



Istituto Comprensivo Grosseto 1 “Alberto Manzi”

Via Corelli, 3 – 58100 Grosseto Tel. 0564 413622 Fax. 0564 427112
Cod. Meccanografico: gric830005
Codice Fiscale: 80003460534 - C.U.U.: UF83XE - codice IPA: istsc_gric830005
E-mail: gric830005@istruzione.it PEC: gric830005@pec.istruzione.it
www.icgrosseto1.edu.it

Circolare n. e data come da segnature

Alleg. 1

Agli Assistenti Amministrativi
Dell'I.C. Grosseto 1 “A. Manzi”
Al SITO WEB / ATTI dell'Istituto

OGGETTO: Avviso interno per la rilevazione della disponibilità alla sostituzione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) temporaneamente assente – A.S. 2026/2027.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- **VISTO** il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni, con particolare riferimento all'art. 52 (Disciplina delle mansioni superiori);
- **VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 (Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche);
- **VISTO** il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca del 18 gennaio 2024 (relativo al triennio 2019-2021), ed in particolare:
 - l'**Art. 56, comma 4** e l'**Art. 57** (Sostituzione del DSGA, conferimento degli incarichi temporanei ed erogazione dell'indennità di direzione e di funzioni superiori);
 - la **Tabella di trasposizione dei profili professionali** e l'**Allegato A** (Ordinamento ATA);
- **RITENUTO** necessario garantire la continuità dell'azione amministrativa, contabile e gestionale dell'Istituzione Scolastica in caso di assenza temporanea o impedimento del D.S.G.A. titolare;

EMANA

il presente **AVVISO INTERNO DI SELEZIONE** per l'acquisizione della disponibilità ad assumere l'incarico di sostituzione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) temporaneamente assente per l'Anno Scolastico **2026/2027**.

ART. 1 – Destinatari e Requisiti di Partecipazione

Il presente avviso è rivolto a tutto il personale appartenente al profilo professionale di **Assistente Amministrativo** in servizio presso questo Istituto per l'A.S. 2026/2027 (sia a tempo indeterminato che a tempo determinato con contratto annuale o fino al termine delle attività didattiche).

Firmato digitalmente da BARBARA BERNARDINI

ART. 2 – Criteri di Individuazione del Sostituto

In conformità a quanto previsto dalla normativa contrattuale vigente (CCNL 18/01/2024), l'individuazione del sostituto del DSGA avverrà ad opera del Dirigente Scolastico, sentita la DSGA, rispettando il seguente ordine di priorità:

1. **Prima Priorità:** Assistenti Amministrativi titolari della seconda posizione economica e/o che abbiano svolto lo specifico percorso formativo previsto dalla contrattazione collettiva;
2. **Seconda Priorità:** Assistenti Amministrativi titolari della prima posizione economica;
3. **Terza Priorità:** Assistenti Amministrativi in possesso di laurea specialistica/magistrale o triennale in ambito giuridico, economico o politico-sociale;
4. **Quarta Priorità (in assenza di requisiti superiori):** Assistenti Amministrativi in possesso del solo **diploma di scuola secondaria di secondo grado** che abbiano espresso la propria disponibilità.

Criterio di scelta a parità di titoli/condizioni: Qualora tra i candidati disponibili vi sia parità di posizione o di titoli giuridici/studio, l'incarico sarà conferito dal **Dirigente Scolastico, sentita la DSGA**, valutando nell'ordine:

- Maggior anzianità di servizio prestato nel profilo di Assistente Amministrativo;
- Pregressa esperienza maturata in compiti di sostituzione del DSGA o nello svolgimento di mansioni complesse;
- Valutazione complessiva delle competenze organizzative e gestionali idonee a garantire la prosecuzione del servizio.

ART. 3 – Trattamento Economico

La funzione di sostituzione sarà retribuita ai sensi dell'art. 56 e art. 57 del CCNL 18/01/2024 per i soli giorni di effettivo svolgimento del servizio e delle mansioni superiori:

- **Assenze inferiori o pari a 15 giorni:** corresponsione della quota variabile dell'Indennità di Direzione;
- **Assenze continuative superiori a 15 giorni:** corresponsione dell'Indennità per mansioni superiori e dell'indennità di direzione secondo le vigenti tabelle contrattuali.

ART. 4 – Modalità e Termini di Presentazione della Domanda

Gli Assistenti Amministrativi interessati dovranno far pervenire la propria dichiarazione di disponibilità redatta sul **Modulo A** allegato, debitamente compilato e sottoscritto, entro e non il **19/10/2026**, mediante:

- Consegna a mano presso l'Ufficio di Protocollo dell'Istituto;
- Invio tramite e-mail istituzionale all'indirizzo PEO o PEC della scuola.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.sa Barabra Bernardini

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, c. 2, D.Lgs. n. 39/1993)

MODULO A: Dichiarazione di disponibilità alla sostituzione del D.S.G.A. – A.S. 2026/2027

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ () il _____

in servizio presso questo Istituto nel profilo di Assistente Amministrativo con contratto a tempo:

☐ Indeterminato☐ Determinato fino al _____Preso visione della Circolare **Prot. n.** _____ **del** _____;**DICHIARA***(Barrare la casella d'interesse)*☐ **DI ESSERE DISPONIBILE** ad assumere l'incarico di sostituzione della D.S.G.A. temporaneamente assente per l'A.S. 2026/2027.☐ **DI NON ESSERE DISPONIBILE** alla sostituzione della D.S.G.A. per l'A.S. 2026/2027.**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E DELL'ATTO DI NOTORIETÀ***(Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)*

In caso di dichiarazione di disponibilità, il/la sottoscritto/a dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:

1. Posizioni Economiche (CCNL Scuola):

- ☐ Titolarità della 2ª Posizione Economica dall'a.s. _____
- ☐ Titolarità della 1ª Posizione Economica dall'a.s. _____
- ☐ Nessuna posizione economica

2. Titolo di Studio:

- ☐ Laurea Magistrale / Specialistica / V.O. in _____
- ☐ Laurea Triennale in _____
- ☐ Diploma di Scuola Secondaria di II Grado in _____

3. Anzianità di Servizio e Pregresse Esperienze:

- Anni di servizio di ruolo nel profilo di Assistente Amministrativo: n. _____
- Anni/Mesi di servizio non di ruolo nel profilo di Assistente Amministrativo: n. ____-____
- ☐ Di aver già svolto incarichi di sostituzione/reggenza del DSGA per complessivi giorni/mesi: _____
- ☐ Di aver frequentato corsi di formazione specifici per la gestione dei servizi generali e amministrativi.

Grosseto, _____

In fede

FIRMA

Firmato digitalmente da BARBARA BERNARDINI