



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO



Repubblica Italiana – Regione Friuli Venezia Giulia
ISTITUTO COMPRESIVO DI BASILIANO E SEDEGLIANO
Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di primo grado di
BASILIANO-COSEANO-FLAIBANO-MERETO DI TOMBA-SEDEGLIANO
sede: via Martiri della Libertà 19 – 33039 SEDEGLIANO (UD)
telefono 0432 916028– C.F. 80007740303
e-mail: udic819005@istruzione.it - udic819005@pec.istruzione.it
web: <https://www.icbasiliano-sedegliano.edu.it>

ISTITUTO COMPRESIVO DI BASILIANO E SEDEGLIANO
Prot. 0001372 del 01/02/2024
VI-2 (Uscita)

All'Albo Pretorio
Al Sito web
In Amministrazione Trasparente
Agli Atti

OGGETTO: RETTIFICA E INTEGRAZIONE Avviso Esterno – L.R. 13/2023 art. 7 commi 1-4, fondi destinati all'incremento della dotazione oraria di personale Assistente Amministrativo. Richiesta disponibilità per l'A.S. 2023/2024 – CUP I94D23001190002.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il decreto della Regione Friuli Venezia Giulia n. Decreto n° 45567/GRFVG del 06/10/2023, relativo alla L.R. 13/2023, art. 7, commi 1-4. "Realizzazione di interventi a valere per l'anno scolastico 2023-2024 finalizzati a garantire la qualità del servizio di istruzione. Approvazione riparto fondi destinati all'incremento della dotazione di personale Amministrativo, e Collaboratori Scolastici;

CONSIDERATA l'assegnazione a questo Istituto, in base al decreto sopra citato, di € 4.309,76 (Lordo Stato) finalizzata all'incremento della dotazione oraria di personale Assistente Amministrativo;

VISTA la nota congiunta della Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia della Regione FVG e dell'USR FVG pervenuta il 11/10/2023 di comunicazione indicazioni nella quale viene definita la procedura di individuazione del personale cui affidare ore di completamento di spezzoni orari a personale già in servizio e, in subordine, ore eccedenti a favore di personale con contratto a tempo pieno già in servizio;

VISTO che le attività sono finalizzate all'ampliamento qualitativo del POF 2023/24;

DATO ATTO che nell'avviso di selezione prot. 1238 del 30.01.2024, per mero errore materiale, sono stati indicati tutti gli uffici (Alunni, Bilancio, Personale e Protocollo) per la trattazione e smaltimento di pratiche relative alla gestione della segreteria amministrativa, mentre l'ufficio da supportare è solo quello del Personale

RETTIFICA E INTEGRA

ART. 01 - COMPITI

I compiti dell'esperto saranno per le seguenti attività di Supporto all'Ufficio Personale:

- TFR – TFS;
- Ricostruzione Carriere;
- Progressioni di carriera – recupero 1/3 economico;
- Ricongiunzione Riscatti;
- Passweb;

- Pensioni – Cessazioni di carriera;
- Timbrature.

ART. 02 - PERSONALE INTERESSATO e TITOLI

Può presentare domanda il personale esperto esterno all'Istituzione scolastica in possesso dei seguenti titoli:

1. Diploma di Istruzione Secondaria Superiore, integrati da attestati di frequenza, con verifica dell'apprendimento, di specifici corsi di formazione e/o titoli con competenze specifiche di formazione.
2. Laurea Triennale o Quinquennale o Vecchio Ordinamento.
3. Assenza di condanne penali che escludano dall'elettorato attivo e che comportino l'interdizione dai pubblici uffici e/o l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda.

ART. 03 - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE

I candidati dovranno presentare formale domanda utilizzando esclusivamente l'allegato n. 01, che è parte integrante del presente avviso, compilato in ogni sua parte. La domanda dovrà essere corredata del curriculum in formato europeo.

ART. 04 - PERIODO DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO

L'incarico avrà durata a **decorrere indicativamente dal 15/02/2024 per la durata massima di 30 giorni.**

ART. 05 - COMPENSO

Per l'incarico effettivamente svolto il compenso massimo previsto è pari a 4.309,76 € (IVA Inclusa). L'importo sarà liquidato a fine contratto previa presentazione di un timesheet per le ore prestate e di una relazione di fine attività.

ART. 06 - TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di disponibilità a svolgere il predetto incarico, redatta in carta semplice, come da modulo pubblicato sul sito (**Allegato 01**), dovrà pervenire entro e non oltre **le ore 12:00 del giorno 14/02/2024**. Saranno accettate le domande sia in formato cartaceo, che inviate a mezzo PEO all'indirizzo udic819005@istruzione.it o per posta, all'Ufficio Protocollo, purché pervengano entro i termini stabiliti. Il termine è da ritenersi perentorio ed è documentato esclusivamente dall'acquisizione al protocollo di questo Istituto.

TITOLI DI STUDIO	PUNTEGGIO
Diploma Laurea	10 punti 20 punti
FORMAZIONE	PUNTEGGIO
Corsi di formazione frequentati e coerenti con il profilo richiesto, oltre quelli necessari alla candidatura (durata almeno 10 ore)	Massimo 10 punti Punti 2 per ogni corso
Corsi di Specializzazione in materia (durata minima di 20 ore)	Massimo 10 punti Punti 2 per ogni corso di specializzazione
Precedenti incarichi presso Istituzioni Scolastiche	Massimo 10 punti Punti 2 per ogni incarico svolto
Precedenti incarichi presso Enti Pubblici (non Istituti Scolastici specificare Enti e durata incarico)	Massimo 15 punti Punti 3 per ogni incarico svolto
Precedenti incarichi presso Enti Privati (specificare Enti e durata incarico)	Massimo 10 punti Punti 2 per ogni incarico svolto

Attività di tutor o di formatore presso Istituzioni Scolastiche	Massimo 15 punti Punti 3 per ogni incarico svolto
---	--

TOTALE DEL PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE	100 PUNTI
--	------------------

Si procederà all'affidamento anche in presenza di una sola domanda per Istituto, purché valida. L'Istituto si riserva la facoltà di non aggiudicare l'incarico nel caso nessuna delle domande pervenute sia ritenuta idonea.

La persona scelta dovrà inoltre esprimere la disponibilità ad accettare l'incarico, della durata mensile, entro il termine di giorni 2 dal ricevimento della comunicazione di affidamento dell'incarico.

ALLEGATI

1. *Allegato A – Istanza di partecipazione*
2. *Allegato B – Scheda di Autovalutazione*
3. *Allegato C – Autorizzazione Trattamento Dati*
4. *Allegato D – Dichiarazione situazioni di conflitto*
5. *Allegato E – Casellario*

Il Dirigente Scolastico
Prof. Giovanni Busacca

Firmato digitalmente

