



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

All'Albo

Al sito web (Amm.ne Trasparente)

Agli atti

OGGETTO: Avviso interno, in collaborazione plurima ed esterno finalizzato all'individuazione di N. 2 docenti incaricati del supporto alla gestione e organizzazione generale della scuola

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il Regolamento dell'autonomia scolastica, D.P.R. n. 275 dell'8 marzo 1999;

VISTO l'articolo 25 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 che definisce le attribuzioni del Dirigente Scolastico e, in particolare, il comma 5 che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti;

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

VISTO il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 del 18 gennaio 2025;

VISTO il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;

VISTO il C.C.N.L. comparto Scuola 2006-2009 del 29 novembre 2007;

VISTO la deliberazione della Giunta Regionale n. 455 del 04/04/2025 con la quale è stato approvato il calendario scolastico per le istituzioni scolastiche statali e paritarie dell'infanzia, primarie, secondarie di primo e di secondo grado del Friuli Venezia Giulia per l'anno scolastico 2025/2026;

CONSIDERATE le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2025-2028 approvato dal Consiglio di Istituto con delibera N. 05_03 del 19 dicembre 2024;

CONSIDERATA la necessità di individuare due docenti incaricati della gestione e dell'organizzazione generale della scuola di supporto all'azione della Dirigente scolastica;

VISTO il decreto della Regione Friuli Venezia Giulia n. 57021/GRFVG del 29/10/2025;

EMANA

il presente avviso finalizzato ad individuare, tra il personale docente in servizio presso l'I.C. di Pasian di Prato, in subordine in collaborazione plurima in servizio presso altri Istituti e, in ulteriore subordine, esterno all'Amministrazione, di N. 2 docenti incaricati della gestione e organizzazione generale della scuola con le seguenti mansioni:

Figura N. 1

- sostituire la Dirigente e, in sua assenza, rappresentarlo, su delega, nelle riunioni istituzionali;
- firmare in luogo della DS documenti e atti con l'eccezione di quelli non delegabili;
- collaborare con la Dirigente nella stesura:

- dell'OdG del Collegio Docenti, delle riunioni di Dipartimento e dei consigli di Intersezione/Interclasse/Classe;
- delle circolari
- coordinare le attività di vicepresidenza, nel rispetto della autonomia decisionale degli altri docenti dalla scrivente delegati;
- generale confronto e relazione, in nome e per conto della Dirigente Scolastica, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente alle attività scolastiche;
- collaborazione nell'organizzazione e coordinamento dell'Istituto;
- su richiesta della DS, ricevere docenti, studenti e famiglie;
- esercitare azioni di sorveglianza del rispetto, da parte degli studenti e delle famiglie, dei regolamenti e registrare il ripetersi di azioni scorrette per gli eventuali provvedimenti disciplinari;
- predisporre, distribuire e raccogliere a fine anno le schede per la dichiarazione delle attività svolte;
- controllare il flusso di comunicazioni in entrata e in uscita, evidenziando i documenti di rilievo per l'attività di Presidenza;
- redigere la bozza del Piano Annuale delle Attività, il calendario dei Consigli di Classe, Interclasse, Dipartimenti, Interdipartimenti, degli scrutini e degli esami d'idoneità;
- verificare che le circolari siano pubblicate;
- segnalare alle altre scuole gli impegni degli insegnanti condivisi, dopo l'approvazione del Piano Annuale delle Attività;
- provvedere alla pubblicazione del calendario del ricevimento delle famiglie;
- verificare le presenze al Collegio dei docenti;
- collaborare nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e preparazione della documentazione utile;
- collaborare nella predisposizione delle circolari;
- valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo con quanto previsto dal regolamento di istituto;
- vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferirmi qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
- partecipazione, su delega della DS, a riunioni o manifestazioni esterne;
- promozione e sviluppo dei rapporti con le realtà territoriali istituzionali e private;
- predisposizione e consegna ai docenti di documentazione e materiale vario inerente alla gestione interna dell'Istituto;
- raccolta delle esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie a docenti e studenti, con conseguente comunicazione alla DS o alla DSGA;
- segnalazione tempestiva di eventuali situazioni di rischio;
- comunicazione alla Segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con la Dirigente;
- verifica che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici;
- adozione delle misure necessarie a garantire la sorveglianza degli alunni;
- partecipazione – secondo le indicazioni della DS – alle riunioni dello “staff” e di altre commissioni e/o gruppi di lavoro
- Tenuta di regolari contatti telefonici e via Internet con la Dirigente.

Figura N. 2

- Supporto alla Figura N. 1 nell'adempimento delle sue mansioni;
- Partecipazione agli incontri dello Staff dirigenziale;
- Tenuta di regolari contatti telefonici e via Internet con la Dirigente.

