



**REPUBBLICA ITALIANA**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**"S.P. DAMIANO"**

Scuola dell'Infanzia –Primaria – Secondaria di Primo Grado  
Via L.Cilla, 8 – 48123 RAVENNA - Tel. +39(0)544.30324 – Fax +39(0)544.216048  
C.F. 92080720391 – Cod.Min.: RAIC824004 – cod.IPA icsspd – cod. Univoco: UFWASC  
Sito web: <https://www.icdamiano.edu.it> - E-mail: raic824004@istruzione.it – raic824004@pec.istruzione.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "S. P. DAMIANO"-RAVENNA  
Prot. 0008162 del 27/09/2022  
VII-5 (Uscita)

Agli Atti  
Al sito web di Istituto  
sez. Amministrazione  
Trasparente

**AVVISO RIVOLTO AL PERSONALE INTERNO E, IN SUBORDINE, AL PERSONALE DI ALTRI ISTITUTI SCOLASTICI  
CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE ATA**  
**Incarico di collaborazione plurima art. 57 CCNL Scuola**  
**per formazione assistenti amministrativi**  
**Area personale con utilizzo software gestionali e applicativi Argo**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO** il D. Lgs. n.165/2001;
- VISTO** l'art.14, comma 3, del Regolamento in materia di autonomia scolastica, approvato con D.P.R. n.275/99;
- VISTO** il regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche D.I. n.129 del 28/08/2018;
- CONSIDERATO** che n. 1 assistente amministrativo in organico di questa Istituzione scolastica è al primo incarico all'area personale;
- CONSIDERATA** la necessità di attività formativa allo scopo di non paralizzare l'amministrazione;
- VISTA** la complessità amministrativa-gestionale di questa Istituzione;
- VISTA** la Tab. 6 CCNL 2006/09;
- VISTO** il CCNL del 29/11/2007, art. 57;
- VISTO** il piano di formazione proposto dal DSGA prot. n. 8079 del 24/09/2022, adottato dal Dirigente scolastico con nota prot. n. 8081 del 24/09/2022;
- VISTO** il Programma Annuale E.F. 2022 approvato il 07/02/2022 e la disponibilità nel Progetto formativo di riferimento P04: Formazione/Aggiornamento del personale;
- VISTA** la determina a contrarre del 27/09/2022 n. protocollo 8123;
- VISTA** l'esigenza di assolvere alla gestione per il personale ATA di tutti i contenuti specificati in oggetto alla determina citata;
- ACCERTATA** la necessità di procedere all'indizione di un avviso per la selezione di un incarico di collaborazione plurima di n. 60 ore (eventualmente prorogabili in caso di necessità) per esperto Amministrativo da destinare alla formazione del personale ATA - Assistenti amm.vi sui contenuti in oggetto richiamati;
- PRECISATO CHE** il contratto verrà stipulato con riferimento alle clausole negoziali essenziali contenute nell'avviso pubblico;
- RITENUTO** di procedere in merito;

**RENDE NOTO**

di procedere all'affidamento dell'incarico di collaborazione plurima, ai sensi dell'art. 57 CCNL Scuola2006/2009, tramite avviso pubblico.

### **Art. 1 – Oggetto.**

La persona individuata dovrà collaborare, in ogni mansione necessaria, con il personale amministrativo della gestione Area Personale della Scuola per l'adempimento delle pratiche relative all'ufficio preposto; altresì di formare una unità di personale assistente amministrativo a tutti gli adempimenti connessi al tale ruolo per l'area Personale.

Attività:

1. Collaborazione in presenza preferibilmente in orario antimeridiano o da remoto (ove compatibile con le esigenze della segreteria) per adempimenti, scadenze amministrative e connesse attività informatiche riguardanti l'area della gestione del personale, con il supporto dei sistemi gestionali in uso alla scuola;
2. supporto agli adempimenti e scadenze amministrative, su piattaforme informatiche obbligatorie quali SIDI, Argo, SARE e simili;
3. supporto generale alla direzione ed al personale di segreteria, in presenza o in remoto, per attività amministrative riguardanti l'attività scolastica.

### **Art. 2 - Luogo e durata dell'incarico.**

La collaborazione è da intendersi a decorrere dalla data dell'accettazione dell'incarico e comunque non oltre il 30.06.2023.

L'attività di collaborazione si terrà presso i locali di questa Istituzione nei modi e nei tempi che saranno condivisi dalle parti interessate.

### **Art. 3 - Requisiti per l'ammissione alla selezione.**

Il personale amministrativo dovrà avere i seguenti requisiti:

1. contratto a tempo indeterminato nel ruolo di personale amministrativo addetto all'area personale (indicare numero anni di servizio nel ruolo);
2. competenze nella gestione delle piattaforme inerenti gli adempimenti che l'ufficio personale dovrà assolvere (indicare il numero di anni in cui si è maturata tale competenza);
3. autorizzazione del Dirigente Scolastico della Scuola in cui presta servizio, art. 53 commi 1,6 e 10 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165.

Alla domanda dovranno essere allegati:

1. Copia del documento di identità;
2. Curriculum vitae;
3. Dichiarazione: a) numero anni di servizio nel ruolo; b) il possesso delle competenze nella gestione dell'area Personale e dei contenuti su richiamati (indicare il numero di anni in cui si è maturata tale competenza);
4. Autorizzazione dall'Amministrazione di appartenenza.

### **Art. 4 - Domanda di partecipazione.**

A pena di nullità il personale interessato dovrà presentare la domanda di partecipazione via PEO: [raic824004@istruzione.it](mailto:raic824004@istruzione.it), entro e non oltre le **ore 12.00 del 4 ottobre 2022** e dovrà riportare nell'oggetto "Domanda di collaborazione plurima PER FORMAZIONE DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO".

### **Art. 5 - Valutazione delle domande.**

La selezione delle domande sarà effettuata da una commissione nominata all'uopo cui è rimessa l'individuazione scelta dell'esperto a cui conferire l'incarico sulla base dei seguenti criteri:

- 1) Competenze nell'utilizzo delle piattaforme e degli altri contenuti oggetto della formazione su richiamati, indicare il numero di anni (punti 5 per ciascun anno);
- 2) Anzianità di servizio, sarà presa in considerazione solo in caso di parità di punteggio del punto precedente (punti 1 per ciascun anno – max 5 anni).

Valutati i titoli, la graduatoria verrà redatta e pubblicata sul sito web dell'Istituto.

Si procederà alla selezione dell'esperto anche in presenza di una sola candidatura pervenuta, fatti salvi i requisiti richiesti dal presente Avviso.

Al termine della valutazione delle richieste, sarà redatta una graduatoria con l'elenco dei candidati ed il relativo punteggio, che sarà pubblicata all'albo on-line e sul sito web dell'Istituto.

Gli interessati potranno presentare reclamo al Dirigente Scolastico avverso la graduatoria provvisoria entro i 5 giorni successivi dalla data di pubblicazione.

Decorso detto termine la graduatoria dei candidati diviene definitiva.

L'amministrazione può disporre, con provvedimento motivato, l'esclusione dei candidati non in possesso dei requisiti, in qualsiasi momento della procedura. Si rammenta che, ai sensi dell'art.76 del D.P.R. n.28 del 28 dicembre 2000, il rilascio di dichiarazioni mendaci o la costituzione di atti falsi e l'uso di essi nei casi previsti dalla predetta legge sono puniti ai sensi del Codice Penale e delle leggi speciali in materia.

#### **Art. 6 - Individuazione del destinatario e stipula del contratto.**

L'incarico sarà affidato nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza. La retribuzione sarà conforme a quanto stabilito dalla normativa vigente ed è previsto un impegno massimo di 60 ore di attività aggiuntiva con compenso orario lordo dipendente € 14,50, Tab. 6 CCNL 2006/09, sul compenso spettante saranno applicati i contributi prev.li ed ass.li e le ritenute fiscali nella misura prevista dalle vigenti disposizioni di legge.

Il pagamento avverrà alla fine dell'incarico, previa relazione di verifica finale comprovante l'espletamento dell'attività svolta, corredata da registro attestante le ore effettivamente prestate.

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 alcuna tipologia di indennizzo salvo il pagamento dell'effettivo orario di servizio già svolto tramite attestazione e registro di presenze.

#### **Art. 7 – Trattamento dei dati.**

Il Responsabile del presente procedimento è il Dirigente Scolastico. Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento (UE) 2016/679, 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 - Pubblicazione.**

Il presente Avviso viene pubblicato sul sito istituzionale all'Albo on line.

Il Dirigente Scolastico  
Maria Guiati  
(firmato digitalmente)