



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPrensIVO STATALE "F.P. NEGLIA - N.
SAVARESE"

VIA *Civilta' del Lavoro,4* - 94100 ENNA - TEL. E FAX 0935/41592
C.F. 91052110862 - e-mail: *enic82000t@istruzione.it*
Sito web:*www.icnegliasavarese.edu.it*

I. C. "NEGLIA - SAVARESE" - ENNA
Prot. 0006607 del 10/12/2020
07-06 (Uscita)

All'USR Sicilia
Ambito territoriale
Caltanissetta-Enna

Ai Dirigenti Scolastici delle Scuole
della Provincia di Enna
p.c. Agli assistenti amministrativi
delle scuole medesime

Loro sedi

Al Sito web d'Istituto
Agli Atti

Avviso Richiesta personale ATA qualifica Assistente Amministrativo a.s. 2020/21
Incarico di collaborazione plurima art.57 CCNL Scuola

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";

VISTA la nota Prot. n. 6556 del 07/12/2020 del personale amministrativo in servizio presso questa Istituzione scolastica;

CONSIDERATO l'aumento della complessità dei compiti amministrativi e conseguente necessità di superiori capacità e conoscenze, ogni anno più pressanti rispetto al passato;

VALUTATA la necessità di reperire **una unità** di personale ATA - qualifica Assistente Amministrativo, per l'immediata attività di supporto amministrativo alle attività gestionali del settore del personale scolastico (ATA e docente), per garantire il rispetto delle procedure, delle scadenze e la continuità dell'organizzazione dei **servizi attinenti l'area gestione pratiche cessazione del personale**, in pensione dal 01/09/2021, **anche attraverso l'utilizzo della piattaforma PASSWEB INPS**

RENDE NOTO

che intende procedere all'affidamento dell'incarico di collaborazione plurima per il suddetto personale ATA, a supporto delle attività amministrative della scuola, indicate nell'art. 1.

L'incarico è da intendersi a decorrere dalla data di stipula del contratto e con scadenza la data ultima di calendario delle attività, di competenza delle istituzioni scolastiche, connesse alle cessazioni del personale dipendente nell'a.s. 2020/21.

L'istruzione delle pratiche, potrà effettuarsi con l'utilizzo della procedura del telelavoro, mediante l'uso dei software per l'accesso alle banche dati da remoto, ai fini della loro consultazione e gestione, fermo restando il tetto massimo giornaliero, settimanale e annuo di attività aggiuntive da effettuare come stabilito dal CCNL comparto scuola.

Qualora si renda necessaria, in via eccezionale, la presenza in loco, il calendario specifico dello svolgimento delle attività, potrà essere concordato di volta in volta con la dirigenza, in orario pomeridiano da stabilire, comunque entro le ore 18,00, nei giorni feriali escluso il sabato.

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 svolgere le seguenti attività, rientranti nelle competenze e mansioni amministrative degli uffici scolastici inerenti la gestione del personale, **in particolare:**

1. Supporto alla Direzione in presenza e/o in remoto, per gli adempimenti e scadenze amministrative e le connesse attività informatiche riguardanti l'area del personale - attività di cessazione del personale dipendente: sulla Piattaforma informatica INPS ex INPDAP di PASSWEB, sulla Piattaforma obbligatoria SIDI, in collaborazione con il DSGA e il personale di Segreteria con il supporto dei sistemi operativi in uso alla scuola (ARGO PERSONALE) per l'a.s. in corso;
2. Istruzione piattaforma PASSWEB e verifica sistematica del lavoro svolto dal personale di segreteria in servizio per l'area di gestione specifica delle cessazioni dal servizio del personale docente e ATA, nello specifico: certificati di servizio, dichiarazione dei servizi a SIDI/ARGO, monitoraggio pratiche correlate alla liquidazione del personale, Mod.PA04 e pratiche ricostruzione di carriera e ogni altro adempimento attinente l'area gestione cessazione del personale;
3. attuazione della dematerializzazione nelle PP.AA.;
4. supporto procedure sulla trasparenza degli atti e dei siti web delle PP.AA.;
5. supporto amministrativo alla pubblicazione degli atti sul sito istituzionale attinenti l'area gestione personale;

Art. 2 - PERSONALE INTERESSATO

Possono presentare domanda: Il personale ATA con contratto a tempo indeterminato - avente qualifica di Assistente Amministrativo - in servizio presso le scuole della provincia di Enna o l'USR ambito territoriale Caltanissetta-Enna, in riferimento a quanto previsto dal CCNL Comparto Scuola vigente in materia di collaborazioni plurime.

Art.3 - REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Tra le domande pervenute, saranno prese in considerazione in prima istanza e con diritto di precedenza, quelle già corredate dell'autorizzazione dell'amministrazione scolastica di appartenenza. Costituirà titolo preferenziale 1) conoscenza certificata dell'applicativo PASSWEB 2) anzianità di servizio prestato nell'area gestione del personale 3) avere la propria residenza nel Comune di Enna e, in subordine, nei comuni limitrofi.

