



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 - sito web: www.stelliniudine.edu.it – PEC: udpc010005@pec.istruzione.it

Prot. n. e data (vedere segnatura)

Agli atti

Al Personale Assistente Amministrativo in servizio negli Istituti di ogni ordine e grado - Ambito Territoriale di Udine

Al personale inserito nella graduatoria d'Istituto di terza fascia

All' Albo online

Oggetto: Avviso selezione personale Assistente Amministrativo 2025/2026 – L.R. 12/2025, art. 7, commi 26-29. Realizzazione di interventi a valere per l'anno scolastico 2025-2026 finalizzati a garantire un miglioramento della qualità dell'offerta didattica e organizzativa del servizio di istruzione - Fondi destinati all'incremento della dotazione di personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario per il supporto allo sviluppo di progetti nell'ambito dell'offerta formativa.
CUP F21I25000570002

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- 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** il “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107” emanate con Decreto MIUR 28 agosto 2018, n. 129;
- Visto** il Dlgs. 33/2013 sulla Trasparenza Amministrativa;
- Visto** l'art. 57 del CCNL 2006/2009 sulle collaborazioni plurime del personale ATA;
- Visto** il CCNL Scuola attualmente vigente;
- Visto** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2025-28;
- Visto** la Tabella E1.7 SCUOLA allegata al CCNL del 18/01/2024 che riporta le misure del compenso orario tabellare per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo, in relazione alle diverse qualifiche di personale ATA;
- Visto** il decreto della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia N. 45146/GRFVG di riparto dei fondi L.R. 12/2025, art. 7, commi 26-29. Realizzazione di interventi a valere per l'anno scolastico 2025-2026 finalizzati a garantire un miglioramento della qualità dell'offerta didattica e organizzativa del servizio di istruzione, fondi destinati all'incremento della dotazione oraria di personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario per il supporto allo sviluppo di progetti nell'ambito dell'offerta formativa;
- Rilevata** la necessità di individuare n. 2 Assistenti Amministrativi da impiegare negli uffici dell'Istituto a supporto del lavoro atto a garantire la realizzazione dell'Offerta Formativa per un totale massimo di complessive 205 ore stimate annue;
- Considerato** che i fabbisogni di questa istituzione riguardano da un lato gli adempimenti relativi a pensioni, ricostruzioni di carriera, TFR, TFS, ultimo miglio e sistemazione posizioni assicurative sulla



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 - sito web: www.stelliniudine.edu.it – PEC: udpc010005@pec.istruzione.it

piattaforma Passweb per circa 15 ore stimate di lavoro e dall'altro il lavoro di supporto alle pratiche PNRR, bandi e gare d'appalto, supporto all'Ufficio Contabilità per ulteriori 190 ore stimate di lavoro;

Emana

il seguente Avviso di selezione per l'individuazione di personale ATA profilo n. 2 Assistenti Amministrativi da utilizzarsi presso Il liceo Classico “J. Stellini” di Udine secondo le necessità, per un totale di 205 ore da svolgere dal momento dell'incarico e fino alla fine delle attività didattiche.

ART. 1 - OGGETTO DELL'INCARICO

L'attività è inerente alle mansioni del profilo professionale di Assistente Amministrativo così come previsto dall'allegato A al CCNL 2019/21, verrà svolta in aggiunta all'orario di servizio eventualmente prestato e previa concertazione tra le parti e avrà termine entro il 30/06/2026, con un impegno totale complessivo annuo massimo così suddiviso:

- AA n.1 – n. 190 ore (circa 6 ore settimanali) per attività riguardanti prevalentemente pratiche PNRR, bandi e gare d'appalto e supporto all'ufficio contabilità;
- AA n.2 – n. 15 ore per adempimenti relativi a pensioni, ricostruzioni di carriera, TFR, TFS, ultimo miglio, sistemazione posizioni assicurative sulla piattaforma Passweb, rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato.

Gli orari e le giornate di prestazione, che dovranno obbligatoriamente essere effettuate presso la nostra sede di segreteria, verranno in ogni caso concordate con la DSGA, nel rispetto delle esigenze dell'Istituto e in subordine, delle necessità personali del candidato.

Entrambi gli incarichi avranno inizio a far data dal 09/12/2025 o dalla sottoscrizione del contratto se successiva e termine entro il 30/06/2026).