Ente committente

Istituto Comprensivo di Pasian di Prato, Via Leonardo da Vinci, 23 - 33037 Pasian di Prato (UD)
- Codice Fiscale 94127290305.

Soggetti interessati e requisiti essenziali richiesti

Coloro che intendono presentare la propria candidatura devono:

1. essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
2. essere in godimento dei diritti civili e politici;
3. non trovarsi in situazione di conflitto di interessi e in situazioni di incompatibilità;
4. non avere condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
5. non essere sottoposti a procedimenti penali;
6. avere un'esperienza pregressa di almeno un anno nelle mansioni richieste;
7. avere conoscenze informatiche quali: internet, posta elettronica, office automation e google suite;

I requisiti di ammissione possono essere autocertificati.

Inoltre, agli interessati si richiedono i seguenti prerequisiti per ricoprire gli incarichi richiesti:

- disponibilità all'ascolto e alla comunicazione interpersonale;
- essere dipendente a TI;
- essere disponibile a svolgere le prestazioni richieste fuori dal proprio orario di servizio.

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 la dichiarazione mendace, ai sensi dell'art. 76 del predetto DPR n. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni, 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 c.c.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la proposizione 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.

Possono presentare la propria candidatura i docenti con contratto a tempo indeterminato in servizio presso le scuole statali.

Domanda di partecipazione

Nella domanda i candidati devono dichiarare sotto la propria responsabilità:

- nome, cognome, luogo e data di nascita;
- comune di residenza, indirizzo, recapito telefonico e indirizzo email PEO e PEC;
- codice fiscale.

Modalità di presentazione delle domande

Gli interessati dovranno far pervenire all'indirizzo email **UDIC856004@ISTRUZIONE.IT** la domanda di partecipazione allegata al presente Avviso e la Dichiarazione di insussistenza cause incompatibilità e di assenza di conflitti di interessi debitamente compilata, firmata e corredata di

1. un curriculum vitae in formato europeo debitamente sottoscritto, **in duplice copia**: una copia con i dati personali in chiaro e una copia con i dati personali (indirizzo email, numero di telefono, codice fiscale) oscurati per la pubblicazione online;
2. un documento di identità in corso di validità;

entro le ore 8:00 di venerdì 30 gennaio 2026

Individuazione dei candidati

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

1. Avere già svolto analogo incarico nell'anno scolastico precedente presso questa Amministrazione;
2. Avere svolto incarico di referente di plesso o funzione strumentale nell'anno scolastico precedente presso questa Amministrazione;
3. Avere già svolto analogo incarico nell'anno scolastico precedente presso un'altra Istituzione scolastica statale;
4. Avere svolto incarico di referente di plesso o funzione strumentale nell'anno scolastico precedente presso un'altra Istituzione scolastica statale.

In caso di parità di condizioni, prevorrà il punteggio posseduto nella graduatoria interna d'istituto. Nel caso di ulteriore parità si procederà con il sorteggio.

Clausola di salvaguardia

La partecipazione alla selezione non vincola l'amministrazione scolastica che avrà facoltà, a proprio insindacabile giudizio, di non procedere alla stipula del contratto senza che ciò comporti pretesa alcuna da parte dei candidati.

Durata degli incarichi, impegno orario e trattamento economico

Gli incarichi dovranno essere svolti **entro il 31 agosto 2026**. Per lo svolgimento di ciascun incarico è previsto un compenso su base oraria di 25,54 euro/ora, omnicomprensivo di tutte le spese (vitto, alloggio e viaggio) eventualmente sostenute e di ogni altro onere di natura fiscale, previdenziale e assistenziale, anche per la quota a carico dell'Amministrazione, previsto dalla normativa vigente e che dovesse intervenire per effetto di nuove disposizioni normative, per un totale di 160 ore di lavoro per la Figura N. 1 e 80 ore di lavoro per la Figura N. 2.

Il compenso spettante sarà erogato al termine della prestazione previa presentazione di una relazione finale completa di documentazione attestante l'attività svolta.

Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003 (Codice sulla Privacy), i dati personali forniti dal candidato saranno depositati presso l'Istituto e utilizzati per le finalità di gestione della selezione e potranno essere trattati anche in forma automatizzata ai sensi delle norme vigenti. Il candidato dovrà autorizzare l'Istituto al trattamento dei dati personali. Il titolare del trattamento dei dati è la Dirigente scolastica.

Ulteriori informazioni

L'avviso è pubblicato sul sito web di questa Istituzione scolastica (www.icpasiandiprato.edu.it) nella sezione Amministrazione trasparente.

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Loredana Giudice

Allegati:

- Domanda di partecipazione e dichiarazione sostitutiva di certificazione,
- Dichiarazione di insussistenza cause incompatibilità e di assenza di conflitti di interessi.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
DSGA MONICA CANTARUTTI

Firmato digitalmente da LOREDANA GIUDICE