

LICEO SCIENTIFICO E LICEO
DELLE SCIENZE UMANE
"R.POLITI" - AGRIGENTO
Prot. 0018526 del 02/10/2025
VII-6 (Uscita)

All'Albo Pretorio

Al Sito web d'Istituto
"Amministrazione Trasparente"

Agli Atti

**Oggetto: Avviso di selezione personale ATA qualifica Assistente Amministrativo a.s2025/26
Incarico di collaborazione plurima/Esperto ex art.57 CCNL Scuola 2007**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche D.I. n.129 del 28/08/2018;

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

VISTO l'art.14, comma 3, del Regolamento in materia di autonomia scolastica, approvato con DPR 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";

CONSIDERATO l' ampliamento della complessità dei compiti amministrativi e la conseguente necessità di particolari competenze professionali, richieste da adempimenti di cui alla nota MIUR n. 36103 del 13 novembre 2020 e ulteriori particolari pratiche d'ufficio e sopraggiunte negli ultimi anni;

VISTA la nota prot. n. 17827/VII-6 del 24/09/2025, rivolta al personale assistente amministrativo in servizio presso il Liceo "Raffaello Politi" di Agrigento, al fine di organizzare i servizi amministrativi, e con riferimento alle pratiche di inquadramento, passaggi di ruolo, passaggi di qualifica e allineamento e riallineamento di posizioni giuridiche ed economiche, gestione delle cessazioni di servizio attraverso la piattaforma PASSWEB, che richiedono particolari competenze professionali, una volta acquisite le dichiarazioni degli AAAA su esperienze pregresse, attestati di corsi di formazione/aggiornamento specifici sulle pratiche pensionistiche, disponibilità a essere assegnati nel piano Ata 2025-2026 alle suddette attività;

PRESO ATTO che non è stata presentata alcuna richiesta di disponibilità da parte del personale assistente amministrativo in servizio presso questa scuola;

VISTA la relazione della DSGA prot. n.18506/VII- 6 del 02/10/2025;

ACCERTATO che il personale assistente amministrativo in servizio nel corrente anno scolastico non è in possesso adeguata di pregressa esperienza e formazione per la gestione area personale e conseguente sufficiente preparazione a portare a termine, nell'imminente futuro, la mole e la complessità di lavoro connessa agli adempimenti assegnati anche

alle II.SS. e sopra riportati;

- VISTO** l'art. 57 del CCNL 2006/2009 relativo alle collaborazioni plurime per il personale Ata cui è conentita la possibilità di **“prestare la propria collaborazione ad altra scuola per realizzare specifiche attività che richiedano particolari competenze professionali non presenti in quella scuola”**;
- VISTA** **la decisione prot. n.18524/vii-6 del 02/10/2025 di avvio della procedura per la selezione di personale assistente amministrativo in servizio presso altre istituzioni scolastiche della provincia di Agrigento**

RENDE NOTO

che intende procedere all'affidamento dell'incarico di collaborazione plurima per il profilo di assistente amministrativo , a supporto delle attività indicate, di seguito, nell'art.1.

L'incarico è da intendersi, a decorrere dalla data di stipula del contratto e con scadenza 30/06/2026 ovvero entro il 31/08/2026 eventualmente per ultimare i procedimenti in corso e non completati entro la data del 30/06/2026, con prestazioni di attività aggiuntive al normale orario di lavoro, con cadenza settimanale, in orario pomeridiano ovvero in orario antimeridiano qualora l'orario di servizio dell'assistente amministrativo lo consenta.

Il calendario dello svolgimento delle attività è concordato con il DS e la DSGA , nel rispetto assoluto delle esigenze dell'istituzione scolastica.

Art. 1 – Oggetto dell'Incarico Funzioni e compiti

L'assistente amministrativo, in collaborazione plurima, previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza, dovrà svolgere le attività, rientranti nelle competenze e mansioni amministrative inerenti la gestione del personale, in particolare:

Supporto alla Dirigenza e alla DSGA in presenza, con cadenza settimanale, per tutti gli adempimenti e scadenze amministrative connesse alle seguenti attività:

- **Pratiche di inquadramento, passaggi di ruolo, passaggi di qualifica e allineamento e riallineamento di posizioni giuridiche ed economiche.**
- **Gestione delle cessazioni di servizio attraverso istruzione della piattaforma PASSWEB**
- **SISTEMAZIONE PA**
 - ✓ Inserimento/modifica periodi di servizio fino al 31/12/2013 (verifica periodi da rapporti di lavoro: entro il 31/12/87 e successivi al 1/1/88; dato economico; distinguo verifica periodo di servizio ad orario ridotto e/o part time);
 - ✓ Verifica periodi di servizio dal 1/1/2014 e Segnalazioni verso il portale MEF;
 - ✓ Inserimento/modifica decreto ante subentro con onere o senza onere
 - ✓ Eliminazione eventuale provvedimento misto e inserimento separato computo e riscatto
 - ✓ Inserimento Provvedimento Computo art. 11 DPR 1092/73 senza onere
 - ✓ Inserimento provvedimento Riscatto art.28 L.177/76 con onere
 - ✓ Inserimento provvedimento per ricongiunzione L.29/79
 - ✓ Inserimento maggiorazioni
 - ✓ Inserimento anticipo DMA
- **ULTIMO MIGLIO**
 - ✓ Inserimento ultimo miglio per determinazione pensione

- ✓ Inserimento ultimo miglio per riliquidazioni pensione
- ✓ Inserimento miglioramenti contrattuali
- ✓ Ultimo miglio TFR
- ✓ Operazioni propedeutiche-verifica dati da valorizzare correttamente: iscrizione ENPASS; motivo cessazione; cassa; regime -Verifica Casi particolari di assenze dal servizio e valutabilità ai fini del calcolo TFR
- ✓ Inserimento dati di servizio e economici

La gestione della sopraccitata attività riguarda pratiche di personale in servizio nonché di personale in pensione negli anni scolastici precedenti.

- **Verifica e coordinamento dell'intera attività inerente le pratiche sopraccitate** con particolare riguardo al controllo di tutta l'attività istruttiva : certificati di servizio, dichiarazione dei servizi presenti nel SIDI/ARGO, istanze di computo, riscatto e ricongiunzione, verifica situazione previdenziale ed assistenziale, periodo di prova, conferme in ruolo, verifica inquadramenti nel ruolo/qualifica precedente pratiche ricostruzione di carriera ovvero predisposizione e chiusura di inquadramenti nel ruolo/qualifica precedente e ogni altro adempimento attinente l'area gestione/ cessazione del personale.

Art. 2 – Destinatari

Possono presentare domanda gli assistenti amministrativi con contratto di lavoro a tempo indeterminato in servizio presso le scuole della provincia di Agrigento.

Art.3 - Requisiti Richiesti

Agli interessati si richiedono i seguenti prerequisiti per ricoprire gli incarichi richiesti:

Requisiti generali di ammissione

- essere disponibile al lavoro in team, all'ascolto e alla comunicazione interpersonale in orario pomeridiano aggiuntivo anche durante i mesi estivi;
- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- essere in godimento dei diritti civili e politici;
- 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;
- non essere sottoposti a procedimenti penali
- di non trovarsi in nessuna delle condizioni di incompatibilità;

Requisiti specifici di ammissione

- Esperienze pregresse nell'attività di cui all'art. 1 del presente avviso di selezione;
- Conoscenza della normativa di riferimento anche in materia di protezione dei dati personali

I requisiti di ammissione possono essere autocertificati.

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 gara 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.

Art. 4 – Termini e modalità presentazione candidatura

Gli interessati dovranno far pervenire istanza corredata da: curriculum vitae in formato europeo, documento di identità valido e liberatoria privacy, entro le ore 24:00 del 12/10/2025 all'indirizzo pec della Scuola: agpm03000a@pec.istruzione.it

Art. 5 – Modalità di valutazione candidatura

La selezione, tramite procedura comparativa, tra tutte le candidature pervenute nei termini avverrà ad opera di apposita commissione nominata dal Dirigente Scolastico in base ai titoli, alle competenze e alle esperienze maturate, sulla base dei criteri di valutazione e dei punteggi di seguito specificati **con riguardo alle tipologie di incarichi da conferire**, come previsto nel regolamento per il conferimento di incarichi individuali ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. H) del d.i. 129/2018, adottato dal Consiglio d'Istituto con deliberazione n. 11 del 24/02/202

G) PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

CRITERIO	PUNTI	MAX
Diploma	6	
Laurea triennale e/o magistrale	4	
Incarichi di sostituzione di DSGA e/o incarichi specifici e/o funzioni aggiuntive (prima o seconda posizione economica) ovvero attività di coordinamento pertinente l'incarico da assegnare certificati e/o autodichiarati	2	16
Attività professionale specifica prestata : Inquadramenti giuridici ed economici, allineamenti. PASSWEB, TFR	2	16
Certificazione di competenze informatiche (per ogni titolo)	2	4
Partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento sull'amministrazione scolastica, promossi dal MIUR , INPS per almeno 20 ore inerenti la specifica attività oggetto dell'incarico	1	4

Il Dirigente Scolastico si riserva di condurre con i candidati un colloquio ove necessario e di concerto con il DSGA per quanto di competenza.

In caso di punteggio ex aequo prevarrà l'aver prestato servizio presso questa istituzione scolastica.

Non si terrà conto delle dichiarazioni del tipo: “vedasi C.V. allegato” e similari.

Questa Istituzione Scolastica si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda qualora presenti i requisiti richiesti e sia valida.

Articolo 6 – Cause di esclusione

Saranno escluse dalla valutazione le domande:

dei candidati che non siano in possesso dei requisiti minimi di accesso di cui all'art.....
pervenute oltre i termini previsti;
pervenute con modalità diverse da quelle previste dal presente avviso;
non sottoscritte.

Art. 7 - Formulazione Graduatorie

Qualora pervengano più candidature rispetto al fabbisogno un'apposita Commissione nominata dal Dirigente scolastico, valuterà i requisiti di accesso e le clausole di esclusione, stila la graduatoria provvisoria secondo la Griglia di valutazione dei titoli definita nell'articolo 5 del presente avviso.

Le graduatorie provvisorie, saranno pubblicate sull'albo on line del sito www.liceopoliti.it con valore di notifica agli interessati che potranno inoltrare reclamo al Dirigente scolastico della scuola entro 7 giorni dalla data di pubblicazione.

Nel caso in cui pervenga un numero di candidature pari al fabbisogno il Dirigente scolastico, valuterà i requisiti di accesso e le clausole di esclusione.

La graduatoria una volta definitiva, manterrà la validità per l'anno scolastico 2025/2026.

Art. 8 – Comunicazioni al candidato e validità della selezione

La scuola non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesattezze nell'indicazione del recapito digitale.

Dopo la pubblicazione delle graduatorie definitive. l'esito della selezione sarà comunicata direttamente al/i candidato/i individuato/i e pubblicata all'Albo on line della scuola.

Art. 9 – Attribuzione incarico, compiti e luogo di svolgimento

L'attribuzione dell'incarico, qualora permanga la situazione di carenza funzionale ed amministrativa che determina la pubblicazione del presente avviso di selezione, avverrà tramite provvedimento del D.S., assoggettando i compensi alle ritenute erariali, previdenziali e assistenziali previste dalla normativa vigente.

Le attività inizieranno a partire dalla data di accettazione dell'incarico e termineranno, presumibilmente entro la data del 30/06/2026_ovvero entro il 31/08/2026 eventualmente per ultimare i procedimenti in corso e non completati entro la data del 30/06/2026.

L'incarico è retribuito con i fondi del FIS per l'anno scolastico 2025/2026 .

Saranno retribuite le ore effettivamente prestate, in presenza, al di fuori del normale orario di lavoro e fino ad un massimo di 150 ore, salvo diversa previsione in sede di contrattazione integrativa d'istituto per l'anno scolastico 2025/2026.

Le ore effettivamente svolte devono essere registrate su timesheet da presentare a conclusione dell'incarico espletato

Art.10- Condizioni Contrattuali e Finanziarie

La durata del contratto sarà determinata in funzione delle esigenze operative dell'Amministrazione beneficiaria; lo svolgimento delle prestazioni aggiuntive potrà essere richiesto dal lunedì al venerdì in orario pomeridiano aggiuntivo rispetto a quello di servizio ovvero in orario antimeridiano, dal lunedì al sabato, qualora l'articolazione dell'orario di lavoro dell'assistente amministrativo lo consenta.

Il Liceo Scientifico e delle Scienze Umane "R.Politi" di Agrigento prevede con il presente avviso l'adozione della clausola risolutiva espressa secondo cui lo stesso può recedere dal presente bando in tutto o in parte con il mutare dell'interesse pubblico che ne ha determinato il finanziamento.

La remunerazione, comprensiva di tutte le trattenute di legge, sarà determinata a seconda delle attività svolte e il suo importo non supererà, in ogni caso, le soglie considerate ammissibili dalla normativa vigente.

La retribuzione oraria, lordo Stato, è pari ad € 15,95 lordo dipendente

I compensi s'intendono comprensivi di ogni eventuale onere, fiscale e previdenziale, ecc., a totale carico dei beneficiari.

