

 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ISTITUTO COMPRENSIVO n° 1 di IMOLA Via San Vitale, 43 - 40026 Imola (BO) Tel. 0542 76147 Codice Ministeriale BOIC88500P – Codice Fiscale 90053140373 Codice Unico IPA fatturazione: UFTMFC PEO: boic88500p@istruzione.it – PEC: boic88500p@pec.istruzione.it- SITO WEB: https://ic1imola.edu.it/	  FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR) Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la Programmazione Direzione Generale per Programmi, Iniziative e Attività Operative, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale Ufficio IV UNIONE EUROPEA MIUR
---	--

- **Agli atti**
- **All'albo**
- **Sito Web**

OGGETTO: avviso pubblico di selezione collaborazioni plurime personale ATA profilo ASSISTENTE AMMINISTRATIVO di altre scuole mediante procedura comparativa per titoli ed esperienze professionali.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto	il Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche D.l. 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 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....".
Visto	Decreto Legislativo del 14.03.2013 n.33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
Viste	le disposizioni in tema di collaborazioni esterne (in particolare la Circolare n. 2 dell'11/03/2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica).
Considerata	l' assenza di personale amministrativo interno di comprovata esperienza in materia, l'insufficienza, all'interno della Istituzione scolastica, di altro personale con adeguata pregressa esperienza e formazione per la gestione area personale -necessaria al fine di portare a termine, nell'imminente futuro, la mole e la complessità di lavoro connessa agli adempimenti normativamente previsti nell' ambito del settore AREA PERSONALE (ATA e docente), per garantire il rispetto delle procedure amministrative, delle scadenze

Firmato digitalmente da ANGELA RITA IOVINO

	amministrative/contabili/fiscali e la continuità dell'organizzazione dei servizi attinenti l'area gestione personale-.
Considerate	le prevedibili assenze giustificate per l'a.s. in corso, di personale in o.d. con qualifica di Assistente Amministrativo e della necessità di copertura dell'attività ordinaria con attività di sostituzione colleghi assenti addetti ai vari uffici nonché del divieto di ricorrere alle supplenze brevi per le sostituzioni fino al trentesimo giorno di assenza.
Valutata	pertanto la necessità urgente di reperire un' unità di personale ATA- qualifica ASSISTENTE AMMINISTRATIVO con adeguata preparazione per la gestione area personale e capacità di organizzare e adempiere, nell'imminente futuro, la complessità di lavoro connessa agli 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.
Considerato	che l'interesse pubblico è il rispetto degli adempimenti previsti nell'area personale;
Considerata	la straordinarietà della prestazione per il corretto avvio dell'anno scolastico 2021-2022;

AVVISA

che intende procedere all'affidamento dell'incarico di collaborazione plurima per un'unità di personale ATA profilo ASSISTENTE AMMINISTRATIVO, per il supporto alle attività dell'istituto come indicate nell'art.1.

ART. 1 – Oggetto dell'incarico

Gestione del personale docente

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.

Firmato digitalmente da ANGELA RITA IOVINO

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.

ART. 2 – Durata dell'incarico e compenso massimo

L'incarico decorrerà dal mese di settembre 2021 e terminerà il 31 agosto 2022. Le attività si svolgeranno presso la sede del IC 1 San Vitale IMOL A (BO).

Il compenso massimo erogabile lordo dipendente sarà pari a € 1.450,00 (millequattrocentocinquanta/00) per un impegno stimato pari almeno 100 ore. La partecipazione alla selezione comporta l'accettazione, da parte del candidato, ad assicurare la propria disponibilità per l'intero periodo.

ART. 3 – Selezione collaborazione plurima

Requisiti di accesso

Personale ATA con contratto a tempo indeterminato o determinato (supplenza annuale) – avente qualifica di Assistente Amministrativo, in servizio presso le scuole della provincia di Bologna, in riferimento a quanto previsto dal CCNL Comparto Scuola vigente in materia di collaborazioni plurime.

Le competenze richieste sono:

- 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 docente e ATA,
- gestione domande di trasferimento/ mobilità del personale,
- gestione organici,
- 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 assenze del personale,
- certificati di servizio, dichiarazione dei servizi a SIDI/NUVOLA
- monitoraggio/caricamento assenze mensili del personale
- attività connesse al funzionamento degli OO.CC elenchi elettorali Docenti ATA, schede

- elettorali, modulistica
- statistiche relative all'area personale
- gestione attività sindacale, scioperi
- 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
- 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 (NUVOLA PERSONALE)
- attuazione della dematerializzazione nelle PP.AA.;
- procedure sulla trasparenza degli atti e dei siti web delle PP.AA.
- pubblicazione degli atti sul sito istituzionale attinenti l'area gestione personale;

Tabella valutazione titoli

Le candidature verranno valutate secondo i seguenti parametri di attribuzione di punteggio:

- a) Diploma di Scuola Secondaria di II° attinente al profilo richiesto ulteriore rispetto a quello dell'accesso al ruolo (punti 6)
- b) Laurea attinente al profilo richiesto punti (punti 10)
- c) Anzianità di servizio prestato nel profilo assistente amministrativo nelle scuole statali (punti 1 ogni 3 mesi di servizio fino a un massimo di 40 punti)
- d) Corsi di formazione Assistenti Amministrativi (punti 2 per corso fino ad un massimo di 20 punti)
- e) Collaborazioni in qualità di esperto amministrativo in altri Istituti Scolastici statali o Pubbliche Amministrazioni, (punti 3 per ogni incarico, sarà valutato un solo incarico per anno fino a un massimo di 24 punti).

L'incarico sarà affidato all'aspirante che avrà raggiunto il punteggio più alto.

A parità di punteggio costituirà titolo preferenziale:

- anzianità di servizio prestato nel profilo assistente amministrativo;
- residenza e/o domicilio in Comuni nel circondario della scuola.
- domande di partecipazione con autocertificazione circa il rilascio del parere favorevole della scuola di appartenenza per lo svolgimento dell'incarico di collaborazione plurima.

ART. 4 – Presentazione delle domande

L'istanza di partecipazione, **redatta ESCLUSIVAMENTE sugli appositi modelli (All. 1 – istanza di partecipazione; All. 2 – scheda di autovalutazione)** reperibili sul sito web dell'Istituto all'indirizzo <http://www.ic1imola.edu.it>, firmata in calce e con allegati il curriculum vitae in formato europeo e la fotocopia di un documento di riconoscimento, **pena l'esclusione**, deve essere consegnata

- a mano presso la segreteria del IC1 San Vitale n. 43 Sesto Imolese- Imola(BO) dalle ore 8-13 dal lun. al sab.
- oppure tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: boic88500p@pec.istruzione.it.

La domanda dovrà pervenire **entro e non oltre le ore 13.00 del giorno 27-09-2021**.

Sul plico contenente la domanda e la relativa documentazione o sull'oggetto della PEC dovrà essere indicato il mittente e la dicitura **"ISTANZA SELEZIONE collaborazione plurima profilo ASSISTENTE AMMINISTRATIVO a.s. 2021-22"**.

Per la documentazione consegnata in formato cartaceo farà fede la data di accettazione della scuola e per quella inviata tramite PEC, la data della ricevuta consegna generata dal sistema.

Non saranno prese in considerazione domande incomplete o pervenute oltre la data di scadenza dell'avviso, anche se i motivi del ritardo sono imputabili a errato invio e/o ricezione della PEC

Non saranno esaminate domande pervenute tramite modulistica differente da quella allegata all'avviso.

La domanda di partecipazione alla selezione(allegato 1) deve contenere:

- i dati anagrafici;
- l'indicazione dei recapiti telefonici e di una casella e-mail personale valida e funzionante per il recapito delle comunicazioni di servizio;
- la descrizione dei titoli posseduti in riferimento alla tabella di cui art. 3.

E deve essere corredata da:

- Curriculum vitae, secondo il modello europeo, sia in formato cartaceo che digitale, sul quale siano riportati dettagliatamente e per sezione i titoli, servizi ed esperienze pregresse previsti nella Scheda Valutazione Titoli con particolare riferimento a:

- Diploma di Scuola Secondaria di II° attinente al profilo richiesto ulteriore rispetto a quello dell'accesso al ruolo
- Laurea attinente al profilo richiesto
- Anzianità di servizio prestato nel profilo assistente amministrativo nelle scuole statali
- Corsi di formazione Assistenti Amministrativi
- Collaborazioni in qualità di esperto amministrativo in altri Istituti Scolastici statali o Pubbliche Amministrazioni.

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 candidatura pervenuta, fatti salvi i requisiti richiesti dal presente avviso. Non sono ammessi curriculum vitae compilati a mano.

Il possesso dei titoli sarà dichiarato con autocertificazione ai sensi della Legge 445/2000.

ART. 5 – Criteri di valutazione delle candidature e individuazione del destinatario

La valutazione sarà effettuata sulla base dei titoli culturali, dei servizi e delle esperienze pregresse come riportato all'art. 3.

