



Ministero dell'istruzione
e del merito

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ambito Territoriale di Vibo Valentia N. 2 Rete di Ambito VV 013

Istituto Comprensivo Statale "A. Vespucci"

Via Stazione snc, 89900 Vibo Valentia Marina Tel. 0963/572073

Cod.mecc.VVIC82600R – C.F. 96013890791

Codice univoco UFE: UFBK1N - Codice IPA: istsc_vvic82600R

E-mail:vvic82600r@istruzione.it - Pec: vvic82600r@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.icsamerigovespuccivibo.edu.it>

AVVISO PUBBLICO

INTERNO ALLA SCUOLA/REGIME DI COLLABORAZIONI PLURIME PER LA SELEZIONE DI ESPERTI FORMATORI DI SUPPORTO ALLA SEGRETERIA DIGITALE Gestione di pratiche amministrative INPS Gestione dello stato giuridico e retributivo dei dipendenti Ricostruzioni e Progressioni di Carriera

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** Il Regolamento d'Istituto prot. N. 6507 del 18/07/2023 sulle attività negoziale Deliberato dal Consiglio d'Istituto del 03.07.2023 che disciplina le modalità di attuazione delle procedure di acquisto di lavori, servizi e forniture;
- VISTO** l'art. 7 c. 6 del DLGS 165/01 relativo al reclutamento di figure professionali;
- VISTA** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) ivi compreso il Piano di Formazione del personale ATA, e ss.mm.ii;
- VISTI** I bisogni formativi del personale amministrativo esplicitati nella Proposta di Piano di lavoro della DSGA prot. 9393 del 12/10/2023, adottata con provvedimento del D.S. Prot. n. 9395 del 12/10/2023 ;
- CONSIDERATO** il grave pregiudizio che il mancato aggiornamento arrecherebbe all'amministrazione scrivente;
- VISTO** il D.l. 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n.107";
- CONSIDERATO** in particolare l'Art. 44 (Funzioni e poteri del dirigente scolastico nella attività negoziale);
- VISTO** il Programma Annuale 2023 approvato nella seduta del 16/01/2023, con delibera n.90;
VISTA la decisione a contrarre prot.n.10962 del 13/11/2023

INDICE

pubblico avviso interno all'Istituto Comprensivo "A. Vespucci" e in subordine in regime di collaborazioni plurime per la selezione di **n. 1 assistente amministrativo** in servizio tempo indeterminato di consolidata e comprovata esperienza per supporto alle attività amministrative di dematerializzazione e di digitalizzazione delle pratiche amministrative inerenti alla gestione giuridica e contributiva dei dipendenti, nella gestione di pratiche amministrative INPS (nuova passweb), nonché delle ricostruzioni di carriera.

L'avviso è rivolto con precedenza al personale in servizio interno **all'Istituto Comprensivo "A. Vespucci" e in subordine a personale in servizio in regime di collaborazioni plurime,**

DEFINISCE

i seguenti requisiti di partecipazione al bando

I candidati dovranno possedere i seguenti requisiti:

1. Essere in servizio in qualità di assistente amministrativo a tempo indeterminato;
2. comprovata esperienza di "Formatore" nel settore di riferimento del presente avviso ;
3. Essere cittadino italiano. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 07/02/1994 n. 174;
4. Godere dei diritti politici inerenti all'elettorato attivo e passivo;
5. Idoneità fisica all'impiego;
6. Non aver riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
7. Non essere stato destituito, dispensato o dichiarato decaduto dal pubblico impiego;
8. Di essere in regola con gli obblighi di legge in materia contributiva e fiscale;
9. Possedere l'idoneità fisica all'impiego;

presentazione, modalità e termini dell'istanza

Gli interessati dovranno far pervenire, **pena l'esclusione della candidatura:**

- Domanda di partecipazione in carta semplice (su modello allegato al presente bando) debitamente sottoscritta in tutte le sue parti, ivi compresa la scheda di autovalutazione;
- Dettagliato *curriculum vitae* in formato europeo;
- L'autorizzazione, per gli aspiranti che siano dipendenti di Università, delle P.A. o di altra amministrazione, da parte di queste ultime a poter svolgere l'incarico al quale si aspira;
- Dichiarazione circa la disponibilità a svolgere l'incarico senza riserva e secondo il calendario previsto da questa Istituzione;
- Impegno a sottoscrivere assicurazione personale per incidenti che possano incorrere all'interessato;
- Copia di un documento di identità valido.

