



## Istituto Comprensivo Statale "FRANCESCO BERNI"

Piazza A. La Marmora, 1 - 51035 Lamporecchio (PT)

Tel. 0573/803472 Fax 0573/803473

Codice Ministeriale: PTIC81800Q - Codice Fiscale: 80009210479

e-mail: ptic81800q@istruzione.it - Posta certificata: ptic81800q@pec.istruzione.it

www.iclamporecchio.gov.it

### Avviso

#### **Richiesta personale ATA qualifica Assistente Amministrativo o DSGA per incarico di collaborazione plurima art.57 CCNL Scuola – a.s. 2018/19 -**

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche D.I. n.44 del 01/02/2001;

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";

VISTA la mancata nomina dei 4 assistenti amministrativi assegnati all'ufficio, che risulta pertanto deserto, per esaurimento dei candidati;

CONSIDERATO quindi che la nomina di tutto il personale Assistente Amministrativo avverrà quanto prima da graduatoria di terza fascia di istituto e con incarico annuale a t.d., e che il personale sarà quindi privo di qualifica nella funzione, in quanto proveniente interamente dal ruolo di CC SS;

VISTA la vacanza a tutt'oggi del posto di DSGA ancora non assegnato a questa Istituzione per mancanza di candidati disponibili tra il personale amministrativo, beneficiario di seconda posizione economica e anche di prima, presente nella lista provinciale, come da operazioni di assegnazione svolte dall'UST competente;

PRESO ATTO dell'aumento della complessità dei compiti amministrativi e della conseguente necessità di superiori capacità e conoscenze, rispetto al passato, soprattutto in ambito di gestione documentale digitalizzata;

CONSIDERATA pertanto l'assoluta mancanza, all'interno della scuola, di personale con adeguata preparazione per la gestione dell'ufficio, soprattutto per l'area relativa al personale, e con capacità di adempiere, nell'imminente futuro, agli adempimenti normativamente previsti (in particolare nomine, contratti, adempimenti fiscali e pensionistici, assenze e supplenze, infortuni, scioperi, centro impiego, organici e iscrizioni alunni) e alle pubblicazioni degli atti relativi ai vari settori sul sito istituzionale;

VALUTATA la necessità urgente di reperire una unità di personale ATA con qualifica di Assistente Amministrativo per il settore personale o anche di DSGA, per l'immediata e ordinaria gestione dell'ufficio fino alla nomina degli assistenti amministrativi e del Direttore SGA, e quindi di formazione e supporto alle attività gestionali dell'ufficio in particolare per ciò che riguarda il personale scolastico (ATA e docente), a garanzia e rispetto delle procedure amministrative, delle scadenze amministrative/contabili/fiscali e per la continuità dell'organizzazione dei servizi attinenti;

#### **RENDE NOTO**

che intende procedere all'affidamento dell'incarico di collaborazione plurima per unità di personale ATA o anche DSGA, per il supporto alle attività amministrative della scuola, indicate nell'art.1.

L'incarico è da intendersi a decorrere dalla data di stipula del contratto, fino a esaurimento delle ore stabilite.

L'impegno sarà di 50 ore in presenza, in orario da concordare con il dirigente, per assolvere nell'immediato alle procedure necessarie per garantire il regolare inizio delle attività, in assenza di



altro personale, e poi per il tutoraggio/supporto alle attività amministrative e informatiche di Segreteria, che in alcuni casi sarà possibile svolgere anche in remoto da PC senza recarsi fisicamente presso la sede della scuola. Data la specificità del programma gestionale Argo, è indispensabile la conoscenza di tale software gestionale. In caso di indisponibilità oraria, 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. **IN PARTICOLARE:**

1. Tutoraggio e verifica sistematica del lavoro svolto dal personale in servizio per l'area di gestione del personale docente e ATA, nello specifico:

- gestione delle graduatorie del personale docente e non docente,
- stipula contratti di assunzione del personale interno e esterno,
- gestione domande di trasferimento/ mobilità del personale,
- gestione organici, chiamate dirette, convocazioni,
- assunzione in servizio, gestione periodo di prova, documenti di rito,
- decreti di congedo e aspettativa,
- tenuta dei fascicoli ed ogni altro atto riferito al personale,
- tenuta registro presenze/assenze del personale, gestione delle sostituzioni dei CCSS in collaborazione con il DSGA,
- certificati di servizio, dichiarazione dei servizi a SIDI/ARGO
- monitoraggio/caricamento assenze mensili del personale
- statistiche relative al settore
- pratiche correlate alla liquidazione del personale S.T.
- Mod.PA04 e pratiche ricostruzione di carriera, pensioni ecc..
- Ogni altro adempimento attinente l'area gestione personale

2. Supporto agli adempimenti e scadenze amministrative, su Piattaforme informatiche obbligatorie attinenti l'area del personale (ad es. SIDI, INPS/INPDAP ecc....) e sui sistemi operativi in uso nella scuola (ARGO e sue applicazioni) ;

3. attuazione della dematerializzazione nelle PP.AA.;

4. procedure sulla trasparenza degli atti e dei siti web delle PP.AA.

