



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI BUDRIO**

VIA GIOVANNI XXIII n. 2 – 40054 BUDRIO (BO) – Tel. 0516920614

C.F. 91201420378 - C.M. BOIC86900R

e-mail: boic86900r@istruzione.it – pec: boic86900r@pec.istruzione.it

sito: www.icbudrio.edu.it



Agli Atti  
All'Albo  
Sito web

**OGGETTO: Avviso pubblico di selezione collaborazioni plurime personale ATA profilo ASSISTENTE AMMINISTRATIVO di altre scuole mediante procedura comparativa per titoli ed esperienze professionali.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- **Visto** il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018, "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- **Visto** il Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni;
- **Visto** l'art. 14, comma 3, del DPR n. 275 del 8 marzo 1999, "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche";
- **Visto** il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, sottoscritto in data 18/01/2024, con particolare riferimento all'art. 76 (Collaborazioni plurime per il personale ATA), che conferma e disciplina la possibilità per il personale ATA di prestare collaborazione ad altra scuola per attività che richiedano particolari competenze professionali;
- **Visto** il Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- **Viste** le disposizioni in tema di collaborazioni esterne, con particolare riferimento alla Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- **Considerato** che all'interno dell'Istituto non è presente personale con adeguata preparazione o disponibilità per adempiere alle attività gestionali del settore AREA PERSONALE relative alla piattaforma Nuova Passweb e agli adempimenti amministrativi connessi;
- **Valutata** la necessità urgente di garantire il rispetto delle scadenze amministrative relative alle pensioni del personale scolastico, alle ricostruzioni di carriera, al TFS e all'utilizzo degli applicativi INPS;
- **Ritenuto** pertanto necessario esperire una procedura di selezione per il reperimento di una unità di personale ATA – profilo Assistente Amministrativo – esperto in materia di previdenza e flussi digitali;
- **Considerato** che l'interesse pubblico primario consiste nel garantire la certezza del diritto e il rispetto dei termini procedurali per il collocamento a riposo del personale;

- **Considerato** che il DSGA è di nuova nomina e senza esperienza specifica di accompagnamento e formazione nella redazione delle pratiche pensionistiche e di TFR e TFS

## **AVVISA**

che intende procedere all'affidamento dell'incarico di collaborazione plurima personale ATA profilo ASSISTENTE AMMINISTRATIVO, per il supporto alle attività dell'istituto come indicate nell'art.1.

### **ART. 1 – Oggetto dell'incarico**

- Utilizzo della Piattaforma Passweb e TFS con illustrazione di esempi pratici di lavoro;
- Aspetti normativi per la gestione delle pratiche di pensione.

### **ART. 2 – Durata dell'incarico e compenso massimo**

L'incarico decorrerà dal mese di aprile 2026 e terminerà il 31 agosto 2026. Le attività si svolgeranno almeno al 30% nell'orario dalle 7.30 alle 14.42 presso la sede del **IC BUDRIO** – Via Giovanni XXXIII. Il compenso massimo erogabile lordo dipendente sarà pari ad un massimo di € 820,00 (ottocentoventi/00) per un impegno stimato pari almeno 50 ore. La partecipazione alla selezione comporta l'accettazione, da parte del candidato, ad assicurare la propria disponibilità per l'intero periodo.

### **ART. 3 – Selezione collaborazione plurima**

#### **Requisiti di accesso:**

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. Le competenze richieste sono:

- pratiche correlate alla liquidazione del personale S.T.
- pratiche ricostruzione di carriera, pensioni ecc..
- Supporto agli adempimenti e scadenze pensionistiche

#### **Tabella Valutazione titoli**

Le candidature verranno valutate secondo i seguenti parametri di attribuzione di punteggio:

- a) Diploma di Scuola Secondaria di II° attinente al profilo richiesto ulteriore rispetto a quello dell'accesso al ruolo (punti 6)
- b) Laurea attinente al profilo richiesto punti (punti 10)
- c) Anzianità di servizio prestato nel profilo assistente amministrativo nelle scuole statali (punti 1 ogni 3 mesi di servizio fino a un massimo di 40 punti)
- d) Corsi di formazione Assistenti Amministrativi (punti 2 per corso fino ad un massimo di 20 punti)
- e) Collaborazioni in qualità di esperto amministrativo in piattaforma Passweb in altri Istituti Scolastici statali o Pubbliche Amministrazioni, (punti 3 per ogni incarico, sarà valutato un solo incarico per anno fino a un massimo di 24 punti).

L'incarico sarà affidato all'aspirante che avrà raggiunto il punteggio più alto.

