



LICEO ARTISTICO STATALE ALDO PASSONI

Sede Centrale: via della Rocca 7 - 10123 Torino - Tel. 0118177377 - Fax 0118127290

Sede: via della Cittadella 3 - 10122 Torino - Tel. 0115611634 - Fax 0115619086

Sede: via Pesaro 15 - 10152 Torino - 01119885008

C.F. 80091510018

e-mail istituzionale: TOSD02000L@ISTRUZIONE.IT sito web: www.lapassoni.edu.it



Torino 22/11/2023

Ai Dirigenti Scolastici delle Scuole della Provincia di Torino

E p.c. ai DSGA delle scuole medesime

Loro sedi

Al Sito web

All'Albo

Agli Atti

OGGETTO: Avviso per Assistenti Amministrativi e DSGA per collaborazione plurima art. 57 CCNL SCUOLA Incarico di formazione e supporto amministrativo relativo alle pratiche scolastiche della segreteria amministrativa/didattica/contabile

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche D.I. n.129/2018;

VISTO il D.Lgs. n.165/2001;

VISTO l'art.14, comma 3, del Regolamento in materia di autonomia scolastica, approvato con DPRn.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 l'inserimento nell'anno in corso di personale di segreteria alla prima esperienza;

VISTO *l'incremento esponenziale del carico di lavoro sul personale di Segreteria, l'aumento della complessità dei compiti amministrativi e conseguente necessità di superiori capacità e conoscenze, rispetto al passato;*

VALUTATA pertanto la necessità di reperire assistenza per le pratiche di segreteria, per supporto alle attività amministrative della scuola, al fine di garantire il rispetto delle procedure, delle scadenze e la continuità dell'organizzazione dei servizi;

RENDE NOTO

che intende procedere all'affidamento dell'incarico di collaborazione plurima per personale ATA, con profilo di Assistente Amministrativo o DSGA per la formazione e il supporto alle attività amministrative e contabili della scuola, indicate nelle premesse.

L'incarico è da intendersi per il corrente anno scolastico a decorrere dalla data di stipula del contratto, e con durata fino al 30/04/2024, eventualmente rinnovabili fino al massimo a giugno 2024.

L'impegno sarà:

- di assistenza telefonica o in meet on line o altre modalità concordate di volta in volta, per lo svolgimento di attività di formazione e supporto nello svolgimento di pratiche amministrative 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.

Il compenso verrà calcolato e rapportato alle ore effettivamente prestate.

Art. 1 DESCRIZIONE DELL'INCARICO

La/le persona/e selezionata/e dovrà saper svolgere le attività rientranti nelle competenze e mansioni amministrative delle segreterie Scolastiche, oltre che formazione e supporto al personale di Segreteria, in presenza o in remoto, per alcune attività amministrative, contabili e informatiche riguardanti l'attività scolastica.

Art. 2 PERSONALE INTERESSATO

Può presentare domanda: Il personale ATA con contratto a tempo indeterminato avente qualifica di Assistente Amministrativo o DSGA - in servizio presso le scuole della provincia di Torino, in riferimento a quanto previsto dal CCNL Comparto Scuola vigente in materia di collaborazioni plurime con comprovata esperienza lavorativa nella segreteria scolastica.

Art.3 REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Saranno considerate come titolo preferenziale le eventuali candidature provenienti da una medesima segreteria scolastica con comprovata esperienza e conoscenza delle pratiche amministrative e didattiche

Le competenze richieste sono:

- Possesso di buone capacità amministrative contabili e informatiche;
- Esperienza pluriennale pregressa in campo amministrativo contabile e informatico per il servizio prestato nelle Segreterie presso gli Istituti scolastici;
- Conoscenza della normativa di riferimento dei siti web della pubblica amministrazione e in materia di protezione dei dati personali;
- Corsi di formazione o aggiornamento su argomenti attinenti, svolti negli ultimi 10 anni. Tra le domande saranno prese in considerazione in prima istanza e con diritto di precedenza, quelle già corredate dell'autorizzazione dalla scuola di appartenenza.

