



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
" GIUDICI SAETTA E LIVATINO "**
Viale Lauricella, 2 - 92029 RAVANUSA (AG)

Liceo scientifico – Liceo Scienze Umane

I.T.C. " Gino Zappa " – Liceo Artistico

☎ 0922-875745 C.M. : AGIS018009 - C.F. : 90021350849

E-MAIL: agis018009@istruzione.it - PEC: agis018009@pec.istruzione.it

Sito Web : www.saettalivatinoravanusa.edu.it

IIS GIUDICI SAETTA E LIVATINO
RAVANUSA (AG)
Prot. 0005776 del 01/10/2025
VII-8 (Uscita)

All'Albo
Al sito web
Agli atti

Oggetto: avviso richiesta personale ATA qualifica assistente amministrativo, a.s. 2025-2026, per incarico di collaborazione plurima ex art. 57 CCNL Scuola

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche D.I. n.129/2018;

VISTO il D.lgs. n.165/2001;

VISTO l'art.14, comma 3, del Regolamento in materia di autonomia scolastica, approvato con D.P.R. n. 275/99;

VISTO il CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art. 57 che prevede la possibilità di collaborazioni plurime per il personale ATA *"collaborazioni ad altra scuola per realizzare specifiche attività che richiedano particolari competenze professionali."*;

CONSIDERATA l'esigenza di dover reperire competenze professionali per attività di supporto all'ufficio contabilità, relative allo svolgimento di attività ed adempimenti progettuali PNRR ed al rinnovo inventari;

CONSIDERATO che il personale amministrativo in servizio non dispone di adeguata preparazione e capacità di adempiere, nell'imminente futuro, alla mole di lavoro connessa alle attività summenzionate;

VALUTATA pertanto la necessità di reperire una unità di personale ATA - Assistente Amministrativo, per supporto alle attività amministrative e contabili della scuola, per garantire il rispetto delle scadenze amministrative/contabili/fiscali,

RENDE NOTO

che intende procedere all'affidamento dell'incarico di collaborazione plurima per personale ATA, con profilo di Assistente Amministrativo per il supporto alle attività amministrative e contabili della scuola, indicate nell'art.1.

L'incarico è da intendersi per il corrente anno scolastico a decorrere dalla data di stipula del contratto, e con durata fino al 31/08/2026.

L'impegno sarà di n. 100 ore di svolgimento di attività amministrative e contabili di segreteria, che dovranno essere svolte, secondo le esigenze, e comunque in accordo con il dirigente scolastico e il Dsga, secondo calendario da concordare,, fermo restando che, in caso di indisponibilità, prevalgono gli interessi e le esigenze organizzative dell'Istituto.

ART. 1

DESCRIZIONE DELL'INCARICO

La persona selezionata dovrà saper svolgere con adeguata competenza e professionalità le seguenti attività rientranti nelle competenze e mansioni amministrative degli uffici scolastici.

In particolare:

- supporto alle procedure contabili e degli acquisti ed inventario
- supporto agli adempimenti e scadenze amministrative, su piattaforme informatiche obbligatorie quali SIDI, Argo e simili;
- supporto generale alla direzione ed al personale di segreteria, in presenza o in remoto, per attività amministrative, contabili e informatiche riguardanti l'attività scolastica;
 - Supporto ad attività contabile- amministrativa e di rendicontazione progetti PNRR

ART. 2

PERSONALE INTERESSATO

Può presentare domanda il personale ATA con contratto a tempo indeterminato avente qualifica di Assistente Amministrativo in servizio presso le scuole della provincia di Agrigento, in riferimento a quanto previsto dal CCNL Comparto Scuola vigente in materia di collaborazioni plurime.

ART. 3

REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Le competenze richieste per lo svolgimento dell'incarico in oggetto sono:

- Possesso di ottime capacità amministrative, contabili e informatiche;
- Esperienze pregresse in campo amministrativo contabile e informatico per il servizio prestato nelle segreterie presso gli Istituti scolastici;
- Conoscenza della normativa di riferimento e in particolare in materia contabile, di affidamenti pubblici su MEPA ed attività inventariali
 - Conoscenza ed uso avanzato programmi Argo inventario- emolumenti - F24 - Irap
 - Conoscenza ed uso avanzato piattaforma PNRR-Futura
 - Conoscenza ed uso avanzato piattaforma SIDI sez. gestione finanz.-contabile ed applicazioni MEF
 - Conoscenza ed uso avanzato Desk top T- Entratel ed Agenzia delle Entrate