La selezione delle domande sarà effettuata da un'apposita Commissione presieduta dal Dirigente Scolastico, formata dal DSGA e da un docente al cui insindacabile giudizio è rimessa la scelta del personale a cui conferire l'incarico. La selezione avverrà sulla base dell'accertamento dei requisiti e titoli posseduti secondo il giudizio insindacabile della Commissione. La valutazione verrà effettuata tenendo unicamente conto di quanto dichiarato nel curriculum vitae in formato europeo e nella scheda di valutazione/autovalutazione (All. 2). La valutazione dei requisiti sarà finalizzata ad accertare la congruenza tra le competenze possedute dai candidati e quelle proprie dell'incarico richiesto. Saranno valutati esclusivamente i titoli acquisiti, le esperienze professionali e i servizi già effettuati alla data di scadenza del presente avviso e l'attinenza dei titoli dichiarati a quelli richiesti deve essere esplicita e diretta.

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.

Gli esiti della valutazione saranno pubblicati sul sito web della Scuola: www.ic1imola.edu.it, e nell'apposita sez. di Pubblicità Legale- Albo Pretorio on line d'istituto.

La pubblicazione ha valore di notifica agli interessati che, nel caso ne ravvisino gli estremi, potranno produrre reclamo entro gg. 15 dalla pubblicazione. Trascorso tale termine, la graduatoria diventerà definitiva. In caso di reclamo il Dirigente Scolastico esaminerà le istanze ed, eventualmente,

apporterà le modifiche in fase di pubblicazione della graduatoria definitiva. In caso di rinuncia o di mancata autorizzazione dell'aggiudicatario, l'amministrazione scolastica si riserva la facoltà di procedere all'affidamento seguendo la graduatoria predisposta dalla Commissione. Il Dirigente Scolastico si riserva di condurre con i candidati un colloquio ove necessario.

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.

In caso di candidatura unica ritenuta valida il Dirigente Scolastico, senza costituire alcuna commissione, provvederà direttamente all'assegnazione dell'incarico senza la necessità di attendere i 15 giorni per i ricorsi.

ART. 6 – Stipula incarico

Gli aspiranti dipendenti della Pubblica Amministrazione o da altra amministrazione scolastica dovranno essere autorizzati dai rispettivi Dirigenti e la stipulazione del contratto sarà subordinata al rilascio di tale autorizzazione. Pertanto prima dell'affidamento dell'incarico, si procederà a richiedere autorizzazione al Dirigente Scolastico della scuola di servizio.

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

L'amministrazione scolastica, a suo insindacabile giudizio, si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola candidatura pervenuta pienamente rispondente alle esigenze progettuali ed ai requisiti richiesti o di non affidare l'incarico qualora venissero meno le esigenze dell'istituto. Il Dirigente Scolastico potrà interrompere la collaborazione nel caso rilevi una grave inadeguatezza tecnica e/o relazionale

ART. 7 – Modalità di pagamento

L'entità massima del compenso è quella prevista all'art. 2, pari a euro €. 1.450,00 lordo dipendente, che verrà calcolato e rapportato alle ore effettivamente prestate, per una durata massima di 100 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.

L'incarico non costituisce rapporto di impiego e il compenso spettante sarà erogato in unica soluzione al termine della prestazione, previa verifica dell'operato da parte del DSGA e del Dirigente Scolastico, e della documentazione comprovante l'avvenuta attività (registro presenze con relazione attività svolta e dettaglio degli interventi prestati).

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.

ART. 8 – Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 D.Lgs 196/03 si informa che le finalità a cui sono destinati i dati raccolti e le modalità di trattamento ineriscono alla procedura in quanto oggetto della presente richiesta di offerta, nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza. Il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto può comportare la mancata prosecuzione della fase precontrattuale o la mancata/parziale esecuzione del contratto.

Firmato digitalmente da ANGELA RITA IOVINO

Il trattamento dei dati avviene attraverso il sistema informatizzato e mediante archivi cartacei. Il responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico. Incaricati sono gli assistenti amministrativi oltre che i soggetti eventualmente coinvolti nella procedura di valutazione delle offerte.

ART. 9 – Responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria

Ai sensi dell'art. n° 5 della Legge 241/1990, viene individuato Responsabile del Procedimento il dirigente scolastico Angela Rita Iovino.

ART. 10 – Pubblicità

Per l'obbligo della trasparenza e della massima divulgazione, il presente avviso viene pubblicato sul sito web della Scuola, e nell'apposita sez. di Pubblicità Legale- Albo Pretorio on line d'istituto.

Prot. n. 6719 del 24.09.2021;

Per la presentazione della/e candidatura/e, si allegano:

Allegato 1 - Modello istanza di partecipazione

Allegato 2 – Scheda di valutazione/autovalutazione titoli

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Angela Rita Iovino