

# ISTITUTO TECNICO STATALE "B. CHIMIRRI" - SETTORE TECNOLOGICO



**INDIRIZZI: CHIMICA, MATERIALI E BIOTECNOLOGIE – SISTEMA MODA**

VIA DOMENICO ROMEO, 25 88100 CATANZARO

TEL.: 0961/701337

C. F.: 80003880798 C. M.: CZTE01000D SITO WEB: [www.itaschimirri.edu.it](http://www.itaschimirri.edu.it)

INDIRIZZO E-MAIL: [czte01000d@istruzione.it](mailto:czte01000d@istruzione.it) INDIRIZZO PEC: [czte01000d@pec.istruzione.it](mailto:czte01000d@pec.istruzione.it)



Al Sito web

All'Albo online

Agli Atti

**OGGETTO: Manifestazione di interesse da parte di personale ATA qualifica Assistente Amministrativo o DSGA – a.s.2020-2021 – Incarico di collaborazione plurima art.57 CCNL Scuola presso l'I.T.T. "Chimirri" di Catanzaro (CZ)**

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche 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 DPRn.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** l'incremento esponenziale del carico di lavoro sul personale di Segreteria, l'aumento della complessità dei compiti amministrativi e conseguente necessità di superiori capacità e conoscenze, rispetto al passato;
- CONSIDERATA** l'insufficiente presenza, all'interno della scuola, di personale amministrativo con 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., nonché della necessità di provvedere in tal senso alla formazione del personale amministrativo dell'Istituzione scolastica;
- VALUTATA** pertanto la necessità di reperire una unità di personale ATA – Assistente Amministrativo o DSGA, per formazione del personale ATA sulle 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, soprattutto mediante la formazione del personale amministrativo in servizio presso questa Istituzione scolastica

**RENDE NOTO**

che intende procedere all'affidamento dell'incarico di collaborazione plurima per personale ATA, con profilo di Assistente Amministrativo o DSGA per le attività indicate nell'art.1.

L'incarico è da intendersi per il corrente anno scolastico a decorrere dalla data dell'incarico, e con durata fino 30 marzo 2021, eventualmente prorogabile.

L'impegno sarà:

- di almeno 100 ore in orario pomeridiano presso l'Istituto scolastico, da compensare secondo quanto previsto dalla normativa vigente
- di svolgimento di attività di formazione del personale amministrativo di Segreteria in materie amministrativo e contabili.

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.

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

La persona selezionata dovrà saper svolgere alcune delle seguenti attività, rientranti nelle competenze e mansioni amministrative degli uffici scolastici e che saranno oggetto anche di formazione per il personale amministrativo dell'Istituzione scolastica.

In particolare: supporto alle procedure contabili e degli acquisti; supporto agli adempimenti e scadenze amministrative, su alcune Piattaforme informatiche obbligatorie (ad es. SIDI, PON...); attuazione della dematerializzazione nelle PP.AA.; procedure sulla trasparenza degli atti e dei siti web delle PP.AA.; pubblicazione degli atti sul sito istituzionale;

Inoltre, supporto alla Direzione ed al personale di Segreteria per alcune attività amministrative, contabili e informatiche riguardanti l'attività scolastica.

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

Può presentare domanda: Il personale ATA con contratto a tempo indeterminato o determinato (supplenza annuale) – avente qualifica di Assistente Amministrativo o DSGA - in servizio presso le scuole della provincia di Catanzaro, 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 o avere la propria residenza in Comuni nel circondario della scuola. Le competenze richieste sono:

- Possesso di buone capacità amministrative contabili e informatiche;
- Se appartenente al profilo degli A.A., aver svolto per almeno due anni l'incarico di DSGA e abbia altresì svolto le funzioni di *sostituto del DSGA* negli ultimi 10 anni
- Conoscenza della normativa di riferimento dei siti web della pubblica amministrazione e in materia di protezione dei dati personali;
- Certificazioni informatiche (ECDL o altre certificazioni);
- Esperienze di tipo amministrativo contabile anche in altri ambiti.

Tra le domande saranno prese in considerazione in prima istanza e con diritto di precedenza, quelle già corredate dell'autorizzazione dalla scuola di appartenenza.

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

I candidati dovranno presentare domanda di partecipazione compilata in carta libera, in busta chiusa, con qualsiasi mezzo, improrogabilmente entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 15 ottobre 2020 presso gli uffici della segreteria dell'Istituzione scolastica, da trasmettere anche mediante PEC.

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;
- 3) Autorizzazione del Dirigente Scolastico della scuola di servizio.

Si procederà alla selezione dell'incaricato anche in presenza di una sola domanda pervenuta, fatti salvi i requisiti richiesti dal presente avviso.

#### **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.

#### **ART. 6 INDIVIDUAZIONE DEL DESTINATARIO E STIPULA DEL CONTRATTO**

In caso di rinuncia o di mancata autorizzazione, ci si riserva la facoltà di procedere all'affidamento secondo le indicazioni della Commissione. L'incarico sarà attribuito secondo quanto previsto dal CCNL vigente in materia di collaborazione plurima, 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 di almeno 100 ore, 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 da parte del DSGA e del Dirigente Scolastico, e della documentazione comprovante l'avvenuta attività (relazione attività svolta e registro presenze). L'incarico potrà anche essere affidato a più di una persona, nel limite della durata massima fissata. 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 sul sito web della scuola e sull'albo.

Il DIRIGENTE

Roberto Caroleo

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93