridico ed economico del personale dipendente, attraverso l'istruzione degli atti propedeutici al completamento della piattaforma SIDI e istruzione decreti manuali ove necessario, secondo la normativa in vigore e in base ai principi della dematerializzazione nelle PP.AA.;

Firmato digitalmente da NELLA VARANESE

2. Supporto amministrativo al personale di Segreteria (ufficio Personale) con l'ausilio dei sistemi operativi in uso e della Piattaforma obbligatoria SIDI;
3. Verifica dell'attività svolta per l'area di gestione specifica relativa alla ricostruzione di carriera e ogni altro adempimento riguardante le pratiche dell'area gestione stato giuridico-economico del personale docente e ATA dell'istituzione scolastica;
4. Istruzione e monitoraggio delle pratiche correlate alla liquidazione del personale per ricostruzioni di carriera, sentenze e progressioni economiche;
5. L'incarico è da intendersi a decorrere dalla data di affidamento e con scadenza il 31/08/2026, 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.
6. Il calendario specifico dello svolgimento delle attività potrà essere concordato di volta in volta con la dirigenza, in orario pomeridiano da stabilire.

Art. 2 - PERSONALE INTERESSATO

1. Può presentare domanda, come da **Allegato 1**, il personale ATA con contratto a tempo indeterminato avente qualifica di Assistente Amministrativo con le competenze specialistiche richieste ed in servizio nella provincia di Treviso.

Nell'Allegato 1 il candidato dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 46 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche e integrazioni:

- Cognome e nome;
- luogo e data di nascita;
- di essere cittadino italiano o di uno degli stati membri dell'UE;
- residenza;
- godimento dei diritti politici;
- di non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziali;
- l'indirizzo di posta elettronica;
- tipo di impiego;
- Puntuale elenco delle esperienze professionali maturate alla data di scadenza del presente avviso.

Non saranno prese in considerazione le domande incomplete e prive di scheda di valutazione titoli e di curriculum vitae.

Dovrà essere allegata copia di un valido documento di riconoscimento.

Art.3 - REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE E CRITERI

Per accedere all'incarico occorre essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. buone capacità amministrative e informatiche;
2. esperienze pregresse in campo amministrativo e informatico circa l'uso dei software della amministrazione scolastica e della piattaforma SIDI;
3. esperienza nella gestione delle pratiche del personale dipendente relativamente alle specifiche competenze richieste;
4. conoscenza della piattaforma *passweb*.

La selezione delle candidature avverrà secondo la tabella di valutazione sotto indicata che è parte integrante del presente avviso. I punteggi riportati a fianco di ciascun requisito saranno utilizzati per la redazione della graduatoria di merito.

TABELLA DI VALUTAZIONE

Esperienza nella gestione delle pratiche del personale dipendente relativamente a: RICOSTRUZIONI DI CARRIERA <i>5 punti per ogni anno scolastico (max 40 punti)</i>		40 punti
Esperienze in campo amministrativo e informatico sull'uso dei software dell'amministrazione scolastica e della piattaforma SIDI relativamente a: STATO GIURIDICO ED ECONOMICO DEL PERSONALE		25 punti

Firmato digitalmente da NELLA VARANESE

5 punti per ogni anno scolastico (max 25 punti)		
Conoscenza della piattaforma passweb		25 punti
5 punti per ogni anno scolastico (max 25 punti)		
Certificazioni informatiche (ICDL o altre certificazioni)		5 punti
1 punto per ogni titolo (max 5)		
Corsi di formazione o aggiornamento su argomenti attinenti all'Avviso, svolti negli ultimi 5 anni		5 punti
1 punto per ogni corso (max 5)		
TOTALE		100 Punti

A parità di punteggio costituirà titolo preferenziale nell'ordine: 1) anzianità di servizio prestato nell'area gestione del personale; 2) anzianità di servizio.

Art. 4 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

I candidati dovranno far pervenire la domanda di partecipazione, compilata in conformità all'**Allegato 1**, con il seguente oggetto: "Domanda per incarico di collaborazione plurima Assistente Amministrativo a.s. 2025/26" all'indirizzo: tvic81400n@istruzione.it o *brevi manu*, **improrogabilmente entro e non oltre le ore 14,00 del giorno 25/10/2025**. Alla domanda devono essere allegati:

1. **Fotocopia di un documento** di riconoscimento in corso di validità;
2. **Dichiarazione di insussistenza di incompatibilità allo svolgimento della collaborazione plurima;**
3. **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;
4. 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 dal Dirigente Scolastico. 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, finalizzati ad accertare la congruenza tra le competenze possedute dai candidati e quelle proprie del profilo richiesto, verrà redatta e pubblicata sul sito web dell'Istituto una graduatoria provvisoria; decorsi cinque giorni senza reclami, la stessa diverrà definitiva. 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 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. Il compenso orario ammonta a **€ 15,95 lordo dipendente (€ 21,17 lordo stato)**, come previsto dal regime fiscale e previdenziale e dal CCNL comparto scuola vigente, per un importo max di **ore 50 (€ 1058,50 I.s.)**.

La liquidazione avverrà alla scadenza dell'incarico, previa relazione dell'esperto e verifica della documentazione comprovante l'espletamento dell'attività, in rapporto al numero di pratiche effettivamente gestite ed inoltrate agli organi di competenza tramite gli uffici di questa istituzione scolastica.

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

TVIC81400N - A6CCD48 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008856 - 10/10/2025 - VII - U
pretendere alcun indennizzo, salvo la liquidazione da fondi della eventuale attività previa attestazione del contraente dell'effettivo servizio svolto e relazione di attività svolta.

Art. 7 - ALTRE INFORMAZIONI

Il Responsabile del presente procedimento è il Dirigente Scolastico. Ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003 e successive modifiche, il Dirigente Scolastico, 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.

ART. 8 – PUBBLICITA'

Il presente avviso viene pubblicato sul sito web della scuola, all'Albo on line e in Amministrazione Trasparente ai fini della pubblicità legale.

Il Dirigente Scolastico

Nella Varanese

*Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005,*