



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 1 IMOLA

Via San Vitale , 43 - 40026 Imola (BO)

☎ Tel. 054276112-054276147 📠 Fax 054276147

Codice Fiscale 90053140373 – Codice Meccanografico BOIC88500P

[CODICE UNIVOCO UFFICIO per FATTURAZIONE ELETTRONICA: UFTMFC](#)

✉ E-mail: boic88500p@istruzione.it – 📧 boic88500p@pec.istruzione.it

OGGETTO: incarico personale ata di altra scuola– collaborazione plurima art. 57 CCNL
Personale ATA profilo assistente amministrativo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art.14, comma 3, del Regolamento in materia di autonomia scolastica, approvato con DPR n.275/99.

Visto il D.Lgs. n.165/2001.

Visto il Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche D.I. n.129/2018;

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..." ;

Considerato la mancanza, all'interno dell' I.c. 1 di Imola, di altro personale con adeguata preparazione per la gestione area personale e capacità di organizzare e adempiere, nell'imminente futuro, la complessità di lavoro connessa a gli adempimenti normativamente previsti (nomine , contratti, adempimenti fiscali , pensionistici, ricostruzioni di carriera ecc...) e le pubblicazioni degli atti relativi al settore personale sul sito istituzionale e sezione amministrazione trasparente;

Confermata la necessità urgente di reperire un'unità di personale ATA- qualifica ASSISTENTE AMMINISTRATIVO personale con adeguata preparazione per la gestione area personale e capacità di organizzare e adempiere, nell'imminente futuro, la complessità di lavoro connessa a gli adempimenti normativamente previsti (nomine , contratti, adempimenti fiscali , pensionistici, ricostruzioni di carriera ecc...) e le pubblicazioni degli atti relativi al settore personale sul sito istituzionale e sezione amministrazione trasparente..

Visto il P.A. 2022;

Visto la determina prot. 0006719 del 24-09-2021;

Considerato che la sig.ra Spataro Emiliana, in servizio c/o IC 7 Imola in qualità di assistente amministrativo a tempo indeterminato, possiede le specifiche competenze professionali richieste per lo svolgimento delle attività richieste;

Vista la richiesta di autorizzazione dell' I.C. 1 prot. 0007904 del 12-11-2021 indirizzata all'IC7 Imola di Imola a favore dell'assistente amministrativo Spataro Emiliana a svolgere l'incarico art. 57 collaborazione plurima formazione personale;

Confermata la disponibilità a svolgere l'incarico da parte dell'assistente amministrativo SPATARO EMILIANA;

Vista l'autorizzazione rilasciata IC 7 Imola prot. 0009575 del 27-11-2021

CONFERISCE

all'assistente amministrativo sig.ra SPATARO EMILIANA, nata a ***** il ***** codice fiscale ***** codice ***** , l'incarico per lo svolgimento di tutte le operazioni necessarie per l'immediato supporto alle attività gestionali del settore del personale scolastico (ATA e docente), per garantire il rispetto delle procedure amministrative, delle scadenze amministrative/contabili/fiscali e la continuità dell'organizzazione dei servizi attinenti l'area gestione personale.

Gestione del personale docente



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 1 IMOLA

Via San Vitale , 43 - 40026 Imola (BO)

☎ Tel. 054276112-054276147 📠 Fax 054276147

Codice Fiscale 90053140373 – Codice Meccanografico BOIC88500P

[CODICE UNIVOCO UFFICIO per FATTURAZIONE ELETTRONICA: UFTMFC](#)

✉ E-mail: boic88500p@istruzione.it – 📧 boic88500p@pec.istruzione.it

Tenuta e cura fascicolo personale (cartaceo e informatico) e stato di servizio- assunzione in servizio- certificati di servizio e controlli di dichiarazioni servizi personale- richiesta e trasmissione notizie amministrative- incompatibilità- autorizzazione libere professioni e prestazioni extrascolastiche compatibili: accettazione domande e provvedimenti di autorizzazione- individuazione, comunicazioni, decreti- assunzioni T.I.: adempimenti immessi in ruolo, documenti di rito, conferma in ruolo- comunicazione assunzioni e cessazioni al Centro per l'Impiego (SARE)- statistiche personale docente- procedure informatizzate SIDI.

Gestione del Personale ATA

Tenuta e cura fascicolo personale (cartaceo e informatico) e stato di servizio- assunzione in servizio- certificati di servizio e controlli di dichiarazioni servizi personale- richiesta e trasmissione notizie amministrative- incompatibilità- autorizzazione libere professioni e prestazioni extrascolastiche compatibili: -assunzioni a T.D. e T.I.: adempimenti immessi in ruolo, documenti di rito, conferma in ruolo- piano delle attività personale ATA- turni personale ATA- gestione orario del personale: orario di servizio, orario di lavoro- gestione orario del personale- certificazioni varie- rilevazione presenze ATA e predisposizione piano turni e copertura impegni e sostituzione colleghi assenti -comunicazione assunzioni e cessazioni al Centro per l'impiego (SARE)- statistiche personale ATA- procedure informatizzate SIDI.

Trattamento economico del personale

Pratiche TFR-Espero- indennità di disoccupazione- provvedimenti riduzione o sospensione della retribuzione- - rapporti con il MEF (Ragioneria Provinciale dello Stato servizio III e servizio IV)-domande piccolo prestito e cessioni stipendiali- decreto pagamento ferie personale docente e ATA T.D- gestione domande assegno nucleo familiare.

Gestione del personale a tempo determinato

Graduatorie permanenti- graduatorie di istituto- ricerca supplenti- convocazioni su posti disponibili o vacanti tramite: portale SIDI- fonogrammi e relativa registrazione- individuazione di nomina- emissione contratti e attività connesse- proposta di assunzione- contratto individuale di lavoro- classi di concorso e abilitazioni- nuove procedure SIDI.

Varie

Visione giornaliera posta- approfondimento normativa di riferimento- ricerca e reperimento normativa on-line- coordinamento settore e rapporti con i docenti referenti preposti- collaborazione con i docenti funzioni strumentali- Istruttoria diritto di accesso agli atti amministrativi da parte dell'utenza interessata previa autorizzazione del DS- pratiche relative alla sostituzione temporanea o in supporto dei colleghi.

Tutoraggio telefonico e in presenza.

L'incarico ha la durata dalla data odierna fino al 31-08-2022.

Per l'incarico di collaborazione plurima alla sig.ra Spataro Emiliana verrà corrisposto l'importo massimo stimato di euro 1.450,00 (millequattrocentocinquanta/00) lordo dipendente pari a euro 1.924,15 lordo stato (comprensivo degli oneri a carico dell'amministrazione) per un impegno stimato pari ad un massimo di 100 ore. In caso di prestazione parziale dell'incarico saranno retribuite esclusivamente le ore effettivamente prestate e rendicontate.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Iovino Angela Rita

PER ACCETTAZIONE

Emiliana Spataro