



**ISTITUTO COMPRENSIVO VIA PRATI**

Scuole Primarie *Via Prati* e *U. Tagliabue* - Scuola secondaria di 1° grado *G. Rodari*

Cod. MPI: MBIC87500N – Cod.Fisc.: 83007020155

tel 0362.392316 – fax 0362.303076 – e-mail: [MBIC87500N@istruzione.it](mailto:MBIC87500N@istruzione.it)

Sede (direzione e segreteria): P.za P. Nenni, 1 20832 **DESIO** (MB)

Monza, 10 settembre 2021

SITO WEB DELL'ISTITUTO

Oggetto: Avviso richiesta personale ATA – Tutoraggio DSGA F.F. a.s. 2021/2022 – Incarico di collaborazione plurima

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche D.l. 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 DPR n.275/99;

**VISTO** il CCNL 2016-2018 in materia di collaborazioni plurime

**VALUTATA** la necessità di reperire una unità di personale ATA – DSGA per tutoraggio alla DSGA F.F..

**RENDE NOTO**

che intende procedere all'affidamento dell'incarico di collaborazione plurima per personale ATA,  
per il tutoraggio della DSGA F.F.

### **ART.1 Durata dell'incarico**

L'incarico è da intendersi per il corrente anno scolastico a decorrere dalla data di stipula del contratto e termine non oltre giugno 2022.

### **Art.2 Descrizione dell'incarico**

L'impegno consisterà nella formazione della DSGA F.F. per lo svolgimento di attività amministrative e contabili, attività che, in alcuni casi, potrà essere svolta anche in remoto per via telematica, senza recarsi fisicamente presso la sede della scuola. 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.

### **Art.3 Requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione**

Le competenze richieste sono:

- Possesso di buone competenze contabili e amministrative nonché relazionali.
- Esperienze pregresse in campo amministrativo e contabile per incarico di tutoring già svolto in altri anni scolastici e 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 3 anni.

Tra le domande saranno prese in considerazione in prima istanza e con diritto di precedenza, quelle già corredate dell'autorizzazione della scuola di appartenenza.

### **Art. 4 Domande di partecipazione**

Può presentare domanda il personale ATA con contratto a tempo indeterminato e con incarico di DSGA, anche di durata annuale, in servizio effettivo, preferibilmente in sedi del circondario.

I candidati dovranno presentare domanda di partecipazione secondo lo schema indicato nell'**Allegato 1**, in busta chiusa, con qualsiasi mezzo, improrogabilmente entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 17 settembre 2021 presso gli uffici della segreteria dell'Istituto Comprensivo. Sulla busta dovrà essere indicato il mittente e la dicitura: "Domanda per incarico di collaborazione plurima".

Alla domanda dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- a) dichiarazione in autocertificazione del possesso dei requisiti di cui all'art. 3 compilando il modello di cui all'**Allegato 2**
- b) l'informativa privacy – Bandi e concorsi ai sensi del Regolamento UE 2016/679 debitamente compilata in tutte le sue parti e sottoscritta di cui all'**Allegato 3**.

Si procederà alla selezione dell'incaricato anche in presenza di una sola domanda pervenuta, fatti salvi i requisiti richiesti dal presente bando.

La selezione sarà effettuata dal Dirigente Scolastico e dal team di dirigenza.

## **ART. 5 Individuazione del destinatario e stipula del contratto**

Prima dell'affidamento dell'incarico, si procederà a richiedere autorizzazione al Dirigente Scolastico della scuola di servizio.

L'incarico sarà attribuito, mediante la stipula di un contratto di collaborazione plurima ai sensi del CCNL Scuola vigente, 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'avvenuta attività (relazione attività svolta e registro presenze).

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

## **Art. 6 Altre informazioni**

Il Responsabile del presente procedimento è il Dirigente Scolastico. Ai sensi della normativa vigente, 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 già menzionato trattamento.

## **Art. 7 Pubblicazioni**

Il presente Avviso viene pubblicato sul sito web dell'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Maria Luisa Smiroldo

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa*

*ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93*