



Ministero dell'Istruzione e del Merito Convitto Statale "A. Magarotto" per sordi

Via Cardinal Callegari 6 35133 Padova
c.f. 80029590280 C.M. PDVC030007
Uff_eFatturaPA: UF7E9E - cod. IPA: istsc_pdvc030007
Tel 0498656811 Fax 04986556851

e-mail: PDVC030007@istruzione.it pec: PDVC030007@pec.istruzione.it

All'Albo online
All'Amministrazione Trasparente

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE DI UN ESPERTO PER INCARICO DI COLLABORAZIONE PLURIMA ai sensi dell'art. 57 del CCNL 29.11.2007 per collaborazione con DSGA Reggente per completamento pratiche relative alla gestione del personale a di amministrazione generale.

LA RETTRICE

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241, inerente "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;

VISTO l'articolo 40 della legge n. 449/1997 che consente alle Istituzioni scolastiche la stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, purché non sostitutivi di quelli curricolari, per sperimentazioni didattiche e ordinamentali, per l'ampliamento dell'offerta formativa e per l'avvio dell'autonomia delle Istituzioni scolastiche;

VISTA la legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

VISTO il Regio decreto del 30 aprile 1931 n. 854 che regola la contabilità dei convitti nazionali;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche";

VISTA la Legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";

VISTA la circolare della Funzione Pubblica n. 2/2008;

VISTA la circolare n. 2 del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali del mese di febbraio 2009, che regola i compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.;

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"*;

VISTA la tabella E 1.6 "misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale ATA per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo", annessa al CCNL 2019-21;

VISTO l'art.14, comma 3 del Regolamento in materia di autonomia scolastica, approvato con D.P.R. n. 275/99;

VISTO il regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche (D.I. n. 129 del 28/08/2018);

VERIFICATO che dal 1.09.2025 al Convitto risulta il servizio solo il Dsga reggente e il Rettore reggente;

DATA la necessità di chiudere le pratiche di gestione del personale in servizio negli anni precedenti (TFR, Passweb, ultimo miglio per il pensionamento, ecc.) e di mantenere in essere la minima attività amministrativa atta a garantire l'apertura del Convitto fino a nuova determinazione di chiusura o di rilancio;

VALUTATA la necessità di reperire una unità di personale ATA - Assistente amministrativo - per attività di supporto al DSGA per il regolare svolgimento delle attività dell'ufficio;

RITENUTO di dover operare nell'interesse e nella tutela di questa amministrazione;

ACCERTATA la sussistenza di copertura finanziaria nel Programma annuale E.F. 2025;

RENDE NOTO

che intende procedere all'affidamento di un incarico di collaborazione plurima ad 1 (una) unità di personale ATA - Assistente Amministrativo - attraverso una procedura di selezione comparativa per titoli. L'attività di servizio è da intendersi come supporto al DSGA reggente chiudere le pratiche di gestione del personale in servizio negli anni precedenti (TFR, Passweb, ultimo miglio per il pensionamento, ecc.) e di mantenere in essere la minima attività amministrativa atta a garantire l'apertura del Convitto fino a nuova determinazione di chiusura o di rilancio.

Art. 1 - DESCRIZIONE E DURATA DELL'INCARICO

L'attività di supporto si concentrerà sugli adempimenti, le pratiche e le scadenze amministrative nonché sulle connesse attività informatiche riguardanti le tematiche del presente Avviso.

L'incarico è da intendersi a decorrere dalla data di conferimento dell'incarico e con scadenza presunta il 30/06/2026, o alla data del futuro decreto di chiusura definitiva del convitto con nomina di eventuale commissario liquidatore, **per un monte ore massimo di 60 ore**, da espletarsi in orario aggiuntivo, fermo restando il tetto massimo giornaliero, settimanale e annuo di attività aggiuntive da effettuare come

stabilito dal CCNL comparto scuola in vigore.

Art. 2 - REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Può presentare domanda il personale ATA con qualifica di Assistente Amministrativo, con contratto a tempo indeterminato, con almeno 5 anni di ruolo e attualmente in servizio presso le Istituzioni scolastiche della Provincia di Padova.

Ulteriori **titoli valutabili**:

- 1) Titolo di studio: diploma di laurea previsto per accesso all'area dei funzionari di elevata qualificazione (Decreto dipartimentale n. 3122 del 12. 12. 2024 all. A)
- 2) Esperienza professionale: servizio presso ufficio personale scuole statali.

I candidati dovranno essere in possesso dei requisiti previsti alla data di scadenza del presente avviso.

I requisiti di ammissione possono essere autocertificati. Si rammenta che le dichiarazioni mendaci, costituiscono causa di esclusione dalla partecipazione alla selezione e implicano responsabilità civili e sanzioni penali ai sensi dell'art. 76 del DPR n. 445/2000.

Art. 3 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

I candidati dovranno far pervenire domanda di partecipazione di cui all'Allegato 1, esclusivamente tramite posta elettronica ai seguenti indirizzi pdve030007@istruzione.it (PEO) o pdve030007@pec.istruzione.it (PEC) improrogabilmente entro e non oltre le **ore 13:00** del giorno **08/11/2025**.

