



Scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondarie di I° grado

Comuni di Gemona del Friuli, Artegna, Montenars

Via dei Pioppi, 45 - 33013 Gemona del Friuli (UD) - Tel. 0432/981056

e-mail: udic85300l@istruzione.it - e-mail pec udic85300l@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico UDIC85300L - Codice Fiscale 91006530306

Prot. n. vedi segnatura

Gemona del Friuli, vedi segnatura

All'albo dell'Istituto

Al sito internet www.icgemona.edu.it

AVVISO DI SELEZIONE PER IL PROFILO PROFESSIONALE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO L.R. 12/2025 art. 7, commi 26-29 – Realizzazione di interventi per l'anno scolastico 2025/26 finalizzati a garantire lo sviluppo di progettualità per la qualità del servizio di istruzione

CUP: B61I25000470002

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm. ii.;

VISTO la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss. mm. ii.;

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

VISTO la legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";

VISTO il D.L. n. 129/2018, "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTO La Delibera del Consiglio d'Istituto n. 11 del 07/03/2019 come modificata dalle Delibera n. 11 del 11/03/2022 e 96 del 24/10/2023 che disciplina le modalità di attuazione delle procedure di acquisto di lavori, servizi e forniture

VISTA la delibera del Consiglio d'Istituto n. 8 del 10.02.2025 approvazione del Programma Annuale e.f. 2025;

VISTO l'art.6, comma 2, lettera I), CCNL del 29/11/2007, confermato dal nuovo CCNL 19 aprile 2018, che prevede compensi al personale docente e ATA relativi a progetti nazionali e comunitari e l'art.88 di rimando alla Tabella 5 per la definizione della misura oraria dei compensi;

VISTO l'art. 57 del CCNL 2007 in materia di collaborazione plurima;

VISTA la L.R. 12/2025, art.7, commi 26-29 Realizzazione di interventi per l'anno scolastico 2025/26 finalizzati a garantire lo sviluppo di progettualità per la qualità del servizio di istruzione destinati all'incremento della dotazione di personale ATA;

VISTO il decreto della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, prot. n. 45146/GRFVG del 03/09/2025 di riparto fondi destinati all'incremento della dotazione oraria di personale per ATA;



VISTO il protocollo d'intesa stipulato dalla Regione Friuli Venezia Giulia e l'Ufficio Scolastico Regionale F.V.G. valevole per l'anno scolastico 2025/26

EMANA

Il presente avviso di selezione mediante valutazione comparativa per l'individuazione di n.3 assistenti amministrativi per lo svolgimento dei compiti di cui all'art. 1

Art. 1 - Oggetto dell'incarico

Ai destinatarii dell'incarico saranno assegnate le mansioni ed i compiti previsti di cui al CCNL 18.01.2024 allegato A – area del profilo professionale di assistente amministrativo all'interno del mansionario recepito nella proposta di piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2025/26 (vedasi stralcio in calce al bando).

Le tre figure di ass.te amm.vo saranno individuate nel modo seguente:

- 1– area personale 3 ore settimanali nel pomeriggio del martedì (totale massimo 57 ore)
- 1– area personale 2,5 ore settimanali nel pomeriggio del martedì (totale massimo 47,5 ore)
- 1-area acquisti 3 ore settimanali nel pomeriggio del martedì (totale massimo di 57 ore).

Art. 2 – Durata delle attività

L'incarico sarà svolto nel periodo dal 13 gennaio al 9 giugno 2025 presso gli uffici amministrativi dell'I.C. di Gemona del Friuli, via dei Pioppi 45

L'orario e la giornata di svolgimento del servizio potrà essere oggetto di tutte le modifiche ritenute necessarie in accordo fra le parti.

Non sarà prevista la prestazione del servizio nelle giornate ricadenti nell'ambito delle sospensioni delle attività didattiche dal 16/03 al 18/03/2025 e dal 02/04/25 al 07/04/2025

Saranno retribuite le sole giornate di effettiva prestazione dell'attività lavorativa debitamente rendicontate.

La partecipazione alla selezione comporta che il candidato assicuri la propria disponibilità in tale periodo.

Art. 3 – criteri di selezione

L'individuazione della figura richiesta avverrà secondo il seguente ordine di priorità:

- personale in servizio quale assistente amministrativo all'interno all'Istituto (con contratto almeno fino al 30/06/2026);
- personale in servizio quale assistente amministrativo presso altre istituzioni scolastiche statali con contratto almeno fino al 30/06/2026 (destinatario di incarico di collaborazione plurima);
- personale esterno incluso nelle graduatorie dell'Istituto Comprensivo di Gemona del Friuli per il profilo di assistente amministrativo

In caso di pluralità di candidature l'assegnazione degli incarichi avverrà secondo il seguente ordine di priorità:

1. personale in servizio all'IC. di Gemona di Friuli appartenente allo stesso profilo titolare di contratto a tempo determinato con spezzone orario;
2. personale in servizio all'IC. di Gemona di Friuli appartenente allo stesso profilo titolare di contratto a tempo indeterminato;
3. personale in servizio all'IC. di Gemona di Friuli appartenente allo stesso profilo titolare di contratto a tempo determinato con orario pieno;



Scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondarie di I° grado

Comuni di Gemona del Friuli, Artegna, Montenars

Via dei Pioppi, 45 - 33013 Gemona del Friuli (UD) - Tel. 0432/981056

e-mail: udic85300l@istruzione.it - e-mail pec udic85300l@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico UDIC85300L - Codice Fiscale 91006530306

4. secondo lo stesso ordine di priorità dei 3 punti di cui sopra per il personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche statali appartenente al medesimo profilo;
5. personale incluso nelle graduatorie dell'Istituto Comprensivo di Gemona del Friuli per il profilo di assistente amministrativo privo di contratti presso altre istituzioni scolastiche statali secondo il punteggio di graduatoria;

Fermo restando le citate priorità, In caso di candidature eccedenti la disponibilità l'incarico verrà attribuito (fra i candidati di cui al punto 2) al personale a tempo indeterminato che occupa la miglior posizione nella vigente graduatoria interna d'istituto o (fra i candidati di cui al punto 1 e 3) al personale supplente che occupa la miglior posizione in graduatoria d'istituto (in caso di parità al più giovane di età).

Per il personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche (punto 4), varrà lo stesso ordine di priorità stabilito per gli interni.

Per i candidati di cui al punto 5 in caso di parità di punteggio verrà data priorità al più giovane di età

Per la determinazione dei requisiti valutabili si terrà conto della posizione giuridica di cui il candidato è titolare al momento della data di scadenza dei termini di presentazione dell'istanza di partecipazione al presente bando

I requisiti di ammissione possono essere autocertificati tramite il modello allegato al bando. Ai sensi del DPR 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nel curriculum vitae o in altra documentazione hanno valore di autocertificazione. Potranno essere effettuati idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati. Si rammenta che la falsità in atti e le dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'art. 76 del DPR n. 445/2000 e s.m.i., implica responsabilità civile e sanzioni penali, oltre a costituire causa di esclusione dalla partecipazione alla selezione, ai sensi dell'art. 75 del predetto D.P.R. n. 445/2000. Qualora la falsità del contenuto delle dichiarazioni rese fosse accertata dopo la stipula del contratto, questo potrà essere risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 e.e. I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione. L'accertamento della mancanza dei suddetti requisiti comporta in qualunque momento l'esclusione dalla procedura di selezione stessa o dalla procedura di affidamento dell'incarico o la decadenza dalla graduatoria.

