



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "C. GOVONI"

Scuole primarie: "C. Govoni", "M. Poledrelli", "G. Leopardi", "A. Volta Doro" –
Scuola Secondaria di 1° grado "T. Tasso"

Sede: Via Fortezza n. 20 – 44121 Ferrara - Tel. e fax n. 0532/770444 C.F. 93076220388

pec: FEIC81100X@PEC.ISTRUZIONE.IT e-mail: feic81100x@istruzione.it

Sito web: <https://icgovoniferrara.edu.it/> codice univoco di fatturazione: UFEJJ6



Al Sito web d'Istituto
Agli Atti

OGGETTO: Avviso per Incarico di collaborazione plurima art.57 CCNL Scuola Richiesta personale ATA qualifica Assistente Amministrativo a.s. 2022/23

PRATICHE DI RICOSTRUZIONI DI CARRIERA, SENTENZE E PROGRESSIONI ECONOMICHE, PROCEDURA NUOVA PASSWEB

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 ";

VISTO il CCNI d'istituto per in vigore;

VISTA l'esigenza scolastica, per l'a.s. in corso, di provvedere allo sviluppo delle pratiche di cui all'avviso per il personale dipendente in servizio;

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

CONSIDERATA la mancata disponibilità di personale interno, di comprovata esperienza in materia, allo svolgimento di lavoro straordinario; l'insufficienza, 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 in merito alle istanze di ricostruzioni di carriera, sentenze relative agli scatti stipendiali dei dipendenti, progressioni di carriera, ecc...);

CONSIDERATE le prevedibili assenze giustificate per l'a.s. in corso, di personale in o.d./f. con qualifica di Assistente Amministrativo e la 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 a carico del F.I.S.;

VALUTATA la necessità di reperire **una unità** di personale ATA - qualifica Assistente Amministrativo, per l'attività di supporto amministrativo alle attività gestionali indicate nel bando del settore del personale scolastico (ATA), per garantire il rispetto delle procedure, delle scadenze e la continuità dell'organizzazione dei **servizi attinenti l'area gestione pratiche stato giuridico ed economico del personale dipendente, attraverso l'istruzione degli atti propedeutici alla gestione della piattaforma SIDI e istruzione decreti manuali ove necessario.**

RENDE NOTO

che intende procedere all'affidamento dell'incarico di collaborazione plurima ad 1 (una) unità di personale assistente amministrativo, attività in servizio e da intendere come istruzione delle

Firmato digitalmente da ANNA BAZZANINI

FEIC81100X - AC2ABAA2 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001264 - 28/02/2023 - VI.2 - I

pratiche a supporto delle attività amministrative della scuola, indicate nell'art.1.

Art. 1 - DESCRIZIONE E DURATA DELL'INCARICO

L'a.a. selezionata dovrà svolgere le seguenti attività, rientranti nelle competenze e mansioni amministrative delle istituzioni scolastiche inerenti la gestione del personale, **in particolare**:

1. Supporto alla DSGA e alla segreteria amministrativa in relazione alla sistemazione delle posizioni assicurative che necessitano di una revisione con il nuovo applicativo NUOVA PASSWEB INPS;
2. Verifica sistematica dell'attività svolta per l'area di gestione specifica relativa alla ricostruzione di carriera e ogni altro adempimento attinente le pratiche attinenti all'area gestione stato giuridico-economico del personale del personale docente e ATA dell'istituzione scolastica;
3. Trattazione del fascicolo personale pensionistico del dipendente;
4. Trattazione del decreto di computo e riscatto;
5. Trattazione delle assenze senza retribuzione da inserire tramite PASSWEB (Aspettative per motivi di famiglia congedi biennali);
6. Trattazione delle maggiorazioni;
7. Trattazione tematica TFS/TFR.
8. Adempimenti legati alla nuova procedura PASSWEB, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
 - Il consolidamento della banca dati;
 - L'alimentazione e la sistemazione della banca dati;
 - La visualizzazione della DMA in PASSWEB;
 - La presenza e risoluzione delle incongruenze e degli errori;
 - La presa in carico, la lavorazione e la certificazione della posizione assicurativa;
 - I dati di "ultimo miglio" e l'anticipo DMA.

L'incarico è da intendersi a decorrere dalla data di stipula del contratto e con scadenza il 31-12-2023 da espletarsi in orario aggiuntivo, fermo restando il tetto massimo giornaliero, settimanale e annuo di attività aggiuntive da effettuare come stabilito dal CCNL compartoscuola in vigore.

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 19,00, nei giorni feriali escluso il sabato.

Fermo restando che, in caso di indisponibilità, prevalgono gli interessi e le esigenze organizzative dell'Istituto.

Art. 2 - PERSONALE INTERESSATO

1. Può presentare domanda, come da allegato 1, il personale ATA con contratto a tempo indeterminato - avente qualifica di Assistente Amministrativo - in servizio presso istituzioni scolastiche di Ferrara, in riferimento a quanto previsto dal CCNL Comparto Scuola vigente in materia di collaborazioni plurime.

