



Istituto Comprensivo Dante Alighieri

Via Giustiniano, 7 – 34133 Trieste Tel. 040362604 - 040364655

e-mail: tsic80800l@istruzione.it pec: tsic80800l@pec.istruzione.it

C.F. 90089480322 codice univoco: UFB9TI <https://icdantetrieste.edu.it/>

Scuola dell'Infanzia	Scuola Primaria	Scuola Secondaria di I grado	Sezione Ospedaliera
M. Spaccini	A. Padoa - N. Sauro	Dante Alighieri	IRCCS Burlo Garofolo

protocollo e data come da segnature

All'Albo online dell'IC Dante Alighieri di Trieste

Alla Sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Istituto

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI ORE INCREMENTALI DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO E COLLABORATORE SCOLASTICO PRESSO L'IC DANTE SULLA BASE DEI FONDI STANZIATI DALLA REGIONE FVG CON LA L.R. 7/2024, ART. 7, COMMI 16-19 – Realizzazione di interventi a valere per l'anno scolastico 2024-2025 finalizzati a garantire lo sviluppo di progettualità per la qualità del servizio di istruzione. Approvazione riparto fondi destinati all'incremento della dotazione oraria del personale ATA.

II DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente “Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa”;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii.;

VISTO il D.I. n. 129 del 28 agosto 2018 in vigore dal 17/11/2018 “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche” ed in particolare il Titolo V Attività negoziale artt. 43-48;

VISTA la L.R. 13/2023, art.7, commi 1-4 – Realizzazione di interventi finalizzati a valere per l'anno scolastico 2024-2025 finalizzati a garantire la qualità del servizio di istruzione - fondi destinati all'incremento della dotazione oraria di personale ATA;

VISTO il Regolamento di Contabilità regolarmente approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 25.09.2024, con delibera n. 85;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 18.12.2024, con delibera n. 2;

VISTO il Programma Annuale E.F. 2025, approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 29.01.2025, con delibera n. 10;

VISTA la necessità di assegnare ulteriori ore aggiuntive per il profilo di assistente amministrativo e collaboratore scolastico;

RILEVATA la necessità di indire un avviso per il personale interno per l'assegnazione di ore eccedenti l'orario obbligatorio;

VERIFICATA la copertura finanziaria in P.2.11 del Programma Annuale 2025;

EMANA

il seguente AVVISO per una selezione per titoli per il reclutamento di personale interno ai fini del conferimento di incarico per lo svolgimento di ore di assistente amministrativo e collaboratore scolastico sulla base dei fondi stanziati dalla Regione FVG con la L.R. 7/2024, ART. 7, COMMI 16-19 – Realizzazione di interventi a valere per l'anno scolastico 2024-2025 finalizzati a garantire lo sviluppo di progettualità per la qualità del servizio di istruzione. Approvazione riparto fondi destinati all'incremento della dotazione oraria del personale ATA.

ARTICOLO 1 – OGGETTO DELL'INCARICO

Il presente Avviso di selezione (a seguire, anche «**Avviso**») è diretto al conferimento di incarichi di Assistenti amministrativi (a seguire, anche «**Incarico di Amministrativo**»), Collaboratori scolastici (a seguire, anche «**Incarico di Collaboratore**») a supporto dell'Amministrazione.

Le figure richieste:

1. **n° 1 figura con qualifica di Assistente amministrativo area contabile da concludere entro il 31/08/2025**, per un impegno di **296** ore (sono previste ore da svolgere in orario pomeridiano secondo le esigenze dell'Amministrazione):

con i seguenti compiti:

- redigere gli atti relativi agli incarichi FIS e progetti d'Istituto e gli atti relativi al controllo per la rendicontazione finale;
- redigere gli atti relativi al personale al fine di provvedere a una completa migrazione dell'area personale dal gestionale AXIOS al gestionale Nuvola "AREA PERSONALE";

requisiti richiesti:

- esperienza pregressa nella elaborazione degli incarichi;
- esperienza pregressa nell'utilizzo dei gestionali Nuvola e SIDI BIS;
- gestione pagamenti telematici PAGO PA;
- esperienza pregressa nell'utilizzo dei gestionali AXIOS e Nuvola "AREA PERSONALE";
- esperienza pregressa in migrazione del personale scolastico nel gestionale NUVOLA con tutta la documentazione relativa all'anagrafica del personale scolastico

