

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "P. MAROCCO"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

36011 ARSIERO - Via Roma, 33 - Tel. 0445 740328

C.M.: VIIC85200Q – C.F.: 83002850242

e-mail: viic85200q@istruzione.it – PEC: viic85200q@pec.istruzione.it

www.icarsiero.edu.it



Data e prot. vedi segnatrice

- Agli assistenti amministrativi dell'istituto e c/o le Istituzioni scolastiche della provincia di Vicenza
- All'Albo online
- Al sito WEB della scuola

OGGETTO: Avviso di selezione per l'individuazione, con incarico interno o di collaborazione plurima, ai sensi dell'art. 57 del CCNL 2007, di n. 1 assistente amministrativo per attività di formazione del personale amministrativo in gestione personale ATA, ricostruzioni carriera e ricostruzioni carriera su sentenza, pratiche pensionistiche (procedure Nuova Passweb), "Area personale" del gestionale Nuvola e acquisti tramite il portale MEPA.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di 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 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";

VISTO il Decreto Interministeriale n.129 del 28 agosto 2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTO l'art. 1 del D.l n. 326/1995 che disciplina i compensi spettanti in base al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto da ciascuna iniziativa di formazione nell'ambito della scuola;

VISTO l'art. 57 - Collaborazioni Plurime per il Personale ATA del CCNL Comparto Scuola 29/11/2007 comma 1. *"Il personale ATA può prestare la propria collaborazione ad altra scuola per realizzare specifiche attività che richiedano particolari competenze professionali non presenti in quella scuola" "Tale collaborazione non comporta esoneri, anche parziali, nella scuola di servizio ed è autorizzata dal Dirigente Scolastico sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi";*

VISTA l'esigenza scolastica, per l'anno scolastico in corso, di provvedere urgentemente alla formazione del personale di segreteria in particolare nelle seguenti aree: gestione personale ATA, ricostruzioni carriera e ricostruzioni carriera su sentenza, pratiche pensionistiche (procedure Nuova Passweb), "Area personale" del gestionale Nuvola e acquisti tramite il portale MEPA;

Firmato digitalmente da ANNA ARCIDIACONO

CONSIDERATO che il* personale assistente amministrativo in organico assunto con contratto a tempo determinato non possiede comprovata esperienza in materia e pertanto necessita di un percorso pratico di formazione nella gestione delle complesse procedure previste dalla piattaforma in uso: SIDI, Nuova Passweb, Nuvola, MEPA;

DOVENDO operare nell'interesse e nella tutela di questa amministrazione e del suo personale;

CONSIDERATA l'urgenza di espletare dette pratiche in maniera puntuale e rigorosa;

VISTA l'approvazione del Programma Annuale Esercizio finanziario 2025 del 04/02/2025;

CONSIDERATA la disponibilità finanziaria sulla scheda progetto P04.FORMAZIONE DEL PERSONALE;

tutto ciò premesso che fa parte integrante del presente provvedimento

EMANA

IL PRESENTE AVVISO PUBBLICO INTERNO E ESTERNO (COLLABORAZIONI PLURIME)

Per la selezione di n.1 assistente amministrativo in servizio presso codesta o altre istituzioni scolastiche della provincia di Vicenza, che possieda comprovata esperienza e conoscenze specifiche in materia di gestione del personale ATA, ricostruzioni carriera e ricostruzioni carriera su sentenza, pratiche pensionistiche (procedure Nuova Passweb), "Area personale" del gestionale Nuvola e acquisti tramite il portale MEPA

Art. 1: Descrizione dell'incarico

L'incarico comporterà l'espletamento delle seguenti mansioni:

- Supporto in presenza e/o in remoto, per gli adempimenti e scadenze amministrative e le connesse attività informatiche riguardanti l'attività di gestione delle pratiche di stato giuridico ed economico del personale dipendente, a partire dall'istruzione degli atti propedeutici sino al completamento della piattaforma SIDI e istruzione decreti manuali ove necessario, secondo la normativa in vigore;
- Supporto in presenza e/o in remoto, per gli adempimenti e scadenze amministrative e le connesse attività informatiche riguardanti l'attività di gestione delle pratiche pensionistiche attraverso l'istruzione degli atti propedeutici al completamento sulla piattaforma NUOVA PASSWEB, secondo la normativa in vigore;
- Formazione del personale amministrativo di Segreteria addetto all'ufficio del personale, con l'ausilio dei sistemi operativi in uso alla scuola, con particolare attenzione all' Area Personale del gestionale Nuvola;
- Formazione del personale amministrativo di Segreteria addetto all'ufficio acquisti con l'ausilio dei sistemi operativi in uso: MEPA con particolare attenzione alle RDO e agli ODA.

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. Il presente avviso prevede attività da svolgere per **un massimo di 50 ore** di formazione, con un compenso orario lordo dipendente di € 41.32(quarantuno/32) per ogni ora di attività per un importo complessivo di € 2.066,00 lordo dipendente (€ 2.741,58 Lordo Stato) ai sensi del D.l n. 326/1995.

Art. 2: Requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione.

