



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SALGAREDA(TV)
Scuola secondaria primo grado "A.Martini" Salgareda, Scuole primarie "G.Collarin" di Salgareda e "F.Pascon" di Campodipietra, Scuola infanzia "A.Frank" Campodipietra
Piazzale Camillo Cibin, 10 - 31040 SALGAREDA(TV)
Email: tvic85500x@istruzione.it - PEC: tvic85500x@pec.istruzione.it -
Tel.0422-807363-807802 - Cod. Fisc.94105330263
Sito web: <https://www.icsalgareda.edu.it>

Protocollo e data, vedi segnatura

Ai DSGA della provincia di Treviso
All'Albo online
All'Amministrazione Trasparente
Agli Atti

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE DI UN ESPERTO DSGA PER INCARICO DI COLLABORAZIONE PLURIMA ai sensi dell'art. 57 del CCNL 29.11.2007, per attività di affiancamento e supporto in materia di gestione contabile e fiscale, bilancio, inventario e attività negoziale - A.S. 2023/2024.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241, inerente "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;

VISTO l'articolo 40 della legge n. 449/1997 che consente alle Istituzioni scolastiche la stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, purché non sostitutivi di quelli curricolari, per sperimentazioni didattiche e ordinamentali, per l'ampliamento dell'offerta formativa e per l'avvio dell'autonomia delle Istituzioni scolastiche;

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 del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche";

VISTA la Legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";

VISTA la circolare della Funzione Pubblica n. 2/2008;

VISTA la circolare n. 2 del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali del mese di febbraio 2009, che regola i compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.;

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";

VISTA la tabella A - Profili di area del Personale ATA che nell'area D recita "Può svolgere incarichi di attività

Firmato digitalmente da STEFANIA NOCITI

VISTA la tabella 6 “misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale ATA per prestazioni aggiuntive all’orario d’obbligo”, annessa al CCNL 29/11/2007;

VISTO l’art.14, comma 3 del Regolamento in materia di autonomia scolastica, approvato con D.P.R. n. 275/99;

VISTO il regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche (D.l. n. 129 del 28/08/2018);

CONSIDERATA l’attuale situazione amministrativo-contabile in cui versa l’Istituto a causa dell’assenza di personale amministrativo esperto in gestione contabile e fiscale, bilancio, inventario e attività negoziale all’interno della segreteria;

CONSIDERATO l’aumento della complessità dei compiti amministrativi e l’incremento del lavoro dettato da novità, riforme e misure del PNRR, con conseguente necessità di avere capacità e conoscenze sempre più elevate rispetto agli anni precedenti per gli addetti alle attività amministrative (personale di segreteria e DSGA);

VALUTATA la necessità di reperire una unità di personale ATA (con qualifica di DSGA) per la affiancamento e supporto e il potenziamento delle competenze del personale della segreteria in materia di gestione contabile e fiscale, bilancio, inventario e attività negoziale, per consentire il normale svolgimento delle attività amministrativo- contabili, la continuità nell’organizzazione dei servizi e nella preparazione degli atti relativi agli adempimenti di funzionamento dell’Istituto e, quindi, garantire il rispetto delle procedure amministrative e delle scadenze inerenti gli aspetti contabili e fiscali;

RITENUTO di dover operare nell’interesse e nella tutela di questa amministrazione e del suo personale;

VERIFICATO che all’interno dell’Istituzione scolastica non sono presenti figure professionali con i requisiti e le specifiche competenze richieste per lo svolgimento delle attività di affiancamento e supporto previste dal presente avviso;

ACCERTATA la sussistenza di copertura finanziaria nel Programma annuale e.f. 2023;

RENDE NOTO

che intende procedere all’affidamento di un incarico di collaborazione plurima ad 1 (una) unità di personale DSGA esperto attraverso una procedura di selezione comparativa per titoli. L’attività di servizio è da intendersi come affiancamento e supporto in materia di gestione contabile e fiscale, bilancio, inventario e attività negoziale, dettagliatamente indicata nel successivo articolo 1.