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

Essere in possesso di buone capacità amministrative e informatiche e di esperienze pregresse in campo amministrativo e informatico circa l'uso dei software della amministrazione scolastica e della piattaforma SIDI e PASSWEB, attinenti la gestione delle pratiche del personale dipendente per le specificare competenze richieste;

A parità di punteggio costituirà titolo preferenziale nell'ordine:

- 1) istanza autorizzata da parte dell'amministrazione scolastica di appartenenza;
- 2) anzianità di servizio prestato nell'area gestione del personale;
- 3) residenza nel Comune di Ferrara e provincia;

Firmato digitalmente da ANNA BAZZANINI

- 4) corsi PASSWEB;
- 5) esperienza nella trattazione delle pratiche 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 cinque;
3. Essere in possesso di corsi di formazione o aggiornamento su trattamento dati e informazioni personali (punti 1 per ogni corso);

Art. 4 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

I candidati dovranno far pervenire la domanda di partecipazione compilata in conformità all'Allegato 1, unitamente alla tabella di valutazione titoli, brevi manu presso gli uffici di segreteria o tramite posta elettronica ordinaria o certificata: nell'oggetto andrà specificato – comunicazione riservata al Dirigente scolastico “Domanda per incarico di collaborazione plurima Assistente Amministrativo a.s. 2022/23 ” all'indirizzo: feic81100x@istruzione.it, improrogabilmente entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 08-03-2023.

Alla domanda devono essere allegati:

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 delle esperienze professionali maturate, con particolare riferimento ai requisiti di cui all'art.3;
3. 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 collaboratore vicario e da un assistente amministrativo.

Verrà redatto un verbale con 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 e accertati i titoli e le competenze, finalizzata ad accertare la congruenza tra le competenze possedute dai candidati e quelle proprie del profilo richiesto, verrà redatta e pubblicata sul sito web dell'Istituto, una graduatoria provvisoria, entro il 08-03-2023.

La selezione avverrà sulla base dell'accertamento dei requisiti;

L'Istituzione scolastica si riserva la facoltà, di differire, revocare o modificare il presente procedimento o non affidare l'incarico in oggetto.

Si potrà procedere all'affidamento dell'incarico, anche in presenza di una sola domanda pervenuta, fatto salvo l'accertamento dei requisiti richiesti dal presente bando, senza previa istituzione di Commissione.

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.

Il compenso orario ammonta a €. 14,50 lordo dipendente, come previsto dal regime fiscale e previdenziale e dal CCNL. **Firma digitale di ANNA DIAZZANINI** di 50 ore.

La liquidazione avverrà alla scadenza dell'incarico, previa relazione del collaboratore e verifica della documentazione comprovante l'espletamento dell'attività, in rapporto al numero di pratiche effettivamente gestite ed inoltrate agli organi di competenza tramite gli uffici di questa istituzione scolastica.

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 alcun indennizzo, salvo la liquidazione da fondi SICOGE della eventuale attività previa attestazione del contraente dell'effettivo servizio svolto e relazione di attività svolta.

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 pubblicato sul sito web della scuola e affisso all'Albo.

La Dirigente scolastica
Prof.ssa Anna BAZZANINI

MOD. 1

Al Dirigente Scolastico dell'I.C.
C. Govoni di FERRARA

OGGETTO: Domanda di partecipazione

Avviso per Incarico di collaborazione plurima art.57 CCNL Scuola - Richiesta personale ATA qualifica Assistente Amministrativo a.s. 2022/23 - Pratiche di Ricostruzioni di carriera, sentenze e progressioni economiche, procedura NUOVA PASSWEB INPS

Il/La sottoscritto/a _____ Codice Fiscale _____ Data di nascita _____

Via _____ n. civico _____ CAP _____ Telefono _____

CHIEDE

di partecipare alla selezione per l'attribuzione dell'incarico di:

COLLABORAZIONE PLURIMA ART.57 CCNL SCUOLA - RICHIESTA PERSONALE ATA QUALIFICA ASSISTENTE AMMINISTRATIVO A.S. 2022/23 - PRATICHE DI RICOSTRUZIONI DI CARRIERA, SENTENZE E PROGRESSIONI ECONOMICHE, PROCEDURA PASSWEB

DICHIARA sotto la propria responsabilità

- Di essere in possesso della cittadinanza italiana o di altro stato dell'U.E.
- Di essere iscritto nelle liste elettorali del comune di _____
- Di non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo;
- Di non aver riportato condanne penali con sentenza irrevocabile
- Di non avere procedimenti penali in corso
- Di non essere stato condannato alla pena accessoria del divieto di contrattazione con la P.A.
- possedere l'idoneità fisica all'impiego, tenuto conto anche delle norme di tutela contenute nell'art. 22 della legge n. 104/1992.

Allega:

- copia del documento di identità, in corso di validità;
- curriculum vitae;
- MODELLO 2 (tabella autovalutazione titoli di studio e professionali, compilata e sottoscritta).

Data, _____ Firma _____

_____ sottoscritt _____, ricevuta l'informativa di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/03, esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti con la presente richiesta possano essere trattati nel rispetto del D. Lgs. Per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Data _____ Firma _____

Firmato digitalmente da ANNA BAZZANINI

FEIC81100X - AC2ABAA2 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001264 - 28/02/2023 - VI.2 - I

OGGETTO: TABELLA VALUTAZIONE/AUTOVALUTAZIONE DEI TITOLI.

**AVVISO PER INCARICO DI COLLABORAZIONE PLURIMA ART.57 CCNL SCUOLA -
RICHIESTA PERSONALE ATA QUALIFICA ASSISTENTE AMMINISTRATIVO A.S. 2022/23 -
PRATICHE DI RICOSTRUZIONI DI CARRIERA, SENTENZE E PROGRESSIONI ECONOMICHE,
PROCEDURA PASSWEB**

IL/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ e residente in
_____ alla via _____

dichiara sotto la propria responsabilità di essere in possesso di titoli professionali con la valutazione complessiva a fianco indicata.

Criteri di valutazione	1 punto per ogni anno
Esperienze maturate direttamente in materia	anni _____

Data _____ Firma _____

FEIC81100X - AC2ABAA2 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001264 - 28/02/2023 - VI.2 - I