



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MONTERENZIO

via Olgnano, 1 – 40050 Monterenzio (BO)
Tel. 051/929936

peo: boic84800q@istruzione.it - pec: boic84800q@pec.istruzione.it



Prot. nr. vedi segnatura

Monterenzio, 03/10/2022

Al Sito web
All'Albo online
In Amministrazione Trasparente

OGGETTO: Manifestazione di interesse da parte di personale ATA qualifica Assistente Amministrativo– a.s.2022/2023 – Incarico di collaborazione plurima art.57 CCNL presso l'I.C. di Monterenzio (BO)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche D.I. 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 D.P.R. 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, l'aumento della complessità dei compiti amministrativi e conseguente necessità di superiori capacità e conoscenze, rispetto al passato;

VALUTATA la necessità di reperire un'unità di personale ATA – Assistente Amministrativo, per affiancare il personale amministrativo di nuova assunzione sulle 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;

RENDE NOTO

che intende procedere all'affidamento dell'incarico di collaborazione plurima per personale ATA, con profilo di Assistente Amministrativo per le attività indicate nell'art.1.

L'incarico è da intendersi per il corrente anno scolastico a decorrere dalla data dell'incarico e con durata fino a Dicembre 2022 o, comunque, fino al termine delle 30 ore pattuite, eventualmente prorogabili ove necessario per il completamento del programma di formazione previsto.

L'impegno sarà:

- di 30 ore in orario pomeridiano presso l'Istituto scolastico di appartenenza del formatore, da compensare secondo quanto previsto dalla normativa vigente;

- di svolgimento di attività di formazione del personale amministrativo di Segreteria in materie amministrativo e contabili.

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. 1 DESCRIZIONE DELL'INCARICO

La persona selezionata dovrà saper svolgere le seguenti attività, rientranti nelle competenze e mansioni amministrative degli uffici scolastici e che saranno oggetto di formazione per il personale amministrativo dell'Istituzione scolastica richiedente la formazione.

In particolare:

- Reclutamento del personale docente ed educativo e ATA attraverso applicazione SIDI: Convocazioni da graduatorie di istituto;
- Gestione del personale docente ed ATA di contratti a tempo determinato e contratti su supplenze brevi (SIDI in Cooperazione Applicativa);
- CONFERIMENTO DELLE SUPPLENZE SUL PERSONALE ASSUNTO E STIPULA CONTRATTI E DOCUMENTI DI RITO E TENUTA DEI RELATIVI FASCICOLI (apprendimento dell'intero iter amministrativo dalla convocazione all'assunzione);
- CERTIFICATI DI SERVIZIO, DICHIARAZIONI VARIE AL PERSONALE;
- CONVALDA TITOLI;
- REGISTRAZIONE MENSILE FOGLI PRESENZE PERSONALE ATA;
- ADEMPIMENTI RELATIVI A SCIOPERI E ASSEMBLEE: PERSONALE;
- ASSEMBLEE SINDACALI;
- GESTIONE RETTIFICHE GRADUATORIE D'ISTITUTO DOCENTI E ATA;
- AGGIORNAMENTO ELENCO ESECUZIONI PENE ACCESSORIE.

Art. 2 PERSONALE INTERESSATO

Può presentare domanda:

il personale ATA con contratto a tempo indeterminato o determinato (supplenza annuale) – avente qualifica di Assistente Amministrativo - in servizio presso le scuole della provincia di BOLOGNA, in riferimento a quanto previsto dal CCNL Comparto Scuola vigente in materia di collaborazioni plurime.

Art.3 REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Costituirà titolo preferenziale il prestare servizio o avere la propria residenza in Comuni nel circondario della scuola.

Le competenze richieste sono:

- Possesso di buone capacità amministrativo- contabili e informatiche;
- Conoscenza della normativa di riferimento dei siti web della pubblica amministrazione e in materia di protezione dei dati personali;
- Esperienze di tipo amministrativo contabile anche in altri ambiti.

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

.Art. 4 DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

I candidati potranno presentare domanda di partecipazione con qualsiasi mezzo, anche trasmettendo comunicazione all'indirizzo di posta istituzionale boic84800q@istruzione.it, improrogabilmente entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 10 ottobre 2022.

Alla domanda deve essere allegato:

- 1) Fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.
- 2) Curriculum vitae, contenente tutti i dati anagrafici, recapiti telefonici e una dettagliata descrizione degli studi e delle esperienze professionali maturate, con particolare riferimento: - ai lavori di Segreteria svolti sulle attività indicate all'art.1; - ai requisiti richiesti all'art.3; nonché ogni altra informazione o notizia che il candidato ritenga utile ai fini della valutazione, in relazione alla professionalità richiesta.
- 3) Autorizzazione del Dirigente Scolastico della scuola di servizio.

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

Art. 5 VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

La selezione delle domande sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, al cui giudizio è rimessa la scelta del personale a cui conferire l'incarico.

ART. 6 INDIVIDUAZIONE DEL DESTINATARIO E STIPULA DEL CONTRATTO

L'incarico sarà attribuito secondo quanto previsto dal CCNL vigente in materia di collaborazione plurima, 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, per una durata di almeno 30 ore, con compenso orario 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.

Art. 7 TRATTAMENTO DEI DATI

Il Responsabile del presente procedimento è il Dirigente Scolastico. Ai sensi del GDPR Regolamento EU 679/2016 e del D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003, 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 predetto trattamento.

ART. 8 PUBBLICITA'

Il presente avviso viene pubblicato sul sito web della scuola e sull' albo.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Maurizio Santoro

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa