



Istituto d'Istruzione Superiore "CRISTOFARO MENNELLA"

Indirizzi di studio: Trasporti e Logistica certificato ISO
9001:2015

Turismo, Manutenzione e Assistenza Tecnica

Via Michele Mazzella, 113 – 80077 Ischia (Napoli)
Telefono 081.900215 – www.ismennellaischia.gov.it
NAIS01200B@istruzione.it - NAIS01200B@pec.istruzione.it
Codice fiscale 91005980635 – Codice Meccanografico NAIS01200B



CERTIFICATO N. 50 100 14484



Al sito web

dell'I.I.S. "Cristofaro Mennella" di Ischia

All'Albo

I.I.S.S. "CRISTOFARO MENNELLA" ISCHIA (NA) Prot. 0000053 del 08/01/2019 07 (Uscita)
--

Avviso

Oggetto: richiesta personale ATA qualifica Assistente Amministrativo a.s. 2018/19- Incarico di collaborazione plurima

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche D.I. n.129 del 28/8/2018

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 19.04.2018, 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 la mancanza, all'interno della scuola, di altro personale amministrativo con specifica preparazione per la gestione delle piattaforme dei P.O.N. e dei F.E.S.R.;

VALUTATA pertanto la necessità urgente di reperire una unità di personale ATA - qualifica Assistente Amministrativo, per l'immediato supporto alle attività gestionali del settore sopra specificato;

RENDE NOTO

che intende procedere all'affidamento dell'incarico di collaborazione plurima per personale ATA, per il supporto alle attività amministrative della scuola, indicate nell'art.1.

L'incarico è da intendersi a decorrere dalla data di stipula del contratto, e con durata di n.7 mesi, (periodo gennaio / agosto 2019).

L'impegno sarà:

- di almeno n.1 pomeriggio settimanale (lunedì o venerdì) in orario pomeridiano in presenza, presso l'Istituto scolastico;

- di svolgimento di tutoraggio / supporto alle attività amministrative e informatiche di Segreteria, che in alcuni casi sarà possibile svolgere anche in remoto da PC, senza recarsi fisicamente presso la sede della scuola.

Art. 1 - DESCRIZIONE DELL'INCARICO

La persona selezionata dovrà saper svolgere alcune delle seguenti attività:

1. Supporto agli adempimenti e scadenze amministrative sulle Piattaforme informatiche dei PON e dei FESR;
2. Verifica del corretto avanzamento amministrativo dei progetti;
3. Procedure sulla trasparenza degli atti;
4. Pubblicazione degli atti sul sito istituzionale attinenti l'area PON e FESR.

Art. 2 - PERSONALE INTERESSATO

Possono presentare domanda:

Il personale ATA con contratto a tempo indeterminato - avente qualifica di Assistente Amministrativo - in servizio presso le scuole dell'Ambito 15 (Ischia e Procida) 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, a parità di competenze possedute:

- anzianità di servizio prestato nell'area gestione dei PON e dei FESR presso l'I.I.S. "Cristofaro Mennella" di Ischia;
- avere la propria residenza in Comuni nel circondario della scuola.

- Le competenze richieste sono:

Possesso di buone capacità amministrative e informatiche;

1. Esperienze pregresse per il servizio prestato nelle Segreterie presso gli Istituti scolastici;
2. Conoscenza della normativa e dei Manuali di gestione dei progetti PON e FESR;
3. Certificazioni informatiche (ECDL o altre certificazioni);
4. Corsi di formazione o aggiornamento su argomenti attinenti, svolti negli ultimi 5 anni.

Tra le domande pervenute, 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 tramite posta elettronica : nell'oggetto andrà specificato – comunicazione riservata al DS per “Domanda per incarico di collaborazione plurima Assistente Amministrativo ” e con invio in allegato della documentazione richiesta - all'indirizzo nais01200b@istruzione.it improrogabilmente entro e non oltre le ore **12,00** del giorno **16/01/2019**.

La domanda di partecipazione potrà anche essere consegnata a mano presso gli uffici della segreteria dell'Istituto Istruzione Superiore “Cristofaro Mennella” di Ischia ,(orario dalle 08,00 alle ore 12,00 dal lunedì al Venerdì, presso la sede di Via Lavitrano 45 in Forio) e in questo caso si dovrà riportare sulla busta la seguente dicitura: “Domanda per incarico di collaborazione plurima Assistente Amministrativo ”.

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 (specificando il nr. Anni di servizio area gestione PON e FESR);

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 un'apposita Commissione presieduta dal Dirigente Scolastico, formata dal DSGA e dal primo collaboratore al cui insindacabile giudizio è rimessa la scelta del personale a cui conferire l'incarico.

Verrà redatto un elenco a cui saranno ammessi tutti i candidati con riserva di accertamento del possesso dei requisiti dichiarati. L'amministrazione può disporre, con provvedimento motivato, l'esclusione dei candidati non in possesso dei citati requisiti, in qualsiasi momento della procedura. Valutati i titoli e le competenze verrà redatta una graduatoria generale. La graduatoria sarà pubblicata sul sito web dell'Istituto entro il **18.01.2019**.

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 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.

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 , 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 , con compenso orario come previsto dall'Area di gestione dei PON e come definito in relazione ai vari progetti che saranno attivati e sarà soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente e retribuito sulla base delle ore effettivamente prestate.

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 senza che lo stesso possa pretendere alcuna tipologia di indennizzo salvo il pagamento dell'effettivo orario di servizio già svolto.

Art. 7 - ALTRE INFORMAZIONI

Il Responsabile del presente procedimento è la Dirigente Scolastica.

Ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003, la Dirigente Scolastica, 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.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Giuseppina Di Guida

Firma autografa omessa ai sensi del D.Lgs. 39/1993