



ISTITUTO COMPRENSIVO I - UDINE

Via Val di Resia, 13 - 33100 UDINE Tel. 0432 276111

Email: UDIC84100A@istruzione.it Pec: UDIC84100A@pec.istruzione.it Sito: 1icudine.edu.it

Codice MIUR UDIC84100A - CF 94127270307



Prot.n. e data vd. segnatuta

All'Albo on line/Sito web dell'Istituto

Oggetto: Graduatoria provvisoria Avviso di selezione per il conferimento di incarico di assistente amministrativo interno e/o esterno presso l'Istituto Comprensivo I di Udine a.s. 2025/2026 in straordinario o in Collaborazione plurima Fondi L.R. 12/2025 Regione Friuli- Venezia Giulia. CUP C21I25000200002

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.I. 129/2018;

Visto il Decreto n. 45146/GRFVG del 03.09.2025 della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, con cui è stato approvato il riparto dei fondi destinati all'incremento della dotazione oraria del personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario per il supporto allo sviluppo di progetti nell'ambito dell'offerta formativa;

Visto il protocollo d'intesa sottoscritto con l'USR FVG Prot. 0002220 in data 02.09.2025;

Vista la disponibilità di personale interno all'Istituto per la copertura di parte delle ore assegnate dalla Regione FVG;

Vista la necessità di reperire personale assistente amministrativo interno e/o esterno da impiegare presso l'Istituto Comprensivo I di Udine per un totale complessivo di 70 ore, suddivise in 60 ore per gestione pratiche ufficio personale di particolare complessità, in particolare pratiche convalide ATA e docenti e in 10 ore per gestione pratiche posizioni assicurative passweb, TFR/TFS, incrementi retributivi;

Visto la pubblicazione dell'Avviso di selezione prot.n. 2099 del 27/02/2026;

Tenuto conto che hanno presentato la loro candidatura nei termini previsti dall'avviso di selezione:

La sig.ra **Meloni Irene** Prot.n. 2386 del 06.03.2026 disponibilità 60 ore per gestione pratiche ufficio personale di particolare complessità, in particolare pratiche convalide ATA e docenti;

La sig.ra **De Pascalis Maria** Prot.n. 2397 del 06.03.2026 disponibilità 60 ore per gestione pratiche ufficio personale di particolare complessità, in particolare pratiche convalide ATA e docenti;

Il Sig. **Carpiniello Ferdinando** Prot.n. 2669 del 15.03.2026 disponibilità 10 ore per la gestione pratiche posizioni assicurative passweb, TFR/TFS, incrementi retributivi;

DECRETA

Firmato digitalmente da SABRINA MONAI



GRADUATORIA PROVVISORIA ASSISTENTE AMMINISTRATIVO 60 ORE per gestione pratiche ufficio personale di particolare complessità, in particolare pratiche convalide ATA e docenti:

- 1 – Meloni Irene con contratto a T.D. di assistente amministrativo di 18/36 ma con orari compatibili, con punteggio in graduatoria di 15,30 e candidato più giovane di età'.
- 2 – De Pascalis Maria con contratto a T.D. di assistente amministrativo di 24/36 ma con orari compatibili e con punteggio in graduatoria di 13,93.

GRADUATORIA PROVVISORIA ASSISTENTE AMMINISTRATIVO 10 ORE per la gestione pratiche posizioni assicurative passweb, TFR/TFS, incrementi retributivi:

- 1 - Carpinello Ferdinando con contratto a T.D. di assistente amministrativo di 36/36 ma con orari compatibili.

Avverso la graduatoria provvisoria sarà possibile esperire reclamo entro 7 giorni dalla sua pubblicazione; decorso tale termine ed esaminati eventuali reclami, la graduatoria diverrà definitiva ed avrà validità per il periodo di realizzazione dei percorsi attivati.

La presente graduatoria sarà pubblicata sul sito web dell'Istituzione Scolastica <https://1icudine.edu.it/> per la massima diffusione, nella sezione Albo online e nell'apposita sezione all'uopo dedicata.

Il Responsabile del Procedimento è il Dirigente Scolastico.

PERFEZIONE INCARICO – STIPULA CONTRATTO:

I candidati, individuati ai sensi del presente bando, sono invitato a contattare l'Istituto per la stipula dell'incarico, previa richiesta di autorizzazione alla collaborazione plurima da parte dell'Istituto di servizio per i candidati con orario a tempo pieno o part-time superiore al 50%.

Resta inteso che i compensi verranno corrisposti al termine delle prestazioni, su presentazione di regolare documentazione comprovante l'avvenuta attività.

I dati forniti verranno trattati esclusivamente per fini amministrativi e contabili in conformità al Regolamento UE 2016/79 e al D.Lgs.vo 196/03 (vedasi informativa pubblicata sul sito).

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Sabrina Monai

Responsabile dell'istruttoria: Dsga Daniela Bergamo

Firmato digitalmente da SABRINA MONAI