



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Repubblica Italiana - Regione Friuli Venezia Giulia
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BASILIANO E SEDEGLIANO
Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di primo grado di
BASILIANO-COSEANO-FLAIBANO-MERETO DI TOMBA-SEDEGLIANO
sede: via Martiri della Libertà 19 – 33039 SEDEGLIANO (UD) - Codice Univoco: UFZ1DI
telefono 0432 916028– C.F. 80007740303 e-mail: udic819005@istruzione.it –
PEC: udic819005@pec.istruzione.it web: <https://www.icbasiliano-sevegliano.edu.it>

Protocollo e data (vedasi *segnatura*).

Al personale ATA - profilo Assistente amministrativo in servizio c/o le Istituzioni Scolastiche della provincia di Udine

All'Albo Pretorio on-line

Al sito web - sez. Amministrazione Trasparente

Agli Atti d'Ufficio

OGGETTO: Avviso di selezione A.S. 2026/2027- Fondi Regione FVG dedicati L.R. 09/2026, art. 7 commi 17-20- decreto n. 47973/GRFVG del 08/09/2026. Realizzazione di interventi a valere per l'anno scolastico 2026-2027 finalizzati a garantire lo sviluppo di progettualità per la qualità del servizio di istruzione. **CUP: I91I26000460002**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

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;

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

Vista la L. 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 la semplificazione amministrativa";

Visto il D.P.R. 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 D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e ss.mm.ii.;

Vista la Legge 13 luglio 2015 n. 107 – c.d. "Buonascuola";

Visto il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129, contenente il "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1, c. 143, Legge 13 luglio 2015 n. 107";

Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Visto il Programma Annuale e.f. 2026, approvato con deliberan. 70 del Consiglio d'Istituto il 09/01/2026;

Vista la L.R. FVG 6 agosto 2026 n. 9, "Assestamento del bilancio per gli anni 2026-2028 ai sensi dell'art. 6 della L.R. 10 novembre 2015 n. 26", che, all'art. 7, c. 17-20, prevede la realizzazione di interventi a valere per l'a.s. 2026-2027 finalizzati a garantire un miglioramento della qualità dell'offerta didattica e organizzativa del servizio di istruzione;

Visto il protocollo d'intesa sottoscritto in data 4 settembre 2026 (prot. n. 4165/P dd 07.09.2026) ai sensi del citato articolo 7, c. 17 – 20, della legge regionale 9/2026, tra la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia e l'Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia, a valere per l'a.s. 2026-2027;

Visto il decreto della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia n. 47973/GRFVG del 08/09/2026, di riparto dei fondi destinati all'incremento della dotazione di personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario per il supporto allo sviluppo di progetti nell'ambito dell'offerta formativa di cui alla cit. L.R. FVG n. 9/2026, art. 7, commi 17-20 "Realizzazione di interventi a valere per l'anno scolastico 2026-2027 finalizzati a garantire un miglioramento della qualità dell'offerta didattica e organizzativa del servizio di istruzione";

Considerato che si rende necessario, per il profilo di Assistente Amministrativo, incrementare la dotazione di tale personale onde assicurare una maggiore qualità dell'offerta organizzativa dell'istituto;

Vista 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;

Considerato che possono esser destinatari d'incarico ATA in servizio, assunti con orario ridotto; in assenza è possibile ricorrere a personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche (collaborazioni plurime) o provvedere alla

individuazione del personale mediante graduatorie d'Istituto. Esperiti tali tentativi, in assenza di personale disponibile in graduatoria, è possibile ricorrere alle M.A.D. (messa a disposizione);

Precisato che, dopo aver verificato la disponibilità di personale interno per far fronte alle esigenze progettuali, le istituzioni scolastiche possono ricorrere ad incarichi esterni sulla base della seguente sequenza operativa di individuazione:

- 1) completamento di spezzoni orari di personale supplente già in servizio;
- 2) ore eccedenti a favore di personale con contratto a tempo pieno già in servizio;
- 3) incarichi attribuiti a personale esterno (collaborazioni plurime, graduatorie supplenze, m.a.d., affidamento incarichi di lavoro autonomo);

Atteso che, in considerazione delle risorse assegnate a quest'istituzione scolastica con riguardo all'a.s. 2026/2027, sussistono ore aggiuntive per il profilo di A.A. pari, nella loro totalità, a complessive **400 ore** stimate annue;

Ritenuto necessario procedere, nei limiti dei fondi rassegnati e nel perseguimento del fine istituzionale previsto (L.R. F.V.G. n. 9/2026), all'individuazione di 2 unità di Assistente amministrativo dotato di esperienza specifica nelle seguenti due macroaree:

AREA 1:

- Procedure pensionistiche (utilizzo nuova Passweb)
- Sistemazione posizioni assicurative
- TFS e TFR

per un minimo di 100 ore, eventualmente rinnovabili.

AREA 2:

- Ricostruzione di carriera
- Progressioni di carriera
- Riallineamenti stipendiali

per un minimo di 100 ore, eventualmente rinnovabili.

EMANA

il seguente Avviso di selezione per l'individuazione di n. 2 unità di personale ATA - profilo Assistente amministrativo presso l'I.C. BASILIANO SEDEGLIANO DI SEDEGLIANO (UD) per il conferimento degli incarichi aggiuntivi con le caratteristiche che si riportano nei punti che seguono: servizio da svolgere durante la fascia oraria pomeridiana, preferibilmente dalle ore **14:30 alle 16:30**, per un totale pari a n. **400 ore**.

Le risorse verranno impiegate nello svolgimento di attività rientranti nel mansionario di riferimento del profilo di appartenenza, a decorrere dalla data di conferimento dell'incarico sino al termine delle attività didattiche, e comunque sino al completamento del monte orario disponibile, nei limiti dei fondi assegnati, secondo le esigenze specifiche valutate da questa amministrazione e nel perseguimento del fine istituzionale previsto (LR FVG n. 9/26).

DESTINATARI DELL'AVVISO

L'avviso è rivolto al personale Assistente amministrativo assunto a T.I. ed a T.D. sino al 30/06/2027 (termine della attività didattiche) o al 31/08/2027, in servizio nell'Istituto e/o nelle II.SS. dell'ambito territoriale della provincia di Udine con orario compatibile (la compatibilità dell'orario può esser soddisfatta anche con piccoli adattamenti del proprio orario di servizio, che non influiscano sul servizio e sull'orario dei colleghi).

OGGETTO E INFORMAZIONI SULLA TIPOLOGIA DI INCARICO

Personale ATA profilo Assistente amministrativo dotato di esperienza specifica nelle seguenti due macroaree

AREA 1:

- Procedure pensionistiche (utilizzo nuova Passweb)
- Sistemazione posizioni assicurative
- TFS e TFR

per un minimo di 100 ore, eventualmente rinnovabili.

AREA 2:

- Ricostruzione di carriera
- Progressioni di carriera
- Riallineamenti stipendiali

per un minimo di 100 ore, eventualmente rinnovabili.

per un massimo di 400 ore nelle giornate da concordare con il Direttore SGA nel rispetto delle esigenze dell'Istituto e, in subordine, delle necessità personali del candidato.

Ciascun aspirante può candidarsi per una o più aree.

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 seguenti requisiti alternativi tra loro ed elencati in ordine di priorità:

- essere in servizio come AA presso altra istituzione scolastica a tempo indeterminato;
- essere in servizio come AA con contratto a tempo determinato, presso altra istituzione; in questo caso il rapporto di lavoro andrà a decadere alla fine del contratto principale;

La dichiarazione di disponibilità dovrà essere redatta sulla base del modulo allegato (all. A) ed inviata tramite casella di posta elettronica ordinaria all'indirizzo e-mail: udic819005@istruzione.it oppure consegnata brevi manu alla segreteria dell'ufficio contabilità dell'istituto, sito in Sedegliano, via martiri della Libertà n. 19, entro e non oltre le **ore 10:00 del 16/10/2026**.

Saranno ritenute irricevibili e, come tali, escluse dalla valutazione le domande pervenute oltre i termini, nonché le domande pervenute con modalità diverse da quelle previste nel presente avviso.

La domanda dovrà recare quale oggetto *"Candidatura ore regionali – profilo Assistente amministrativo"*.

Alla domanda dovranno esser allegati:

- copia fronte-retro di un documento identificativo in corso di validità;
- curriculum vitae preferibilmente in formato europeo (occorrerà allegare anche una copia in formato privacy, ossia con i dati personali e sensibili debitamente omessi e/o oscurati), compilato con particolare riferimento ai requisiti richiesti, nonché contenente ogni altra informazione ritenuta utile in relazione a quanto richiesto nel presente avviso.

La domanda dovrà esser corredata anche da dichiarazione in autocertificazione circa la veridicità delle informazioni in essa contenute e da autorizzazione al trattamento dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003 ed al Reg. UE n. 679/2016 (c.d. GDPR) (occorrerà allegare anche la relativa copia in formato privacy).

Alla domanda dovrà inoltre essere allegata la scheda fiscale.

Gli aspiranti dipendenti da altre II.SS. dovranno inoltre produrre l'autorizzazione a prestare l'incarico in argomento rilasciata dalla scuola di servizio, senza la quale non sarà possibile procedere al conferimento dell'incarico ed al cui rilascio è dunque subordinata l'eventuale stipula del contratto.

Il personale presenta la propria candidatura, dichiarando, mediante autocertificazione, di essere in possesso dei seguenti requisiti di ordine generale:

- cittadinanza italiana o di un paese membro dell'UE (specificare se diverso dall'Italia);
- godimento dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non esser destinatari di provvedimenti che riguardino l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- non avere procedimenti penali in corso;
- non trovarsi in alcuna delle cause di incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- prestare il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo (cd GDPR) e del D.Lgs. n. 196/2003 (cd Codice Privacy), come da ultimo novellato con il D.Lgs. n. 101/2018 ;

essere in possesso dei requisiti e delle competenze richiesti nell'avviso di selezione.

CRITERI DI SELEZIONE

Si procederà alla valutazione delle candidature pervenute e all'elaborazione della graduatoria sulla base dell'esperienza pregressa nelle tematiche specifiche elencate (REQUISITO VINCOLANTE) e dell'anzianità di ruolo nella scuola.

Il punteggio sarà così attribuito:

Anni di esperienza

Fino a 5	Da 5 a 10	Più di 10
2 punti	5 punti	10 punti

Anzianità di ruolo

Fino a 5	Da 5 a 10	Più di 10
2 punti	5 punti	10 punti

A parità di punteggio si procederà con priorità per minore età, ai sensi art. 3, comma 7 della Legge n. 127/1997.

CAUSE DI ESCLUSIONE

Costituiscono cause di esclusione:

- l'istanza di partecipazione pervenuta oltre il termine o con mezzi non consentiti;
- l'istanza incompleta;
- l'omessa documentazione richiesta;
- il curriculum vitae non contenente i titoli culturali e professionali richiesti come requisiti minimi;
- il curriculum vitae non contenente le dichiarazioni relative agli artt. 38-46 del DPR n. 445/2000; ▪ l'omissione anche di una sola firma sulla documentazione; ▪ il documento di identità scaduto o illeggibile.

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.

Successivamente alla scadenza per la presentazione delle domande, il Dirigente Scolastico, previa verifica della compatibilità dell'orario di servizio, procederà, senza la nomina di apposita commissione di valutazione, sulla base dei titoli, delle competenze e delle esperienze maturate e dichiarate, alla valutazione delle candidature pervenute riconosciute formalmente ammissibili, con relativa attribuzione di punteggio, e gli aspiranti riconosciuti idonei saranno inseriti in apposita graduatoria.

Si procederà al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola istanza, purché ritenuta congrua agli obiettivi dell'Istituzione Scolastica.

In caso di candidatura unica, la graduatoria sarà da intendersi definitiva.

In caso di più candidature, la graduatoria si intende provvisoria.

L'esito della selezione verrà pubblicato sul sito web dell'istituto, nella sezione "Amministrazione Trasparente", e la pubblicazione avrà valore di notifica agli interessati i quali, nel caso ne ravvisino gli estremi, potranno produrre reclamo entro i 5 giorni successivi alla pubblicazione per motivi concernenti solo ed esclusivamente eventuali errori materiali.

Decorso 5 giorni dalla pubblicazione senza eventuali ricorsi, la graduatoria sarà da considerarsi definitiva e si procederà al conferimento dell'incarico, che verrà assegnato, nel rispetto dei principi di equità, trasparenza, pari opportunità, seguendo l'ordine della posizione occupata in graduatoria.

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

- ore eccedenti a favore di personale con contratto a tempo pieno e determinato o indeterminato in servizio presso le altre II.SS. dell'Ambito territoriale di Udine;
- 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 punteggio, verrà data priorità al candidato più giovane di età ex art. 3, c. 7, L. n. 127/1997.

L'Istituto, a suo insindacabile giudizio, si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda pervenuta qualora corrispondente alle esigenze del servizio con riguardo al profilo preso in considerazione nel presente avviso.

Qualora l'avviso andasse deserto, si procederà con ordinaria convocazione da graduatoria al fine di conferire una supplenza ad uno o più candidati esterni attraverso un contratto di prestazione d'opera ai sensi dell'art. 2222 c.c.

Al termine della procedura di selezione, il D.S. provvederà all'approvazione della graduatoria di merito.

Le graduatorie provvisorie saranno pubblicate all'Albo on line dell'istituto, entro il giorno successivo alla loro approvazione. Avverso le stesse è ammesso reclamo al Dirigente Scolastico, entro cinque giorni dalla data della loro pubblicazione; trascorso tale termine, il provvedimento è da intendersi definitivo.

PERFEZIONAMENTO DELL'INCARICO

E' facoltà dell'Amministrazione revocare il presente bando qualora vengano a mancare i presupposti per lo svolgimento delle attività previste. Il personale individuato ai sensi del presente avviso sarà invitato a presentarsi presso l'ufficio preposto per il perfezionamento dell'incarico.

STIPULA DEL CONTRATTO E RELATIVO COMPENSO

In caso di individuazione di personale interno, verrà redatto apposito incarico per l'effettuazione di ore eccedenti retribuite; nell'ipotesi in cui il candidato sia dipendente di altri istituti, verrà invece incaricato attraverso un contratto di collaborazione plurima ai sensi dell'art. 57 CCNL 2006/2009, previa autorizzazione del proprio Dirigente Scolastico.

Qualora si individuasse invece un candidato esterno, si procederà alla stipula di un contratto di prestazione d'opera occasionale di cui agli artt. 2222 e ss. del Codice Civile, cui seguirà una nota compensi soggetta a ritenuta.

Si chiarisce che l'incarico/il contratto verrà stipulato con l'I.C. Basiliano e Sedegliano 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 previste dall'articolo 1, comma 605, lettera c), della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nonché nelle Graduatorie provinciali per le Supplenze (GPS) e nelle corrispondenti Graduatorie di Istituto, di cui all'Ordinanza Ministeriale n. 88 del 16 maggio 2024, nelle graduatorie permanenti di cui all'articolo 554 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994 n. 297, negli elenchi provinciali ad esaurimento di cui al decreto del Ministro della pubblica istruzione n. 75 del 19 aprile 2001, nonché delle] graduatorie di cui al decreto ministeriale n. 89 del 21.05.2024 - personale ATA, per come previsto dall'art. 7 del protocollo d'intesa sottoscritto tra la Regione e USR.

