



## **Istituto Comprensivo di Chions**

Via G.B. COSSETTI, 22 – 33083 CHIONS (PN) - ☎ 0434/648004 - 649111 - Fax 0434/649907  
e-mail [pnic81700d@istruzione.it](mailto:pnic81700d@istruzione.it) – indirizzo PEC Istituzionale - [PNIC81700D@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:PNIC81700D@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
– [www.istitutocomprensivochions.gov.it](http://www.istitutocomprensivochions.gov.it) – C.F. 80010200931

Al Sito Web  
Agli atti

**Oggetto: Avviso richiesta personale ATA qualifica Assistente Amministrativo – a.s. 2018/2019 – Incarico di collaborazione plurima art.57 CCNL Scuola.**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche D.I. n.44 del 01/02/2001 e succ. D.I. n.129/2018;

**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....”*;

**VISTE** le difficoltà organizzative e l'aumento del carico di lavoro sul personale di Segreteria e sul DSGA, con aumento della complessità dei compiti amministrativi e conseguente necessità di superiori conoscenze e competenze;

**CONSIDERATA** la mancanza, all'interno della scuola, di adeguata preparazione informatica e capacità di adempiere, nell'imminente futuro, alla mole di lavoro connessa all'attuale processo di attuazione della dematerializzazione, alle procedure sulla trasparenza degli atti e dei siti web delle PP.AA., alla pubblicazioni degli atti sul sito istituzionale;

**VALUTATA** pertanto la necessità di reperire una unità di personale ATA - qualifica Assistente Amministrativo, per supporto alle attività amministrative e contabili della scuola, per garantire il rispetto delle procedure amministrative, delle scadenze amministrative/contabili/fiscali e la continuità dell'organizzazione dei servizi;

### **RENDE NOTO**

che intende procedere all'affidamento dell'incarico di collaborazione plurima per personale ATA, per il supporto alle attività amministrative della scuola, come sopra riportato.

L'incarico è da intendersi per il corrente anno scolastico a decorrere dalla data di stipula del contratto con durata massima fino al 31 agosto 2019.

L'impegno sarà:

- di almeno n. 1 (uno) pomeriggio settimanale, presso l'Istituto scolastico;
- di svolgimento di attività amministrative e informatiche di Segreteria, che in alcuni casi sarà



## **Istituto Comprensivo di Chions**

**Via G.B. COSSETTI, 22 – 33083 CHIONS (PN) - ☎ 0434/648004 - 649111 - Fax 0434/649907**  
**e-mail [pnic81700d@istruzione.it](mailto:pnic81700d@istruzione.it) – indirizzo PEC Istituzionale - [PNIC81700D@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:PNIC81700D@PEC.ISTRUZIONE.IT)**  
**– [www.istitutocomprensivochions.gov.it](http://www.istitutocomprensivochions.gov.it) – C.F. 80010200931**

possibile svolgere anche in remoto da PC, senza recarsi fisicamente presso la sede della scuola.

Il calendario specifico dello svolgimento delle attività sarà concordato con la dirigenza e la DSGA, 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 essere a supporto alla Direzione, al DSGA ed al personale di Segreteria, in presenza o in remoto, per alcune attività amministrative e informatiche rientranti nelle competenze e mansioni amministrative dell'Uff. Personale:

#### In particolare:

- Supporto alle pratiche relative a svolgimento della carriera personale scolastico;
- Supporto a Cessazioni dal servizio, TFR/ESPERO;
- Supporto a Trattamenti economici personale docente e ATA;
- Supporto a Tenuta del Registro dei trattamenti del personale;
- Organico del personale docente e ATA;
- Supporto Adempimenti e scadenze amministrative Uff. Personale docente e ATA

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

Può presentare domanda:

Il personale ATA con contratto a tempo indeterminato o determinato (supplenza annuale) – avente qualifica di Assistente Amministrativo - in servizio presso le scuole della provincia di Pordenone, in riferimento a quanto previsto dal CCNL Comparto Scuola vigente in materia di collaborazioni plurime.