ART. 4

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

I candidati dovranno presentare domanda di partecipazione compilata in conformità all'Allegato 1, a mezzo pec, improrogabilmente entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 16 ottobre 2026, all'indirizzo di posta elettronica certificata di questa istituzione scolastica, corredata da:

1. Fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
2. Curriculum vitae, contenente tutti i dati anagrafici, recapiti telefonici e una dettagliata descrizione degli studi e delle esperienze professionali maturate, con particolare riferimento: ai lavori di Segreteria svolti sulle attività indicate all'art.1; - ai requisiti richiesti all'art. 3; nonché ogni altra informazione o notizia che il candidato ritenga utile ai fini della valutazione, in relazione alla professionalità richiesta.

Si procederà alla selezione dell'incaricato anche in presenza di una sola domanda pervenuta, fatti salvi i requisiti richiesti dal presente bando.

ART. 5

VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

La selezione delle domande sarà effettuata da un'apposita Commissione presieduta dal Dirigente Scolastico.

La selezione avverrà sulla base dell'accertamento dei requisiti secondo il giudizio insindacabile della Commissione; la valutazione dei requisiti sarà finalizzata ad accertare la congruenza tra le competenze possedute dai candidati e quelle proprie del profilo richiesto.

Si procederà altresì all'attribuzione di un punteggio secondo la seguente tabella di valutazione

Anzianità di servizio	2 punti fino a 15 anni 5 punti da 16 a 25 anni 20 punti oltre 25 anni
Incarichi specifici attività amministr. – contabile e fiscale in coll DSGA	2 punti per anno (max 20)
Incarichi PNRR	5 punti per ogni incarico (max 30)
Incarichi attività di acquisti e inventario	2 punti per anno (max 20)
Incarichi Desktop telematico Entratel – Ag. Entrate	2 punti per anno (max 10)

Il Dirigente Scolastico si riserva, ove lo reputi necessario, di condurre con i candidati un colloquio, al fine di verificare la preparazione professionale e le competenze dichiarate.

Si riserva, altresì, di non affidare alcun incarico ove ritenga non sussistano le condizioni.

ART. 6

INDIVIDUAZIONE DEL DESTINATARIO E STIPULA DEL CONTRATTO

Prima dell'affidamento dell'incarico, si procederà a richiedere autorizzazione al dirigente scolastico della scuola di servizio. In caso di rinuncia o di mancata autorizzazione dell'aggiudicatario, ci si riserva la facoltà di procedere all'affidamento seguendo la graduatoria predisposta dalla Commissione. L'incarico sarà attribuito, mediante la stipula di un contratto di collaborazione plurima ex art. 57 CCNL Scuola, anche in presenza di una sola istanza, purché rispondente alle esigenze ed ai requisiti richiesti. Il compenso verrà calcolato e rapportato alle ore effettivamente prestate, per una durata massima di 100 ore, con compenso orario soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

ART. 7

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Responsabile del presente procedimento è il Dirigente Scolastico Prof. Michele Di Pasquali.

Ai sensi del D.lgs. n. 196 del 30/06/2003, si informa che i dati personali verranno utilizzati ai fini della partecipazione alla presente procedura e successiva stipula del contratto. Tali dati verranno trattati con sistemi elettronici e manuali in modo da garantirne comunque la sicurezza e la riservatezza. Con l'invio della domanda i concorrenti esprimono pertanto il loro assenso al predetto trattamento.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Michele Di Pasquali
Firmato digitalmente

ALLEGATO A

Al Dirigente Scolastico
I.I.S. Giudici Saetta e Livatino

Domanda di ADESIONE alla selezione Avviso Coll. plurima

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

[illegible]

residente a _____ via _____

recapito tel. _____ recapito cell. _____

indirizzo E-Mail

in servizio presso

con la qualifica di

DICHARA

Di aderire alla selezione per l'attribuzione dell'incarico di cui all'Avviso in oggetto relativo alla figura professionale di:

Figura per cui si partecipa	Barrare la casella per la scelta di adesione	
Amministrativo		

A tal fine, consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici acquisiti nel caso di dichiarazioni mendaci, **dichiara** sotto la propria responsabilità quanto segue:

- ☐ di aver preso visione delle condizioni previste dal bando
- ☐ di essere in godimento dei diritti politici
- ☐ di non aver subito condanne penali ovvero di avere i seguenti provvedimenti penali pendenti:

- ☐ di non avere procedimenti penali pendenti, ovvero di avere i seguenti procedimenti penali pendenti :

- ☐ di impegnarsi a documentare puntualmente tutta l'attività svolta
- ☐ di essere disponibile ad adattarsi al calendario
- ☐ di non essere in alcuna delle condizioni di incompatibilità con l'incarico previsti dalla norma vigente

Data	firma
1	1
2	1
3	1
4	1
5	1
6	1
7	1
8	1
9	1
10	1
11	1
12	1
13	1
14	1
15	1
16	1
17	1
18	1
19	1
20	1
21	1
22	1
23	1
24	1
25	1
26	1
27	1
28	1
29	1
30	1
31	1
32	1
33	1
34	1
35	1
36	1
37	1
38	1
39	1
40	1
41	1
42	1
43	1
44	1
45	1
46	1
47	1
48	1
49	1
50	1
51	1
52	1
53	1
54	1
55	1
56	1
57	1
58	1
59	1
60	1
61	1
62	1
63	1
64	1
65	1
66	1
67	1
68	1
69	1
70	1
71	1
72	1
73	1
74	1
75	1
76	1
77	1
78	1
79	1
80	1
81	1
82	1
83	1
84	1
85	1
86	1
87	1
88	1
89	1
90	1
91	1
92	1
93	1
94	1
95	1
96	1
97	1
98	1
99	1
100	1

Si allega alla presente

- 1) Documento di identità in fotocopia
- 2) Tabella di autovalutazione compilata

Il/la sottoscritto/a, ai sensi della legge 196/03 e successive modifiche GDPR 679/2016, autorizza l'istituto al trattamento dei dati contenuti nella presente autocertificazione esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali della Pubblica Amministrazione

Data	firma
1	1
2	1
3	1
4	1
5	1
6	1
7	1
8	1
9	1
10	1
11	1
12	1
13	1
14	1
15	1
16	1
17	1
18	1
19	1
20	1
21	1
22	1
23	1
24	1
25	1
26	1
27	1
28	1
29	1
30	1
31	1
32	1
33	1
34	1
35	1
36	1
37	1
38	1
39	1
40	1
41	1
42	1
43	1
44	1
45	1
46	1
47	1
48	1
49	1
50	1
51	1
52	1
53	1
54	1
55	1
56	1
57	1
58	1
59	1
60	1
61	1
62	1
63	1
64	1
65	1
66	1
67	1
68	1
69	1
70	1
71	1
72	1
73	1
74	1
75	1
76	1
77	1
78	1
79	1
80	1
81	1
82	1
83	1
84	1
85	1
86	1
87	1
88	1
89	1
90	1
91	1
92	1
93	1
94	1
95	1
96	1
97	1
98	1
99	1
100	1
101	1
102	1
103	1
104	1
105	1
106	1
107	1
108	1
109	1
110	1
111	1
112	1
113	1
114	1
115	1
116	1
117	1
118	1
119	1
120	1
121	1
122	1
123	1
124	1
125	1
126	1
127	1
128	1
129	1
130	1
131	1
132	1
133	1
134	1
135	1
136	1
137	1
138	1
139	1
140	1
141	1
142	1
143	1
144	1
145	1
146	1
147	1
148	1
149	1
150	1
151	1
152	1
153	1
154	1
155	1
156	1
157	1
158	1
159	1
160	1
161	1
162	1
163	1
164	1
165	1
166	1
167	1
168	1
169	1
170	1
171	1
172	1
173	1
174	1
175	1
176	1
177	1
178	1
179	1
180	1
181	1

TABELLA AUTOVALUTAZIONE per l'attribuzione del punteggio

Anzianità di servizio	2 punti fino a 15 anni 5 punti da 16 a 25 anni 20 punti oltre 25 anni	
Incarichi specifici attività amministr. – contabile e fiscale in coll DSGA	2 punti per anno (max 20)	
Incarichi PNRR	5 punti per ogni incarico (max 30)	
Incarichi attività di acquisti e inventario	2 punti per anno (max 20)	
Incarichi Desktop telematico Entratel – Ag. Entrate	2 punti per anno (max 10)	

Firma _____