

	  <i>Unione Europea</i>  <i>Regione Sicilia</i>	<p><b>Istituto D'Istruzione Superiore "Leonardo da Vinci"</b>          Via Alfieri, 6 – 94015 Piazza Armerina (En)          Cod.mecc. ENIS017006 - C.F. 91049790867 - Tel. 0935 682124 - Fax 681728          Sede professionali: via G. Carducci, 13 – Tel. 0935 680033          e-mail: enis017006@istruzione.it – Pec: enis017006@pec.istruzione.it  <a href="http://www.iisdavinciarmarina.gov.it">www.iisdavinciarmarina.gov.it</a></p>			
<table> <tr> <td data-bbox="598 425 901 548"> <b>TECNICI</b>            - Amm. Finanza e marketing            - Sistemi informativi aziendali            - Costruzioni, ambiente e territorio            - Chimica, mat. e biotec. sanitarie         </td> <td data-bbox="909 425 1109 548"> <b>LICEI</b>            - Scienze Umane            - Economico-Sociale            - Linguistico         </td> <td data-bbox="1117 425 1420 548"> <b>PROFESSIONALI</b>            - Odontotecnico            - Manutenzione e Assistenza Tecnica            - Servizi Socio-Sanitari            - Produzione Industria Artigianato         </td> </tr> </table>			<b>TECNICI</b> - Amm. Finanza e marketing - Sistemi informativi aziendali - Costruzioni, ambiente e territorio - Chimica, mat. e biotec. sanitarie	<b>LICEI</b> - Scienze Umane - Economico-Sociale - Linguistico	<b>PROFESSIONALI</b> - Odontotecnico - Manutenzione e Assistenza Tecnica - Servizi Socio-Sanitari - Produzione Industria Artigianato
<b>TECNICI</b> - Amm. Finanza e marketing - Sistemi informativi aziendali - Costruzioni, ambiente e territorio - Chimica, mat. e biotec. sanitarie	<b>LICEI</b> - Scienze Umane - Economico-Sociale - Linguistico	<b>PROFESSIONALI</b> - Odontotecnico - Manutenzione e Assistenza Tecnica - Servizi Socio-Sanitari - Produzione Industria Artigianato			

Ai Dirigenti Scolastici delle Scuole  
 della Provincia di Enna  
 p.c. Agli assistenti amministrativi  
 delle scuole medesime

Loro sedi

Al Sito web d'Istituto  
 Agli Atti

**Avviso Richiesta personale ATA qualifica Assistente Amministrativo a.s. 2018/19  
 Incarico di collaborazione plurima art.57 CCNL Scuola**

**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...";  
**VISTA** l'esigenza scolastica, per l'a.s. in corso, di dislocare una unità di personale addetto all'ufficio del personale, presso la sede succursale;  
**VISTA** la decurtazione di una Unità di Assistente Amministrativo in Organico di Diritto rispetto all'a.s. 2017/18;  
**CONSIDERATA** la prevedibile assenza giustificata per i mesi successivi, di personale in o.d. con qualifica di Assistente Amministrativo, addetto all'ufficio del personale e il divieto di ricorrere alle supplenze brevi per le sostituzioni fino al trentesimo giorno di assenza;  
**CONSIDERATO** l'aumento della complessità dei compiti amministrativi e conseguente necessità di superiori capacità e conoscenze, ogni anno più pressanti rispetto al passato;  
**CONSIDERATA** 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 ( nomine, contratti, adempimenti fiscali, pensionistici, ricostruzioni di carriera, scadenze contabili e fiscali relative ai dipendenti, pubblicazioni degli atti relativi sul sito istituzionale, ecc...);  
**VALUTATA** la necessità di reperire **una unità** di personale ATA - qualifica Assistente Amministrativo, per l'immediata attività di supporto amministrativo alle attività gestionali del settore del personale scolastico (ATA e docente), per garantire il rispetto delle procedure, delle scadenze e la continuità dell'organizzazione dei **servizi attinenti l'area gestione pratiche cessazione del personale**, in pensione dal 01/09/2019, **anche attraverso l'utilizzo della piattaforma PASSEWEB di INPS.**

## **RENDE NOTO**

che intende procedere all'affidamento dell'incarico di collaborazione plurima per il suddetto personale ATA, a supporto delle attività amministrative della scuola, indicate nell'art.1.

L'incarico è da intendersi a decorrere dalla data di stipula del contratto e con scadenza la data ultima di calendario delle attività, di competenza delle istituzioni scolastiche, connesse alle cessazioni del personale dipendente nell'a.s. 2018/19.

L'istruzione delle pratiche, potrà effettuarsi con l'utilizzo della procedura del telelavoro, mediante l'uso dei software per l'accesso alle banche dati da remoto, ai fini della loro consultazione e gestione, fermo restando il tetto massimo giornaliero, settimanale e annuo di attività aggiuntive da effettuare come stabilito dal CCNL comparto scuola.