La retribuzione, nel caso di impegno lavorativo di durata inferiore alle ore previste dall'incarico conferito, dovrà essere commisurata e proporzionata all'attività effettivamente espletata e alla durata complessiva dell'incarico.

La liquidazione della retribuzione spettante, opportunamente contrattualizzata, dovrà armonizzarsi con i tempi di trasferimento dei fondi da parte del MIM senza che la presente Istituzione scolastica sia obbligata ad alcun anticipo di cassa.

Articolo 11 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

1. I soggetti individuati secondo le modalità e la procedura sopradescritta, dovranno attenersi agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Istruzione, adottato con D.M. del 26 aprile 2022, n. 105.

Articolo 12 – Trattamento dei dati personali

1. Con riferimento al trattamento di dati personali, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, si forniscono le seguenti informazioni:

Titolare del trattamento dei dati

Titolare del trattamento dei dati è l'Istituzione scolastica Liceo "Raffaello Politi", con sede in Agrigento Via Acrone n.12, alla quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati, scrivendo all'indirizzo PEC: agpm03000a@pec.istruzione.it.

Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Istituzione scolastica Liceo "Raffaello Politi", con sede in Agrigento Via Acrone n.12 è stato individuata nella Dott.ssa Milena Siracusa, raggiungibile al seguente indirizzo e-mail: agpm03000a@istruzione.it.

Base giuridica del trattamento

Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 6, lett. e), del Regolamento (UE) 2016/679 e dall'art. 2-ter del d.lgs. n. 196/2003.

Tipi di dati trattati e finalità del trattamento

I dati personali (a titolo esemplificativo, nome, cognome, data di nascita, codice fiscale), forniti dai Partecipanti al presente Avviso, o comunque acquisiti a tal fine, sono raccolti e conservati per le finalità connesse all'Avviso stesso e ai soli fini dell'espletamento di tutte le fasi della procedura per la selezione di incarichi individuali.

Obbligo di conferimento dei dati

Il conferimento di tali dati è obbligatorio, pena l'impossibilità di dare corso alla domanda di partecipazione.

Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati personali è realizzato, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, mediante operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, estrazione, utilizzo, comunicazione, diffusione (ove prevista) nonché cancellazione e distruzione dei dati.

Destinatari del trattamento

Il trattamento dei dati è svolto dai soggetti autorizzati di questo Istituto scolastico, che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine a finalità e modalità del trattamento medesimo.

Conservazione dei Dati

I dati saranno conservati per il periodo di tempo necessario per il conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge.

Diritti degli interessati

Gli interessati hanno il diritto di ottenere dall'Istituzione scolastica, nei casi previsti, l'accesso ai propri dati personali, la rettifica, la portabilità o la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento (UE) 2016/679), presentando istanza all'Istituzione scolastica, Titolare del trattamento, agli indirizzi sopra indicati.

Diritto di reclamo

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 hanno il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le vie legali nelle opportune sedi giudiziarie, ai sensi dell'art. 79 del Regolamento medesimo.

Trasferimento dei dati personali in Paesi terzi

I dati personali non saranno trasferiti verso paesi terzi o organizzazioni internazionali.

Processo decisionale automatizzato

Il titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato compresa la profilazione di cui all'art. 22, paragrafi 1 e 4 del Regolamento (UE) 2016/679.

Articolo 13 – Responsabile del procedimento

Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile del procedimento per la presente procedura è la Dott.ssa Milena Siracusa, in qualità di DS e-mail istituzionale agpm03000a@istruzione.it, numero di telefono 0922 20535.

Articolo 14 – Pubblicizzazione della procedura di selezione

Il presente Avviso è pubblicato sull'albo on line dell'Istituzione scolastica, nonché sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale,

Articolo 15 – Rinvio all'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

1. Con riferimento agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici, si applicano le previsioni di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001.

Articolo 16 – Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso, si rinvia al d.lgs. n. 165/2001, al codice civile e alle altre norme vigenti.

Il personale interessato è tenuto a presentare la propria candidatura allegando i seguenti documenti:

- Schema Modello A – domanda (come allegato), debitamente compilato e sottoscritto;
- Curriculum vitae, debitamente compilato e sottoscritto;
- Dichiarazione sostitutiva di certificazione e di notorietà, debitamente compilato e sottoscritto;
- Documento di riconoscimento in corso di validità;
- Schema Informativa privacy (come da modello allegato, debitamente compilato e sottoscritto).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Milena Siracusa
Documento firmato digitalmente