



## ISTITUTO COMPRENSIVO CETRARO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo Musicale

Via Donato Faini - 87022 - CETRARO (CS) – ☎ 0982 91081- 91294

C. F. 86001890788 - C. M. CSIC872004 - codice univoco ufficio UFV13L

e-mail: csic872004@istruzione.it- PEC: [csic872004@pec.istruzione.it](mailto:csic872004@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.iccetraro.edu.it](http://www.iccetraro.edu.it)



Prot. n.5235/VII.6

Cetraro, 18 novembre 2020

Al personale ATA  
profilo professionale Assistente Amministrativo  
Loro sedi

Albo on line

Oggetto: Avviso di selezione, rivolto al personale esterno all'istituzione scolastica, per l'affidamento di un incarico, in regime di collaborazione plurima ai sensi dell'art. 57 del CCNL Comparto Scuola del 29 novembre 2007, ad una unità di personale ATA, profilo professionale Assistente Amministrativo per l'a.s. 2020/2021

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche”;
- VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- VISTA** la legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente “Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa”;
- VISTO** il D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 di attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- VISTO** il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129, concernente il “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”;
- VISTO** il D. Lgs 14 marzo 2013, n. 33 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- VISTO** il CCNL Comparto Scuola sottoscritto il 29 novembre 2007 e 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...”;
- CONSIDERATA** l’esigenza di istruire ed eseguire pratiche complesse connesse all’area contabile e all’area del personale (istanze di ricostruzioni di carriera, inquadramenti retributivi, progressioni di carriera, TFS – TFR, sistemazione delle posizioni assicurative e delle pratiche pensionistiche dei dipendenti tramite l’applicativo Passweb - INPS );

- CONSIDERATO** l'aumento della complessità dei compiti amministrativi e la conseguente necessità di conoscenze specifiche;
- CONSIDERATO** che l'istituzione scolastica non dispone di personale amministrativo con adeguate pregresse esperienze di lavoro nelle aree precedentemente indicate;
- RAVVISATA** la necessità di reperire **una unità** di personale ATA – profilo professionale Assistente Amministrativo, per supporto al personale impegnato nell'esecuzione delle attività afferenti all'area contabile e all'area del personale e garantire il rispetto delle procedure e delle scadenze amministrative/contabili/fiscali e la continuità dell'organizzazione dei servizi;

### **COMUNICA**

che è aperta la procedura di selezione per il reclutamento di una unità di personale ATA, profilo professionale Assistente Amministrativo in servizio presso altre istituzioni scolastiche della provincia di Cosenza, in collaborazione plurima ai sensi dell'art. 57 del CCNL Comparto Scuola sottoscritto in data 29 novembre 2007.

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 2021.

Il calendario specifico dello svolgimento delle attività sarà concordato con il Dirigente scolastico e il DSGA e potrebbe subire modifiche/adattamenti per eventuali esigenze indifferibili.

L'impegno previsto è di almeno un pomeriggio per ogni settimana di vigenza dell'incarico.

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

La persona selezionata dovrà supportare, il DSGA ed il personale amministrativo, in presenza o in remoto, durante lo svolgimento di alcune attività rientranti nelle competenze e mansioni amministrative dell'area del personale e contabile.

In particolare:

- Utilizzo applicativo Passweb INPS
- Adempimenti contributivi, fiscali e previdenziali
- Ricostruzioni di carriera
- Programma Annuale
- Conto Consuntivo
- Pratiche di cessazione dal servizio, gestione TFR, ESPERO, ecc.

