



**AVVISO DI SELEZIONE PERSONALE ATA QUALIFICA ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PER INCARICO DI COLLABORAZIONE PLURIMA A.S. 2020/21 EX ART.57 CCNL SCUOLA**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO il regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche D.I. n.129 del 28/08/2018;

VISTO il Programma Annuale ed il PTOF.

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.

VISTA la L. n. 241/1990.

VISTO il D.lgs. n. 33/2013.

VISTA la Nota MIUR n. AOOUSPMI.REGISTRO-UFFICIALE-U-0019398.20-11-2018 ed il pedissequo Decreto di Individuazione prot. N. 6192/2018.

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".

VISTA l'esigenza scolastica, per l'a.s. in corso, di dislocare una unità di personale addetto alla gestione degli acquisti degli ausili per gli alunni DVA della provincia di Milano.

CONSIDERATA l'insufficienza, all'interno della Istituzione scolastica, di personale con adeguata pregressa esperienza e formazione per la gestione del CTS.

ACCERTATA l'assenza nell'ufficio di ulteriore personale competente nella gestione delle procedure di acquisto dei beni, gestione dei contratti di comodato d'uso e tenuta del magazzino.

RILEVATA dunque, la necessità di reperire almeno due unità di personale ATA - qualifica Assistente Amministrativo, per l'immediata attività di supporto amministrativo alle attività gestionali indicate in premessa per garantire il rispetto delle procedure, delle scadenze e la continuità dell'organizzazione dei servizi attinenti al CTS.

**RENDE NOTO**

che intende procedere all'affidamento dell'incarico di collaborazione plurima per il suddetto personale ATA, a supporto delle attività amministrative del CTS indicate nell'art.1., 2 unità di personale ATA.

L'incarico è da intendersi a decorrere dalla data di stipula del contratto al 31/08/2021.

L'istruzione delle pratiche, potrà effettuarsi con l'utilizzo della procedura del telelavoro, mediante l'uso dei software per l'accesso alle banche dati da remoto, ai fini della loro consultazione e gestione, fermo restando il tetto massimo giornaliero, settimanale e annuo di attività aggiuntive da effettuare come stabilito dal vigente CCNL comparto scuola.

Qualora si renda necessaria, in via eccezionale, 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, comunque entro le ore 18,00, nei giorni feriali escluso il sabato.

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 svolgere le seguenti attività, rientranti nelle competenze e mansioni amministrative degli uffici scolastici inerenti alla gestione del personale, in particolare:

- a. Supporto alla preparazione nella gestione degli acquisti e degli ordini nell'ambito dell'acquisto sussidi
- b. Supporto alla gestione dei beni acquistati (redazione e invio contratti di comodato d'uso alle scuole della provincia di Milano; gestione dei cambi di assegnazione; spedizione nonché di tutte le attività connesse e consequenziali alla corretta procedura di gestione dei beni e delle forniture.)
- c. Supporto alla gestione del magazzino

#### Art. 2 - PERSONALE INTERESSATO

Possono presentare domanda: Il personale ATA con contratto a tempo indeterminato - avente qualifica di Assistente Amministrativo, in riferimento a quanto previsto dal CCNL Comparto Scuola vigente in materia di collaborazioni plurime.

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

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

Costituirà titolo preferenziale l'aver già svolto la stessa mansione all'interno di una scuola sede di CTS.

Le competenze richieste sono:

1. Essere in possesso di buone capacità amministrative e informatiche;
2. Essere in possesso di esperienze pregresse in campo amministrativo e informatico dei siti web e dei software gestionali della amministrazione scolastica, attinenti alla gestione di magazzino;
3. Essere in possesso di certificazioni informatiche (ECDL o altre certificazioni) punti 1 per ogni titolo fino a un max di tre;

#### Art. 4 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

I candidati dovranno presentare domanda di partecipazione, compilata in carta libera, contenente tutti i dati anagrafici, l'I.S. di appartenenza e corredata dei prescritti allegati. La domanda deve essere inoltrata tramite posta elettronica all'indirizzo: [miic8d9008@istruzione.it](mailto:miic8d9008@istruzione.it), improrogabilmente entro e non oltre le ore 13,00 del giorno 16 ottobre 2020. Nell'oggetto andrà specificato – comunicazione riservata al Dirigente scolastico “Domanda per incarico di collaborazione plurima Assistente Amministrativo a.s. 2020/21”.

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; 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 un'apposita Commissione formata dal DSGA, dal collaboratore vicario e presieduta dal Dirigente Scolastico. Verrà redatto un elenco a cui saranno ammessi tutti i candidati con riserva di accertamento del possesso dei requisiti dichiarati.

L'amministrazione può disporre in qualsiasi momento la verifica dei requisiti richiesti, con conseguente esclusione, previo provvedimento motivato, dei candidati che risultino privi dei citati requisiti.

Valutati i titoli e le competenze verrà redatta e pubblicata sul sito web dell'Istituto, una graduatoria generale, entro il 19 ottobre 2020.

La selezione avverrà sulla base dell'accertamento dei requisiti secondo il giudizio insindacabile della Commissione; la valutazione dei requisiti sarà finalizzata ad accertare la congruenza tra le competenze possedute dai candidati e quelle proprie del profilo richiesto. A parità di punteggio verrà adottato il criterio del candidato più giovane di età.

L'Istituzione scolastica si riserva la facoltà, di differire, revocare o modificare il presente procedimento o non affidare l'incarico in oggetto. 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, 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, anche in presenza di una sola istanza, purché rispondente alle esigenze ed ai requisiti richiesti. Il compenso orario ammonta a €. 14,50 lordo dipendente, come previsto dal regime fiscale e previdenziale e dal CCNL comparto scuola vigente, per un importo forfettario max di ore 100. Il pagamento avverrà alla fine dell'incarico, previa relazione e verifica della documentazione comprovante l'espletamento dell'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 alcuna tipologia di indennizzo salvo il pagamento dell'effettivo orario di servizio già svolto tramite attestazione e registro di presenze.

#### Art. 7 - ALTRE INFORMAZIONI

Il Responsabile del presente procedimento è il Dirigente Scolastico. Ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003 e del GDPR (Reg. UE n. 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 – PUBBLICAZIONI

Il presente avviso viene pubblicato sul sito web della scuola sez. Albo Pretorio Online.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Elena Osnaghi

(Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 D.Lgs. 82/2005)

Responsabile del Procedimento:  
DSGA dott.ssa Vozza Anna Lisa