

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|     <p>Unione Europea<br/>Regione Sicilia</p> | <b>Istituto D'Istruzione Superiore "Leonardo da Vinci"</b><br>Via Alfieri, 6 – 94015 Piazza Armerina (En)<br>Cod.mecc. ENIS017006 - C.F. 91049790867 - Tel. 0935 682124 - Fax 681728<br>Sede professionale: via G. Carducci, 13 – Tel. 0935 680033<br>e-mail: enis017006@istruzione.it – Pec: enis017006@pec.istruzione.it<br><a href="http://www.iisdavinciarmarina.gov.it">www.iisdavinciarmarina.gov.it</a>  |  |  |
|   | <table border="0"><tr><td><b>TECNICI</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Amm. Finanza e marketing</li><li>- Sistemi informativi aziendali</li><li>- Costruzioni, ambiente e territorio</li><li>- Chimica, mat. e biotec. sanitarie</li></ul></td><td><b>LICEI</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Scienze Umane</li><li>- Economico-Sociale</li><li>- Linguistico</li></ul></td><td><b>PROFESSIONALI</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Odontotecnico</li><li>- Manutenzione e Assistenza Tecnica</li><li>- Servizi Socio-Sanitari</li><li>- Produzione Industria Artigianato</li></ul></td></tr></table> | <b>TECNICI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Amm. Finanza e marketing</li><li>- Sistemi informativi aziendali</li><li>- Costruzioni, ambiente e territorio</li><li>- Chimica, mat. e biotec. sanitarie</li></ul> | <b>LICEI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Scienze Umane</li><li>- Economico-Sociale</li><li>- Linguistico</li></ul> |
| <b>TECNICI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Amm. Finanza e marketing</li><li>- Sistemi informativi aziendali</li><li>- Costruzioni, ambiente e territorio</li><li>- Chimica, mat. e biotec. sanitarie</li></ul>  | <b>LICEI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Scienze Umane</li><li>- Economico-Sociale</li><li>- Linguistico</li></ul>  | <b>PROFESSIONALI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Odontotecnico</li><li>- Manutenzione e Assistenza Tecnica</li><li>- Servizi Socio-Sanitari</li><li>- Produzione Industria Artigianato</li></ul>               |  |

Ai Dirigenti Scolastici delle Scuole  
dell'ambito 0012 dell'UST di Enna  
Caltanissetta  
p.c. Agli assistenti amministrativi  
delle scuole medesime

Loro sedi

Al Sito web d'Istituto  
Agli Atti

**Avviso per Incarico di collaborazione plurima art.57 CCNL Scuola  
Richiesta personale ATA qualifica Assistente Amministrativo a.s. 2020/21  
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 CCNI d'istituto per l'a.s. 2019/2020 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;  
**VISTA** la pesante decurtazione di Unità di Assistente Amministrativo in Organico di Diritto pari al 50% rispetto al primo piano di dimensionamento scolastico dell'istituzione avvenuto nel 2012;  
**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. 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; 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 dovrà svolgere le seguenti attività, rientranti nelle competenze e mansioni amministrative delle istituzioni scolastiche 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 – 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, con l'ausilio dei sistemi operativi in uso ARGO PERSONALE 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, ex Mod.PA04, pratiche TFR personale di ruolo e Fondo Espero, procedura passweb per pratiche di pensionamento;
5. L'incarico è da intendersi a decorrere dalla data di stipula del contratto e con scadenza il 31/08/2021 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. 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.
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 - in servizio presso istituzioni scolastiche di ambito 0012 dell'UST Caltanissetta –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**

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) istanza autorizzata da parte dell'amministrazione scolastica di appartenenza;
- 2) anzianità di servizio prestato nell'area gestione del personale;
- 3) anzianità di servizio;
- 4) residenza nel Comune di Piazza Armerina;
- 5) residenza nei Comuni limitrofi in ordine di distanza;

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, esclusivamente tramite posta elettronica: nell'oggetto andrà specificato – comunicazione riservata al Dirigente scolastico “Domanda per incarico di collaborazione plurima Assistente Amministrativo a.s. 2020/21 ” all'indirizzo: enis017006@istruzione.it, improrogabilmente entro e non oltre le ore 13,00 del giorno 20/11/2020.

Alla domanda devono essere allegati:

1. Fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
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, formata dal DSGA, 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 24/11/2020.

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 comparto scuola vigente, per un importo max di ore 6, per singola pratica di ricostruzione di carriera, ore 3 per singola sentenza di ricostruzione di carriera e/o progressioni economiche, ex Mod.PA04, pratiche TFR personale di ruolo, pratiche Fondo Espero relative al personale dipendente che ha prodotto istanza, pratiche di pensionamento;

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 trasmesso via e-mail a tutte le Istituzioni scolastiche di ambito 0012 dell'UST di Caltanissetta - Enna e pubblicato sul sito web della scuola.

f.to **La Dirigente**  
Vilma Piazza\*

\* 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