A parità di punteggio costituirà titolo preferenziale:

- anzianità di servizio prestato nel profilo assistente amministrativo;
- domande di partecipazione con autocertificazione circa il rilascio del parere favorevole della scuola di appartenenza per lo svolgimento dell'incarico di collaborazione plurima

### **ART. 4 – Presentazione delle domande**

L'istanza di partecipazione, redatta **ESCLUSIVAMENTE** sugli appositi modelli (All.1 -istanza di partecipazione; All.2 - scheda di autovalutazione) reperibili sul sito web dell'Istituto <https://icbudrio.edu.it> deve essere consegnata:

tramite posta elettronica PEO o posta certificata (PEC) all'indirizzo: [boic86900r@istruzione.it](mailto:boic86900r@istruzione.it) o

[boic86900r@pec.istruzione.it](mailto:boic86900r@pec.istruzione.it)

La domanda dovrà pervenire entro e non oltre le ore 13.00 del giorno **10-04-2026**.

Nella relativa documentazione, sull'oggetto della PEO o PEC dovrà essere indicato il mittente e la dicitura **“ISTANZA SELEZIONE collaborazione plurima profilo ASSISTENTE AMMINISTRATIVO a.s. 2025-26”**. Per la documentazione farà fede la data della ricevuta consegna generata dal sistema.

Non saranno prese in considerazione domande incomplete o pervenute oltre la data di scadenza dell'avviso, anche se i motivi del ritardo sono imputabili a errato invio e/o ricezione della PEC.

Non saranno esaminate domande pervenute tramite modulistica differente da quella allegata all'avviso.

La domanda di partecipazione alla selezione (allegato 1) deve contenere:

- i dati anagrafici;
- l'indicazione dei recapiti telefonici e di una casella e-mail personale valida e funzionante per il recapito delle comunicazioni di servizio;
- la descrizione dei titoli posseduti in riferimento alla tabella di cui art. 3.

E deve essere corredata da:

- Curriculum vitae, secondo il modello europeo sul quale siano riportati dettagliatamente e per sezione i titoli, servizi ed esperienze pregresse previsti nella Scheda Valutazione Titoli con particolare riferimento a:

- Diploma di Scuola Secondaria di II° attinente al profilo richiesto ulteriore rispetto a quello dell'accesso al ruolo
- Laurea attinente al profilo richiesto
- Anzianità di servizio prestato nel profilo assistente amministrativo nelle scuole statali
- Corsi di formazione Assistenti Amministrativi
- Collaborazioni in qualità di esperto amministrativo in altri Istituti Scolastici statali o Pubbliche Amministrazioni.

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 candidatura pervenuta, fatti salvi i requisiti richiesti dal presente avviso.

Non sono ammessi curriculum vitae compilati a mano. Il possesso dei titoli sarà dichiarato con autocertificazione ai sensi della Legge 445/2000.

#### **ART. 5 – Criteri di valutazione delle candidature e individuazione del destinatario**

La valutazione sarà effettuata sulla base dei titoli culturali, dei servizi e delle esperienze pregresse come riportato all'art. 3.

La selezione delle domande sarà effettuata da un'apposita Commissione presieduta dal Dirigente Scolastico, formata dal DSGA e da un docente al cui insindacabile giudizio è rimessa la scelta del personale a cui conferire l'incarico. La selezione avverrà sulla base dell'accertamento dei requisiti e titoli posseduti secondo il giudizio insindacabile della Commissione.

La valutazione verrà effettuata tenendo unicamente conto di quanto dichiarato nel curriculum vitae in formato europeo e nella scheda di valutazione/autovalutazione (All. 2).

La valutazione dei requisiti sarà finalizzata ad accertare la congruenza tra le competenze possedute dai candidati e quelle proprie dell'incarico richiesto.

Saranno valutati esclusivamente i titoli acquisiti, le esperienze professionali e i servizi già effettuati alla data di scadenza del presente avviso e l'attinenza dei titoli dichiarati a quelli richiesti deve essere esplicita e diretta.

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.

Gli esiti della valutazione saranno pubblicati sul sito web della Scuola: <https://icbudrio.edu.it> deve, e nell'apposita sez. di Pubblicità Legale- Albo Pretorio on line d'istituto.

La pubblicazione della graduatoria all'Albo Pretorio online dell'Istituto ha valore di notifica agli interessati a tutti gli effetti di legge. Avverso la graduatoria provvisoria è ammesso reclamo scritto, indirizzato al Dirigente Scolastico, entro il termine perentorio di **5 giorni** consecutivi dalla data di pubblicazione.