Art. 1 - DESCRIZIONE E DURATA DELL’INCARICO

La persona selezionata dovrà svolgere attività di affiancamento e supporto in favore del DSGA e del personale di segreteria addetto agli aspetti amministrativo-contabile e fiscale, con l’ausilio dei sistemi operativi in uso alla scuola e della piattaforma SIDI, in presenza e/o in remoto.

Le attività di affiancamento e supporto riguarderanno la gestione contabile e fiscale, il bilancio, l’inventario e gli acquisti, secondo la normativa in vigore e in base ai principi della dematerializzazione nelle PP.AA. Inoltre, l’ affiancamento e supporto si concentreranno sugli adempimenti, le pratiche e le scadenze amministrativo-contabili, nonché sulle connesse attività informatiche riguardanti l’area contabile.

Nel contempo, l’Esperto verificherà sistematicamente l’attività svolta dal DSGA e dal personale di segreteria nell’ambito dell’area di gestione contabile e fiscale, nonché per quanto attiene agli adempimenti per bilancio,

Firmato digitalmente da STEFANIA NOCITI

Il formatore fornirà istruzioni sulle pratiche correlate alla liquidazione dei compensi al personale, con costante monitoraggio sugli adempimenti compiuti. Inoltre, fornirà supporto sulla gestione amministrativa su Passweb.

L'attività di affiancamento e supporto verterà altresì sulle procedure per gli acquisti, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 36/2023 (Nuovo Codice degli appalti), dal decreto 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" e dal regolamento interno per gli acquisti e l'individuazione di esperti, nonché sulla gestione dei finanziamenti esterni, sulle Piattaforme informatiche di gestione di tali risorse e sulle procedure di rendicontazione.

Per una corretta gestione degli adempimenti, delle pratiche e delle continue scadenze inerenti l'area contabile e fiscale, l'affiancamento e supporto saranno effettuati sia in presenza che a distanza mediante piattaforme adeguate. L'obiettivo da perseguire è quello di affiancare, supportare e potenziare le competenze del DSGA e del personale ATA nel settore amministrativo-contabile, anche a supporto delle azioni previste dal PNRR.

L'incarico è da intendersi a decorrere dalla data di conferimento dell'incarico e con scadenza il 31/08/2024, per un monte ore massimo di 150 ore, 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.

Quando è prevista la presenza in loco, il calendario specifico dello svolgimento delle attività di affiancamento e supporto verrà concordato di volta in volta con i rispettivi Dirigenti scolastici.

Art. 2 - PERSONALE INTERESSATO

Può presentare domanda il personale ATA con contratto a tempo indeterminato con esperienza almeno quadriennale nella funzione di DSGA, attualmente in servizio presso le Istituzioni scolastiche della Provincia di Treviso, in riferimento a quanto previsto dal CCNL Comparto Scuola vigente in materia di collaborazioni plurime.

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

PREREQUISITO PER PARTECIPARE ALLA SELEZIONE: PERSONALE ATA CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO CON ESPERIENZA ALMENO QUADRIENNALE NELLA FUNZIONE DI DSGA ATTUALMENTE IN SERVIZIO PRESSO UN'ISTITUZIONE SCOLASTICA DELLA PROVINCIA DI TREVISO (in servizio alla data di scadenza del presente avviso).

Ulteriori REQUISITI richiesti per lo svolgimento della funzione sono:

- 1) Titolo di studio: Laurea (diploma di laurea e/o laurea magistrale e/o laurea specialistica) prevista per la funzione specifica;
- 2) Esperienza professionale: almeno 4 anni di esperienza in qualità di DSGA.

I candidati dovranno essere in possesso dei requisiti alla data di scadenza del presente avviso.

I requisiti di ammissione possono essere autocertificati. Potranno essere effettuati idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati. Si rammenta che la falsità in atti e le dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'art. 76 del DPR n. 445/2000 e s.m.i., implica responsabilità civile e sanzioni penali, oltre a costituire causa di esclusione dalla partecipazione alla selezione.