2. **n°1 figura con qualifica di Assistente amministrativo area contabile, da concludere entro il 30/06/2025**, per un impegno di **56** ore (sono previste ore da svolgere in orario pomeridiano secondo le esigenze dell'Amministrazione);

con i seguenti compiti:

- redigere gli atti relativi alla documentazione dei Progetti PNRR - PON- FIS e progetti di Istituto

requisiti richiesti:

- esperienza pregressa nella elaborazione della documentazione dei Progetti PNRR - PON- FIS e progetti di Istituto
- esperienza pregressa nell'utilizzo del gestionale Nuvola.

3. **n°1 figura con qualifica di Assistente amministrativo area contabile, da concludere entro il 31/07/2025**, per un impegno di **36** ore (sono previste ore da svolgere in orario pomeridiano secondo le esigenze dell'Amministrazione);

con i seguenti compiti:

- redigere gli atti contabili relativi alla gestione degli acquisti con fondi regionali e comunali con relativa rendicontazioni di fine anno scolastico;

requisiti richiesti:

- esperienza pregressa nella elaborazione della documentazione relativa alla gestione degli acquisti con fondi regionali e comunali;
- esperienza pregressa nell'utilizzo dei gestionali Nuvola e MEPA.

4. **n°1 figura con qualifica di Assistente amministrativo area alunni**, da concludere entro il 31/08/2025, per un impegno di **28 ore**;
con i seguenti compiti:
- redigere gli atti relativi alle nuove iscrizioni alle mense scolastiche.

requisiti richiesti:

- esperienza pregressa nell'utilizzo del gestionali Nuvola "AREA ALUNNI";
- gestione pagamenti telematici PAGO PA.

5. **n° massimo di 5 figure con qualifica di Collaboratore Scolastico**, da concludere entro il **30/06/2025** per un impegno di **93 ore**;
con i seguenti compiti:

- collaborazione con gli Uffici per Espletamento esami di Stato, compreso servizio fotocopiatori;
- sistemazione degli ambienti scolastici per Espletamento esami di Stato;
- pulizie straordinarie approfondite dei locali scolastici;

requisiti richiesti:

- disponibilità a spostarsi nei diversi plessi dell'Istituto, in funzione delle esigenze organizzative;
- disponibilità lavorativa del sabato mattina nel mese di giugno, in concomitanza con gli Esami di Stato e delle riunioni di fine anno scolastico ;
- disponibilità alla chiusura degli edifici scolastici fino alle ore 20:00.

ARTICOLO 2 - Requisiti per l'ammissione alla selezione

I candidati interessati alla partecipazione al presente Avviso dovranno avere i seguenti requisiti minimi:

- essere in possesso del titolo previsto per l'accesso al ruolo di assistente amministrativo e al ruolo di collaboratore scolastico;
- possedere la cittadinanza italiana. Ai sensi del D.P.C.M. 7/2/1994, n. 174 tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti a stati membri dell'Unione Europea;
- godere dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziario;
- essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali.

ARTICOLO 3 – Possesso dei requisiti

Tutti i requisiti per l'ammissione alla selezione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione, comporta l'esclusione dalla graduatoria.

Verranno redatte n° 5 graduatorie distinte divise come segue:

N. 4 Graduatorie per Assistenti amministrativi, secondo il profilo richiesto;

1 Graduatoria Collaboratore scolastico

Il dirigente scolastico si riserva la facoltà, in caso di assenza di candidature, di assegnare più incarichi ai partecipanti, sempre seguendo l'ordine di graduatoria.

Il Dirigente Scolastico si riserva in ogni caso la facoltà, in caso di numero insufficiente di candidature pervenute in relazione ai singoli ruoli richiesti, di reiterare l'avviso interno ovvero di adottare sistemi di

reclutamento per le figure mancanti, all'esterno della istituzione scolastica.

In osservanza del principio di rotazione e di equa distribuzione degli incarichi, verrà prioritariamente assegnato un incarico ad ogni candidato dichiarato ammesso seguendo l'ordine di graduatoria.

