



**Istituto Comprensivo Statale Filippo De Pisis**  
Viale Krasnodar 102 – 44124 Ferrara  
Tel. 0532-901020 – Fax 0532-904444  
Cod. Meccanografico FEIC81300G – C.F. 93076240386  
mail: feic81300g@istruzione.it – PEC: feic81300g@pec.istruzione.it



**Prot. vedi segnatura**

**OGGETTO: avviso per Incarico di collaborazione plurima art.57 CCNL Scuola finalizzato al reperimento di personale ATA con qualifica di Assistente Amministrativo esperto in “Pratiche di Ricostruzioni di carriera, sentenze e progressioni economiche, procedura 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 Contratto collettivo d'istituto e il Regolamento per il reclutamento degli esperti tutt'ora 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 in materia pensionistica 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...);

**CONSIDERATA la necessità di formare il personale interno a t.i. e t.d sull'area amministrativa relativa alla materia pensionistica (passweb, ricostruzioni di carriera, progressioni economiche);**

**VALUTATA** la necessità di reperire una unità di personale ATA - qualifica Assistente amministrativa esperta nella materia oggetto dell'Avviso, 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**; l'attività di servizio è da intendersi come istruzione delle pratiche a supporto delle attività amministrative della scuola, indicate nell'art.1.

#### Art. 1 - DESCRIZIONE E DURATA DELL'INCARICO

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

**Firmato digitalmente da ENRICO BERTOLI**

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 – in particolare attività di gestione pratiche stato giuridico ed economico del personale dipendente, attraverso l'istruzione degli atti propedeutici al completamento della piattaforma SIDI e istruzione decreti manuali ove necessario, secondo la normativa in vigore e in base ai principi della dematerializzazione nelle PP.AA.;
2. Supporto amministrativo al personale di Segreteria addetto all'ufficio del personale e al DSGA con l'ausilio dei sistemi operativi in uso SIDI e LEVRINI e della Piattaforma obbligatoria SIDI;
3. 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;
4. Istruzione e monitoraggio pratiche correlate alla liquidazione del personale per ricostruzioni di carriera, sentenze e progressioni economiche;
5. L'incarico è da intendersi a decorrere dalla data di stipula del contratto e con scadenza il 31/08/2025 da espletarsi in orario aggiuntivo, fermo restando il tetto massimo giornaliero, settimanale e annuo di attività aggiuntive da effettuare come stabilito dal CCNL comparto scuola in vigore.
6. 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.
7. 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 con le competenze specialistiche richieste.

#### **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, attinenti la gestione delle pratiche del personale dipendente per le specificare competenze richieste e della piattaforma passweb;

A parità di punteggio costituirà titolo preferenziale nell'ordine: 1) anzianità di servizio prestato nell'area gestione del personale; 2) anzianità di servizio.

**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.

**Art. 4 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE** I candidati dovranno far pervenire la domanda di partecipazione compilata in conformità all'**Allegato 1**, esclusivamente tramite posta elettronica: nell'oggetto andrà specificato – comunicazione riservata al Dirigente scolastico "Domanda per incarico di collaborazione plurima Assistente Amministrativo a.s. 2024/25 " all'indirizzo: [feic81300g@istruzione.it](mailto:feic81300g@istruzione.it) o *brevi manu*, **improrogabilmente entro e non oltre le ore 14,00 del giorno 04/10/2024**. Alla domanda devono essere allegati:

1. **Fotocopia di un documento** di riconoscimento in corso di validità;
2. **Dichiarazione di insussistenza di incompatibilità allo svolgimento della collaborazione plurima;**
2. **Curriculum vitae in formato europeo**, 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. 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. 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 **€. 15,95 lordo dipendente (€ 21,17 Lordo stato)**, come previsto dal regime fiscale e previdenziale e dal CCNL comparto scuola vigente, per un importo max di **ore 50 (€ 1.058,50 L.S.)**. La liquidazione avverrà alla scadenza dell'incarico, previa relazione dell'esperto 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 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 e successive modifiche, 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 ai fini della pubblicità legale.

**Il Dirigente Scolastico**

Prof. Enrico Bertoli

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005,  
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*