Art. 4 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

I candidati dovranno far pervenire domanda di partecipazione attraverso la compilazione dell'ALLEGATO1, esclusivamente tramite posta elettronica ai seguenti indirizzi: tvic85500x@istruzione.it (PEO) o tvic85500x@pec.istruzione.it (PEC) improrogabilmente entro e non oltre le ore 23:00 del giorno 14/10/2023.

Firmato digitalmente da STEFANIA NOCITI

Nell'oggetto andrà specificato "Candidatura per incarico di collaborazione plurima DSGA esperto - A.S. 2023/24".

Oltre alla domanda di partecipazione (redatta secondo l'Allegato 1), i candidati, a pena di esclusione, dovranno allegare:

1. Fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
2. Autocertificazione, conforme all'ALLEGATO 2;
3. Curriculum vitae in formato europeo, contenente i dati anagrafici, i recapiti telefonici, la descrizione dei titoli di studio e della formazione, delle esperienze professionali maturate, con particolare riferimento ai requisiti di cui agli artt. 3 e 5;
4. Ogni altra informazione o notizia che il candidato ritenga utile ai fini della valutazione, in relazione alla professionalità richiesta.

L'istituto declina qualsiasi responsabilità per le istanze pervenute oltre il termine di scadenza indicato dal presente avviso.

Saranno escluse le richieste pervenute con altri mezzi o presentate oltre la data di scadenza. Tutte le istanze, pena l'esclusione, dovranno essere sottoscritte dall'aspirante.

ART. 5 – CRITERI DI VALUTAZIONE

La valutazione sarà effettuata sulla base dei titoli e dei requisiti professionali di seguito specificati. Sarà compilata una scheda di valutazione comparativa, con l'assegnazione di un punteggio, come da Tabella di valutazione di seguito riportata.

Tabella di valutazione Esperti formatori

| | |
|--|--|
| Prerequisito di accesso in riferimento al profilo professionale | PERSONALE ATA CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO CON ESPERIENZA ALMENO QUADRIENNALE NELLA FUNZIONE DI DSGA ATTUALMENTE IN SERVIZIO PRESSO UN'ISTITUZIONE SCOLASTICA DELLA PROVINCIA DI TREVISO (in servizio alla data di scadenza del presente avviso). |
| REQUISITI | |
| Titolo di studio | Laurea prevista per la funzione specifica (diploma di laurea e/o laurea magistrale e/o laurea specialistica) |
| ANNI di esperienza in qualità di DSGA | Almeno 4 anni |
| TITOLI ED ESPERIENZE PROFESSIONALI | |
| A. TITOLI DI STUDIO E FORMAZIONE (max 30 punti) | Punteggio |
| Laurea (diploma di laurea e/o laurea magistrale e/o laurea specialistica) prevista per la funzione specifica | Punti 5 per votazione fino a 80 Punti 10 per votazione da 81 a 90 Punti 15 per votazione da 90 a 100 Punti 20 per votazione 101 a 110 Punti 25 per votazione uguale a 110 e lode Max 25 punti |

Firmato digitalmente da STEFANIA NOCITI

| | |
|--|---|
| Master universitario di I o II livello in ambito amministrativo e/o contabile | Punti 5 per Master di II livello Punti 2 per Master di I livello Max 5 punti |
| B. ESPERIENZE PROFESSIONALI INERENTI IL PROFILO RICHIESTO (max 30 punti) | Punteggio |
| Esperienze pregresse in qualità di Direttore S.G.A. di ruolo | Punti 5 per ogni anno di servizio (anno scolastico) Max 25 punti |
| Esperienze nella gestione amministrativo-contabile di PON FESR-FSE/progetti PNRR (con conferimento di apposito incarico) | Punti 2 per ogni anno incarico Max 10 punti |

Per la categoria A max 30 punti, per la categoria B max 35 punti. **Totale max 65 punti.**

In caso di ulteriore parità di punteggio, avrà la precedenza il candidato più giovane.