Art. 4 DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

I candidati dovranno presentare domanda di partecipazione compilata in conformità all'Allegato 1, con qualsiasi mezzo, **improrogabilmente entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 06/12/23** presso gli uffici della segreteria tramite posta elettronica certificata all'indirizzo **tosd020001@pec.istruzione.it** dell'Istituto Passoni e dovrà riportare come oggetto la dicitura: "domanda per incarico di collaborazione plurima".

Alla domanda deve essere allegato:

1. Fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
2. Curriculum vitae, 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 nelle premesse dell'avviso;
- ai requisiti richiesti e ogni altra informazione o notizia che il candidato ritenga utile ai fini della valutazione, in relazione alla professionalità richiesta.

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.

ART. 6 INDIVIDUAZIONE DEL DESTINATARIO E STIPULA DEL CONTRATTO

Prima dell'affidamento dell'incarico, si procederà a richiedere 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. 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, con compenso orario soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

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). L'incarico potrà anche essere affidato a più di una persona, nel limite della durata massima fissata. 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.

Art. 7 TRATTAMENTO DEI DATI

Il Responsabile del presente procedimento è il Dirigente Scolastico. Ai sensi del GDPR Regolamento EU 679/2016 e del D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003, 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 trasmesso via e-mail a tutte le Istituzioni scolastiche della Provincia di Torino, e pubblicato sul sito web della scuola.

Il Dirigente Scolastico

Antonella Accardi Benedettini



LICEO ARTISTICO STATALE ALDO PASSONI

Sede Centrale: via della Rocca 7 - 10123 Torino - Tel. 0118177377 - Fax 0118127290

Sede: via della Cittadella 3 - 10122 Torino - Tel. 0115611634 - Fax 0115619086

Sede: via Pesaro 15 -10152 Torino - 01119885008

C.F. 80091510018

e-mail istituzionale: TOSD02000L@ISTRUZIONE.IT sito web: www.lapassoni.edu.it



ALLEGATO 1

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
Istituto Passoni, Torino

Istanza di partecipazione incarico formazione e assistenza amministrativa-contabile tramite collaborazione plurima art. 57 CCNL Scuola – di cui all’Avviso di richiesta personale ATA qualifica Assistente Amministrativo o DSGA – a.s. 2023/2024 – per Incarico di formazione e assistenza amministrativa relativa alle pratiche scolastiche della segreteria amministrativa/didattica/contabile - collaborazione plurima art.57 CCNL Scuola

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

codice fiscale |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

residente a _____ via _____

recapito tel. _____ recapito cell. _____

indirizzo E-Mail _____ indirizzo PEC _____

in servizio presso _____ con la qualifica di _____

CHIEDE

Di partecipare alla selezione per l’attribuzione dell’incarico per **assistenza amministrativa tramite collaborazione plurima art. 57 CCNL Scuola** per i seguenti compiti: - di assistenza telefonica o in meet on line o altre modalità concordate di volta in volta, per il supporto allo svolgimento di attività amministrative e contabili di Segreteria.

A tal fine, consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici acquisiti. Nel caso di dichiarazioni mendaci, **dichiara** sotto la propria responsabilità quanto segue:

- di aver preso visione delle condizioni previste dall'Avviso
- di essere in godimento dei diritti politici
- di non aver subito condanne penali ovvero di avere i seguenti provvedimenti penali pendenti:

- di non avere procedimenti penali pendenti, ovvero di avere i seguenti procedimenti penali pendenti:

- di impegnarsi a documentare tramite time sheet l'attività svolta
- di essere disponibile a definire le modalità per l'assistenza con il personale della segreteria dell'Istituto Passoni
- di non essere in alcuna delle condizioni di incompatibilità con l'incarico previsti dalla norma vigente
- di avere le competenze amministrative necessarie per lo svolgimento delle attività richieste

Data _____ firma _____

Si allega alla presente

- Documento di identità in fotocopia
- Curriculum Vitae