



Istituto Comprensivo
VIA LATINA 303

AL PERSONALE

AL SITO WEB D'ISTITUTO

Oggetto: Procedura per il reclutamento di personale esperto interno/esterno, per la realizzazione del progetto "Formazione e aggiornamento del personale ATA"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il PTOF ed il Piano di Formazione per il Personale ATA in esso contenuto

Vista l'O.M. n. 60 del 10 luglio 2020

Considerata l'urgente necessità di garantire il corretto espletamento degli adempimenti amministrativi connessi al conferimento degli incarichi a tempo determinato;

Considerato altresì che è necessario procedere alle operazioni connesse alla sistemazione delle posizioni assicurative del personale Docente e ATA;

Visto che il Personale ATA in servizio presso l'Istituto non ha effettuato corsi di formazione e aggiornamento in materia di adempimenti amministrativi connessi al conferimento degli incarichi a tempo determinato e sistemazione delle posizioni assicurative del personale Docente e ATA;

Rilevato che la complessità e la rilevanza delle procedure amministrative connesse al conferimento degli incarichi a tempo determinato, con particolare riferimento alla verifica e convalida dei punteggi degli aspiranti inseriti nelle GPSe alla sistemazione delle posizioni assicurative del personale Docente e ATA, rende necessario provvedere con urgenza alla realizzazione di un percorso di formazione e aggiornamento del personale;

Ritenuto che per l'attuazione del progetto di formazione e aggiornamento è necessario individuare con urgenza personale esperto in materia, previa comparazione di curriculum vitae tra gli aspiranti e successivo contratto d'opera, a ricoprire il ruolo di formatore esperto;

DISPONE

per le ragioni esposte in premessa, l'indizione della procedura pubblica di selezione per l'urgente individuazione di personale esperto interno/esterno all'Istituzione scolastica, cui conferire incarico di prestazione professionale non continuativa per l'attuazione di un percorso formativo e di aggiornamento del personale ATA sulle procedure amministrative connesse al conferimento degli incarichi a tempo determinato, con particolare riferimento alla verifica e la convalida dei punteggi degli aspiranti inseriti nelle GPS all'atto del conferimento del primo rapporto di lavoro e sulla predisposizione delle relative determinazioni di convalida/rettifica/esclusione alla sistemazione delle posizioni assicurative del personale Docente e ATA

Art. 1 – Requisiti richiesti

Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

1. essere in possesso del requisito della competenza strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta;
2. aver maturato esperienza in materia di gestione amministrativa delle procedure connesse alla gestione delle graduatorie, al conferimento delle supplenze, alla valutazione dei titoli e alla sistemazione delle posizioni assicurative del personale Docente e ATA.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di presentazione dell'offerta e debbono evincersi chiaramente dal curriculum vitae. Il personale incaricato, per le ore assegnate a decorrere dalla firma del contratto, dovrà assolvere in modo ottimale a tutti gli adempimenti.

Art.2 – Oggetto dell'incarico

L'incarico prevede lo svolgimento di un percorso di formazione e aggiornamento per il personale ATA sulle seguenti tematiche:

- adempimenti e procedure amministrative connesse al conferimento degli incarichi a tempo determinato, con particolare riferimento alla verifica e la convalida dei punteggi degli aspiranti inseriti nelle GPS all'atto del conferimento del primo rapporto di lavoro ed alla compilazione delle determinazioni di convalida/rettifica/esclusione
- adempimenti e procedure amministrative connesse alla sistemazione delle posizioni assicurative del personale Docente e ATA

Compiti esperto formatore:

L'esperto formatore dovrà assicurare la conduzione delle attività di formazione sulle tematiche specificate all'art. 2 per max 30 ore e rendicontare l'attività svolta

Destinatari: Personale ATA – Assistenti Amministrativi dell'Istituto Comprensivo Via Latina 303.

Art. 3 – Durata dell'incarico e compenso

L'incarico avrà durata corrispondente alle ore di formazione da effettuare (max 30 ore) da svolgere a distanza entro il 30.11.2020.

Il compenso orario lordo di € 41,32 per l'attività di formazione e aggiornamento sarà liquidato a conclusione dell'attività rendicontata, in rapporto alle ore effettivamente svolte.

Art. 4 – Criteri di selezione

La valutazione delle candidature pervenute nei termini sarà effettuata mediante comparazione del curriculum vitae, sulla base dei criteri di valutazione e dei punteggi di seguito specificati:

Esperienza maturata in materia di convocazioni/stipula contratti/pensioni/convalida punteggi/sistemazione posizioni assicurative per il personale della scuola: max 5 punti per ogni esperienza maturata

Formazione specifica sulle tematiche di cui all'art. 2 del presente Avviso: max 5 punti

A parità di punteggio prevarrà la minore anzianità anagrafica.

Art. 5 - Termini e modalità di presentazione delle candidature

Gli interessati dovranno far pervenire a questa Istituzione Scolastica, entro e non oltre le **ore 12.00 del 19 ottobre 2020** la domanda di partecipazione alla selezione che dovrà essere trasmessa al seguente indirizzo di posta elettronica certificata rmic8cv00v@pec.istruzione.it, specificando in oggetto "Candidatura per affidamento incarico di formatore per il Personale ATA anno scolastico 2020-21".