Art. 6 - VALUTAZIONE DELLE DOMANDE E PUBBLICAZIONE ESITI DELLA SELEZIONE

La selezione delle domande sarà effettuata da un'apposita Commissione nominata e presieduta dal Dirigente Scolastico, formata dal DSGA, e da un assistente amministrativo.

Verrà redatto un verbale e formulata una graduatoria provvisoria che sarà pubblicata nell'albo on line.

L'Amministrazione può disporre, con provvedimento motivato, l'esclusione dei candidati non in possesso dei citati requisiti, in qualsiasi momento della procedura, previo accertamento dei requisiti.

In caso di ulteriore parità di punteggio, avrà la precedenza il candidato più giovane.

La selezione avverrà sulla base dell'accertamento dei requisiti (titoli e competenze) secondo il giudizio insindacabile della Commissione. La valutazione dei requisiti sarà finalizzata ad accertare la congruenza tra le competenze possedute dai candidati e quelle proprie del profilo richiesto.

Avverso la graduatoria provvisoria gli interessati potranno produrre reclamo scritto al Dirigente entro cinque (05) giorni dalla data di pubblicazione. Farà fede la data di assunzione al protocollo.

Definiti i ricorsi e/o in assenza di ricorsi, la graduatoria diventa definitiva e sarà pubblicata all'Albo online dell'Istituto.

In presenza di una unica candidatura la graduatoria diventa immediatamente definitiva.

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 candidatura pervenuta, fatto salvo l'accertamento dei requisiti richiesti dal presente bando. Il Dirigente Scolastico si riserva di condurre con i candidati un colloquio ove necessario.

ART. 7 - INDIVIDUAZIONE DELL'ESPERTO, CONFERIMENTO DELL'INCARICO, COMPENSO

Prima dell'affidamento dell'incarico, il candidato, qualora non in possesso all'atto della candidatura, 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 conferito tramite incarico di collaborazione plurima ex art. 57 CCNL Scuola del 29/11/2007. Il compenso orario ammonta a € 18,50 lordo dipendente, come previsto dal regime fiscale e previdenziale e dal CCNL comparto scuola vigente, per un importo max di ore 150.

Il compenso verrà calcolato e rapportato alle ore effettivamente prestate, con compenso orario soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

L'incarico non costituisce rapporto di impiego e non dà diritto a trattamento di fine rapporto.

La liquidazione avverrà alla scadenza dell'incarico, previa consegna di una relazione sull'attività svolta e del

TVIC85500X - A384961 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008344 - 06/10/2023 - VII.8 - I
TVIC85500X - A384961 - ALBO PRETORIO - 0000200 - 06/10/2023 - A01- AV - I
registro presenze da parte del collaboratore e dopo un'accurata verifica della documentazione comprovante l'espletamento dell'attività.

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 alcun indennizzo, salvo la liquidazione della eventuale attività effettuata previa attestazione da parte dell'incaricato dell'effettivo servizio svolto.

Art. 8 - ALTRE INFORMAZIONI

Il Responsabile del presente procedimento è il Dirigente Scolastico. Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679), il Dirigente Scolastico informa che i dati personali dei candidati verranno raccolti e utilizzati ai fini della partecipazione alla presente procedura e del successivo conferimento dell'incarico. 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. 9 - DISPOSIZIONI FINALI

L'Istituto si riserva la facoltà di non aggiudicare l'incarico nel caso in cui nessuna delle domande pervenute sia ritenuta idonea.

ART. 10 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile unico del procedimento di cui al presente Avviso di selezione è il Dirigente Scolastico Reggente Stefania Nociti.

ART. 11 – PUBBLICAZIONI E PUBBLICITA'

Il presente avviso è pubblicato all'Albo online, in Amministrazione trasparente di questa Istituzione scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE
dott.ssa Stefania NOCITI

| |
|---|
| Firmato digitalmente da Stefania Nociti C=IT O=Istituto Comprensivo Statale di Salgareda/94105330263 |
|---|

Firmato digitalmente da STEFANIA NOCITI