

# Istituto Comprensivo Statale "Guido Monaco"



SEDE: Largo Champcevinel - 52016 RASSINA

Castel Focognano (Arezzo)

CF: 80003220516 – cod. MIUR: ARIC82900L - tel.0575. 591118

<http://www.iccastelfocognano.edu.it/joomla/>

email: [aric82900l@istruzione.it](mailto:aric82900l@istruzione.it) - PEC: [aric82900l@pec.istruzione.it](mailto:aric82900l@pec.istruzione.it)

Al Sito web

All'Albo

Agli Atti

**OGGETTO: Avviso per Assistenti Amministrativi per collaborazione plurima ex art. 57 CCNL SCUOLA Incarico di formazione e supporto amministrativo relativo alle pratiche scolastiche della segreteria amministrativa del settore personale**

## 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 DPRn.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'inserimento nell'anno in corso di personale di segreteria alla prima esperienza nel settore personale;
- 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** pertanto la necessità di reperire assistenza per le pratiche di segreteria, per supporto alle attività amministrative della scuola, al fine di garantire il rispetto delle procedure, delle scadenze e la continuità dell'organizzazione dei servizi, in particolare sul settore personale scolastico;

## RENDE NOTO

che intende procedere all'affidamento dell'incarico di collaborazione plurima per personale ATA, con profilo di Assistente Amministrativo per la formazione e il supporto alle attività amministrative della scuola, indicate nelle premesse.

L'incarico è da intendersi per il corrente anno scolastico a decorrere dalla data di stipula del contratto, e con durata fino al 31/08/2024.

L'impegno sarà:

- di assistenza telefonica o in meet on line o altre modalità concordate di volta in volta, per lo svolgimento di attività di formazione e supporto nello svolgimento di pratiche amministrative di Segreteria.

Il calendario specifico dello svolgimento delle attività sarà concordato con la DSGA.

Il compenso verrà calcolato e rapportato alle ore effettivamente prestate per un max di 60.

Firmato digitalmente da GIUNTINI CRISTINA



# Istituto Comprensivo Statale "Guido Monaco"

SEDE: Largo Champcevini - 52016 RASSINA

Castel Focognano (Arezzo)

CF: 80003220516 – cod. MIUR: ARIC82900L - tel.0575. 591118

<http://www.icscastelfocognano.edu.it/joomla/>

email: [aric82900l@istruzione.it](mailto:aric82900l@istruzione.it) - PEC: [aric82900l@pec.istruzione.it](mailto:aric82900l@pec.istruzione.it)

## Art. 1

### DESCRIZIONE DELL'INCARICO

Il personale selezionato dovrà saper svolgere le attività rientranti nelle competenze e mansioni amministrative delle segreterie Scolastiche, oltre che formazione e supporto al personale di Segreteria, in presenza o in remoto, per attività inerenti l'area del personale. Nello specifico:

- per adempimenti e scadenze amministrative e connesse attività informatiche riguardanti l'area del personale – in particolare attività di gestione pratiche stato giuridico ed economico del personale dipendente, attraverso l'istruzione degli atti propedeutici al completamento della piattaforma SIDI e istruzione decreti manuali ove necessario, secondo la normativa in vigore e in base ai principi della dematerializzazione nelle PP.AA;
- supporto amministrativo al personale di Segreteria addetto all'ufficio del personale, con l'ausilio dei sistemi operativi in uso e della Piattaforma obbligatoria SIDI;
- verifica sistematica dell'attività svolta per l'area di gestione specifica relativa alla ricostruzione di carriera e ogni altro adempimento riferito alle pratiche attinenti all'area gestione stato giuridico-economico del personale docente e ATA dell'istituzione scolastica;
- istruzione e monitoraggio pratiche correlate alla liquidazione del personale per ricostruzioni di carriera, sentenze e progressioni economiche, ex Mod.PA04, pratiche TFR personale di ruolo e Fondo Espero.