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

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

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

**Prerequisito di accesso: ottima conoscenza dell'applicativo SIDI Bilancio Integrato (BIS)**

<b>Titoli di Studio</b>	
Laurea <b>specialistica o vecchio ordinamento</b> (Si valuta 1 solo titolo)	punti 1
<b>Altri titoli</b>	
Possesso della 1 <sup>a</sup> posizione economica prevista dall'articolo 50 del CCNL 2006/2009 e dalla Sequenza contrattuale 25 luglio 2008	punti 1
Possesso della 2 <sup>a</sup> posizione economica prevista dall'articolo 50 del CCNL 2006/2009 e dalla Sequenza contrattuale 25 luglio 2008	punti 2,5
Certificazioni informatiche riconosciute (ECDL Core, Mos, MOUSE, IC3, EIPASS 7 moduli). (max 1 titolo)	Punti 0,5
<b>Titoli di servizio</b>	
Esperienza lavorativa relativa al profilo professionale di Assistente Amministrativo (Fino ad un massimo di 15 anni di servizio e di 15 punti)	1 punto per ogni anni di servizio
Esperienza lavorativa in qualità di DSGA (Fino ad un massimo di 5 esperienze e di 10 punti)	2 punti per ogni anno di servizio
<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>	<b>30</b>

In caso di parità di punteggio sarà data precedenza al candidato con maggiore anzianità di servizio relativa al profilo professionale di assistente amministrativo. In caso di ulteriore parità sarà data precedenza al dipendente più giovane di età ai sensi delle disposizioni di legge vigenti.

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

I candidati dovranno far pervenire la domanda di partecipazione compilata in conformità all'Allegato 1, esclusivamente tramite posta elettronica, in unico file formato pdf, all'indirizzo e mail della scuola: [csic872004@istruzione.it](mailto:csic872004@istruzione.it), entro e non oltre le ore 13:00 del giorno 26 novembre 2020. Nell'oggetto andrà specificato – "Istanza per incarico di collaborazione plurima Assistente Amministrativo a.s. 2020/21".

Alla domanda devono essere allegati:

1. Fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
2. Curriculum vitae in formato europeo;
3. Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 attestante l'ottima conoscenza dell'applicativo SIDI Bilancio Integrato (BIS);
4. Autorizzazione a svolgere l'incarico in regime di collaborazione plurima rilasciata dal Dirigente Scolastico della scuola di servizio.

Le istanze che dovessero risultare incomplete non verranno prese in considerazione. L'amministrazione si riserva, in caso di affidamento di incarico, di richiedere la documentazione comprovante i titoli dichiarati.

La non veridicità delle dichiarazioni rese è motivo di revoca dell'incarico.

#### **Art. 5 - VALUTAZIONE DELLE ISTANZE**

La valutazione delle istanze pervenute nei termini sarà effettuata da un'apposita Commissione nominata e presieduta dal Dirigente Scolastico, formata dal DSGA, da uno dei collaboratori del Dirigente scolastico e da un assistente amministrativo.

La graduatoria provvisoria sarà pubblicata sul sito della scuola entro il 30 novembre 2020.

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 istanza pervenuta, fatto salvo l'accertamento dei requisiti richiesti dal presente bando.

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

L'incarico sarà attribuito mediante la stipula di un contratto di collaborazione plurima ex art. 57 CCNL Comparto Scuola sottoscritto in data 29 novembre 2007. Il compenso orario, soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente, verrà calcolato e rapportato alle ore effettivamente prestate, per una durata massima di 100 ore.

La liquidazione avverrà alla scadenza dell'incarico, previa consegna della documentazione comprovante l'espletamento delle 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 alcun indennizzo.

#### **Art. 7 - INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D. LGS. 30 GIUGNO 2003, N. 196 (CODICE PRIVACY) E DEL GDPR**

I dati personali forniti dagli aspiranti saranno trattati dall'Istituto Comprensivo di Cetraro nel rispetto del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679), anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità di gestione della procedura selettiva e del rapporto contrattuale. Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico Giuseppe Francesco Mantuano; responsabile del trattamento dei dati è il DSGA Martina Cupello.

#### **Art. 8 PUBBLICITÀ LEGALE**

Il presente avviso è pubblicato sul sito web della Scuola [www.iccetraro.edu.it](http://www.iccetraro.edu.it) nella sezione Albo on-line e viene inviato per posta elettronica a tutte le Scuole della Provincia.