ART. 2 - CRITERI GENERALI DI AMMISSIONE

- essere cittadino/a italiano/a;
- essere cittadino di uno degli stati dell'UE (specificare quale);
- 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;
- non trovarsi in una delle situazioni di incompatibilità di cui all'art. 53 del Dlgs.165/2001;
- 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 dei requisiti e delle competenze richiesti nell'avviso di selezione;

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 di pubblicazione del presente avviso siano in possesso dei suddetti requisiti alternativi tra loro ed elencati in ordine di priorità:



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 - sito web: www.stelliniudine.edu.it – PEC: udpc010005@pec.istruzione.it

- essere in servizio come Assistente Amministrativo presso questo Istituto per spezzoni orari per i quali si richiede il completamento;
- essere in servizio come Assistente Amministrativo a tempo indeterminato presso questo Istituto ad orario pieno, aver dato la disponibilità ad effettuare straordinari e aver dichiarato di voler ricevere la retribuzione degli stessi in luogo del recupero - in tal caso verranno suddivise le 190 ore del AA nr. 1 tra due o più candidati;
- essere in servizio come Assistente Amministrativo presso altra istituzione scolastica a tempo indeterminato;
- essere in servizio con contratto a tempo determinato, presso questa o altra istituzione, in questo caso il rapporto di lavoro andrà a decadere alla fine del contratto principale;
- essere inserito nelle graduatorie di questo Istituto per il profilo di Assistente Amministrativo per l'a.s. in corso;

Gli interessati dovranno presentare la propria candidatura entro e non oltre le ore 12:00 del 05/12/2025 all'indirizzo mail udpc01005@istruzione.it, o PEC udpc01005@pec.istruzione.it, utilizzando il modello allegato Istanza di partecipazione con copia del documento di identità in corso di validità.

Alla domanda dovrà essere allegata la “scheda retributiva-fiscale” (Allegato-B), l'allegato C “Scheda di autovalutazione” e, ove necessario, l'autorizzazione della scuola di servizio a prestare l'incarico in argomento, senza la quale non sarà possibile procedere al conferimento dell'incarico.

ART. 4 – ESCLUSIONI

Saranno escluse dalla valutazione le domande: pervenute oltre i termini, pervenute con modalità diverse da quelle previste dal presente avviso.

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

ART. 5 - VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

La Dirigente Scolastica, sentita la DSGA procederà alla valutazione delle candidature, previa verifica della compatibilità dell'orario di servizio.

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

- completamento di spezzoni orari a personale presente presso il nostro istituto;
- ore eccedenti a favore di personale con contratto a tempo pieno e indeterminato presso il nostro istituto (massimo 30 ore a testa);
- ore eccedenti a favore di personale con contratto a tempo pieno a tempo indeterminato in altri istituti scolastici;
- completamento di spezzoni orari a personale supplente in altri istituti scolastici;

Nel caso in cui pervengano più candidature, le ore verranno assegnate secondo l'ordine di priorità appena esposto, con l'unica clausola che per il personale già assunto a tempo pieno, non potranno essere effettuate più di 6 ore settimanali fino ad un massimo di 42 ore lavorative settimanali nel rispetto delle regole imposte dalla legge.



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 - sito web: www.stelliniudine.edu.it – PEC: udpc010005@pec.istruzione.it

Per quel che concerne l'AA nr. 1 (area contabilità), vista la specifica preparazione richiesta e fermo restando l'ordine di priorità appena descritto, le domande verranno graduate sulla base dei criteri esposti nella seguente tabella:

Criterio	Indicatore	Punteggio
Anzianità di servizio nell'area “Contabilità”	< 5 anni	2 punti
	Compresa tra 5 e 10 anni	5 punti
	> 10 anni	10 punti
Esperienza come Assistente Amministrativo addetto alla contabilità in Istituti secondari di II grado	< 5 anni	2 punti
	Compresa tra 5 e 10 anni	5 punti
	> 10 anni	10 punti
Attestati di formazione sulle tematiche oggetto del presente bando	1 punto per ciascun corso	Max 10 punti
TOTALE		Max 30 punti

Per quel che concerne l'AA nr. 2 (area del personale), vista la specifica preparazione richiesta e fermo restando l'ordine di priorità appena descritto, le domande verranno graduate sulla base dei criteri esposti nella seguente tabella:

Criterio	Indicatore	Punteggio
Anzianità di servizio nell'area “Personale”	< 5 anni	2 punti
	Compresa tra 5 e 10 anni	5 punti
	> 10 anni	10 punti
Esperienza come Assistente Amministrativo addetto al Personale in Istituti secondari di II Grado	< 5 anni	2 punti
	Compresa tra 5 e 10 anni	5 punti
	> 10 anni	10 punti
Attestati di formazione sulle tematiche oggetto del presente bando	1 punto per ciascun corso	Max 10 punti
TOTALE		Max 30 punti



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 - sito web: www.stelliniudine.edu.it – PEC: udpc010005@pec.istruzione.it

A parità di priorità, si valuterà l'anzianità di servizio nel profilo (per il personale assunto a tempo indeterminato) o gli anni di esperienza nel profilo, ponderati sulla base della durata dei periodi e del monte ore effettuato (per il personale a tempo determinato).

A parità di punteggio, verrà data priorità al candidato più giovane di età.

L'Istituto, a suo insindacabile giudizio, si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda e pienamente rispondente alle esigenze progettuali.

Le graduatorie provvisorie saranno pubblicate all'Albo online dell'Istituto, entro il 06/12/2025. Avverso le stesse è ammesso reclamo al Dirigente Scolastico, entro cinque giorni dalla data di pubblicazione; trascorso tale termine, l'atto diventa definitivo,

ART. 6 - PERFEZIONAMENTO DELL'INCARICO

È facoltà dell'Amministrazione revocare il presente bando di gara qualora vengano a mancare i presupposti per lo svolgimento delle attività previste.

Gli Assistenti Amministrativi individuati ai sensi del presente avviso, saranno invitati a presentarsi presso l'Ufficio preposto per il perfezionamento dell'incarico.

ART. 7 - STIPULA DEL CONTRATTO

In caso di individuazione di personale interno, verrà redatto apposito incarico per l'effettuazione di ore eccedenti retribuite; in caso il candidato sia dipendente di altri istituti, verrà invece incaricato attraverso un contratto di collaborazione plurima ai sensi dell'art.57 del CCNL 2006/09, previa autorizzazione del proprio Dirigente Scolastico.

Si chiarisce che l'incarico/il contratto verrà stipulato con il Liceo Classico Statale “J. Stellini” di Udine e da questo verrà erogato il relativo compenso sul conto corrente indicato. Al personale individuato **è riconosciuta la valutazione del servizio ai soli fini dell'attribuzione del punteggio nelle graduatorie** come previsto dall'Art. 7 del protocollo d'intesa tra Regione e USR - *Al personale di cui agli articoli da 2 a 4 del presente Protocollo è riconosciuta la valutazione del servizio ai fini dell'attribuzione del punteggio nelle ...graduatorie di cui al decreto ministeriale n. 89 del 21.05.2024 - personale ATA.*

Il personale dipendente delle Scuole e di altre Amministrazioni pubbliche, se individuato, dovrà presentare prima della stipula dell'incarico l'autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

ART. 8 - COMPENSO

Il compenso orario è stabilito, per ogni ora effettivamente svolta, in € 15,95 lordo dipendente, (compenso orario lordo dipendente Tabella E1.7 SCUOLA allegata al CCNL del 18/01/2024).

Il compenso verrà corrisposto in un'unica soluzione, al termine dell'anno scolastico, a seguito presentazione di specifica registro, contenente il quadro completo delle ore effettuate.

Saranno riconosciute e retribuite solo le ore effettivamente svolte.

ART. 9 - 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. È facoltà, dunque, dell'Amministrazione annullare, in qualsiasi momento, l'atto di incarico qualora il personale individuato contravvenga ingiustificatamente alle condizioni di cui al presente avviso, 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



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 - sito web: www.stelliniudine.edu.it – PEC: udpc010005@pec.istruzione.it

entro tale termine purché risultanti da foglio firme.

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 Udine e/o sue articolazioni istituzionali e le spese di registrazione dell'atto, in caso d'uso, sono a carico dell'incaricato.

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, con raccomandata, o a mano da consegnare all'Ufficio protocollo dell'Istituto.

ART. 10 - NORME DI SALVAGUARDIA

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

In applicazione del D. Lgs 196 del 30/06/2003 (Codice sulla privacy) si Informa che l'Istituto 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.

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.

Il presente avviso viene pubblicato all'albo online dell'Istituto.

ALLEGATI:

1. Istanza partecipazione;
2. Allegato B - Scheda retributiva-fiscale;
3. Allegato C – Scheda

La Dirigente Scolastica

dott.ssa Monica NAPOLI

(documento informatico firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.)