



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"BEATO FRANCESCO MARIA GRECO"

Via Don Luigi Sturzo, 22 – A C R I (CS) – Tel. e Fax 0984/953853
C.F.:85000290784 @ e-mail: csic899004@istruzione.it/csic899004@pec.istruzione.it

www.icbeatofrancescomariagreco.edu.it

Prot. n. 7811(07-03)

Acri, 30/11/2021

Al Dott. Scaramuzzo Maurizio
All'Albo d' Istituto

OGGETTO: NOMINA DSGA Esperto Formatore e conoscitore con particolare riferimento alla Gestione Amministrativo Contabile a.s. 2021/2022 - Incarico di collaborazione plurima art. 57 CCNL Scuola presso l'Istituto Comprensivo "Beato Francesco Maria Greco" di Acri (CS), di cui all'Avviso Prot. n. 7293 (07-03) del 13/11/2021.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** il Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche D.I. n.129 del 28/08/2018;
- **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 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";
- **VISTO** l'incremento esponenziale del carico di lavoro sul personale di Segreteria e sul DSGA, l'aumento della complessità dei compiti amministrativi e conseguente necessità di superiori capacità e conoscenze rispetto al passato e tenuto conto del maggior carico di impegno a causa dell'emergenza sanitaria in atto;
- **CONSIDERATA** la mancanza, all'interno della scuola, di altro personale con adeguata preparazione informatica e capacità di adempiere, nell'imminente futuro, alla mole di lavoro connessa all'attuale processo di attuazione della dematerializzazione, alle procedure sulla trasparenza degli atti e dei siti web delle PP.AA.;
- **VALUTATA** pertanto la necessità di reperire una unità di personale ATA - DSGA, per supporto alle attività amministrative e contabili della scuola, per garantire il rispetto delle procedure

amministrative, delle scadenze amministrative/contabili/fiscali e la continuità dell'organizzazione dei servizi;

- **VISTO** il Bando di reclutamento DSGA Esperto Formatore e conoscitore con particolare riferimento alla Gestione Amministrativo Contabile a.s. 2021/2022 - Incarico di collaborazione plurima art. 57 CCNL Scuola presso l'Istituto Comprensivo "Beato Francesco Maria Greco" di Acri (CS), Prot. n. 7293 (07-03) del 13/11/2021, scaduto alle ore 12,00 del giorno 20/11/2021;
- **VISTA** la nomina e contestuale convocazione della Commissione, Prot. n. 7521 (07-03) del 22/11/2021;
- **VISTE** le istanze pervenute nei termini stabiliti dal Bando;
- **VISTO** il Verbale, Prot. n. 7578 (07-03) del 22/11/2021 della suddetta Commissione in merito alle candidature pervenute;
- **VISTA** la GRADUATORIA PROVVISORIA, Prot. n. 7610 (07-03) del 23/11/2021;
- **CONSIDERATO** che nei termini previsti dal Bando non sono pervenuti reclami scritti al Dirigente Scolastico,
- **VISTA** la GRADUATORIA DEFINITIVA, Prot. n. 7792 (07-03) del 29/11/2021,

NOMINA

il DOTT. MAURIZIO SCARAMUZZO DSGA Esperto Formatore e conoscitore con particolare riferimento alla Gestione Amministrativo Contabile a.s. 2021/2022 - Incarico di collaborazione plurima art. 57 CCNL Scuola presso l'Istituto Comprensivo "Beato Francesco Maria Greco" di Acri (CS), di cui all'Avviso Prot. n. 7293 (07-03) del 13/11/2021.

DESCRIZIONE DELL'INCARICO

- L'incarico di collaborazione plurima è da intendersi per il corrente anno scolastico a decorrere dalla data di stipula del contratto fino al 16 luglio 2022.
- L'impegno sarà di almeno n. 2 pomeriggi settimanali presso la sede dell' ISTITUTO COMPRENSIVO "BEATO FRANCESCO MARIA GRECO" DI ACRI.
- Lo svolgimento delle attività amministrative e informatiche di Segreteria, se e quando necessario, potrà avvenire anche da remoto.
- Il calendario specifico dello svolgimento delle attività sarà concordato con la dirigenza tenendo conto che, in ogni caso, prevalgono gli interessi e le esigenze organizzative dell' Istituto.
- Il DSGA esperto formatore selezionato dovrà svolgere alcune delle seguenti attività, rientranti nelle competenze e mansioni amministrative degli uffici scolastici:
 - supporto, se necessario, alle procedure contabili e degli acquisti;
 - supporto agli adempimenti e scadenze amministrative su alcune Piattaforme informatiche obbligatorie (ad es. SIDI, PON, POR.), nonché:
- Attuazione della dematerializzazione nelle PP. AA.
- Procedure sulla trasparenza degli atti e dei siti web delle PP. AA.;