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

Costituirà titolo preferenziale il prestare servizio in Comuni nel circondario della scuola.

Le competenze richieste sono:

- Possesso di buone capacità amministrative e informatiche;
- Esperienze pregresse in campo amministrativo 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.

### **Art. 4 DOMANDE DI PARTECIPAZIONE**

I candidati dovranno presentare domanda di partecipazione compilata in conformità all'*Allegato 1*, in busta chiusa, con qualsiasi mezzo, improrogabilmente **entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 12/02/2019** presso gli uffici della segreteria dell'Istituto Comprensivo, sito in via G.B. Cossetti, 22- 33083- Chions (PN), e dovrà riportare impressa sulla busta la dicitura: “domanda per incarico di collaborazione plurima ATA”. Non fa fede il timbro postale.



## **Istituto Comprensivo di Chions**

Via G.B. COSSETTI, 22 – 33083 CHIONS (PN) - ☎ 0434/648004 - 649111 - Fax 0434/649907  
e-mail [pnic81700d@istruzione.it](mailto:pnic81700d@istruzione.it) – indirizzo PEC Istituzionale - [PNIC81700D@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:PNIC81700D@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
– [www.istitutocomprensivochions.gov.it](http://www.istitutocomprensivochions.gov.it) – C.F. 80010200931

Alla domanda dovrà essere allegato:

1. Fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
2. Curriculum vitae formato europeo, 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 una Commissione, al cui insindacabile giudizio è rimessa la scelta del personale a cui conferire l'incarico del possesso dei requisiti dichiarati. La Commissione può disporre, in presenza di più richieste/domande in cui il candidato intenda accettare solo per una parte delle ore totali, la divisione delle ore tra non più di due AA.AA.

L'Amministrazione può disporre, con provvedimento motivato, l'esclusione dei candidati non in possesso dei citati requisiti, in qualsiasi momento della procedura.

L'Istituzione Scolastica si riserva la facoltà, a proprio insindacabile giudizio, di differire, revocare, modificare il presente procedimento o non affidare l'incarico in oggetto.

La selezione avverrà sulla base dell'accertamento dei requisiti dichiarati secondo il giudizio della Commissione, costituita dal Dirigente Scolastico, dalla DSGA e da un A.A.; la valutazione dei requisiti sarà finalizzata ad accertare la congruenza tra le competenze possedute dai candidati e quelle proprie del profilo richiesto.

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, 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, ai sensi dell'Art.57 CCNL Scuola 29/11/07, anche in presenza di una sola istanza, purché rispondente alle esigenze ed ai requisiti richiesti.

Il compenso verrà calcolato e rapportato alle ore effettivamente prestate, per una durata massima di **60 (sessanta) ore**, con compenso orario come previsto dal vigente CCNL, e sarà soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

Il pagamento avverrà alla fine dell'incarico, previa verifica dell'operato dell'incaricato da parte del DSGA e 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.



## **Istituto Comprensivo di Chions**

**Via G.B. COSSETTI, 22 – 33083 CHIONS (PN) - ☎ 0434/648004 - 649111 - Fax 0434/649907**  
**e-mail [pnic81700d@istruzione.it](mailto:pnic81700d@istruzione.it) – indirizzo PEC Istituzionale - [PNIC81700D@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:PNIC81700D@PEC.ISTRUZIONE.IT)**  
**– [www.istitutocomprensivochions.gov.it](http://www.istitutocomprensivochions.gov.it) – C.F. 80010200931**

### **Art. 7 ALTRE INFORMAZIONI**

Il Responsabile del presente procedimento è il Dirigente Scolastico.

Ai sensi del Regolamento Privacy 679/2016, 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 viene pubblicato sul sito web della scuola.

Il Dirigente Scolastico  
f.to prof.ssa Maria Rita Esposito  
(firma autografata sostituita dall'indicazione a stampa  
del nominativo del soggetto responsabile e art.3,  
comma 2, del Decreto legislativo n.39 del 1993)