



Ministero dell'Istruzione e del Merito

I.S.I.S. "GIOSUÈ CARDUCCI – DANTE ALIGHIERI"

Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Musicale

Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Via Giustiniano, 3 - Trieste - tel. 040300672 - C.F. 80016640320

WEB: www.carduccidante.edu.it – PEO: tsis00400d@istruzione.it – PEC: tsis00400d@pec.istruzione.it

Protocollo e data da segnatura

All' Albo pretorio
Al Sito Web
A Tutti gli interessati

OGGETTO: Avviso Pubblico di selezione interna per l'incremento della dotazione oraria per il personale assistente amministrativo, tecnico e ausiliario presso l'ISIS Carducci Dante – Trieste, sulla base dei fondi stanziati dalla Regione FVG di cui alla L.R. 12/2025, art. 7, commi 26-29 - Realizzazione di interventi a valere per l'anno scolastico 2025-2026 finalizzati a garantire lo sviluppo di progettualità per la qualità del servizio di istruzione.

CUP: F91I25000330002

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il D.P.R. n.275/1999, recante norme in materia di autonomia alle Istituzioni Scolastiche;
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 Decreto Interministeriale 30 agosto 2024 n. 145, concernente il "Regolamento recante Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
VISTA L.R. 12/2025, art. 7, commi 26-29 - Realizzazione di interventi a valere per l'anno scolastico 2025-2026, finalizzata a garantire lo sviluppo di progettualità per la qualità del servizio di istruzione ed incremento della dotazione oraria del personale ATA;
VISTA l'assegnazione delle risorse da parte della Regione Friuli Venezia Giulia per un importo pari a € 12.785,95 lordo stato, finalizzate all'incremento della dotazione oraria del personale ATA, di cui sino al 10% riservato alle attività aggiuntive del Direttore S.G.A. per la gestione del progetto, pari ad € 1.278,60 lordo stato;
VISTO il PTOF approvato per gli aa.ss. 22/25;
VISTA la necessità di assegnare incarichi al personale interno, per l'espletamento di ore per il profilo di assistente amministrativo, assistente tecnico e collaboratore scolastico per l'espletamento di ore aggiuntive da svolgere al di fuori del proprio orario di servizio, come da protocollo di intesa richiamato, per la disponibilità pari ad € 11.507,35 lordo stato;
VISTO il Programma Annuale E.F. 2025, approvato dal C.D.I. con delibera n. 43 del 28/01/2025;
VERIFICATA la copertura finanziaria in P.2.2. del Programma Annuale 2025;

Firmato digitalmente da Carmela Testa

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 aggiuntive** nel profilo di assistente amministrativo, assistente tecnico e collaboratore scolastico, sulla base dei fondi stanziati dalla Regione FVG con la L.R. 12/2025, art. 7, commi 26-29, da espletare a supporto delle attività dell'istituzione scolastica al di fuori del proprio orario di servizio.

ARTICOLO 1: FIGURE RICHIESTE

Profilo Assistente Amministrativo (ore disponibili 300) ed Assistente Tecnico (ore disponibili 50)

- **A.A.** - Supporto amministrativo e contabile per la gestione ed organizzazione di tutta la documentazione inerente le progettualità PNRR e la rendicontazione in piattaforma FUTURA. E' richiesta:
 - Esperienza pregressa nella gestione amministrativa e contabile delle progettualità PNRR e progettualità PTOF d'Istituto;
 - Esperienza pregressa nell'utilizzo del portale degli acquisti MEPA e nell'utilizzo dell'area PERSONALE del gestionale Nuvola;
- **A.A.** - Supporto amministrativo in favore dell'area contabilità (attività di istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali come da D.lgs. 36/23, collaborazione con il DSGA e il DS per la redazione della documentazione relativa alle procedure di selezione del personale per i progetti organizzati dall'Istituto, adempimenti connessi alla pubblicazione in materia di amministrazione trasparente; organizzazione Viaggi di istruzione, rendicontazione delle progettualità PTOF), dell'area Personale (Digitalizzazione fascicoli cartacei del Personale docente ed ATA; Sistemazione Archivi cartacei; smaltimento pratiche di ricostruzione di carriera) e dell'area didattica (Digitalizzazione dei Fascicoli Alunni; Sistemazione Archivio cartacei; Trasmissione Diplomi USR).
- **A.T.** - Supporto tecnico per la realizzazione delle progettualità PTOF di Istituto;

Profilo Collaboratore Scolastico (ore disponibili 218)

- Svolgimento di attività rientranti nel mansionario di riferimento per la realizzazione delle progettualità PTOF nonché per la sistemazione, pulizia ed allestimento degli ambienti (Aule, spazi comuni, Uffici, Archivi);

ART. 2 – SUDDIVISIONE DELLE RISORSE TRA PROFILI

Nell'ipotesi di economie, definite in termini di ore aggiuntive non attribuite per mancanza di disponibilità del personale interpellato, questa Amministrazione si riserva la possibilità di incrementare, in caso di necessità, la disponibilità oraria di altro profilo (amministrativo, tecnico ed ausiliario), sempre entro i limiti di disponibilità di cui al presente avviso.