È ammesso alla selezione il personale Assistente Amministrativo a tempo indeterminato in servizio presso le istituzioni scolastiche della provincia di Vicenza.

Le competenze richieste sono:

- possesso di buone competenze contabili e amministrative nel settore della gestione del personale scolastico e degli acquisti;
- esperienza pluriennale nelle pratiche di ricostruzione di carriera (anche su sentenza) e pensioni nelle istituzioni scolastiche, in particolare alla luce dei nuovi adempimenti in capo alle istituzioni scolastiche sulla piattaforma NUOVA PASSWEB;
- esperienza documentata di docenza nelle aree personale e acquisti/contabilità;

REQUISITI SPECIFICI

Se una delle aree riporta punteggio “zero” la candidatura non potrà essere presa in considerazione:

FORMAZIONE SPECIFICA	PUNTEGGIO
Esperienza documentata di docenza nelle aree personale e acquisti/contabilità (almeno 1 per area)	20 Punti per ogni attestato max 60 p.
ESPERIENZA PROFESSIONALE	PUNTEGGIO
Anni di esperienza nella gestione di pratiche pensionistiche e utilizzo dell'applicativo PASSWEB	5 Punti fino a 3 anni 0,25 punti per ogni anno successivo
Anni di esperienza nella gestione di pratiche di ricostruzione carriera incluse quelle su senpensionistiche e utilizzo dell'applicativo PASSWEB	5 Punti fino a 3 anni 0,25 punti per ogni anno successivo
Anni di esperienza nella gestione di pratiche di ricostruzione carriera incluse quelle su sentenza	5 Punti fino a 3 anni 0,25 punti per ogni anno successivo
Anni di esperienza nell' area acquisti/ contabilità e nell'utilizzo della piattaforma MEPA	5 Punti fino a 3 anni 0,25 punti per ogni anno successivo

Art. 3 Domanda di partecipazione

Gli aspiranti dovranno far pervenire la propria candidatura esclusivamente in formato PDF utilizzando il modello allegato al presente Avviso, debitamente compilato e firmato **entro e non oltre le ore 13.00 del 24 novembre 2025.**

Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine di cui sopra.

Saranno accettate le domande inviate a mezzo PEC all'indirizzo viic85200q@pec.istruzione.it , a mezzo consegna a mano presso l'Ufficio protocollo sito in Via Roma 33, Arsiero.

La domanda dovrà recare l'oggetto “Candidatura formazione Aree personale/acquisti”.

Alla domanda dovrà essere allegato:

- fotocopia del documento di identità;

- **curriculum vitae obbligatoriamente in formato europeo**, con particolare riferimento ai requisiti richiesti, nonché ogni altra informazione che il candidato ritenga utile in relazione alle competenze richieste dal presente avviso, datato e firmato.

Art. 4 Valutazione delle domande.

In seguito al presente avviso, le domande pervenute, e riconosciute formalmente ammissibili, saranno valutate dalla commissione e, entro 5 giorni, si procederà alla stesura della graduatoria in base ai titoli dichiarati, alle capacità tecniche e professionali degli aspiranti.

La conseguente graduatoria provvisoria verrà redatta secondo i criteri di valutazione ed i relativi punteggi, così come riportati all'art.2. Si procederà anche in presenza di una sola istanza purché ritenuta congrua agli obiettivi dell'Istituzione scolastica; in tal caso l'incarico sarà assegnato direttamente senza la pubblicazione della graduatoria provvisoria.

Art. 5 Individuazione del destinatario e affidamento dell'incarico.

Il conferimento avverrà mediante lettera di incarico, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico della scuola di servizio del candidato.

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

Il pagamento avverrà alla fine dell'incarico, previa verifica dell'avvenuta attività (relazione attività svolta e registro presenze).

In caso di mancato assolvimento degli obblighi connessi all'incarico, la Dirigente Scolastica potrà revocare l'incarico in qualsiasi momento, dandone comunicazione in forma scritta all'interessato con 7 gg di preavviso.

Art. 6 Trattamento dati personali

I dati dei quali l'Istituto entrerà in possesso a seguito del presente avviso pubblico saranno trattati e raccolti, nel rispetto del Regolamento UE (GDPR 2016/679), ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque, nell'ambito dell'attività istituzionale dell'istituto.

L'informativa estesa sul trattamento dei dati è disponibile sul sito web dell'Istituzione Scolastica: <https://icarsiero.edu.it/>.

Art. 7 Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento è la Dirigente Scolastica dott.ssa Arcidiacono Anna.

Art. 8 Pubblicità

Il presente provvedimento ai fini della pubblicizzazione, della sensibilizzazione ed a garanzia di visibilità, trasparenza e per diffondere nell'opinione pubblica la consapevolezza del ruolo delle istituzioni, con particolare riguardo a quello dell'Unione Europea, viene pubblicato all'Albo e sul Sito web dell'Istituto - Sezione amministrazione trasparente all'indirizzo: <https://icarsiero.edu.it/>.

ALLEGATI:

- Allegato 1 – Istanza di partecipazione

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Anna Arcidiacono