5. rapporti con enti esterni attinenti l'area gestione personale;

6. rapporti con la Ragioneria Territoriale;

9. In generale: supporto alla Direzione, al DSGA e al personale di Segreteria, in presenza o in remoto, per le attività amministrative, anche in modalità informatiche, riguardanti l'attività scolastica.

**Art. 2 - PERSONALE INTERESSATO** Possono presentare domanda gli ATA con contratto a tempo indeterminato - aventi qualifica di Assistente Amministrativo con incarico nel settore personale- oppure i DSGA di ruolo, in servizio presso le scuole della provincia di Pistoia, 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 - avere la propria residenza nel Comune di Lamporecchio e quindi nei Comuni nel circondario della scuola - anzianità di servizio prestato nell'area gestione del personale.

Occorre dichiarare:

1. Possesso di buone capacità amministrative e informatiche;
2. Esperienze pregresse in campo amministrativo attinenti la gestione del personale e informatico per il servizio prestato nelle Segreterie presso gli Istituti scolastici;
3. Conoscenza della normativa di riferimento dei siti web della pubblica amministrazione e in materia di protezione dei dati personali;
4. Eventuali certificazioni informatiche (ECDL o altre certificazioni);
5. Corsi di formazione o aggiornamento su argomenti attinenti, svolti negli ultimi 5 anni.



Le domande pervenute dovranno essere perfezionate con l'autorizzazione della scuola di appartenenza, requisito per l'affidamento dell'incarico.

**Art. 4 - DOMANDE DI PARTECIPAZIONE** I candidati dovranno presentare domanda di partecipazione compilata in conformità all'Allegato 1 tramite posta elettronica: nell'oggetto andrà specificato – comunicazione riservata al DS per “Domanda per incarico di collaborazione plurima Assistente Amministrativo ” e con invio in allegato della documentazione richiesta - all'indirizzo: [ptic81800q@istruzione.it](mailto:ptic81800q@istruzione.it), improrogabilmente entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 14/09/2018. La domanda di partecipazione potrà anche essere consegnata a mano presso la portineria della scuola media/segreteria dell'Istituto Comprensivo, (orario dalle 08,00 alle ore 12,00 dal lunedì al sabato) e in questo caso si dovrà riportare sulla busta la seguente dicitura: “Domanda per incarico di collaborazione plurima Assistente Amministrativo ”.

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, descrizione degli studi e delle esperienze professionali maturate;

Nella domanda saranno specificati: - il nr. di anni di servizio nell'area gestione del personale e la conoscenza del software gestionale Argo, nonché ogni altra informazione o notizia che il candidato ritenga utile ai fini della valutazione, in relazione alla professionalità richiesta. Si procederà alla selezione dell'incaricato anche in presenza di una sola domanda pervenuta, fatti salvi i requisiti richiesti dal presente bando. Si allega modello di domanda.

**Art. 5 - VALUTAZIONE DELLE DOMANDE** La selezione delle domande sarà effettuata da un'apposita Commissione presieduta dal Dirigente Scolastico, formata dai collaboratori del DS, al cui insindacabile giudizio è rimessa la scelta del personale a cui conferire l'incarico. Verrà redatto un elenco a cui saranno ammessi tutti i candidati con riserva di accertamento del possesso dei requisiti dichiarati. L'amministrazione può disporre, con provvedimento motivato, l'esclusione dei candidati non in possesso dei citati requisiti, in qualsiasi momento della procedura. Valutati i titoli e le competenze verrà redatta una graduatoria generale. La graduatoria sarà pubblicata sul sito web dell'Istituto entro una settimana. L'Istituzione scolastica si riserva la facoltà, a proprio insindacabile giudizio, di differire, revocare, modificare il presente procedimento o non affidare l'incarico in oggetto. La selezione avverrà sulla base dell'accertamento dei requisiti tramite prova pratica e/o colloquio, secondo il giudizio insindacabile della Commissione; la valutazione dei requisiti sarà finalizzata ad accertare la congruenza tra le competenze possedute dai candidati e/o quelle proprie del profilo richiesto. Il Dirigente Scolastico si riserva di condurre con i candidati un colloquio ove necessario.