ART. 3 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

- I candidati interessati allo svolgimento di attività aggiuntive per l'a.s. 2025/26 dovranno avere i seguenti requisiti minimi:
 - essere in possesso del titolo previsto per l'accesso al ruolo di assistente amministrativo, assistente tecnico o 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;

Firmato digitalmente da Carmela Testa

- 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.
 - Possedere la specifica esperienza pregressa, se richiesta dal presente avviso per lo specifico profilo interessato;
- La domanda di partecipazione (allegato) alla selezione dovrà essere indirizzata alla Dirigente Scolastica e pervenire, a pena di esclusione, entro le ore **10.00** del **22/12/2025** mediante consegna via e mail tramite posta all'indirizzo PEO: tsis00400d@istruzione.it

ART. 4 – CRITERI DI VALUTAZIONE

In virtù della sequenza operativa definita con nota prot. n. 643385 dd. 22.10.2024 della Regione FVG, la selezione del personale destinatario del presente avviso seguirà il seguente ordine di priorità:

1. completamento di spezzoni orari di personale supplente già in servizio;
2. ore eccedenti a favore di personale con contratto a tempo pieno già in servizio;
3. incarichi attribuiti a personale esterno (collaborazioni plurime, graduatorie delle supplenze, MAD, affidamento di incarichi di lavoro autonomo);

In caso pervengano più disponibilità all'interno del punto 1) o del punto 2), le ore verranno ripartite secondo i seguenti criteri:

- A) suddivisione equa delle ore (se possibile);
- B) qualora non sia possibile oppure se ciò non consenta di raggiungere gli obiettivi di cui all'incarico conferito, un maggior numero di ore verrà assegnato in base alla pregressa esperienza nella mansione (personale Amministrativo e Tecnico), mentre per il personale Collaboratore scolastico varrà il criterio dell'anzianità di servizio ed in subordine la minore età ;

La selezione delle domande sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, che procederà all'analisi della documentazione validamente pervenuta e alla formulazione della graduatoria degli aventi diritto all'incarico. Decorsi 5 giorni dalla pubblicazione delle graduatorie all'albo on line senza rilievi, le graduatorie diventeranno automaticamente definitive, e sarà conferito l'incarico per le ore aggiuntive con liquidazione a carico dei fondi della Regione FVG.

ART. 5 – COMPENSO

Il personale individuato (interno, collaborazione plurima, esterno) verrà retribuito con compenso accessorio, con parametro orario come da CCNL vigente. Le ore aggiuntive per l'incremento della dotazione oraria dovranno essere svolte per il personale dipendente al di fuori del proprio orario di servizio, dal lunedì al sabato, in base alle necessità dell'Amministrazione, entro e non oltre il termine dell'anno scolastico (31/08/2026);

Il compenso verrà corrisposto solo al termine dell'incarico conferito, previa presentazione di time sheet giornaliero, con descrizione dell'attività svolta.

ART. 6 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.

L'Istituto Scolastico ha il diritto di risolvere il contratto con effetto Immediato, a mezzo lettera raccomandata/PEC, in caso di inadempimento degli obblighi derivanti dal contratto. In caso di risoluzione del contratto, l'Amministrazione Scolastica ha diritto al risarcimento del danno conseguente.

ART. 7 - FACOLTA' DI RECESSO E NOTE LEGALI

Ai sensi dell'art. 2237 del Codice Civile l'Istituto Scolastico ha la facoltà di recedere dal contratto in qualsiasi momento e per qualsiasi motivo valido.

Quanto non espressamente previsto dal contratto è regolato dagli artt. 2229 e seguenti del Codice Civile in quanto applicabili. In caso di controversie il foro competente è il tribunale di Trieste e/o sue articolazioni istituzionali e le spese di registrazione dell'atto, in caso d'uso, sono a carico dell'incaricato.

ART. 8 - NORME DI SALVAGUARDIA

Per quanto non previsto dal presente bando, si rinvia al Decreto l. n. 129 del 2018 e alle disposizioni normative vigenti in materia.

In applicazione del D.Lgs n. 196 del 30/06/2003 (Codice sulla privacy) si Informa che la Scuola si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dai candidati: tutti i dati forniti saranno trattati anche in forma automatizzata, per le finalità connesse e strumentali alla procedura della selezione ed alla eventuale stipula e gestione del rapporto con la scuola, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

ART. 9 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della Legge n. 241/90, il Responsabile del Procedimento di cui al presente Avviso di selezione è la Dirigente Scolastica Carmela Testa.

ART. 10 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del DLGS 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), i dati personali forniti dai candidati saranno oggetto di trattamento finalizzato ad adempimenti connessi all'espletamento della procedura selettiva. Tali dati potranno essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, a soggetti cui sia riconosciuta, da disposizioni di legge, la facoltà di accedervi.

Allegato: domanda partecipazione

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Carmela Testa