Art. 4 - Modalità di presentazione della candidatura e termini per l'ammissione alla selezione

Il termine per la presentazione della domanda, da predisporre e da presentare utilizzando il modello allegato denominato "Domanda di partecipazione", è fissato per le **ore 15.00 del 9 dicembre 2025**. Lo stesso è da ritenersi perentorio, le domande presentate oltre il termine indicato non saranno prese in considerazione neanche per cause non imputabili al candidato (caso fortuito o forza maggiore). Il plico chiuso, controfirmato sui lembi di chiusura, potrà essere consegnato a mano al seguente indirizzo: Istituto Comprensivo di Gemona del Friuli, via dei Pioppi, 45 – 33013 Gemona del Friuli (UD). Farà fede quanto stabilito dal timbro a data apposto dal competente Ufficio Protocollo dell'Istituto. Lo stesso dovrà riportare: **Nome e cognome del mittente, candidatura come Assistente amministrativo a.s. 2025/26 - L.R. 12/2025**.

Per la consegna a mano l'ufficio protocollo rilascerà al destinatario del plico indicazione di data, ora di arrivo e numero di protocollo assegnato. Le domande potranno essere inviate anche tramite posta all'indirizzo dell'Istituto: Via dei Pioppi, 45 – 33013 Gemona del Friuli (UD) o tramite PEC al seguente indirizzo di posta elettronica: UDIC85300L@pec.istruzione.it. La domanda dovrà riportare come oggetto: **Nome e cognome del mittente, candidatura come Assistente amministrativo a.s. 2025/26 - L.R. 12/2025**.



Scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondarie di I^o grado

Comuni di Gemona del Friuli, Artegna, Montenars

Via dei Pioppi, 45 - 33013 Gemona del Friuli (UD) - Tel. 0432/981056

e-mail: udic85300@istruzione.it - e-mail pec udic85300@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico UDIC85300L - Codice Fiscale 91006530306

Art. 5 - Modalità e procedure di valutazione delle candidature

L'esame delle candidature, sarà effettuato dal Dirigente Scolastico dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle stesse.

Art. 6 Costituiscono causa di esclusione dalla gara

- La mancata compilazione o la mancata indicazione della data e della firma della "Domanda di partecipazione";
- La mancata compilazione dell'allegato "Tabella valutazione titoli" o mancanza del Curriculum Vitae;
- Presentazione della domanda oltre i termini previsti dal bando.

Art. 7 – Compenso

Il personale in servizio presso l'Istituto Comprensivo di Gemona del Friuli o presso altre istituzioni scolastiche statali sarà destinatario d'incarico, con il personale estraneo all'amministrazione scolastica statale verrà stipulato un contratto di lavoro autonomo occasionale.

Per lo svolgimento dell'incarico è stabilito il compenso orario lordo dipendente previsto per le attività aggiuntive della figura professionale di assistente amministrativo pari a € 21,17 lordo stato (15,95 lordo dipendente).

Art. 9 - Il candidato individuato ai sensi del presente avviso di selezione, sarà invitato a presentarsi presso l'ufficio preposto per il perfezionamento dell'incarico.

Art. 10 - Trattamento dati personali. Ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del DLGS 196/2003 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.

Il titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico prof. Marco Tommasi.

Altre informazioni

- L'istituto si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda pervenuta;
- le domande presentate non possono essere ritirate e/o sostituite;
- nel caso di mancata stipula del contratto con il vincitore del bando, l'amministrazione potrà aggiudicare il servizio al contraente che segue in graduatoria.



AREA DEL PERSONALE 3 ore settimanali nel pomeriggio del martedì (totale massimo 57 ore)