L'istanza, completa degli allegati, dovrà essere indirizzata via pec all'indirizzo vvic8260or@pec.istruzione.it, oppure via peo all'indirizzo vvic8260or@istruzione.it. dovrà pervenire entro **e non oltre il 20 Novembre 2023** alle ore 12.00 e dovrà presentare all'oggetto la dicitura "Selezione ESPERTO FORMATORE DI SUPPORTO ALLA SEGRETERIA DIGITALE" (fa fede l'ora di invio riportata nella mail certificata/ordinaria).

In presenza di un numero di istanze superiore all'unità professionale, la commissione si riunirà in data

20 Novembre p.v. alle ore 12.30 e procederà alla valutazione comparativa, compilando specifica graduatoria.

Si procederà all'assegnazione dell'incarico anche nel caso di una sola candidatura valida pervenuta, tramite redazione della graduatoria attraverso atto di attestazione del Dirigente, avuto riguardo alla priorità del personale interno previsto dalla normativa vigente, se compatibile con l'orario di espletamento dell'incarico.

Gli aspiranti dipendenti dalla P.A. o da altra amministrazione dovranno essere dalla stessa autorizzati e la stipula del contratto sarà subordinata al rilascio di detta autorizzazione.

Le graduatorie rimarranno ultrattive anche per l'anno scolastico successivo 2024.2025

Retribuzione

Si prevede un compenso omnicomprensivo di massimo **1.153,80 euro** omnicomprensive corrispondente a non oltre **60 ore** di formazione nel corso dell'anno scolastico. Resta inteso che la retribuzione delle attività svolte avverrà dopo la conclusione delle stesse e la rendicontazione dell'incarico verificata a cura della DSGA.

Ove le ore non potessero essere effettuate entro il termine previsto, la retribuzione sarà riferita al monte ore effettivamente prestato.

Criteri per la selezione

Le domande di partecipazione dei candidati verranno valutate dalla Commissione interna della scuola secondo i seguenti criteri:

Titolo	Punteggio
TITOLO OBBLIGATORIO: 1. PROFILO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO DI RUOLO	
LAUREA IN DISCIPLINE GIURIDICO-ECONOMICHE	Voto di laurea: fino a 95 0,5 pt 95-108 1 pt 109-110 1,5 pt 110 L 2 pt

Corso di aggiornamento nel settore della gestione giuridico-retributiva del personale	1 pt. per corso (si valutano al max 3 titoli)
Corsi di aggiornamento nel settore della gestione delle pratiche INPS (Nuova Passweb, Ultimo miglio, TFS, DMA)	1 pt. per corso (si valutano al massimo 3 corsi)
Servizio prestato presso Istituti Comprensivi in qualità di assistente amministrativo/Dsga (0,5 punti per ogni anno di carriera ricostruita fino a un massimo di 10 punti)	10 punti

In caso di parità di punteggio costituirà elemento preferenziale la minore età anagrafica.

Prestazione lavorativa

Il servizio dovrà essere espletato negli Uffici di Segreteria dell'Istituto Comprensivo "A. Vespucci" di Vibo Valentia Marina

Il personale selezionato sarà tenuto a svolgere il proprio servizio secondo le seguenti mansioni:

- formazione del personale di Segreteria in tema di (Nuova Passweb, Ultimo miglio, TFS, DMA)
- formazione del personale di Segreteria in tema di ricostruzioni di carriera;
- collaborazione costruttiva con il DSGA;
- condivisione di feedback periodici al Dirigente scolastico;

La figura specialistica garantire il massimo di segretezza professionale per tutto quanto si riferisce alla gestione amministrativa della scuola.

Responsabile del procedimento è nominato il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, Rag. Maria Carmela Galeano.

