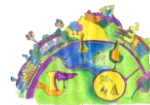




**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Vedano Olona (VA)
C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - www.scuolavedano.edu.it
email: vaic86300c@istruzione.it – pec: vaic86300c@pec.istruzione.it



Vedano Olona, 24/10/2024
Agli Atti
Al Sito

OGGETTO: Avviso richiesta personale ATA qualifica Assistente Amministrativo – a.s.2024-2025 – Incarico di collaborazione plurima art.57 CCNL Scuola presso l'I.C. Silvio Pellico di Vedano Olona (VA)

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- VISTA** la legge n. 241 del 7 agosto 1990, “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.
- VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n° 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n° 59;
- VISTO** il D. Lgs. 165/01, Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, all'art. 7 comma 6;
- 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 D.I. n. 129 del 28 agosto 2018 "Regolamento recante Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche” ai sensi dell'art. 1 comma 143, della Legge 13 luglio 2015 n. 107;
- VISTO** quanto disposto dall'art. 50, comma 1. Lettera b) del D.lgs. N.36/2023 “Codice dei contratti pubblici”;
- VISTA** la determina dirigenziale prot. n.7055 del 04/10/2024;
- VISTA** la Delibera n. 45 del 5/12/2022 che ha approvato il PTOF per il triennio 2022/2025;
- VISTA** la Delibera n. 97 del Consiglio d'Istituto del 12/02/2024 di approvazione del programma annuale 2024 e variazione al Programma Annuale e.f. 2024 con delibera n. 114 del consiglio d'Istituto n. 16 del 28/06/2024;
- RITENUTO** pertanto di procedere all'individuazione di personale interno/esterno all'istituzione scolastica mediante avviso da pubblicare sia all'albo sia sul sito web di questo Istituto;
- TUTTO** ciò visto, rilevato, considerato e ritenuto, come parte integrante del presente atto;
- CONSIDERATA** la mancanza, all'interno della scuola, di altro personale con adeguata preparazione e capacità di adempiere, nell'imminente futuro, alla mole di lavoro connessa all'aspetto contabile riferibile alle pratiche pensionistiche, inquadramenti e ricostruzioni di carriera;
- VALUTATA** pertanto la necessità di reperire una unità di personale ATA - Assistente Amministrativo, per il supporto alle attività amministrative inerenti pratiche pensionistiche, inquadramenti e ricostruzioni di carriera, inquadramenti stipendiali;

RENDE NOTO

che intende procedere all'affidamento dell'incarico di collaborazione plurima per una unità, con profilo di Assistente Amministrativo come definito da art. 50 CCNL 2006-08 e dalla sequenza contrattuale del 25 Luglio 2008, per l'espletamento delle attività amministrative e contabili della scuola, indicate nell'art.1.

L'incarico è da intendersi a decorrere dalla data di stipula del contratto, con durata fino al 30/05/2025, eventualmente rinnovabile fino a giugno 2025.

L'impegno sarà:

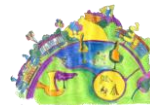
- di almeno di n.35 ore complessive in orario pomeridiano, presso l'Istituto scolastico. Le attività riguarderanno lo svolgimento di attività amministrative inerenti pratiche pensionistiche, inquadramenti e ricostruzioni di carriera, adeguamenti stipendiali. Il calendario specifico dello svolgimento delle attività sarà concordato con la dirigenza, fermo restando che, in caso di indisponibilità, prevalgono gli interessi e le esigenze organizzative dell'Istituto.

Firmato digitalmente da TIZIANA CARLI



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Vedano Olona (VA)
C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - www.scuolavedano.edu.it
email: vaic86300c@istruzione.it – pec: vaic86300c@pec.istruzione.it



Art. 1 DESCRIZIONE DELL'INCARICO

La persona selezionata dovrà saper svolgere alcune delle seguenti attività, rientranti nelle competenze e mansioni amministrative degli uffici scolastici:

- gestione e formazione del personale per le pratiche pensionistiche con conoscenza del portale Passweb e Sidi;
- gestione delle pratiche inerenti inquadramenti stipendiali, ricostruzioni di carriera.

Art. 2 PERSONALE INTERESSATO

Può presentare domanda: Il personale ATA con contratto a tempo indeterminato – avente qualifica di Assistente Amministrativo - o determinato perché usufruisce dell'art. 59 CCNL 2006-2009 - in servizio presso le scuole della provincia di Varese, in riferimento a quanto previsto dal CCNL Comparto Scuola vigente in materia di collaborazioni plurime.

Art.3 REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Le competenze richieste sono:

- Possesso di buone capacità amministrative contabili e informatiche;
- Esperienze pregresse in campo amministrativo contabile e informatico per il servizio prestato nelle Segreterie presso gli Istituti scolastici;
- Conoscenza della normativa di riferimento dei siti web della pubblica amministrazione e in materia di protezione dei dati personali;
- Forte esperienza in materia di pratiche pensionistiche, inquadramenti e ricostruzioni di carriera.

Art. 4 DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

I candidati dovranno presentare domanda di partecipazione, in busta chiusa, a brevi manu, presso gli uffici di segreteria o a mezzo PEC all'indirizzo vaic86300c@pec.istruzione.it improrogabilmente entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 05.11.2025, e dovrà riportare impressa sulla busta la dicitura: "domanda per incarico di collaborazione plurima".

Alla domanda deve essere allegato:

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 degli studi e delle esperienze professionali maturate, con particolare riferimento:
 - ai lavori di Segreteria svolti sulle attività indicate all'art.1;
 - ai requisiti richiesti all'art.3; 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 domanda pervenuta, fatti salvi i requisiti richiesti dal presente bando.

Art. 5 VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

La selezione delle domande sarà effettuata da un'apposita Commissione presieduta dal Dirigente Scolastico, al cui insindacabile giudizio è rimessa la scelta del personale a cui conferire l'incarico.

In caso di una sola candidatura ritenuta valida ovvero in qualsiasi altro caso dovesse essere ritenuta non necessaria la nomina di una commissione di valutazione, il D.S. procederà in autonomia alla assegnazione dell'incarico

ART. 6 INDIVIDUAZIONE DEL DESTINATARIO E STIPULA DEL CONTRATTO

Prima dell'affidamento dell'incarico, si procederà a richiedere 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, anche in presenza di una sola istanza, purché

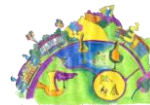


**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Vedano Olona (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - www.scuolavedano.edu.it

email: vaic86300c@istruzione.it – pec: vaic86300c@pec.istruzione.it



rispondente alle esigenze ed ai requisiti richiesti. Il compenso verrà calcolato e rapportato alle ore effettivamente prestate, con compenso orario soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

Il pagamento avverrà alla fine dell'incarico, previa verifica dell'operato dell'incaricato del Dirigente Scolastico, e della documentazione comprovante l'avvenuta attività (relazione attività svolta e registro presenze). 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.

Art. 7 TRATTAMENTO DEI DATI

Il Responsabile del presente procedimento è il Dirigente Scolastico. Ai sensi del GDPR Regolamento EU 679/2016 e de 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 PUBBLICITA'

Il presente avviso viene pubblicato in amministrazione trasparente sul sito web della scuola.

**Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Tiziana Carli**

(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'
Amministrazione digitale e norme ad esso connesse)