



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



ISTITUTO COMPRESIVO 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
08/11/2021

Monterenzio,

Al Sito
web
All'Albo
online
In
Amministr
azione
Trasparente

OGGETTO: Manifestazione di interesse da parte di personale ATA qualifica Assistente Amministrativo o DSGA – a.s.2021-2022 – 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;

CONSIDERATA l'insufficiente presenza, all'interno della scuola, di personale amministrativo 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., nonché della necessità di provvedere in tal senso alla formazione del personale amministrativo dell'Istituzione scolastica;

VALUTATA pertanto la necessità di reperire una unità di personale ATA – Assistente Amministrativo o DSGA, 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 o DSGA 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 Gennaio 2022, eventualmente prorogabile ove necessario per il completamento del programma.

L'impegno sarà:

- di almeno 30 ore in orario pomeridiano presso l'Istituto scolastico, da compensare secondo quanto previsto dalla normativa vigente
- di svolgimento di attività di formazione del personale amministrativo di Segreteria in materie amministrative 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 alcune delle seguenti attività, rientranti nelle competenze e mansioni amministrative degli uffici scolastici e che saranno oggetto anche di formazione per il personale amministrativo dell'Istituzione scolastica.

In particolare:

- gestione del personale Docente: redazione dispositivi per assenze per malattia, permessi, aspettativa, L.104/92 e maternità;
- gestione del personale ATA: redazione dispositivi per assenze per malattia, permessi, aspettativa, Legge 104/92 e maternità;
- comunicazione RTS del Controllo Concomitante di tutti gli atti dispositivi che determinano riduzione oppure assenza di retribuzione;
- gestione del personale docente ed ATA di contratti a tempo indeterminato (SIDI in gestione corrente);
- gestione del personale docente ed ATA di contratti a tempo determinato e contratti su supplenze brevi (SIDI in Cooperazione Applicativa);
- Cedolini stipendi personale in cooperazione applicativa;
- gestione del personale docente ed ATA di contratti per variazione oraria (trasformazione part-time o rientri full time);
- Accertamento assenze con visite fiscali;
- Gestione fascicolo personale (pratiche pensione, ricostruzione di carriera, inquadramenti, ecc.);
- Comunicazione assunzioni e licenziamenti alla Provincia di competenza, al SIDI e LEVRINI;
- Rilevazione annuale in PERLA PA assenze ai sensi della Legge 104/92 entro il 31 marzo.;

- Permessi Diritto allo Studio;
- Neoassunti: stesura decreti esito periodo di prova e formazione;
- Gestione applicativo “PASSWEB” decorrente da febbraio 2021;
- Esame di Stato: contratti personale a tempo determinato, redazione contratti full-time, liquidazione compensi.

Art. 2 PERSONALE INTERESSATO

Può presentare domanda:

il personale ATA con contratto a tempo indeterminato o determinato (supplenza annuale) – avente qualifica di Assistente Amministrativo o DSGA - 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 dovranno presentare domanda di partecipazione compilata in carta libera, in busta chiusa, con qualsiasi mezzo, improrogabilmente entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 16 novembre 2021 presso gli uffici della segreteria dell'Istituzione scolastica, da trasmettere anche mediante PEC.

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 da un'apposita Commissione presieduta dal Dirigente Scolastico, al cui insindacabile giudizio è rimessa la scelta del personale a cui conferire l'incarico.

ART. 6 INDIVIDUAZIONE DEL DESTINATARIO E STIPULA DEL CONTRATTO

In caso di rinuncia o di mancata autorizzazione, ci si riserva la facoltà di procedere all'affidamento secondo le indicazioni della Commissione. 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.

**La
Dirigente
Scolastica**

Dott.ssa Serafina Patrizia Scerra
(Firma autografa sostituita a mezzo
stampa
ai sensi dell'art. 3 c. 2 D. Lgs. n.
39/1993)