Vibo Marina 13.11,2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Giuseppe Sangenti
(Documento Firmato digitalmente)

Avviso pubblico
PER LA SELEZIONE DI
ESPERTI FORMATORI
DI SUPPORTO ALLA SEGRETERIA DIGITALE
Gestione di pratiche amministrative INPS
Gestione dello stato giuridico e retributivo dei dipendenti
Ricostruzioni e Progressioni di Carriera
a.s. 2023.2024

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL'I.C. "A. VESPUCCI"
VIBO MARINA**

La/Il sottoscritta/o

_____ nata/o a _____
_____ (_____) il _____ C.F.
_____ e residente a _____ (_____) in
via _____ n. _____ tel. _____
cellulare _____ e-mail _____

CHIEDE

di poter partecipare alla selezione di

Dichiara, inoltre, sotto personale responsabilità di:

- Aver preso visione del bando;
- Essere cittadino italiano o appartenente all'U.E., fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 07/02/1994 n. 174;
- Non aver riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso;
- Non esser stato destituito, dispensato o dichiarato decaduto dalla P.A.;
- Possedere l'idoneità fisica all'impiego;

A tal fine allega:

- Curriculum vitae su modello europeo;
- Copia di un documento di identità valido;
- Scheda di autovalutazione da sottoporre alla commissione;
- Altra documentazione utile alla valutazione (specificare):

La/Il sottoscritta/o autorizza al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.L. n. 196/2003.

Dichiara inoltre di provvedere prima della formalizzazione del contratto a stipulare un'assicurazione personale in caso di conferimento di incarico.

Luogo e data _____

In fede _____

**DOMANDA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI
DI ESPERTO FORMATORE DI
SUPPORTO ALLA SEGRETERIA DIGITALE
Gestione di pratiche amministrative INPS
Gestione dello stato giuridico e retributivo dei dipendenti
Ricostruzioni e Progressioni di Carriera
A.S. 2023/2024**

Il/La sottoscritto/a _____,
nato/a _____ il _____
rappresentante legale dell'Associazione/Ente _____
residente a/sede legale _____ Cap _____
Via _____ Tel. _____ Email. _____
C.F. _____ / P.I. _____

CHIEDE

di essere ammesso a partecipare alla selezione per il conferimento dell'incarico individuale di

**ESPERTO FORMATORE DI
SUPPORTO ALLA SEGRETERIA DIGITALE
Gestione di pratiche amministrative INPS
Gestione dello stato giuridico e retributivo dei dipendenti
Ricostruzioni e Progressioni di Carriera**

A tal fine, consapevole di quanto previsto dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 in merito alla decadenza dai benefici concessi sulla base di dichiarazioni non veritiere, nonché alla responsabilità penale conseguente al rilascio di dichiarazioni mendaci e alla formazione e uso di atti falsi, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

che l'esperto _____
_____ è in possesso dei sotto dichiarati requisiti:

- di esse in possesso dei seguenti requisiti:
- di avere la cittadinanza
- di godere dei diritti civili e 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 giudiziale
- di non essere sottoposto a procedimenti penali
 - di essere un assistente amministrativo di ruolo in servizio presso _____
 - di essere in possesso dei seguenti titoli utili per l'attribuzione del punteggio

Titolo	Punteggio	Dettaglio titolo (a cura del candidato)	Valutazione a cura della Commissione
TITOLO OBBLIGATORIO: DIPLOMA SCUOLA SE-	/		
LAUREA IN DISCIPLINE GIURIDICO-ECONOMICHE	Voto di laurea: fino a 95 0,5 pt 95-108 1 pt 109-110 1,5 pt 110L 2 pt		

Corso di aggiornamento nel settore della gestione giuridico-retributiva del personale	1 pt. per corso (si valutano al max 3 titoli)		
Corsi di aggiornamento nel settore della gestione delle pratiche INPS (Nuova Passweb, Ultimo miglio, TFS, DMA)	1 pt. per corso (si valutano al Massimo 3 corsi)		
Servizio prestato presso Istituti Comprensivi in qualità di assistente amministrativo (0,5 punti per ogni anno di carriera ricostruita fino a un massimo di 10 punti)	10 punti		

- che tutto quanto dichiarato e sottoscritto nella tabella dei titoli e nel curriculum allegato è veritiero e verificabile.

•

Il/La sottoscritto/a allega, a pena di esclusione, curriculum vitae in formato europeo e copia di un valido documento di identità o di riconoscimento.

Il/La sottoscritto/a autorizza l'Istituzione scolastica al trattamento dei dati personali che, ai sensi dell'art.10 comma 1 della legge 31 ottobre 1996 n. 675 e in seguito specificato dall'art.13 del DLgs 196 del 2003

(Codice sulla Privacy), saranno raccolti presso codesta Istituzione per le finalità di gestione della selezione e potranno essere trattati anche in forma automatizzata e comunque in ottemperanza alle norme vigenti.

_____, li _____

firma _____