



## Ministero dell'Istruzione e del Merito

### Liceo classico statale “Jacopo Stellini”

piazza I Maggio, 26 - 33100 Udine – telefono: 0432 504577

codice ministeriale: UDPC010005 - codice fiscale: 80023240304

e-mail: [udpc010005@istruzione.it](mailto:udpc010005@istruzione.it) - sito web: [www.stelliniudine.edu.it](http://www.stelliniudine.edu.it) - PEC: [udpc010005@pec.istruzione.it](mailto:udpc010005@pec.istruzione.it)

Prot. N. vedi segnatura

Udine, 2 dicembre 2023

**Oggetto: Avviso di selezione per il conferimento di incarico personale interno (anche altri istituti) di assistente amministrativo presso il Liceo Classico Statale “Jacopo Stellini” di Udine - a.s. 2023/2024**

CUP: **F21I23000330002**

Al Personale Assistente Amministrativo  
in servizio presso questa Istituzione e  
presso gli Istituti scolastici  
dell'Ambito Territoriale di Udine

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
- VISTA** la L. 241 del 7 agosto 1990 sul procedimento amministrativo;
- VISTO** il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm. e ii.;
- VISTO** il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
- VISTO** l'art. 57 CCNL 2006/09 sulle collaborazioni plurime;
- ACCERTATE** le risorse di cui alla L. R. 13/2023 art.7 co. 1-4 "Realizzazione di interventi a valere per l'anno scolastico 2023-2024 finalizzati a garantire la qualità del servizio di istruzione. Riparto fondi destinati all'incremento della dota-zione di personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario per il supporto allo sviluppo di progetti nell'ambito dell'offerta formativa;
- VISTA** la nota prot. n. 45567/GFVG del 06/10/2023 della Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia– Regione autonoma Friuli Venezia Giulia;
- RILEVATA** la necessità straordinaria di supportare il personale amministrativo in servizio per le procedure amministrative in materia di pratiche pensionistiche in piattaforma PASSWEB, ricostruzioni di carriera, liquidazione TFS/TFR (area personale) e in materia di pratiche contributive INPS e Agenzia delle Entrate (area contabile);
- CONSIDERATO** che nello specifico i fabbisogni di questa Istituzione possono essere svolti secondo un calendario concordato con gli assistenti amministrativi sulla base dei picchi di intensità di adempimenti e delle mansioni richieste;
- VISTA** la determina prot. n. 10823 del 02/12/2023 di avvio del procedimento

#### EMANA

il presente avviso avente per oggetto la selezione, mediante procedura comparativa per titoli culturali e servizi, di n. 03 figure (o meno se compatibile);

- n. 01 Esperto assistente amministrativo AREA PERSONALE
- n. 01 Esperto assistente amministrativo AREA CONTABILITÀ'
- n. 01 Esperto assistente amministrativo AREA TRASPARENZA E AFFARI GENERALI

Si chiarisce che da una ricognizione informale non vi è personale interno a questo istituto in possesso delle competenze tecniche e specifiche richieste. Di conseguenza verrà data priorità al personale amministrativo di altre scuole qualora interessato e in possesso dei titoli richiesti.

#### **Art. 1 Oggetto degli incarichi:**

**Esperto ASSISTENTE AMMINISTRATIVO AREA PERSONALE:** supporto di segreteria necessario per la lavorazione delle pratiche pensionistiche su piattaforma Passweb, ricostruzioni di carriera e liquidazione TFS/TFR.

L'attività inherente alle mansioni del profilo professionale di Assistente Amministrativo verrà svolta in aggiunta all'orario di servizio, previa concertazione tra le parti e avrà termine entro il 30/06/2024, con un impegno massimo previsto **n. 50 ore** stimate di lavoro.

L'assistente amministrativo individuato affiancherà e si coordinerà con l'assistente amministrativo interno addetto al personale e con la D.S.G.A.

**Esperto ASSISTENTE AMMINISTRATIVO AREA CONTABILITÀ:** supporto di segreteria necessario per la lavorazione delle pratiche contributive INPS e Agenzia delle Entrate, pratiche fiscali e adempimenti relativi a CIG e PCC.

L'attività inherente alle mansioni del profilo professionale di Assistente Amministrativo verrà svolta in aggiunta all'orario di servizio, previa concertazione tra le parti e avrà termine entro il 30/06/2024, con un impegno massimo previsto **n. 15 ore** stimate di lavoro.

L'assistente amministrativo individuato collaborerà con la DSGA di questo Istituto e l'assistente amministrativo interno addetto alla contabilità.

**Esperto ASSISTENTE AMMINISTRATIVO AREA TRASPARENZA e AFFARI GENERALI:** supporto di segreteria necessario per il costante aggiornamento tabellare relativo agli obblighi di pubblicazione stabiliti dal Dlgs. 33/2013 e dalle delibere ANAC nonché per il supporto sugli adempimenti connessi a PerlaPA, oltre che ogni altro atto utile al buon funzionamento degli uffici e all'adeguamento al Codice dell'Amministrazione Digitale (Dlgs. 82/2005).

