



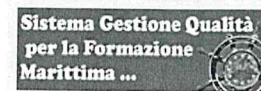
Certif. UNI EN ISO 9001:2015
Certif. UNI ISO 29990:2011
Attiv. extracurriculare



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia



Certif. n. 50 100 14484 rev. 002
Attività Curriculare



I.T.T.L. "CAIO DUILIO" Istituto Tecnico Nautico

Conduzione del Mezzo Navale (CMN) - Conduzione di Apparati e Impianti Marittimi (CAIM)
Logistica - Costruttori del Mezzo Navale

Prot. n. 737/C2 del 31 gennaio 2022

Ai Dirigenti Scolastici degli Istituti
di Istruzione di Messina

Al personale ATA
degli Istituti di Istruzione di Messina

All'albo on line
Agli Atti

Avviso per Incarico di collaborazione plurima art.57 CCNL Scuola Richiesta personale ATA qualifica Assistente Amministrativo a.s. 2021/22 - Pratiche di Ricostruzioni di carriera, Ricostruzioni di carriera a seguito sentenze e progressioni economiche - TFR e pratiche pensionistiche - Formazione personale ATA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art.14, comma 3, del Regolamento in materia di autonomia scolastica, approvato con DPR n.275/99;
VISTO il D.lgs. n.165/2001;

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";

CONSIDERATO l'aumento della complessità dei compiti amministrativi e conseguente necessità di maggiori 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 alla gestione delle istanze di ricostruzioni di carriera relative agli scatti stipendiali dei dipendenti, ricostruzioni a seguito sentenze, progressioni di carriera, pratiche pensionistiche, etc.;
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 finanziario contabile e del settore personale scolastico (ATA e docente), per garantire il rispetto delle procedure, delle scadenze e la continuità dell'organizzazione dei servizi in particolare dell'area gestione pratiche stato giuridico ed economico del personale dipendente, attraverso l'istruzione degli atti propedeutici alla gestione delle piattaforme GPU e SIDI e istruzione decreti, anche manuali ove necessario, ed attraverso la contestuale formazione/aggiornamento del personale Ata;
VISTA la Determina a contrarre prot. N. 685/C2 del 28 gennaio 2022

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 e contestuale formazione del personale Ata a supporto delle attività amministrative della scuola, indicate nell'art.1.

Art. 1 - DESCRIZIONE E DURATA DELL'INCARICO

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

- Supporto al DSGA in presenza e/o in remoto, per gli adempimenti e scadenze amministrative e le connesse attività informatiche riguardanti l'area gestione finanziario contabile - in particolare per l'area del personale - attività di gestione pratiche stato giuridico ed economico del personale dipendente, attraverso l'istruzione degli atti propedeutici al completamento delle piattaforme GPU e SIDI e istruzione decreti, manuali ove necessario, secondo la normativa in vigore e in base ai principi della dematerializzazione nelle PP.AA.;
- Supporto formativo e amministrativo al personale di Segreteria addetto all'ufficio del personale, con l'ausilio dei sistemi operativi in uso alla scuola ARGO PERSONALE e della Piattaforma obbligatoria SIDI;
- Verifica sistematica dell'attività svolta per l'area di gestione finanziario contabile e per l'area di gestione specifica relativa all'area ricostruzioni di carriera e ogni altro adempimento attinente;
- 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;

L'incarico è da intendersi a decorrere dalla data di stipula del contratto e con scadenza il 31/12/2022 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.

Qualora si renda necessaria 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.

Art. 2 - PERSONALE INTERESSATO

Può presentare domanda il personale ATA con contratto a tempo indeterminato - avente qualifica di Assistente Amministrativo - in servizio presso istituzioni scolastiche di Messina 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 esperienze pregresse in campo amministrativo e informatico circa l'uso delle piattaforme GPU e SIDI, attinenti alla gestione finanziario contabile e alla gestione delle pratiche del personale dipendente per le specifiche competenze richieste
- Essere in possesso di consolidate esperienze nella gestione delle pratiche del personale

Costituirà titolo preferenziale nell'ordine:

- 1) anzianità di servizio prestato nell'area gestione del personale (5 punti ogni anno);
- 2) seconda posizione economica di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale del 25/07/2008;
- 3) Aver svolto incarichi/o servizio per l'espletamento di ricostruzioni di carriera e ricostruzioni a seguito sentenza (punti 5 per ogni anno)
- 4) anzianità di servizio (3 punti ogni anno).

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 - "Domanda per incarico di collaborazione plurima Assistente Amministrativo a. s. 2021/22 all'indirizzo:

meth01000t@istruzione.it improrogabilmente entro e non oltre le ore 13,00 del giorno 10/02/2022. 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 e da un Collaboratore del Dirigente.

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 14.02.2022

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 (euroquattordici/50) lordo dipendente (Ass.Amm.) per un massimo di 100 ore debitamente documentate, come previsto dal regime fiscale e previdenziale e dal CCNL comparto scuola vigente.

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 procedimenti istruiti e 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 della eventuale attività previa attestazione del contraente dell'effettivo servizio svolto e registro di presenze.

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 - sezione Albo Pretorio.

Si allega modulo istanza di partecipazione.

H. Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Schirò