- Programma Annuale e le relative variazioni;
- Conto Consuntivo;
- Dichiarazioni verso Agenzie delle Entrate;
- Contrattazione Integrativa d'Istituto;
- Dichiarazione IRAP, 770, F24;
- Certificazione Unica

e, comunque,

- Supporto alla Direzione, al DSGA ed al personale di Segreteria, in presenza o da remoto, per alcune attività amministrative e informatiche.

COMPENSO

- Il compenso verrà calcolato e rapportato alle ore effettivamente prestate, per una durata massima **di 120 ore**, con compenso orario di € 24,54 Lordo Stato, soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.
- Il pagamento avverrà alla fine dell'incarico, previa verifica dell'operato dell'incaricato da parte del DSGA e del Dirigente Scolastico e della documentazione comprovante l'avvenuta attività (relazione attività svolta e registro presenze).
- In caso di non assolvimento degli obblighi connessi all'incarico, il Dirigente Scolastico può revocare l'incarico in qualsiasi momento, dandone comunicazione all'interessato con 7 gg di preavviso.

ALTRE INFORMAZIONI

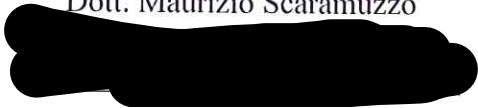
- L'Istituzione scolastica fa presente che, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs 196/2003, i dati personali forniti dall'esperto saranno oggetto di trattamento, nel rispetto della normativa e degli obblighi di sicurezza e riservatezza, finalizzato ad adempimenti richiesti dall'esecuzione di obblighi di legge o di contratti inerenti il rapporto di lavoro autonomo.
- Responsabile del trattamento è il Dirigente Scolastico, Dott.ssa Giulia Rachele D'Amico.
- L'Esperto Esterno Formatore potrà esercitare gli stessi Diritti/Doveri e, relativamente ai dati sensibili trattati, assumendosene la responsabilità, li dovrà gestire, ai sensi dello stesso Decreto sopradetto.
- La sottoscrizione del presente Contratto equivale, per l'Esperto Esterno Formatore, a contestuale Dichiarazione di Assunzione dell'informativa sulla Privacy, ai sensi del citato D. L.vo n.196/2003, equivalendo al consenso di Trattamento dei propri dati personali per l'esecuzione di tutte le operazioni connesse per fini istituzionali dell'Istituto nonché per fini statistici.
- Ciascun onere assicurativo, previdenziale, retributivo o di qualsiasi altro genere nascente dal rapporto di lavoro fra l'esperto ed eventuali suoi collaboratori si intende a carico esclusivamente dell'esperto.
- L'Istituzione scolastica ha il diritto di risolvere il presente contratto, con effetto immediato, a mezzo di comunicazione fatta con lettera raccomandata, in caso di accertato inadempimento. In caso di risoluzione del contratto, l'Istituzione ha diritto al risarcimento del danno conseguente.
- L'Istituzione non assume alcuna responsabilità verso terzi, per impegni con questi assunti dall'Esperto Esterno Formatore, relativi allo svolgimento del presente incarico.
- In caso di controversie, il Foro competente è stabilito in quello di Castrovillari, per l'ubicazione dell'Istituzione scolastica, Ente appaltante, ricadente appunto, in questo ambito giurisdizionale.

La registrazione del contratto , in caso d'uso, sarà a totale carico dell'Esperto Esterno Formatore.

Letto, confermato e sottoscritto.

Acri, 30/11/2021

L'Esperto Esterno
Dott. Maurizio Scaramuzzo



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Giulia Rachele D' Amico