L'attività inherente alle mansioni del profilo professionale di Assistente Amministrativo verrà svolta in aggiunta all'orario di servizio, previa concertazione tra le parti e avrà termine entro il 30/06/2024, con un impegno massimo previsto **n. 100 ore** stimate di lavoro.

L'assistente amministrativo individuato collaborerà con la DSGA di questo Istituto e l'assistente amministrativo interno addetto alla contabilità.

Qualora un candidato fosse in possesso di competenze tali da ricoprire più ruoli, può candidarsi, tenendo conto del monte ore complessivo richiesto per ciascuna figura.

#### **Art. 2 Criteri generali di ammissione**

- essere cittadino/a italiano/a;
- essere cittadino di uno degli stati dell'UE (specificare se diverso dall'Italia);
- godere dei diritti civili e politici;
- non avere riportato condanne penali;
- non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- non essere sottoposto a procedimenti penali pendenti;
- prestare il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo del Consiglio, del 27 aprile 2016, e dal Codice Privacy di cui al D. Lgs n. 196 del 2003 come da ultimo novellato con il D. Lgs 101/2018 D. Lgs. 101/2018 (Regolamento UE n. 679/2016 GDPR);
- essere in possesso del diploma di istruzione secondaria di 2° grado valido per l'accesso al profilo di AA.

Vista l'elevata professionalità occorrente per la realizzazione di quanto richiesto in oggetto saranno considerati requisiti minimi di accesso:

- a) Esperienza professionale specifica nelle aree di interesse alle dipendenze della scuola di almeno 3 anni per i primi due profili;
- b) Conoscenza generale della normativa di base (Dlgs. 33/2013, L.190/2012, Dlgs.82/2005), fermo restando che il candidato selezionato verrà formato nello specifico dalla D.S.G.A.;
- c) Competenza informatica necessaria all'utilizzo delle piattaforme in uso nelle Istituzioni scolastiche;

#### **Art. 3 Modalità e termini di scadenza di presentazione delle domande**

La disponibilità a ricoprire il suddetto incarico dovrà essere prodotta da coloro che alla data dell'emissione del presente avviso siano in possesso dei suddetti requisiti.

La dichiarazione di disponibilità dovrà essere indirizzata in carta semplice al Dirigente Scolastico del Liceo classico "Jacopo Stellini" di Udine e inoltrata tramite casella di posta elettronica certificata all'indirizzo mail: [udpc010005@pec.istruzione.it](mailto:udpc010005@pec.istruzione.it) oppure consegnata brevi manu alla segreteria del personale di questo Istituto. Le domande dovranno pervenire **entro e non oltre le ore 12:00 del 16/12/2023**.

Nella domanda il candidato dovrà esprimere per quale delle figure concorre e dovrà indicare i criteri da tenere in considerazione ai fini della valutazione dei titoli.

Alla domanda dovrà essere **allegata l'autorizzazione della scuola di servizio** a prestare l'incarico in argomento, senza la quale non sarà possibile procedere all'incarico.

#### **Art. 4 Valutazione delle domande**

Le richieste pervenute prima della pubblicazione o dopo la scadenza del presente bando o ricevute con modalità diverse da quanto stabilito, non saranno tenute in considerazione.

Le domande pervenute entro il termine indicato saranno valutate sulla base dei criteri individuati dal Dirigente Scolastico ed elencati nella tabella sottostante (griglia di valutazione):

TITOLI CULTURALI	PUNTEGGIO
Laurea magistrale specifica in Economia o Giurisprudenza	Punti 5
Altra laurea specialistica	Punti 2.5
Laurea triennale in Economia o Giurisprudenza	Punti 3
Altra laurea triennale	Punti 2
Formazione/Aggiornamento specifico nel settore di pertinenza	Punti 2 per corso (max 20)
Certificazioni informatiche	Punti 2 per certificazione
Master, corsi di perfezionamento inerenti il settore di pertinenza	Punti 2 per corso
TITOLI PROFESSIONALI	PUNTEGGIO
Anzianità di servizio svolto nel profilo e ruolo di attuale appartenenza: rispettivamente area PERSONALE e area CONTABILITÀ'	Punti 2 per ogni anno di servizio (max 20)
Anzianità di servizio svolto nel profilo/ruolo di attuale appartenenza prestato presso Istituti scolastici nelle specifiche attività richieste oltre i 5 anni: area PERSONALE e area CONTABILITÀ'	Punti 3 per ogni anno in scuole secondarie di secondo grado

	(max 30 punti); Punti 2 per ogni anno in istituti comprensivi (max 20 punti)
Anzianità di servizio come Assistente Amministrativo presso Istituti Scolastici	Punti 1,5 per ogni anno in Scuole Secondarie di secondo grado (max 15 punti) Punti 1 per ogni anno in Istituti Comprensivi (max 10 punti)
Esperienza di esperto formatore nel settore di pertinenza	Punti 10

Le domande verranno valutate dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A. che si riservano di fare un colloquio con i candidati.