- Convocazioni, attribuzione supplenze docenti scuola infanzia e primaria
- Gestione contratti assunzione personale a T.I. e T.D. (assunzione in servizio, documenti di rito, periodo di prova e anno di formazione per il personale immesso in ruolo, inserimento al SIDI, al Centro Impiego entro la scadenza prevista, inserimento servizio e notizie utili nel programma Argo ed altri adempimenti previsti dalla normativa vigente)
- Gestione dei rapporti di lavoro per liquidazione competenze al personale supplente attraverso la funzione SIDI
- Istruttoria pratiche relative a: dichiarazione dei servizi, computo, riscatto, ricongiunzione ai fini pensionistici e buonuscita/TFR, Fondo Espero, ricostruzioni di carriera
- Predisposizione ed invio Mod. TFR per il personale avente diritto
- Pratiche INPDAP mutui, cessioni del quinto, piccoli prestiti, ecc.
- Rilascio certificati di servizio, trasmissione e acquisizione dati, controllo dichiarazioni sostitutive prodotte dal personale e/o dagli utenti, ecc. in attuazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive di cui alla Legge 183/2011 (de-certificazione)
- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative, segnalazioni al MEF assenze con riduzione, statistiche su PERLAPA per assenze L.104, permessi sindacali, ecc. - rilevazioni mensili a SIDI
- Rilevazioni scioperi e relative comunicazioni nei termini previsti dalla normativa
- Decreti pagamento ferie e loro invio al MEF
- Richieste visite fiscali
- Circolari assemblee sindacali e scioperi con relativa comunicazione dati e statistiche in collaborazione con A.A. Zilli Natalina
- Tenuta e cura dei fascicoli del personale, con archiviazione pratiche, richiesta ed invio dati (notizie amministrative) personale trasferito
- Predisposizione graduatorie interne docenti per eventuale individuazione soprannumerari
- Predisposizione pratiche per collocamento personale in quiescenza
- Istruzione pratiche cause di servizio
 - Gestione pratiche relative alla mobilità del personale e part-time
 - Riconoscimento aspiranti supplenze per istanze "on line"
 - Identificazione personale Sidi/Polis
 - Rilevazioni e statistiche personale
 - Conteggio dei permessi sindacali RSU d'Istituto
 - Circolari e comunicazioni relative al settore di competenza
 - Istruttoria pratiche relative agli infortuni del personale e tenuta del relativo registro
 - Tirocinio – richieste accoglienza studenti (Università)
- Graduatorie supplenze: aggiornamento, rettifica, pubblicazione
- Aggiornamento delle graduatorie d'istituto del personale docente infanzia/primaria a seguito provvedimenti di dimissioni, esclusioni, variazioni recapiti ecc.
- Attività di formazione
- Autorizzazioni libera professione
 - Convocazioni RSU e OO.SS., organi collegiali (Giunta Esecutiva, Consiglio d'Istituto)
 - Tenuta dei registri dei verbali degli organi collegiali
 - Elezioni RSU
 - Pratiche per elezione Consiglio d'Istituto
- Monitoraggio riferito ai provvedimenti disciplinari e contenzioso in collaborazione con Zilli Natalina



Scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondarie di I° grado

Comuni di Gemona del Friuli, Artegna, Montenars

Via dei Pioppi, 45 - 33013 Gemona del Friuli (UD) - Tel. 0432/981056

e-mail: udic85300@istruzione.it - e-mail pec.udic85300@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico UDIC85300L - Codice Fiscale 91006530306

AREA DEL PERSONALE 2,5 ore settimanali nel pomeriggio del martedì (totale massimo 47,5 ore)