**ART. 6 - INDIVIDUAZIONE DEL DESTINATARIO E STIPULA DEL CONTRATTO** Prima dell'affidamento dell'incarico, dovrà essere presentata autorizzazione del Dirigente Scolastico della scuola di servizio. In caso di rinuncia o di mancata autorizzazione all'aggiudicatario, ci si riserva la facoltà di procedere all'affidamento seguendo la graduatoria predisposta dalla Commissione. L'incarico sarà attribuito, mediante la stipula di un contratto di collaborazione plurima ex art.57 CCNL Scuola 29/11/07, anche in presenza di una sola istanza, purché rispondente alle esigenze ed ai requisiti richiesti. Il compenso forfettario ammonta a €. 14,5 /ora lordo dipendente e verrà calcolato e rapportato alle ore effettivamente prestate, per una durata massima di 50 ore, con compenso orario come previsto dal vigente CCNL, e sarà soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente e retribuito sulla base delle ore effettivamente prestate. Il pagamento avverrà alla fine dell'incarico, previa verifica dell'operato dell'incaricato da parte del DSGA e/o 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 senza che lo stesso possa pretendere alcuna tipologia di indennizzo salvo il pagamento dell'effettivo orario di servizio già svolto. L'incarico potrà essere suddiviso tra più persone e potrà essere rinnovato fino a un max di ulteriori 50 ore, su



proposta e a insindacabile giudizio del ds, ove sia reputato necessario e conveniente per l'amministrazione.

Art. 7 - ALTRE INFORMAZIONI Il Responsabile del presente procedimento è il Dirigente Scolastico. Ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003 e successive modifiche, 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 essendo con la presente stata assolta l'informativa.

ART. 8 - PUBBLICAZIONI Il presente avviso viene trasmesso via e-mail a tutte le Istituzioni scolastiche della Provincia e all'UST di Pistoia e pubblicato sul sito web della scuola.

Fto digitalmente  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Rossella Quirini



Istituto Comprensivo Statale "FRANCESCO BERNI"

Piazza A. La Marmora, 1 - 51035 Lamporecchio (PT)

Tel. 0573/803472 Fax 0573/803473

Codice Ministeriale: PTIC81800Q - Codice Fiscale: 80009210479

e-mail: ptic81800q@istruzione.it - Posta certificata: ptic81800q@pec.istruzione.it

www.iclamporecchio.gov.it

Al Dirigente Scolastico

OGGETTO: Partecipazione selezione personale ATA con qualifica Direttore SGA o Assistente Amministrativo- A.S. 2018/2019

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
Nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ e  
residente in \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_ tel \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_  
indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_ in possesso dei  
requisiti previsti per la specifica funzione per cui si concorre

CHIEDE

di essere ammess\_ alla selezione per l'affidamento dell'incarico di collaborazione plurima per personale ATA, per il supporto alle attività amministrative della scuola, di cui all'avviso dell'IC F.Berni di Lamporecchio, con prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

A tal fine \_1\_ sottoscritt\_, consapevole della responsabilità penale e dalla decadenza di eventuali benefici acquisiti nel caso di dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità quanto segue:

- di risiedere nel Comune di \_\_\_\_\_
- di avere la seguente qualifica \_\_\_\_\_ da anni \_\_\_\_\_
- di essere in servizio presso la seguente Scuola \_\_\_\_\_
- di avere svolto anni \_\_\_\_\_ in qualità di AA settore personale
- di conoscere il software ARGO e Gecodoc;
- di essere disponibile a svolgere l'incarico secondo le indicazioni indicate nell'Avviso dichiarando quanto previsto dall'art.3, per le cui specifiche (certificazioni e corsi di formazione) si rimanda al curriculum vitae allegato.

Si aggiunge che

Il/La sottoscritto/a autocertifica la veridicità delle informazioni fornite.

Il/La sottoscritto/a è stato informato sul trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lg.vo 30/06/2003, n. 196, e del nuovo Regolamento Europeo sulla Privacy, per le esigenze e le finalità dell'incarico di cui alla presente domanda.

Allega: - curriculum vitae - fotocopia documento di identità.

Dichiara, sotto la propria responsabilità, di aver preso visione del bando e di essere a conoscenza che le dichiarazioni dei requisiti, qualità e titoli riportati nel curriculum vitae sono soggette alle disposizioni del Testo Unico in materia di documentazione amministrativa emanate con DPR 28/12/2000 n. 445.

DATA \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_