Le domande verranno valutate con il seguente ordine di priorità per l'affidamento dell'incarico in parola:

- a) completamento di spezzoni orari di personale supplente già in servizio presso questo Istituto;
- b) ore eccedenti a favore di personale con contratto a tempo pieno/part-time già in servizio presso questo istituto;
- c) Completamento di spezzoni orari a personale supplente in altri istituti scolastici;
- d) Incarichi di collaborazione plurima a personale a tempo pieno di altre scuole;

Nel caso in cui pervengano più candidature, le ore verranno assegnate secondo l'ordine di priorità appena espresso, con l'unica clausola che per il personale già assunto a tempo pieno, non potranno essere effettuate più di 2 ore settimanali ciascuno e nel rispetto delle regole imposte dalla legge.

Nel caso in cui la procedura vada deserta, si procederà in prim'ordine sulla base di ordinaria convocazione da graduatoria di Istituto per poi procedure con la valutazione di eventuali MAD già inviate a questo Istituto alla data di pubblicazione del presente avviso di selezione. In caso di parità di punteggio si adotterà il criterio della vicinanza tra sedi lavorative.

L'Istituto, a suo insindacabile giudizio, si riserva di procedere al conferimento degli incarichi anche in presenza di una sola domanda per ciascuna area pervenuta e pienamente rispondente alle esigenze progettuali.

Le graduatorie provvisorie saranno pubblicate all'Albo on line dell'Istituto, entro il 20/12/2023. Entro la data di conferimento dell'incarico, i candidati selezionati dovranno produrre a questo Istituto l'autorizzazione all'esercizio di questa attività da parte dell'amministrazione di appartenenza. Avverso le graduatorie provvisorie è ammesso reclamo al Dirigente Scolastico, entro cinque giorni dalla data di pubblicazione; trascorso tale termine, l'atto diventa definitivo.

#### **Art. 5 Contratto da stipulare e relativo compenso**

Si chiarisce che il contratto verrà stipulato con il Liceo Stellini e da questo verrà erogato il relativo compenso sul conto corrente indicato dal personale individuato nell'apposito modello che dovrà essere compilato all'atto dell'assunzione in servizio presso questo Istituto.

Al personale individuato è riconosciuta la valutazione del servizio ai soli fini dell'attribuzione del punteggio nelle graduatorie del personale ATA.

Il compenso è determinato sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale ATA ASSISTENTE AMMINISTRATIVO per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo di cui alla tabella 6 allegata al CCNL Scuola del 29/11/2007, qui di seguito riportata:

AREA B - Assistenti amministrativi e tecnici € 14,50 (quattordici/50) LORDO DIPENDENTE.

Il compenso sarà assoggettato alle ritenute di Legge sulla base dell'incarico assegnato e verrà erogato a conclusione del Progetto, previa presentazione di apposito time-sheet.

Saranno riconosciute e retribuite solo le ore effettivamente svolte.

I compensi saranno liquidati a mezzo bonifico bancario, previa consegna documentale delle ore svolte risultante da apposito registro delle attività (time-sheet).

#### **Art. 6 Privacy**

La tutela dei dati personali viene gestita in attuazione del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (UE/2016/679) e del Codice Privacy di cui al D. Lgs n. 1936 del 2003 come da ultimo novellato con il D. Lgs 101/2018.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della procedura di selezione comparativa, pena l'esclusione della stessa. La partecipazione alla presente procedura di selezione costituisce automatico consenso del candidato al suddetto trattamento dei dati personali.

#### **Art. 7 Rinuncia e surroga**

È facoltà dell'Amministrazione annullare, in qualsiasi momento, l'atto di incarico qualora il personale Assistente Amministrativo individuato contravvenga ingiustificatamente alle condizioni di cui al presente disciplinare, ovvero a norme di legge o ad atti aventi forza di legge. L'azione di annullamento dovrà risultare da formale atto scritto. Verranno comunque conteggiate e retribuite le ore effettivamente svolte entro tale termine purché risultanti da timesheet.

Qualora il personale individuato, all'atto della convocazione per il conferimento dell'incarico, dovesse rinunciare, la rinuncia potrà avvenire esclusivamente attraverso una comunicazione a mezzo pec al seguente indirizzo [udpc010005@pec.istruzione.it](mailto:udpc010005@pec.istruzione.it) o raccomandata a mano da consegnare all'Ufficio protocollo della scuola.

#### **Art. 8 Controversie**

Per la gestione delle controversie il foro competente è quello della provincia di Udine.

Il responsabile del procedimento è il Dirigente scolastico prof. Luca GERVASUTTI.

Il Dirigente scolastico  
prof. Luca GERVASUTTI  
*firmato digitalmente*

Allegati:

- Allegato A - Istanza di partecipazione
- Allegato B – dichiarazione di autovalutazione
- Allegato C – Scheda retributiva-fiscale