Il Dirigente scolastico  
*Giuseppe Francesco Mantuano*

## Allegato 1

**Oggetto:** istanza di partecipazione alla selezione riservata al personale esterno all'istituzione scolastica, per l'affidamento di un incarico, in regime di collaborazione plurima ai sensi dell'art. 57 del CCNL Comparto Scuola del 29 novembre 2007, ad una unità di personale ATA, profilo professionale Assistente Amministrativo per l'a.s. 2020/2021

Il/La sottoscritto/a	(nome cognome)
Nato/a	
Prov.	
il	__/__/____
codice fiscale	
residente a	
Prov.	
domiciliato/a in via	
Recapito telefonico	
Indirizzo e mail	
Istituzione scolastica di servizio	

### CHIEDE

di partecipare, alla procedura di selezione, riservata al personale esterno all'istituzione scolastica, per l'affidamento di un incarico, in regime di collaborazione plurima ai sensi dell'art. 57 del CCNL Comparto Scuola del 29 novembre 2007, ad una unità di personale ATA, profilo professionale Assistente Amministrativo per l'a.s. 2020/2021

Consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità

### DICHIARA

<input type="checkbox"/>	di essere cittadino _____;
<input type="checkbox"/>	di godere dei diritti politici;
<input type="checkbox"/>	di essere dipendente a tempo indeterminato in servizio presso altra istituzione scolastica
<input type="checkbox"/>	di non aver subito condanne penali;
<input type="checkbox"/>	di avere subito le seguenti condanne penali _____
<input type="checkbox"/>	di essere in possesso dei requisiti di accesso, richiesti nell'avviso pubblico relative alla presente procedura di selezione, come specificato nell'allegato curriculum vitae;
<input type="checkbox"/>	di impegnarsi a svolgere la propria attività, nei tempi utili alla corretta esecuzione dei compiti richiesti dall'incarico;
<input type="checkbox"/>	di non avere procedimenti penali pendenti;
<input type="checkbox"/>	di avere i seguenti procedimenti penali pendenti _____
<input type="checkbox"/>	che quanto riportato nel C.V. si intende ai sensi del DPR 28 dicembre 2000 n. 445;
<input type="checkbox"/>	di accettare senza alcuna riserva tutte le condizioni contenute nell'avviso

### Allega

- Fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- Curriculum vitae in formato europeo;
- Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 attestante l'ottima conoscenza dell'applicativo SIDI Bilancio Integrato (BIS);
- Autorizzazione a svolgere l'incarico in regime di collaborazione plurima rilasciata dal Dirigente Scolastico della scuola di servizio.

<b>Titoli di Studio</b>		<b>A cura del candidato</b>	<b>A cura della Scuola</b>
Laurea <b>specialistica o vecchio ordinamento</b> (Si valuta 1 solo titolo)	punti 1		
<b>Altri titoli</b>			
Possesso della 1 <sup>a</sup> posizione economica prevista dall'articolo 50 del CCNL 2006/2009 e dalla Sequenza contrattuale 25 luglio 2008	punti 1		
Possesso della 2 <sup>a</sup> posizione economica prevista dall'articolo 50 del CCNL 2006/2009 e dalla Sequenza contrattuale 25 luglio 2008	punti 2,5		
Certificazioni informatiche riconosciute (ECDL Core, Mos, MOUSE, IC3, EIPASS 7 moduli). (max 1 titolo)	Punti 0,5		
<b>Titoli di servizio</b>			
Esperienza lavorativa relativa al profilo professionale di Assistente Amministrativo (Fino ad un massimo di 15 anni di servizio e di 15 punti)	1 punto per ogni anni di servizio		
Esperienza lavorativa in qualità di DSGA (Fino ad un massimo di 5 esperienze e di 10 punti)	2 punti per ogni anno di servizio		
<b>PUNTEGGIO</b>		<b>___/30</b>	<b>___/30</b>

**Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice Privacy) e del GDPR**

I dati personali forniti saranno trattati dall'Istituto Comprensivo di Cetraro nel rispetto del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679), anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità di gestione della procedura selettiva e del rapporto contrattuale. Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico Giuseppe Francesco Mantuano; responsabile del trattamento dei dati è il DSGA Martina Cupello.

\_ l \_ sottoscritt \_ \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ autorizza il trattamento dei suoi dati personali, in  
 conformità al D.lgs. n. 196/200 e al GDPR.

Luogo/Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_