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 per incarico a personale interno per la formazione personale ATA con qualifica di Assistente Amministrativo a.s. 2026/2027.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO	il D.P.R. n.275/1999 art. 14, comma 3 del regolamento in materia di autonomia scolastica;
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";
VISTO	il CCNL 2019-2021, in particolare l'art. 54 che prevede la possibilità di attribuire incarichi al personale ATA;
VISTO	il D.I. n. 326 del 12 ottobre 1995
CONSIDERATA	l'assunzione a tempo indeterminato di un assistente amministrativo in periodo di prova, assegnato all'area personale come da piano delle attività del 01/10/2026 prot.12435 risultante inesperto in materia normativa e gestionale nel ramo personale scolastico;
VALUTATA	la necessità di reperire due unità di personale A.T.A. – qualifica Assistente Amministrativo - per attività di formazione e supporto amministrativo, finalizzate alla gestione documentale e all'utilizzo del software Nuvola e del portale SIDI;

INDICE AVVISO INTERNO

per la selezione e il reclutamento di personale interno ai fini del conferimento dei seguenti incarichi da svolgere entro il 10/12/2026.

Art. 1 – DESCRIZIONE E DURATA DEGLI INCARICHI

FIGURE RICHIESTE:

N. 1 Figura Profilo Assistente Amministrativo (ore disponibili 10) Formazione su:

Firmato digitalmente da Carmela Testa

- procedure amministrative e normative che regolano la gestione del personale della scuola docente e ATA, di ruolo e non di ruolo, competenze operative nell'uso del portale SIDI;
- sugli adempimenti e scadenze amministrative;

N.1 Figura Profilo Assistente Amministrativo (ore disponibili 10) incarico su:

- supporto amministrativo relativo alla gestione documentale e gestione area personale con il software Nuvola;
- convocazioni graduatorie di istituto, registrazione dei contratti, registrazione assenze, rilevazione scioperi, congedi, permessi, convalida punteggio, autorizzazione incarichi esterni, etc;

L'incarico è da intendersi a decorrere dalla data di stipula del contratto e con scadenza entro e non oltre il 10/12/2026, da espletarsi in orario aggiuntivo, fermo restando il tetto massimo giornaliero, settimanale e annuo di attività aggiuntive da effettuare come stabilito dal CCNL comparto scuola in vigore.
Il calendario specifico dello svolgimento delle attività dovrà essere concordato di volta in volta con la dirigenza, in orario pomeridiano da stabilire.

ART. 2 – PERSONALE INTERESSATO

Può presentare domanda il personale A.T.A. con contratto di lavoro a tempo indeterminato – avente qualifica di Assistente Amministrativo – in servizio presso l'istituzione scolastica e possedere la specifica esperienza pregressa, per lo specifico profilo interessato;

Art.. 3 - REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Le competenze richieste sono:
Possesso di buone capacità amministrative, informatiche e di esperienza pregressa in campo amministrativo e informatico, circa l'uso dei software dell'amministrazione scolastica e della piattaforma SIDI, attinenti la gestione delle pratiche del personale dipendente per le specifiche competenze richieste e di cui all'art. 1.

Costituirà titolo preferenziale, a parità di punteggio:
- anzianità di servizio pregressa, prestata nell'area gestione del personale docente e ATA;
- avere un anzianità di servizio presso il Liceo Carducci-Dante più di due anni.

Art. 4 - SELEZIONE

La selezione verrà effettuata attraverso la comparazione dei curricula, in funzione dei criteri di valutazione di cui alla tabella seguente:
A - Esperienza pregressa maturata nella gestione del personale docente e ATA: **Punti 2** per ogni anno;
B - Esperienza pregressa nella formazione del personale assistente amministrativo sui temi della gestione del personale docente e ATA: **Punti 2** per ogni anno;
C - Possesso di certificazioni e/o attestati di corsi di formazione inerenti la gestione del personale docente e ATA delle istituzioni scolastiche: **Punti 1** per ogni titolo (fino a un massimo di 5 punti).

Art. 5 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Considerata la necessità di reperire con urgenza il personale da incarica alla formazione, la domanda di partecipazione (cfr. allegato 1) alla selezione dovrà essere indirizzata alla Dirigente Scolastica e pervenire, a pena di esclusione, **entro le ore 10.00 del 11/11/2026** mediante consegna via e mail tramite posta all'indirizzo PEO: tsis00400d@istruzione.it.

ART. 6 –VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

Qualora le domande pervenute non siano superiori a due si procederà direttamente all'affidamento dell'incarico senza previa nomina di una Commissione giudicatrice. Nel caso in cui, invece, il numero delle istanze valide **sia pari o superiore a tre**, il Dirigente Scolastico provvederà alla nomina di una Commissione

Firmato digitalmente da Carmela Testa

giudicatrice per la valutazione comparativa dei curricula, sulla base dei criteri e dei punteggi definiti nel presente avviso.

Art. 7 COMPENSO PREVISTO

Come da D.I. 326/1995, il compenso orario per le attività di formazione è pari ad € 41,32 loro dipendente, per un compenso massimo per ciascun formatore di 10 ore pari ad € 413,20 lordo dipendente. Ai suddetti compensi sarà applicata esclusivamente la ritenuta Irpef secondo l'aliquota di riferimento (a carico del formatore) nonché l'IRAP a carico dell'Amministrazione, per un totale lordo stato pari ad € 448,32 per ciascun formatore.
La liquidazione del compenso avverrà previa presentazione di apposita relazione/time sheet del collaboratore e verifica della documentazione comprovante l'espletamento dell'attività.

Il costo complessivo a carico dell'Amministrazione sarà quindi pari ad € 896,64 € lordo stato.

ART.8 - 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. 9 – 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.

ART. 10 PUBBLICAZIONI

Il presente avviso è pubblicato in data odierna sul sito Internet dell'Istituto all'indirizzo www.carduccidante.edu.it nella sezione "Albo on line" e "Amministrazione Trasparente – sezione Bandi di gara e contratti", insieme agli allegati..

Allegato: domanda partecipazione

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Carmela Testa
f.to digitalmente

Firmato digitalmente da Carmela Testa