Pertanto i requisiti richiesti sono:

1. Essere residente in Provincia di Enna;
2. Comprovata esperienza in materia di gestione della piattaforma nuova Passweb;
3. Essere in possesso di buone capacità amministrative e informatiche;
4. Essere in possesso di esperienze pregresse in campo amministrativo e informatico dei siti web e dei software gestionali della amministrazione scolastica, attinenti la gestione del personale (N. Anni di servizio);
5. Conoscere della normativa di riferimento anche in materia di protezione dei dati personali;

Titoli aggiuntivi:

1. Essere in possesso di certificazioni informatiche (ECDL o altre certificazioni) punti 1 per ogni titolo fino a un max di tre;
2. Essere in possesso di corsi di formazione o aggiornamento su argomenti attinenti, svolti negli ultimi 5 anni (punti 1 per ogni corso);
3. Data la specificità del programma gestionale per l'area personale "PASSWEB" di INPS, dovrà dichiarare di possedere capacità operative con tale software gestionale (punti 1 per ogni anno scolastico).

Art. 4 - DOMANDA 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 Dirigente scolastico "Domanda per incarico di collaborazione plurima Assistente Amministrativo a.s. 2020/21 " all'indirizzo: enic82000t@istruzione.it, improrogabilmente entro e non oltre le ore 13,00 del giorno 28/12/2020.

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; 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.

Art. 5 - VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

La selezione delle domande sarà effettuata da un'apposita Commissione nominata e presieduta dal Dirigente Scolastico formata dal DSGA e da due assistenti amministrativi.

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 e pubblicata sul sito web dell'Istituto, una graduatoria generale, entro il 12/01/2021.

La selezione avverrà sulla base dell'accertamento dei requisiti secondo il giudizio insindacabile della Commissione; la valutazione dei requisiti sarà finalizzata ad accertare la congruenza tra le competenze possedute dai candidati e quelle proprie del profilo richiesto. L'Istituzione scolastica si riserva la facoltà, di differire, revocare o modificare il presente procedimento o non affidare l'incarico in oggetto. 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, 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. 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 orario ammonta a €. 14,50 lordo dipendente, come previsto dal regime fiscale e previdenziale e dal CCNL comparto scuola vigente, per un importo forfettario max di ore 20. Il pagamento avverrà a completamento dell'incarico, previa verifica della documentazione comprovante l'espletamento dell'attività.

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 tramite attestazione e registro di presenze.

Art. 7 - ALTRE INFORMAZIONI

Il Responsabile del presente procedimento è il Dirigente Scolastico. Ai sensi 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 - PUBBLICAZIONI

Il presente avviso viene trasmesso via e-mail a tutte le Istituzioni scolastiche della Provincia di Enna e pubblicato sul sito web della scuola.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Maria Sebastiana Adamo
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA SELETTIVA
per il conferimento di Incarico di collaborazione plurima art.57 CCNL Scuola
al personale ATA con qualifica Assistente Amministrativo a.s. 2020/21**

*Al Dirigente Scolastico
dell'I.C. "F.P. Neglia-N. Savarese"
Via Civiltà del Enna
e-mail enic82000t@istruzione.it,*

Oggetto: comunicazione riservata al Dirigente scolastico "Domanda per incarico di collaborazione plurima Assistente Amministrativo a.s. 2020/21

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a_a _____

il ____/____/____ e residente a _____

in via _____ n. _____ e-mail _____, in riferimento all'Avviso per il reclutamento di personale ATA con qualifica Assistente Amministrativo a.s. 2020/21 in collaborazione plurima

DICHIARA

la propria disponibilità alla partecipazione alla procedura selettiva e il possesso dei requisiti richiesti come di seguito:

1. Essere personale ATA con contratto a tempo indeterminato - avente qualifica di Assistente Amministrativo da n..... di anni di servizio;
2. Essere in servizio in provincia di Enna pressocittà.....
3. Essere residente in Provincia di Enna;
4. Essere in possesso di buone capacità amministrative e informatiche;
5. Essere in possesso di esperienze pregresse in campo amministrativo e informatico dei siti web e dei software gestionali della amministrazione scolastica, attinenti la gestione del personale da n di anni di servizio);
4. Di conoscere la normativa di riferimento anche in materia di protezione dei dati personali;
5. Di essere in possesso di conoscenza certificata dell'applicativo PASSWEB.

Titoli aggiuntivi:

1. Essere in possesso di certificazioni informatiche (ECDL o altre certificazioni) punti 1 per ogni titolo fino a un max di tre _____
2. Essere in possesso di corsi di formazione o aggiornamento su argomenti attinenti, svolti negli ultimi 5 anni (punti 1 per ogni corso, max 3) _____
3. Di possedere capacità operative del programma software gestionale per l'area personale "PASSWEB" di INPS, n..... anni di servizio;

Di essere di non essere in possesso dell'autorizzazione dell'amministrazione scolastica di appartenenza.

Allega a tal fine

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 e ogni altra documentazione e/o informazione che il candidato ritenga utile ai fini della valutazione, in relazione alla professionalità richiesta.

(SPECIFICARE) _____

Data _____

Firma _____

Il/La sottoscritto/a _____ autorizza l'Istituto Comprensivo "F.P. Neglia - N. Savarese Enna (EN) ad utilizzare i dati personali forniti per la partecipazione alla PROCEDURA SELETTIVA per il conferimento di Incarico di collaborazione plurima art.57 CCNL Scuola al personale ATA con qualifica Assistente Amministrativo a.s. 2020/21 secondo le modalità previste dalla legge 675/96, del decreto legislativo del 30 giugno 2003 in 196 e successive modifiche e integrazioni.

Data _____

Firma _____