## Art. 2

### PERSONALE INTERESSATO

Può presentare domanda: il personale ATA con contratto a tempo indeterminato avente qualifica di Assistente Amministrativo - in servizio presso le scuole della provincia di Arezzo, in riferimento a quanto previsto dal CCNL Comparto Scuola vigente in materia di collaborazioni plurime con comprovata esperienza lavorativa nella segreteria scolastica, sullo specifico settore del personale.

## Art.3

### REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Saranno considerate come titolo preferenziale le eventuali candidature provenienti dalle scuole appartenenti alla Rete delle scuole del Casentino.

Le competenze richieste sono:

- possesso di buone capacità informatiche in merito alle piattaforme che riguardano il personale scolastico;
- esperienza pluriennale pregressa in campo amministrativo sul settore personale per il servizio prestato nelle Segreterie presso gli Istituti scolastici;
- conoscenza della normativa di riferimento dei siti web della pubblica amministrazione e in materia di protezione dei dati personali.

Prima dell'affidamento dell'incarico, il candidato qualora non in possesso, deve procedere a richiedere ed ottenere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico della scuola di servizio. In caso di rinuncia o di mancata autorizzazione dell'aggiudicatario, ci si riserva la facoltà di procedere all'affidamento seguendo la graduatoria predisposta dalla Commissione.

## Art. 4

### DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

I candidati dovranno presentare domanda di partecipazione compilata in conformità all'**Allegato 1**, con qualsiasi mezzo, **improrogabilmente entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 23/09/2023** presso gli uffici della segreteria tramite posta elettronica all'indirizzo [aric82900l@istruzione.it](mailto:aric82900l@istruzione.it) dell'Istituto o consegnata a mano.

Alla domanda deve essere allegato:

**Firmato digitalmente da GIUNTINI CRISTINA**



# Istituto Comprensivo Statale "Guido Monaco"

SEDE: Largo Champcevini - 52016 RASSINA

Castel Focognano (Arezzo)

CF: 80003220516 – cod. MIUR: ARIC82900L - tel.0575. 591118

<http://www.icscastelfocognano.edu.it/joomla/>

email: [aric82900l@istruzione.it](mailto:aric82900l@istruzione.it) - PEC: [aric82900l@pec.istruzione.it](mailto:aric82900l@pec.istruzione.it)

1. Fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
2. Curriculum vitae in formato europeo , 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 nelle premesse dell'avviso;
  - ai requisiti richiesti e ogni altra informazione o notizia che il candidato ritenga utile ai fini della valutazione, in relazione alla professionalità richiesta.

## Art. 5

### VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

La selezione delle domande, ove superiore a una, sarà effettuata da un'apposita Commissione nominata e presieduta dal Dirigente Scolastico, formata dal DSGA, dal collaboratore vicario e da un assistente amministrativo.

L'incarico sarà attribuito, mediante la stipula di un contratto di collaborazione plurima art.57 CCNL Scuola 29/11/07.

Il compenso orario è quello previsto CCNL comparto scuola vigente.

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

## Art. 6

### INDIVIDUAZIONE DEL DESTINATARIO E STIPULA DEL CONTRATTO

Prima dell'affidamento dell'incarico, si procederà a richiedere autorizzazione al Dirigente Scolastico della scuola di servizio. In caso di rinuncia o di mancata autorizzazione dell'aggiudicatario, ci si riserva la facoltà di procedere all'affidamento seguendo la graduatoria predisposta. 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 verrà calcolato e rapportato alle ore effettivamente prestate, 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 Dirigente Scolastico, e della documentazione comprovante l'avvenuta attività (relazione attività svolta e registro presenze). L'incarico potrà anche essere affidato a più di una persona, nel limite della durata massima fissata. 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.

Il compenso orario ammonta a €. 14,50 lordo dipendente, come previsto dal regime fiscale e previdenziale e dal CCNL

## 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 per almeno 15 giorni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Cristina Giuntini

(firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs 82/2005 e ss.mm.ii.)

**Firmato digitalmente da GIUNTINI CRISTINA**