Nell'oggetto andrà specificato "Cognome e nome - candidatura incarico collaborazione plurima per supporto ufficio personale"

Oltre alla domanda di partecipazione (Allegato 1), i candidati, a pena di esclusione, dovranno allegare:

- a) dichiarazione di insussistenza di incompatibilità ai sensi dell'art. 53, comma 14, del d.lgs. n. 165/2001 - Allegato 2;
- b) griglia di autovalutazione titoli - Allegato 3;
- c) dichiarazioni relative allo svolgimento di incarico presso ufficio del personale di scuole statali - Allegato 3;
- d) autorizzazione da parte del proprio Dirigente Scolastico allo svolgimento di attività in collaborazione plurima;
- e) fotocopia di un documento di identità in corso di validità;
- f) curriculum vitae in formato europeo, in duplice copia uno senza dati sensibili e una contenente tutti i dati e la descrizione dei titoli di studio e delle esperienze professionali maturate, con particolare riferimento ai requisiti di cui all'art. 2;
- g) ogni altra informazione o notizia che il candidato ritenga utile ai fini della valutazione, in relazione alla professionalità richiesta.

L'istituto declina qualsiasi responsabilità per le istanze pervenute oltre il termine di scadenza indicato dal presente avviso.

Saranno escluse le richieste pervenute con altri mezzi o presentate oltre la data di scadenza.

Tutte le istanze, pena l'esclusione, dovranno essere sottoscritte dal candidato con firma digitale o firma autografa accompagnata da idoneo documento di identità.

ART. 4 - CRITERI DI VALUTAZIONE

La valutazione dei requisiti di ammissione e di eventuali altri titoli verrà effettuata, con l'assegnazione di punteggi come da Tabella di valutazione di seguito riportata.

Tabella di valutazione titoli

		Punti
Requisiti di accesso	Incarico di Assistente Amministrativo con contratto a tempo indeterminato, presso un'istituzione scolastica della provincia di Padova da almeno 5 anni	Per gli anni oltre 5 – 2 punti per anno fino a un massimo di 10
Altri titoli		
Titolo di studio	Laurea/diploma prevista per accesso all'area dei funzionari di elevata qualificazione (Decreto dipartimentale n. 3122 del 12. 12. 2024 all. A)	10
Esperienze professionali	Esperienza presso ufficio personale scuole statali	2 punti per anno per un massimo di 10 punti

In caso di parità di punteggio, avrà la precedenza il candidato più giovane.

Art. 5 - VALUTAZIONE DELLE DOMANDE E PUBBLICAZIONE ESITI DELLA SELEZIONE

Le domande pervenute verranno valutate dalla Rettrice e dal DSGA reggenti e verrà redatta, per i candidati in possesso dei requisiti previsti, apposita graduatoria provvisoria, pubblicata all'Albo online.

Avverso la graduatoria provvisoria gli interessati potranno produrre reclamo scritto alla Rettrice entro cinque (5) giorni dalla data di pubblicazione.

Definiti i ricorsi e/o in assenza di ricorsi, la graduatoria definitiva è pubblicata in amministrazione trasparente.

Si potrà procedere all'affidamento dell'incarico, anche in presenza di una sola candidatura pervenuta, fatto salvo l'accertamento dei requisiti richiesti dal presente bando.

La Rettrice si riserva la facoltà di effettuare un colloquio con i candidati.

L'Istituzione Scolastica si riserva la facoltà di differire, revocare o modificare il presente procedimento o non affidare l'incarico in oggetto.

ART. 6 – INDIVIDUAZIONE DELL'ESPERTO, CONFERIMENTO DELL'INCARICO, COMPENSO

Prima dell'affidamento dell'incarico, il candidato, qualora non in possesso all'atto della candidatura, deve ottenere l'autorizzazione dal Dirigente Scolastico della propria scuola di servizio.

L'incarico sarà conferito tramite incarico di collaborazione plurima ex art. 57 CCNL Scuola del 29/11/2007. Il compenso per le attività di supporto sarà corrisposto come stabilito dalla tabella E 1.6 del CCNL scuola 2019-21.

Il compenso verrà calcolato e rapportato alle ore effettivamente prestate, con compenso orario soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

L'incarico non costituisce rapporto di impiego e non dà diritto a trattamento di fine rapporto.

La liquidazione del compenso avverrà alla scadenza dell'incarico, previa presentazione di una relazione sull'attività svolta e del registro presenze.

In caso di non assolvimento degli obblighi connessi all'incarico, la Rettrice può revocare l'incarico in qualsiasi momento, dandone comunicazione all'interessato con 7 gg. di preavviso senza che lo stesso possa pretendere alcun indennizzo, salvo la liquidazione dell'eventuale attività effettuata.

Art. 7 - ALTRE INFORMAZIONI

Il Responsabile del presente procedimento è la Rettrice. Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679), La Rettrice informa che i dati personali dei candidati verranno raccolti e utilizzati ai fini della presente procedura e del successivo conferimento dell'incarico. 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 - DISPOSIZIONI FINALI

L'Istituto si riserva la facoltà di non aggiudicare l'incarico nel caso in cui nessuna delle domande pervenute sia ritenuta idonea.

ART. 9 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile unico del procedimento di cui al presente Avviso di selezione è la Rettrice Michela Bertazzo.

ART. 11 – PUBBLICAZIONI E PUBBLICITA'

Il presente avviso è pubblicato all'Albo online e nella sezione Amministrazione trasparente del sito web di questa Istituzione scolastica.

LA RETTRICE

Michela Bertazzo

(Documento Firmato digitalmente)