Non si terrà conto delle offerte che dovessero pervenire oltre il termine e che fossero consegnate in ritardo anche per errore di recapito. A pena di esclusione, dovrà essere trasmessa la seguente documentazione:

1. istanza di partecipazione redatta, Allegato 1, in carta semplice, indirizzata al Dirigente Scolastico.
2. 2. dettagliato curriculum vitae, in formato europeo, firmato in originale e datato (dal Curriculum si devono evincere titoli culturali, esperienze lavorative, competenze specifiche, possesso del requisito della particolare e comprovata competenza strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta e formazione specifica)
3. copia di un documento di identità valido
4. autorizzazione a svolgere l'incarico

Tutta la documentazione presentata dovrà essere firmata in originale e datata. Resta in facoltà di questa Istituzione Scolastica chiedere per iscritto eventuali chiarimenti, se resi necessari ad attestare la regolarità della documentazione esibita, nonché effettuare delle verifiche relativamente alla sussistenza in capo ai concorrenti di tutti i requisiti richiesti, anche soggettivi; l'eventuale difformità rispetto a quanto dichiarato comporterà per tutti le conseguenze di natura penale previste dalla legge in caso di dichiarazioni mendaci e, per il professionista prescelto, anche la decadenza dall'affidamento dell'incarico.

Art.6 - Conferimento dell'incarico

Degli esiti della procedura verrà data comunicazione all'avente diritto tramite pubblicazione all'Albo on line dell'Istituto. Tutte le valutazioni dei curricula dei partecipanti saranno effettuate dal Dirigente Scolastico che, eventualmente coadiuvato da un'apposita commissione, procederà alla valutazione comparativa delle domande conformi ai requisiti previsti dal presente avviso. Successivamente il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico al personale selezionato.

Art. 7– Esclusione

Oltre che nei casi previsti dalla normativa vigente, anche qualora: la documentazione sia incompleta rispetto a quanto richiesto dal presente Avviso; la documentazione pervenga in modalità diverse da quelle indicate nel presente Avviso; la domanda di partecipazione pervenga oltre il termine perentorio previsto in questo Avviso di selezione pubblica.

Art. 8 - Trattamento dei dati personali – Informativa Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003, si informa che: • le finalità a cui sono destinati i dati raccolti e le modalità di trattamento riguardano la procedura di quanto oggetto del presente Avviso, nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza; • il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto comporta la mancata prosecuzione della fase precontrattuale; • il trattamento dei dati avviene attraverso il sistema informatizzato e mediante archivi cartacei; • il titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo Rosanna Sapia; • il responsabile del trattamento dei dati è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, Orietta Mozzetti; • gli incaricati del trattamento dei dati sono il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e gli assistenti amministrativi, oltre ai soggetti eventualmente componenti la commissione di valutazione delle offerte; • i diritti dei soggetti interessati sono quelli di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 196/2003 Art. 9 – Responsabile del Procedimento Responsabile del Procedimento è il Dirigente scolastico dell'Istituto Comprensivo Via Latina 303.

Art.10 - Altre informazioni

1. L'Istituto si riserva la facoltà di affidare l'incarico anche in presenza di una sola istanza, qualora ritenuta valida e completa, o di non affidarlo affatto nel caso in cui nessuna delle istanze sia ritenuta valida e completa;
2. L'Istituto si riserva, altresì, la facoltà insindacabile di non dar seguito all'affidamento dell'incarico in caso di mancata attivazione dei moduli formativi previsti senza che alcuna pretesa, a qualsiasi titolo, possa essere avanzata dai docenti interessati;
3. In caso di candidature che riportino il medesimo punteggio, sarà scelto il candidato con minore età anagrafica.

Art.11 – Risoluzione del contratto Ai sensi delle disposizioni del Codice Civile, è fatta salva la facoltà di questa Istituzione di recedere dal contratto, qualora la verifica delle attività svolte rivelasse inadempimento della prestazione, anche relativamente a uno solo degli obblighi derivanti dal contratto. Il contratto sarà risolto di diritto, con effetto immediato, a seguito di dichiarazione, da parte dell'Istituto, in forma di lettera raccomandata, di volersi avvalere della clausola risolutiva.

Art. 12 - Foro competente Le controversie che insorgessero tra l'Istituto e l'esperto aggiudicatario, nel caso in cui non si saranno potute definire in via amministrativa, saranno sottoposte, per la loro definizione alla cognizione del Giudice Ordinario. A tale fine si stabilisce la competenza in via esclusiva del Foro di Roma.

Art.13 – Norme di rinvio Per quanto non espressamente previsto nella presente richiesta preventivo, valgono le disposizioni legislative vigenti in materia.

Art. 14 – Pubblicità

Il presente Atto è trasmesso al personale dell'Istituto e pubblicato sul Sito Web dell'Istituzione scolastica.

Allegato 1: Domanda di partecipazione

Il Dirigente Scolastico
Rosanna Sapia

Firma autografa sostituita a mezza stampa

aisensidell'art.3 c.2D.Lgs39/93