Qualora si renda necessaria, in via eccezionale, la presenza in loco, 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.

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

### **Art. 1 - DESCRIZIONE DELL'INCARICO**

La persona selezionata dovrà svolgere le seguenti attività, rientranti nelle competenze e mansioni amministrative degli uffici scolastici inerenti la gestione del personale, **in particolare**:

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 - attività di cessazione del personale dipendente: sulla Piattaforma informatica INPS ex INPDAP di PASSWEB, sulla Piattaforma obbligatoria SIDI, in collaborazione con il DSGA e il personale di Segreteria con il supporto dei sistemi operativi in uso alla scuola (ARGO PERSONALE) per l'a.s. in corso;
2. Istruzione piattaforma PASSWEB e verifica sistematica del lavoro svolto dal personale di segreteria in servizio per l'area di gestione specifica delle cessazioni dal servizio del personale docente e ATA, nello specifico: certificati di servizio, dichiarazione dei servizi a SIDI/ARGO, monitoraggio pratiche correlate alla liquidazione del personale, Mod.PA04 e pratiche ricostruzione di carriera e ogni altro adempimento attinente l'area gestione cessazione del personale;
3. attuazione della dematerializzazione nelle PP.AA.;
4. supporto procedure sulla trasparenza degli atti e dei siti web delle PP.AA.;
5. supporto amministrativo alla pubblicazione degli atti sul sito istituzionale attinenti l'area gestione personale;

### **Art. 2 - PERSONALE INTERESSATO**

Possono presentare domanda: Il personale ATA con contratto a tempo indeterminato - avente qualifica di Assistente Amministrativo - in servizio presso le scuole della provincia di Enna, in riferimento a quanto previsto dal CCNL Comparto Scuola vigente in materia di collaborazioni plurime.

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

Tra le domande pervenute, saranno prese in considerazione in prima istanza e con diritto di precedenza, quelle già corredate dell'autorizzazione dell'amministrazione scolastica di appartenenza. Costituirà titolo preferenziale - anzianità di servizio prestato nell'area gestione del personale - avere la propria residenza in Comuni limitrofi

Le competenze richieste sono:

1. Essere residente in Provincia di Enna;
2. Essere in possesso di buone capacità amministrative e informatiche;
3. Essere in possesso di esperienze pregresse in campo amministrativo e informatico dei siti web e dei software gestionali della amministrazione scolastica, attinenti la gestione del personale (N. Anni di servizio);
4. Conoscere della normativa di riferimento anche in materia di protezione dei dati personali;

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);
3. Data la specificità del programma gestionale per l'area personale "PASSWEB" di INPS, dovrà dichiarare di possedere capacità operative con tale software gestionale (punti 1 per ogni anno scolastico).

#### **Art. 4 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

I candidati dovranno presentare domanda di partecipazione compilata in conformità all'Allegato 1, tramite posta elettronica: nell'oggetto andrà specificato – comunicazione riservata al Dirigente scolastico "Domanda per incarico di collaborazione plurima Assistente Amministrativo a.s. 2018/19" all'indirizzo: enis017006@istruzione.it, improrogabilmente entro e non oltre le ore 13,00 del giorno 11/03/2019.

Entro la data indicata, la domanda di partecipazione potrà, eccezionalmente, essere consegnata a mano, presso gli uffici della segreteria dell'Istituto (orario dalle 08,00 alle ore 12,00 dal lunedì al venerdì). 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; 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 formata dal DSGA, dal collaboratore vicario e da un assistente amministrativo e presieduta dal Dirigente Scolastico.

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 e pubblicata sul sito web dell'Istituto, una graduatoria generale, entro il 12/03/2019

La selezione avverrà sulla base dell'accertamento dei requisiti secondo il giudizio insindacabile della Commissione; la valutazione dei requisiti sarà finalizzata ad accertare la congruenza tra le competenze possedute dai candidati e quelle proprie del profilo richiesto. L'Istituzione scolastica si riserva la facoltà, di differire, revocare o modificare il presente procedimento o non affidare l'incarico in oggetto. Il Dirigente Scolastico si riserva di condurre con i candidati un colloquio ove necessario.

#### **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, anche in presenza di una sola istanza, purché rispondente alle esigenze ed ai requisiti richiesti.

Il compenso orario ammonta a €. 14,50 lordo dipendente, come previsto dal regime fiscale e previdenziale e dal CCNL comparto scuola vigente, per un importo forfettario max di ore 12, per singola pratica di cessazione dal servizio del personale dipendente, che verrà calcolato in rapporto al numero di pratiche di cessazione effettivamente gestite. Il pagamento avverrà alla fine

dell'incarico, previa relazione e verifica della documentazione comprovante l'espletamento dell'attività.

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 tramite attestazione e registro di presenze.

#### **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 trasmesso via e-mail a tutte le Istituzioni scolastiche della Provincia di Enna e pubblicato sul sito web della scuola.

f.to **La Dirigente**  
Maria Sebastiana Adamo\*

\* Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.L.gd 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa