



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Don Rinaldo Beretta"

20833 Giussano fraz. Paina (MB) - Via Manzoni, 50

Tel. 0362/861126 Fax 0362- 335775

e-mail: donberetta@tiscali.it

mbic83400b@pec.istruzione.it mbic83400b@istruzione.it

sito: www.icdonberettagiussano.edu.it

Agli atti

Al sito web

All'albo

Oggetto: Avviso di selezione per il conferimento incarico di collaborazione plurima ATA qualifica Assistente amministrativo- CCNL ART. 57

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

Vista la legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";

Visto il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche";

Vista la legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";

Visto il Decreto Interministeriale n.129 del 28 agosto 2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

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";

Considerata la mancanza, all'interno della Istituzione scolastica, di altro personale con adeguata pregressa esperienza e formazione per la gestione area personale e conseguente sufficiente preparazione a portare a termine, nell'imminente futuro, la mole e la complessità di lavoro connessa agli adempimenti normativamente previsti (nomine, contratti, adempimenti fiscali, pensionistici, ricostruzioni di carriera, scadenze contabili e fiscali relative ai dipendenti, pubblicazioni degli atti relativi sul sito istituzionale, ecc...);

Valutata la necessità di supportare il personale ATA in servizio con un Assistente Amministrativo esperto nei **servizi attinenti l'area gestione pratiche cessazione del personale e ricostruzione della carriera, anche attraverso l'utilizzo della** piattaforma PASSEWEB di INPS e pratiche per la ricostruzione della carriera

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. 2023/24 e alle ricostruzioni di carriera.

Il calendario specifico dello svolgimento delle attività, potrà essere concordato di volta in volta con la dirigenza, dell'I.C. "Don Beretta".

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, per gli adempimenti e scadenze amministrative e le connesse attività informatiche riguardanti l'area del personale - attività di cessazione del personale dipendente e ricostruzione di carriera: 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 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/AXIOS, e pratiche ricostruzione di carriera e ogni altro adempimento attinente l'area gestione cessazione del 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 Monza e della Brianza, in riferimento a quanto previsto dal CCNL Comparto Scuola vigente in materia di collaborazioni plurime o in pensione.

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, per il personale in servizio.

Costituiranno titoli preferenziali l'anzianità di servizio prestato nell'area gestione del personale e la propria residenza nel Comune di Giussano o, in subordine, in Comuni limitrofi.

Le competenze richieste sono:

1. Possesso di buone capacità amministrative e informatiche;
2. Possesso di esperienze pregresse in campo amministrativo e informatico dei siti web e dei software gestionali della amministrazione scolastica, attinenti la gestione del personale;
3. Conoscenza della normativa di riferimento anche in materia di protezione dei dati personali.

Titoli aggiuntivi:

1. Anni di servizio nel profilo di Ass. Amm.vo, punti 1 per ogni anno;
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. 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 di incarico per la specifica attività).

Art. 4 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

A pena di nullità, i candidati dovranno presentare domanda di partecipazione compilata in conformità all'Allegato 1, che è parte integrante del presente avviso, via PEC all'indirizzo mbic83400b@pec.istruzione.it o PEO all'indirizzo mbic83400b@istruzione.it improrogabilmente entro e non oltre le ore **12.00 del 20 gennaio 2023** e dovrà riportare nell'oggetto della PEC/PEO la dicitura: **Domanda per collaborazione plurima.**

Alla domanda (Allegato 1) dovrà essere allegato:

1. Fotocopia di un documento di identità;
2. Curriculum vitae;
3. Dichiarazione attestante il possesso delle competenze richieste e degli anni di servizio;
4. Autorizzazione dall'Amministrazione di appartenenza (eccetto personale in pensione).
- 5.

Art. 5 - VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

La selezione delle domande sarà effettuata da un'apposita Commissione formata dal DSGA, dal collaboratore vicario e da un assistente amministrativo e presieduta dalla Dirigente Scolastica.

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 22/01/2023.

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

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 massimo di ore 100.

Il pagamento avverrà alla fine dell'incarico, previa relazione e verifica della documentazione comprovante l'espletamento dell'attività.

In caso di non assolvimento degli obblighi connessi all'incarico, la Dirigente Scolastica 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 e dell'**art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679)**, 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 pubblicato sul sito web della scuola "Amministrazione Trasparente" e all'Albo pretorio.

La Dirigente Scolastica
Sabrina Amato

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del CAD

Allegato 1

Alla Dirigente Scolastica
dell'I.C. "Don Beretta"
Giussano

Oggetto: Domanda di partecipazione all'Avviso pubblico per reclutamento personale ATA, ai sensi art. 57 del CCNL 2006/09.

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____
il _____, residente a _____ prov. _____
Via _____, n. _____
CAP _____ contatto telefonico n. _____
E mail _____

C H I E D E

di essere ammesso/a alla selezione per l'affidamento dell'incarico di "Collaborazione plurima per personale ATA - CCNL ART. 57",

A tal fine il/la sottoscritto/a, consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici acquisiti nel caso di dichiarazioni mendaci,

D I C H I A R A

sotto la propria responsabilità, quanto segue:

- di essere un assistente amministrativo;
- di essere in possesso dei requisiti previsti dall'Avviso;
- di essere a conoscenza che le dichiarazioni riportate nella domanda e nel curriculum vitae sono soggette alle disposizioni del Testo Unico in materia di documentazione amministrativa emanate con DPR 28.12.2000 n. 445.

Allega alla presente:

- curriculum vitae;
- documento d'identità;
- autodichiarazione attestante il possesso delle competenze richieste e degli anni di servizio;
- autorizzazione dall'Amministrazione di appartenenza.

Il/la sottoscritto/a si impegna a svolgere l'incarico senza riserve e secondo il calendario approntato in accordo con l'Istituto.

DATA

FIRMA

Ai sensi del D.L. 196 del 30/06/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679), si autorizza l'Amministrazione ad utilizzare i dati personali dichiarati solo per fini istituzionali e necessari per la gestione giuridica ed economica del presente contratto.

FIRMA