Decorsi i termini e previo esame degli eventuali reclami pervenuti, il Dirigente Scolastico provvederà all'approvazione della graduatoria definitiva. In assenza di osservazioni o reclami entro i tempi stabiliti, la graduatoria provvisoria si intenderà approvata in via definitiva senza necessità di ulteriore provvedimento.

In caso di rinuncia o di mancata autorizzazione del candidato individuato da parte della scuola di titolarità, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria. Il Dirigente Scolastico si riserva, altresì, la facoltà di condurre un colloquio conoscitivo con i candidati, ove ritenuto necessario per accertare la coerenza del profilo con le attività da svolgere.

L'Istituzione Scolastica si riserva, a proprio insindacabile giudizio, la facoltà di differire, revocare, modificare il presente procedimento o di non affidare l'incarico in oggetto qualora ne vengano meno i presupposti. In caso di unica candidatura pervenuta e ritenuta valida, il Dirigente Scolastico potrà procedere direttamente all'assegnazione dell'incarico, senza la necessità di costituire una commissione valutatrice e senza attendere il decorso dei termini per il reclamo.

#### **ART. 6 – Stipula incarico**

Gli aspiranti dipendenti della Pubblica Amministrazione o da altra amministrazione scolastica dovranno essere autorizzati dai rispettivi Dirigenti e la stipulazione del contratto sarà subordinata al rilascio di tale autorizzazione.

Pertanto prima dell'affidamento dell'incarico, si procederà a richiedere autorizzazione al Dirigente Scolastico della scuola di servizio. L'incarico sarà attribuito, mediante la stipula di un contratto di Collaborazione plurima ai sensi dell'art. 76 del CCNL 18/01/2024.

L'amministrazione scolastica, a suo insindacabile giudizio, si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola candidatura pervenuta e pienamente rispondente alle esigenze progettuali ed ai requisiti richiesti o di non affidare l'incarico qualora venissero meno le esigenze dell'istituto. Il Dirigente Scolastico potrà interrompere la collaborazione nel caso rilevi una grave inadeguatezza tecnica e/o relazionale.

**ART. 7 – Modalità di pagamento** L'entità massima del compenso è quella prevista all'art. 2, pari a euro €820,00 lordo dipendente, che verrà calcolato e rapportato alle ore effettivamente prestate, per una durata massima di 50 ore, con compenso orario come previsto dal vigente CCNL, e sarà soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente e retribuito sulla base delle ore effettivamente prestate. L'incarico non costituisce rapporto di impiego e il compenso spettante sarà erogato in unica soluzione al termine della prestazione, previa verifica dell'operato da parte del DSGA e del Dirigente Scolastico, e della documentazione comprovante l'avvenuta attività (registro presenze con relazione attività svolta e dettaglio degli interventi prestatati). 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. 8 – Trattamento dei dati personali**

Ai sensi dell'**art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR)** e del **D.Lgs. 196/03** e successive modifiche, si informa che i dati personali raccolti saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse alla presente procedura di selezione e all'eventuale successiva stipula e gestione del contratto, nel pieno rispetto dei diritti dei candidati e della loro riservatezza.

Il conferimento dei dati è obbligatorio per l'instaurazione del rapporto; l'eventuale rifiuto comporterà l'esclusione dalla procedura o l'impossibilità di dar seguito all'incarico. Il trattamento sarà effettuato sia con strumenti informatici che mediante archivi cartacei.

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Istituto Comprensivo di Budrio, nella persona del Dirigente Scolastico pro tempore. Il trattamento sarà curato dal personale amministrativo incaricato e dai soggetti eventualmente coinvolti nella procedura di valutazione, secondo i principi di liceità, correttezza e

trasparenza.

**ART. 9 – Responsabile del procedimento**

Ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/1990 e dell'art. 15 del D.Lgs. 36/2023, viene individuato quale Responsabile Unico del Progetto (RUP) il Dirigente Scolastico, Giuseppe Raimondo. L'istruttoria delle istanze sarà curata dall'Ufficio di Segreteria dell'Istituto Comprensivo di Budrio sotto la vigilanza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA).

**ART. 10 – Pubblicità**

Il presente avviso viene pubblicato sul sito web della Scuola e all'Albo Pretorio on line dell'**IC BUDRIO**.

Per la presentazione della/e candidatura/e, si allegano:

Allegato 1 - Modello istanza di partecipazione

Allegato 2 – Scheda di valutazione/autovalutazione titoli

**Il Dirigente Scolastico**

**Giuseppe Raimondo**

L'originale, firmato digitalmente ai sensi del

D. Lgs. 82/2005 e relative norme tecniche,

è tenuto presso l'Ufficio scrivente