



Prot. n. 122-06-03

del 26 febbraio 2018

Al sito web

Agli atti

OGGETTO: Avviso pubblico richiesta figura personale ATA (qualifica DSGA o Assistente Amministrativo con seconda posizione economica) ~ anno scolastico 2017/2018

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche Decreto Interministeriale n. 44 del 01.02.2001;
- VISTO** il Decreto Legislativo n. 165/2001;
- VISTO** l'art. 14, c. 3, del Regolamento in materia di autonomia scolastica, approvato con D.P.R. n. 275/1999;
- VISTO** il CCNL vigente;
- VISTA** l'assenza del facente funzioni DSGA fino al 30/04/2018;
- VISTO** l'aumento del carico di lavoro sul personale di segreteria e sul DSGA, con l'aumento della complessità dei compiti amministrativi e conseguente necessità di superiori capacità e conoscenze, rispetto al passato;
- CONSIDERATA** la mancanza all'interno della scuola, di altro personale con adeguata preparazione informatica, giuridica, amministrativa e contabile con 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.;
- VISTI** gli incarichi di collaborazione plurima, come previsti dall'art. 57 CCNL scuola, con personale di altra istituzione scolastica per adempiere ai compiti ordinari giuridici-contabili-amministrativi, ma subordinata necessariamente alla presenza di una figura professionale esperta tematica (DSGA o Assistente Amministrativo con seconda posizione economica) nell'area contabile e finanziaria, giuridica-amministrativa con specifico riferimento agli adempimenti caratterizzati da particolare complessità organizzativa, individuata da parte del Dirigente Scolastico;
- VALUTATA** la necessità di reperire una figura di personale ATA (qualifica DSGA o Assistente Amministrativo con seconda posizione economica), per supporto alle attività di segreteria, consulenza, formazione in ambito amministrativo, giuridico e contabile per garantire il rispetto delle procedure e delle scadenze amministrative/contabili/fiscali e la continuità dell'organizzazione dei servizi;

RENDE NOTO

che intende procedere all'affidamento dell'incarico con un contratto di prestazione d'opera intellettuale per il supporto delle attività amministrative/giuridiche/contabili/fiscali della istituzione scolastica di cui ai punti precedenti.

L'incarico è da intendersi per il corrente anno scolastico, a decorrere dalla data di stipula del contratto e fino al rientro del DSGA temporaneamente assente fino al 30/04/2018 ed eventualmente rinnovabile fino al massimo al 30/06/2018.

L'IMPEGNO SARÀ:

- di garantire reperibilità telefonica e via Skype o altro mezzo di comunicazione multimediale sia dal proprio ufficio, sia dalla propria abitazione senza recarsi obbligatoriamente fisicamente presso la sede della scuola;
- di supportare le procedure contabili e degli acquisti;
- di supportare tutti gli adempimenti e tutte le scadenze amministrative, giuridiche e contabili in particolare sulle piattaforme informatiche obbligatorie (SIDI, PCC, Tesoro ecc...);
- di supportare la Direzione, il facente funzioni del DSGA (sig. Ballabio Aaron) in presenza o in remoto per tutto ciò che concerne le attività contabili, amministrative, giuridiche e informatiche riguardanti l'attività scolastica;
- di prendere contatti con il Dirigente Scolastico e/o con il facente funzioni del DSGA (sig. Ballabio Aaron) considerando che prevalgono sempre gli interessi e le esigenze organizzative dell'Istituto.

Si precisa che il rapporto in argomento deve intendersi senza vincolo reciproco di esclusiva e senza alcuna subordinazione da parte della suddetta amministrazione, nè obbligo di orario, in piena autonomia tecnica organizzativa, salvo necessario coordinamento generale e programmatico da esercitarsi a cura del committente, al fine di utilizzare compiutamente l'attività di collaborazione.

Il collaboratore ha piena autonomia di organizzare la propria attività con le modalità che ritiene più opportune, in vista e in funzione del raggiungimento del risultato che gli è stato commissionato, per l'espletamento delle attività oggetto del futuro contratto, potrà comunque utilizzare anche le strutture e le apparecchiature esistenti presso l'Istituzione scolastica.

Inoltre è richiesta la presenza in occasione dell'accesso del Collegio dei Revisori dei conti per la disamina di tutti gli adempimenti obbligatori; è richiesta anche la presenza in sede di Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto, per fornire tutti gli elementi necessari ai rispettivi componenti sugli aspetti amministrativi, contabili, giuridici.

Il collaboratore in sinergia con il facente funzioni DSGA (sig. Ballabio Aaron) predispongono tutti gli atti amministrativi, contabili e giuridici. In questa fase il collaboratore rappresenta il supervisore a tutte le operazioni degli stessi fino alla durata dell'incarico.

LE COMPETENZE RICHIESTE SONO:

- possesso di ottime/buone capacità amministrative, giuridiche, contabili e informatiche;
- esperienze pregresse almeno negli ultimi cinque anni in campo amministrativo, giuridico, contabile e informatico per il servizio prestato nelle segreterie presso gli istituti scolastici;
- 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);
- corsi di formazione e aggiornamento su argomenti attinenti, svolti negli ultimi cinque anni.

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

I candidati dovranno presentare domanda di partecipazione compilata in conformità all'**Allegato 1**), in busta chiusa o con qualsiasi altro mezzo, **improrogabilmente entro e NON oltre le ore 10.00 di lunedì 5 marzo 2018** presso gli uffici della segreteria dell'Istituto Comprensivo Statale "Via De Gasperi", 5 ~ 20822 Seveso (MB) oppure via PEC all'indirizzo: **MIIC86100V@pec.istruzione.it** e dovrà riportare impressa sulla busta la dicitura **"Avviso pubblico richiesta figura personale ATA (qualifica DSGA o Assistente Amministrativo con seconda posizione economica) ~ anno scolastico 2017/2018"**.

Non fa fede il timbro postale.

ALLA DOMANDA DEVE ESSERE ALLEGATO:

- copia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- curriculum vitae;

nonchè 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 Avviso pubblico.

La selezione delle domande sarà effettuata da una eventuale apposita Commissione presieduta dal Dirigente Scolastico, 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.

Dopo la valutazione della domanda di partecipazione (**Allegato 1**), verrà prodotta una graduatoria generale; la stessa successivamente verrà pubblicata nel sito web dell'Istituzione scolastica.

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.

Il Dirigente Scolastico si riserva di condurre con i candidati un colloquio ove necessario.

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 generale.

L'incarico sarà attribuito mediante la stipula di un contratto di prestazione d'opera intellettuale, anche in presenza di una sola istanza, purché rispondente alle esigenze e ai requisiti richiesti.

Il pagamento forfettario è pari ad € 1.300,00 lordo dipendente oltre gli oneri a carico dell'Amministrazione scolastica. Il pagamento avverrà alla fine dell'incarico, previa verifica dell'operato dell'incaricato da parte del Dirigente Scolastico e della eventuale documentazione comprovante l'avvenuta 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 sette giorni di preavviso.

Il Responsabile del presente procedimento è il Dirigente Scolastico.

Ai sensi del Decreto Legislativo n. 196 del 30/06/2003, il Dirigente Scolastico informa che i dati personali verranno utilizzati esclusivamente ai fini della partecipazione alla presente procedura e successiva stipula del contratto di prestazione d'opera intellettuale.

Tali dati verranno trattati con sistemi elettronici in modo da garantirne la sicurezza e soprattutto la riservatezza.

Il presente avviso viene pubblicato sul sito web dell'Istituzione scolastica.

Il Dirigente Scolastico Reggente
Dott.ssa Wilma De Pieri