



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI FAEDIS

Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° Grado dei Comuni di Faedis, Attimis e Povoletto

Piazza Mons. Pelizzo, 11 - 33040 Faedis (UD) - Tel. 0432 728014

e-mail [udic827004@istruzione.it](mailto:udic827004@istruzione.it) [udic827004@pec.istruzione.it](mailto:udic827004@pec.istruzione.it)

sito web: [www.icfaedis.edu.it](http://www.icfaedis.edu.it)

Codice fiscale 94071120300 - Codice univoco Istituto UFIIHE



Agli atti e all'albo online  
dell'Ic di Faedis

**Oggetto: Avviso selezione Assistente Amministrativo con servizio presso "Ic di Faedis" anno scolastico 2025/2026**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- 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 l'art. 57 del CCNL 2006/2009 sulle collaborazioni plurime del personale ATA;
- VISTO il CCNL Scuola attualmente vigente;
- VISTO il Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018 "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";
- VISTO il Dlgs. 33/2013 sulla Trasparenza Amministrativa; VISTO il P.T.O.F. relativo al triennio 2025/28;
- VISTA la L.R. 12/2025 art.7 co. 26-29;
- VISTO il decreto di riparto nr. 45146/GRFVG del 03.09.2025 della Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia- Regione autonoma Friuli-Venezia Giulia con cui la Regione FVG ha assegnato a questo Istituto € 15.343,14 per l'aumento della dotazione organica del personale ATA;
- RILEVATA la necessità di individuare nr. 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 202 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 piattaforma Passweb per circa 50 ore stimate di lavoro e dall'altro l'ordinario lavoro di segreteria a supporto delle assenze del personale interno per ulteriori 152 ore stimate di lavoro;
- VISTA la determina prot. n. 13434 del 30/10/2025 di avvio del procedimento;

### EMANA

Il presente avviso avente per oggetto la selezione per il conferimento del seguente incarico di servizio aggiuntivo per: numero 1 (uno) o più assistenti amministrativi (202 ore totali)

#### 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 nr. 1** - 50 ore gli adempimenti relativi a pensioni, ricostruzioni di carriera, TFR, TFS, ultimo miglio, sistemazione posizioni assicurative sulla piattaforma Passweb, rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato da utilizzare previa concertazione tra le parti nei periodi di maggior concentrazione di

Firmato digitalmente da MONICA NAPOLI

lavoro;

- **AA nr. 2** - 152 ore (in ragione di circa 6 ore settimanali) per il supporto all'ordinario lavoro di segreteria, le cui specifiche andranno concordate di volta in volta con la DSGA, ed in particolar modo nei periodi in cui vi sono maggiori assenze di personale amministrativo;

Entrambi gli incarichi avranno inizio a far data dal 01/12/2025 o dalla sottoscrizione del contratto se successiva e termine entro il 30/06/2026).

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.

## **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;
- ✓ 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. Lgv. 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:

- ✓ 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 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 152 ore del AA nr. 2 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;

La dichiarazione di disponibilità dovrà essere redatta sulla base del modulo allegato (all. A) e inviata tramite casella di posta elettronica ordinaria all'indirizzo e-mail: [udic827004@istruzione.it](mailto:udic827004@istruzione.it) oppure consegnata brevi manu alla segreteria del personale di questo Istituto entro e non oltre le ore **12:00 del 26/11/2025**. Alla domanda dovrà essere allegata la scheda fiscale (all.B) e, ove necessaria, 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 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 verranno valutate dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A. che si riservano di fare un colloquio con i candidati.

**Firmato digitalmente da MONICA NAPOLI**

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

- ✓ completamento di spezzoni orari a personale supplente 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 3 ore settimanali ciascuno e nel rispetto delle regole imposte dalla legge.

A parità di priorità, per quel che riguarda l'AA nr. 1, 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).

Per quel che concerne l'AA nr. 2, 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:

<b>Criterio</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Punteggio</b>
<i>Anzianità di servizio nell'area "Personale"</i>	< 5 anni	2 punti
	Compresa tra 5 e 10 anni	5 punti
	> 10 anni	10 punti
<i>Esperienza come Assistente Amministrativo addetto al Personale in Istituti Comprensivi</i>	< 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
<b>TOTALE</b>		<b>Max 30 punti</b>

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.

In tal caso, si valuterà la possibilità di conferire tutte le 202 ore all'Assistente Amministrativo individuato o di procedere con ordinaria convocazione da graduatoria al fine di conferire una supplenza ad uno o più candidato/i esterno/i attraverso un contratto di prestazione d'opera ai sensi dell'art.2222 del Codice Civile. Qualora l'avviso andasse deserto, si procederà in ogni caso a convocazione da graduatoria.

Le graduatorie provvisorie saranno pubblicate all'Albo on line dell'Istituto, entro il 27/11/2025. 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 Contratto da stipulare e relativo compenso**

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

Firmato digitalmente da MONICA NAPOLI

contratto di collaborazione plurima ai sensi dell'art.57 del CCNL 2006/09, previa autorizzazione del proprio Dirigente Scolastico. Qualora si individuasse invece un candidato esterno, si procederà alla stipula di un contratto di prestazione d'opera di cui all'art.2222 del Codice Civile cui seguirà una nota compensi soggetta a ritenuta.

Si chiarisce che l'incarico/il contratto verrà stipulato con l'Ic di Faedis 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 ad esaurimento di cui all'art. 401 del D. L.vo 16 aprile 1994, n. 297, trasformate in graduatorie ad esaurimento ai sensi dell'art. 1, comma 605, lettera c), della legge 27 dicembre 2006 n.296, e successive modificazioni, nonché nelle Graduatorie provinciali per le Supplenze (GPS), di cui all'Ordinanza Ministeriale n. 112 del 6 maggio 2022, nelle graduatorie permanenti di cui all'art. 554 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n.297, negli elenchi provinciali ad esaurimento di cui al decreto del Ministero della pubblica istruzione n. 75 del 19 aprile 2001.

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 19/01/2024, qui di seguito riportata:

**AREA A – Assistente amministrativo € 15,95 (quindici/95) lordo dipendente** (massimo € 21,17 Lordo Stato)

Il compenso sarà assoggettato alle ritenute di Legge sulla base dell'incarico assegnato/contratto stipulato e verrà erogato a conclusione della collaborazione. Ove necessaria la marca da bollo del valore di 2.00€, la stessa sarà a carico del collaboratore scolastico individuato.

Saranno riconosciute e retribuite solo le ore effettivamente svolte.

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

#### **Art. 7 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. 8 Rinuncia e surroga**

È facoltà dell'Amministrazione annullare, in qualsiasi momento, l'atto di incarico qualora il personale 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 time-sheet.

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 [udic827004@pec.istruzione.it](mailto:udic827004@pec.istruzione.it) o raccomandata a mano da consegnare all'Ufficio protocollo didattica della scuola.

#### **Art. 9 Controversie**

Per la gestione delle controversie il foro competente è quello della provincia di Udine. Il responsabile del procedimento è il Dirigente scolastico dott.ssa MONICA NAPOLI.

La Dirigente Scolastico  
dott.ssa Monica Napoli

Allegati:

- All. A - istanza di partecipazione
- All. B - Scheda retributivo-fiscale
- All. C – Scheda di autovalutazione

**Firmato digitalmente da MONICA NAPOLI**