ARTICOLO 4 – Termini e modalità di presentazione della candidatura

La candidatura deve contenere:

1) la domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta semplice su modulo che si allega (Allegato A), indirizzata al: Dirigente Scolastico dell'I.C. "Dante Alighieri, Via Giustiniano 7, 34133 Trieste, dovrà pervenire, entro le **ore 10.00 del 26 maggio 2025** alla Segreteria dell'Istituto a mezzo email o PEC. L'oggetto dovrà avere la dicitura: "**Avviso pubblico di selezione interna per assistente amministrativo e collaboratore scolastico**".

La domanda deve essere firmata, in calce, a pena di nullità.

2) Allegato B (tabella valutazione punteggi)

3) Autocertificazione o/curriculum vitae in formato europeo dal quale risulti il possesso dei requisiti culturali e professionali necessari per l'espletamento del servizio

L'I.C. "Dante Alighieri" si riserva il diritto di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda pervenuta pienamente rispondente alle esigenze progettuali;

L'I.C. "Dante Alighieri" non si assume nessuna responsabilità per la dispersione di comunicazione dipendente da inesattezze nell'indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione di cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatti terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

Di seguito tabella di valutazione

A – TITOLI DI STUDIO

Titoli di accesso (fino a un massimo di 10 punti)	
- Diploma di scuola secondaria di primo e secondo grado	Punti 3,00 per diploma Scuola Secondaria 1° Punti 7,00 per diploma Scuola Secondaria 2°
Altri titoli (fino a un massimo di 15 punti)	
-Laurea	Punti 11
-Certificato EIPASS – European Informatics Passaporto	Punti 2
-Certificazioni linguistiche	Punti 2

B- SERVIZI (fino a un massimo di 75 punti)

- Servizio attinente al profilo richiesto, reso in istituti scolastici statali	punti 4,00 per ogni mese di incarico
- Servizio attinente al profilo richiesto, reso in istituti privati	punti 0,10 per ogni mese di incarico

ARTICOLO 5 - SELEZIONE

La selezione verrà effettuata dal Dirigente Scolastico, previa nomina di apposita commissione di valutazione, attraverso la comparazione dei curricula, in funzione delle griglie di valutazione allegate e di un eventuale colloquio informativo-motivazionale con il D.S.

ARTICOLO 6 - CRITERI DI AGGIUDICAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Le domande saranno valutate dalla Commissione presieduta dal Dirigente scolastico, sulla base della comparazione dei titoli posseduti, utilizzando i criteri sotto elencati, a seguito dei quali sarà redatta una graduatoria, di cui verrà data pubblicità mediante affissione sul sito web della scuola. L'affissione sul sito web della scuola ha valore di notifica agli interessati che, nel caso in cui ne ravvisino gli estremi, possono produrre reclamo nel termine di 5 giorni dalla data di pubblicazione. Decorso tale termine senza reclami scritti, la graduatoria diviene definitiva e il Dirigente scolastico procederà alla lettera d'incarico. L'istituto si riserva la facoltà di affidare l'incarico anche in presenza di una sola domanda purché ritenuta valida e completa.

Verrà dichiarato decaduto dalla graduatoria colui che, invitato dall'Amministrazione per l'accettazione formale e /o la firma dell'incarico, rinuncia o non si presenta.

Il candidato che non risulterà in possesso dei requisiti prescritti o si sia reso responsabile di dichiarazioni false sarà cancellato dalla graduatoria e dichiarato decaduto dalla nomina.

L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione comporta, comunque, in qualsiasi momento, la revoca incarico.

A parità di punteggio verranno i seguenti criteri:

- coloro che sono assunti in servizio presso questo Istituto con orario ridotto;
- disponibilità oraria della mattina nel mese di giugno per la figura di collaboratore scolastico;
- esperienza pregressa area contabile – documentazione PNRR- PON -FIS e progetti d'Istituto; acquisti con fondi regionali e comunali;
- esperienza pregressa area personale - migrazione personale software “Nuvola”;
- esperienza pregressa area alunni - gestione mensa scolastica per la scuola

A parità di punteggio la preferenza è determinata dalla valutazione debitamente motivata da parte della Commissione presieduta dal Dirigente Scolastico.