Il corrispettivo è determinato sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale ATA profilo ASSISTENTE AMMINISTRATIVO per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo di cui alla tabella E1.7 allegata al CCNL Scuola del 19/01/2024, per come di seguito riportato:

AREA Assistente Amministrativo: € 15,95 (quindici/95) lordo dipendente (€ 21,17 Lordo Stato).

Il compenso sarà assoggettato alle ritenute di legge sulla base dell'incarico assegnato/contratto stipulato e verrà erogato a conclusione del rapporto di collaborazione. Ove necessaria, la marca da bollo del valore di euro 2,00 sarà applicata a carico del soggetto individuato.

Saranno riconosciute e retribuite solo le ore effettivamente svolte.

Il contratto non darà luogo a trattamento previdenziale ed assistenziale, né a trattamento di fine rapporto.

Resta inteso che il compenso verrà corrisposto in un'unica soluzione al termine dell'attività, a seguito della presentazione di regolare documentazione comprovante l'avvenuta attività [specifico registro (time sheet) contenente il quadro completo delle attività effettuate, certificate con firma giornaliera].

PRIVACY E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

La tutela dei dati personali dei quali l'Istituzione Scolastica entrerà in possesso a seguito del presente avviso pubblico saranno trattati e raccolti, nel rispetto del Reg. UE 2016/679 (c.d. GDPR - Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (UE/2016/679) e del Codice Privacy di cui al D.Lgs. n. 1936 del 2003 (c.d. codice privacy), come da ultimo novellato con il D.Lgs. n. 101/2018 ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque, nell'ambito dell'attività istituzionale della scuola.

In applicazione delle predette disposizioni, la scuola si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dai candidati: tutti i dati 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. I dati raccolti verranno conservati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati ("principio di limitazione della conservazione", art. 5 del Regolamento UE 2016/679) o in base alle scadenze previste dalle norme di legge.

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.

Titolare del Trattamento Dati è l'I.C. Basiliano Sedegliano di Sedegliano (UD), con sede legale in via Martiri della Libertà n. 19, c.a.p. 33039 - tel.: 0432-916028, cui ci si potrà rivolgere scrivendo all'indirizzo e-mail: udic819005@istruzione.it o alla P.E.C.: udic819005@pec.istruzione.it

Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Istituzione Scolastica - Data Protection Officer (D.P.O.), è l'Avv. Roberta Malena con sede in Bologna in via Oberdan n.28. I riferimenti per contattare il RPD sono i seguenti: infodpobo@gmail.com

FACOLTÀ DI RECESSO, 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, all'atto della convocazione per il conferimento dell'incarico, il personale individuato dovesse rinunciare, la rinuncia potrà avvenire esclusivamente attraverso comunicazione inviata a mezzo posta elettronica certificata (P.E.C.)

all'indirizzo udic819005@pec.istruzione.it o tramite raccomandata da consegnare a mano all'Ufficio Contabilità della scuola.

CONTROVERSIE

Per la gestione delle controversie, il foro competente è quello della provincia di Udine e le spese di registrazione dell'atto, in caso d'uso, sono a carico dell'incaricato. Il responsabile del procedimento è il Dirigente scolastico prof. Marco Bardelli.

NORME DI SALVAGUARDIA

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente bando, si rinvia alle disposizioni normative vigenti in materia. Il presente avviso viene pubblicato sul sito web dell'istituzione scolastica.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile Unico del Procedimento è il Dirigente Scolastica, prof. Marco Bardelli

PUBBLICITÀ

Il presente provvedimento, ai fini della pubblicizzazione ed a garanzia degli obblighi di visibilità e trasparenza, sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul Sito web- sezione Amministrazione Trasparente dell'Istituzione Scolastica.

ALLEGATI:

- All. A - istanza di partecipazione in autocertificazione
- All. B - Scheda retributivo-fiscale

Il Dirigente Scolastica

Prof. Marco bardelli

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.

Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

MARCO BARDELLI
01.10.2026 13:44:46 CEST