- Convocazioni, attribuzione supplenze docenti scuola secondaria e personale ATA
- Gestione contratti assunzione personale a T.I. e T.D. (assunzione in servizio, documenti di rito, periodo di prova e anno di formazione per il personale immesso in ruolo, inserimento al SIDI, al Centro Impiego entro la scadenza prevista, inserimento servizio e notizie utili nel programma Argo ed altri adempimenti previsti dalla normativa vigente)
- Gestione dei rapporti di lavoro per liquidazione competenze al personale supplente attraverso la funzione SIDI
- Stipula contratti ore eccedenti l'orario d'obbligo per i docenti a tempo indeterminato
- Istruttoria pratiche relative a: dichiarazione dei servizi, computo, riscatto, ricongiunzione ai fini pensionistici e buonuscita/TFR, Fondo Espero, ricostruzioni di carriera
- Predisposizione ed invio Mod. TFR per il personale avente diritto
- Pratiche INPDAP mutui, cessioni del quinto, piccoli prestiti, ecc.
- Rilascio certificati di servizio, trasmissione e acquisizione dati, controllo dichiarazioni sostitutive prodotte dal personale e/o dagli utenti, ecc. in attuazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive di cui alla Legge 183/2011 (de-certificazione)
- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative, segnalazioni al MEF assenze con riduzione, statistiche su PERLAPA per assenze L.104, permessi sindacali, ecc. - rilevazioni mensili a SIDI
- Rilevazioni scioperi e relative comunicazioni nei termini previsti dalla normativa
- Decreti pagamento ferie e loro invio al MEF
- Richieste visite fiscali
- Circolari assemblee sindacali e scioperi con relativa comunicazione dati e statistiche in collaborazione con A.A. Zilli Silva
- Tenuta e cura dei fascicoli del personale, con archiviazione pratiche, richiesta ed invio dati (notizie amministrative) personale trasferito
- Predisposizione graduatorie interne per eventuale individuazione soprannumerari
- Predisposizione pratiche per collocamento personale in quiescenza
- Istruzione pratiche cause di servizio
 - Gestione pratiche relative alla mobilità del personale e part-time
 - Riconoscimento aspiranti supplenze per istanze "on line"
 - Identificazione personale Sidi/Polis
 - Tirocinio – richieste accoglienza studenti (Università)
 - Rilevazioni e statistiche personale
 - Circolari e comunicazioni relative al settore di competenza
 - Istruttoria pratiche relative agli infortuni del personale e tenuta del relativo registro
- Graduatorie supplenze: aggiornamento, rettifica, pubblicazione
- Aggiornamento delle graduatorie d'istituto del personale docente scuola secondaria/ata a seguito provvedimenti di dimissioni, esclusioni, variazioni recapiti ecc.
- Attività di formazione
- Autorizzazioni libera professione
- Monitoraggio riferito ai provvedimenti disciplinari e contenzioso in collaborazione con Zilli Silva
- Collabora con la Dsga nell'organizzazione e gestione del personale ATA Profilo Professionale collaboratore scolastico
- Gestione fogli presenza personale ATA



Scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondarie di I° grado

Comuni di Gemona del Friuli, Artegna, Montenars

Via dei Pioppi, 45 - 33013 Gemona del Friuli (UD) - Tel. 0432/981056

e-mail: udic85300@istruzione.it - e-mail pec udic85300@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico UDIC85300L - Codice Fiscale 91006530306

AREA ACQUISTI 3 ore settimanali nel pomeriggio del martedì (totale massimo 57 ore)

- Gestione acquisti: determina, richiesta preventivi, predisposizione prospetti comparativi, affidi, buoni d'ordine per acquisti di beni e servizi relativamente all'assistenza tecnico-informatica per la Didattica e gli Uffici di segreteria e al noleggio di fotocopiatori (compresi RdO, ordini diretti sul MEPA, MEPI, CONSIP) e loro archiviazione con pratica d'acquisto
- Gestione acquisti relativi al POF e progetti attivati
- Richiesta telematica CIG-CUP-DURC di competenza
- Attestazione trimestrale PCC
- Tenuta e controllo delle pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del POF in collaborazione con Tunini
- Inventario: tenuta registri di inventario beni mobili, di facile consumo, discarico, passaggi consegne, verbali di collaudo, certificati di regolarità delle forniture ecc. Tenuta libro inventario generale
- Verifica regolarità delle forniture e consegna del materiale alle sedi
- Tenuta Giornale di magazzino con iscrizione cronologica di tutte le operazioni di carico/scarico del materiale che affluisce al magazzino o che da esso esce
- Tenuta registro dei contratti di appalto per la fornitura di beni e servizi
- Gestione fatture elettroniche (registro fatture)
- Collaborazione con il Direttore sga nell'emissione di mandati e reversali
- Piattaforma certificazione crediti (PCC)
- Richiesta contributi ai Comuni e relativa rendicontazione in collaborazione con Dsga
 - Rapporti con il Comune con particolare attenzione alle segnalazioni per manutenzione ordinaria e straordinaria e riscaldamento locali;
 - Concessione locali scolastici

Il Dirigente Scolastico

Marco Tommasi

(*Documento firmato digitalmente*)