ARTICOLO 7 – Documentazione a corredo della domanda

I certificati, gli attestati e altri documenti possono essere presentati mediante:

- autocertificazione (dichiarazione sostitutiva di certificazione con esatta indicazione di tutti gli elementi necessari alla valutazione dei titoli) allegando fotocopia del documento di riconoscimento;
- fotocopia, accompagnata da dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di cui all'art. 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n°445, attestante la conoscenza del fatto che la copia è conforme all'originale. Tale dichiarazione deve essere sottoscritta davanti al dipendente addetto a ricevere la documentazione, oppure presentata o spedita già sottoscritta, in allegato alla domanda, unitamente alla copia fotostatica del documento di identità, in corso di validità, del dichiarante medesimo.

Avvertenze

TITOLI DI STUDIO – I concorrenti che utilizzano l'**autocertificazione** devono obbligatoriamente indicare tutti gli elementi necessari per la valutazione del titolo di studio:

- l'esatta denominazione del titolo di studio;
- l'anno di conseguimento;
- l'istituto della scuola secondaria di primo o secondo grado e/o ateneo presso il quale è stato conseguito;
- la durata legale del corso di studi e la votazione riportata.

SERVIZIO – I **certificati di servizio e le autocertificazioni o le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà** devono obbligatoriamente contenere tutti gli elementi necessari ad un corretto calcolo del servizio:

- l'Ente presso il quale il servizio è stato prestato;
- il profilo professionale rivestito;
- il giorno iniziale e quello finale del servizio.

N.B.: la mancata indicazione nei certificati di servizio e nelle autocertificazioni suindicate di anche uno solo dei predetti elementi precluderà al candidato la valutazione del relativo titolo.

ARTICOLO 8 - CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

I soggetti individuati secondo le modalità e la procedura sopradescritta, dovranno attenersi agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Istruzione, adottato con D.M. del 26 aprile 2022, n. 105.

ARTICOLO 9 - CONTROLLI

L'Istituto si riserva di effettuare i controlli ex art. 71 Dpr 445/2000, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 rese nella proposizione della candidatura anche con richiesta all'interessato della relativa documentazione comprovante quanto dichiarato. Fermo restando quanto previsto dalle norme penali in caso di dichiarazione mendace, l'accertata non veridicità di quanto dichiarato dal candidato comporta l'immediata interruzione del rapporto con l'Istituto.

ARTICOLO 10 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento nella presente selezione è il Dirigente Scolastico **Dott.ssa Falcetta Anna Rita Lucia**.

ARTICOLO 11 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In applicazione del D.L.vo 196/2003, successive modificazioni e norme collegate, i dati personali richiesti saranno raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque, nell'ambito dell'attività istituzionale dell'Istituto. Il titolare del trattamento è **Istituto Comprensivo Dante Alighieri**, rappresentato dal Dirigente Scolastico pro-tempore **Dott.ssa Falcetta Anna Rita Lucia**;

ARTICOLO 12 – PUBBLICIZZAZIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE

Il presente avviso è pubblicato all'Albo on line e alla sezione Amministrazione trasparente del sito web dell'Istituto www.dante.trieste.edu.it.

Per la visione del bando e l'acquisizione dello stesso, per ogni altra informazione, è possibile rivolgersi alla Segreteria della Scuola telefonando al numero 040/362604, oppure inviando una mail all'indirizzo tsic80800l@istruzione.it, referente del procedimento è il Direttore dei Servizi generali e amm.vi dott.ssa Ilaria Fiorentino.

ARTICOLO 13 – RINVIO ALL’ART. 53 DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165

Con riferimento agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici, si applicano le previsioni di cui all’art. 53 del d.lgs. n. 165/2001.

ARTICOLO 14 – NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso, si rinvia al d.lgs. n. 165/2001, al codice civile e alle altre norme vigenti.

È allegato al presente Avviso pubblico:

All. A: Domanda di partecipazione e tabella valutazione dei titoli - da compilare a cura del candidato.

Il Dirigente scolastico
dott.ssa Anna Rita Lucia Falcetta
*documento informatico sottoscritto con firma digitale
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.*