



ISTITUTO COMPRENSIVO DI PASIAN DI PRATO

Via Leonardo da Vinci, 23 - 33037 Pasian di Prato (UD) tel. 0432 699954

e-mail: udic856004@istruzione.it - pec: udic856004@pec.istruzione.it

Codice meccanografico UDIC856004 - sito web:

<https://icpasiandiprato.edu.it/>

Codice IPA istsc_ udic856004 – Codice univoco fatturazione UFJTH9

- | | |
|------|---|
| Al | Personale Assistente Amministrativo
in servizio presso l'Istituto
Comprensivo di Pasian di Prato |
| Al | personale Assistente Amministrativo
in servizio presso gli Istituti
dell'Ambito Territoriale di Udine |
| All' | Albo Online
Sito web dell'Istituto
Sezione Amministrazione Trasparente |

Oggetto: Avviso per la selezione di personale ATA – profilo professionale assistente amministrativo – per gli adempimenti relativi a pensioni, ricostruzioni di carriera, TFR, TFS, ultimo miglio e sistemazione posizioni assicurative sulla piattaforma Passweb e per supporto amministrativo all'ufficio personale a.s. 2025/2026 - Fondi Regionali FVG L.R.12/2025, art.7, commi 26-29.

CUP F81I25001040002

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 Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 recante “norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii;

VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, recante «Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107»;

VISTO il CCNL Scuola attualmente vigente;

VISTO l'art. 57 del CCNL 2006/2009 sulle collaborazioni plurime del personale ATA;

VISTO il Dlgs. 33/2013 sulla Trasparenza Amministrativa;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa relativo al triennio 2025/2028;

VISTA la L.R. Regione FVG n. 12/2025 art. 7 commi 26-29;

VISTO il finanziamento della Regione Friuli Venezia Giulia L.R. 12/2025, art. 7, commi 26-29 – Realizzazione di interventi a valere per l'a.s. 2025/26 finalizzati a garantire la qualità del servizio di istruzione – Incremento della dotazione oraria del personale ATA;

CONSIDERATA la nota del 04/11/2025 a firma congiunta del Direttore Generale USR FVG dott.ssa Beltrame Daniela e del Direttore del Servizio istruzione, orientamento e diritto allo studio della Regione FVG dott.ssa Pavatti Patrizia., in relazione alla sequenza operativa di individuazione del personale ATA:

- 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 delle supplenze, interPELLI, affidamento di incarichi di lavoro autonomo).

PRESO ATTO che la nota citata evidenzia che “Al personale è riconosciuta la valutazione del servizio ai 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”;

VISTO il Piano delle Attività del Personale ATA a.s. 2025/26;

VISTO il Programma Annuale e.f. 2025 approvato dal Consiglio d'Istituto in data 30/01/2025 con delibera n. 13_04 e le successive modifiche e integrazioni;

RILEVATA la necessità di individuare 1 unità di personale Assistente Amministrativo da impiegare negli uffici dell'Istituto a supporto del lavoro atto a garantire la realizzazione dell'Offerta Formativa per un totale massimo di complessive 250 ore stimate annue;

CONSIDERATO che i fabbisogni di questa istituzione riguardano:

- 1) adempimenti relativi a pensioni, TFR, TFS e sistemazione posizioni assicurative sulla piattaforma Passweb per circa 50 ore stimate di lavoro;
- 2) adempimenti relativi a pratiche di ricostruzioni di carriera per circa 50 ore stimate di lavoro da svolgersi entro il 28/02/2026;
- 3) ordinario lavoro di segreteria a supporto dell'ufficio personale per ulteriori 150 ore stimate di lavoro da svolgersi nella giornata del sabato;

VISTA la determina prot. n. 10394 del 18/12/2025 di avvio del procedimento;

EMANA

Il presente avviso avente per oggetto la selezione per il conferimento dei seguenti incarichi di servizio aggiuntivo per assistenti amministrativi (250 ore totali):

- 1) adempimenti relativi a pensioni, TFR, TFS e sistemazione posizioni assicurative sulla piattaforma Passweb per circa 50 ore stimate di lavoro;
- 2) adempimenti relativi a pratiche di ricostruzioni di carriera per circa 50 ore stimate di lavoro da svolgersi entro il 28/02/2026;
- 3) ordinario lavoro di segreteria a supporto dell'ufficio personale per ulteriori 150 ore stimate di lavoro da svolgersi nella giornata del sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30;

Art. 1 Destinatari dell'Avviso di selezione e requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione

L'avviso è rivolto al personale assistente amministrativo interno e al personale assistente amministrativo di altre istituzioni scolastiche in possesso dei seguenti requisiti:

- possesso di buone competenze contabili e amministrative nel settore della gestione del personale scolastico;
- esperienza pluriennale nelle pratiche di ricostruzione di carriera e pensionistiche nelle Istituzioni scolastiche (piattaforma Passweb)

nel seguente ordine di priorità:

- 1) Assistente amministrativo a tempo determinato in servizio presso questo Istituto
- 2) Assistente amministrativo a tempo indeterminato in servizio a tempo pieno presso questo Istituto (in base alla maggior anzianità di servizio nel settore specifico richiesto)
- 3) Assistente amministrativo in servizio a tempo indeterminato presso altra istituzione scolastica statale (collaborazione plurima)
- 4) Assistente amministrativo in servizio a tempo determinato presso altra istituzione scolastica statale (collaborazione plurima)

Art. 2 Oggetto dell'incarico

Ai destinatari degli incarichi saranno assegnate le mansioni della figura professionale di Assistente Amministrativo CCNL 2019/2021 del 18/01/2024 con particolare riferimento all'Area personale. L'attività verrà svolta in aggiunta all'orario di servizio prestato e previa concertazione tra le parti e avrà termine, ove non diversamente specificato, entro il 31/08/2026, con un impegno totale complessivo annuo massimo così suddiviso:

- 50 ore per gli adempimenti relativi a pensioni, TFR, TFS e sistemazione posizioni assicurative sulla piattaforma Passweb da utilizzare previa concertazione tra le parti nei periodi di maggior concentrazione di lavoro;
- 50 ore per gli adempimenti relativi a pratiche di ricostruzioni di carriera, rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato da svolgersi entro il 28/02/2026;
- 150 ore (in ragione di circa 6 ore settimanali) per il supporto all'ordinario lavoro di segreteria – ufficio personale da svolgersi il sabato dalle 7,30 alle 13,30.

Ai destinatari degli incarichi saranno assegnate le mansioni della figura professionale di Assistente Amministrativo CCNL 2019/2021 del 18/01/2024 con particolare riferimento all'Area personale. **L'attività verrà svolta in aggiunta all'orario di servizio prestato** e previa concertazione tra le parti e avrà termine, ove non diversamente specificato, entro il 31/08/2026.

Per il compenso orario si fa riferimento ai compensi previsti al C.C.N.L. Scuola vigente (€ 15,95/h lordo dipendente).

Art. 3 Modalità di partecipazione

Il bando è aperto a tutti gli assistenti amministrativi in servizio presso l'Istituto Comprensivo di Pasian di Prato e presso gli Istituti dell'Ambito Territoriale di Udine. I candidati dovranno presentare una domanda di partecipazione alla selezione, sulla base del modello di domanda allegato, via e-mail all'indirizzo udic856004@istruzione.it **entro le ore 11,00 di martedì 30 dicembre 2025.**

Art. 4 Individuazione del candidato

In caso di più domande si terrà conto dei seguenti requisiti nell'ordine:

- a) Assistente amministrativo a tempo determinato in servizio presso questo Istituto (in base alla maggior anzianità di servizio nel settore specifico richiesto);
- b) Assistente amministrativo a tempo indeterminato in servizio a tempo pieno presso questo Istituto (in base alla maggior anzianità di servizio nel settore specifico richiesto);
- c) Assistente amministrativo in servizio a tempo indeterminato presso altra istituzione scolastica statale (collaborazione plurima) (in base alla maggior anzianità di servizio nel settore specifico richiesto);
- d) Assistente amministrativo in servizio a tempo determinato presso altra istituzione scolastica statale (collaborazione plurima) (in base alla maggior anzianità di servizio nel settore specifico richiesto).

Art. 5 Perfezione incarico – stipula contratto

Il candidato, individuato ai sensi del presente bando, sarà invitato a presentarsi presso l'Istituto per la stipula dell'incarico.

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

I dati forniti verranno trattati esclusivamente per fini amministrativi e contabili in conformità al Regolamento UE 2016/79 e al D.Lgs.vo 196/03 (vedasi informativa pubblicata al seguente indirizzo <https://icpasiandiprato.edu.it/privacy/>).

Per eventuali ulteriori informazioni contattare la D.S.G.A. dell'Istituto Comprensivo dott.ssa Monica Cantarutti.

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Loredana Giudice

Allegato: modello domanda di partecipazione

Responsabile del procedimento amministrativo
DSGA Monica Cantarutti

Firmato digitalmente da LOREDANA GIUDICE