



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "FERMI-LEOPARDI"

SEDE LEGALE: VIA GIACOMO LEOPARDI 12- 94010 CENTURIPE (EN)

Tel. 0935917013- C.F. 91065930868

Email: enic82800c@istruzione.it pec: enic82800c@pec.istruzione.it

Sito Web: <https://www.fermicatenanuova.edu.it/>

Codice Univoco per la fatturazione: **3icum0**

I.C. - "FERMI - LEOPARDI"-CENTURIPE
Prot. 0011693 del 06/11/2025
VII (Uscita)

AI DIRIGENTI SCOLASTICI
SCUOLE AMBITO 0011 e 0012 USP DI ENNA - CALTANISSETTA
P.C. AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI SCUOLE MEDESIME
ATTI-ALBO-AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Avviso per Incarico di collaborazione plurima art.57 CCNL Scuola
Richiesta personale ATA qualifica Assistente Amministrativo a.s. 2025/26
Pratiche di Ricostruzioni di carriera, sentenze e progressioni economiche, procedura passweb

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

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" ;

VISTO il CCNI d'istituto per l'a.s. 2019/2021 tutt'ora in vigore;

VISTA l'esigenza scolastica, per l'a.s. in corso, di provvedere allo sviluppo delle pratiche di cui all'avviso per il personale dipendente in servizio;

CONSIDERATO l'aumento della complessità dei compiti amministrativi e la conseguente necessità di superiori capacità e conoscenze, ogni anno più pressanti rispetto al passato;

CONSIDERATA l'insufficienza, all'interno della Istituzione scolastica, di personale con adeguata pregressa esperienza e formazione per la gestione, nell'imminente futuro, della mole e complessità di lavoro connessa agli adempimenti normativamente previsti in merito alle istanze di ricostruzioni di carriera, sentenze relative agli scatti stipendiali dei dipendenti, progressioni di carriera, procedura passweb, ecc...);

PRESO ATTO delle numerose pratiche di pensionamento da gestire per l'anno scolastico corrente;

VALUTATA la necessità di reperire **una unità** di personale ATA - qualifica Assistente Amministrativo, per l'attività di supporto amministrativo alle attività gestionali indicate nel bando del settore del personale scolastico (ATA), per garantire il rispetto delle procedure, delle scadenze e la continuità dell'organizzazione

RENDE NOTO

che intende procedere all'affidamento dell'incarico di collaborazione plurima ad 1 (una) unità di personale assistente amministrativo; l'attività di servizio è da intendersi come istruzione delle pratiche **a supporto delle attività amministrative della scuola**, indicate nell'art.1.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “FERMI-LEOPARDI”

SEDE LEGALE: VIA GIACOMO LEOPARDI 12- 94010 CENTURIPE (EN)

Tel. 0935917013- C.F. 91065930868

Email: enic82800c@istruzione.it pec: enic82800c@pec.istruzione.it

Sito Web: <https://www.fermicatenanuova.edu.it/>

Codice Univoco per la fatturazione: **3icum0**

Art. 1 - DESCRIZIONE E DURATA DELL'INCARICO

L'a.a. selezionato/a dovrà svolgere le seguenti attività, rientranti nelle competenze e mansioni amministrative delle istituzioni scolastiche inerenti alla gestione del personale, **in particolare**:

1. Supporto alla Direzione in presenza e/o in remoto, per gli adempimenti e scadenze amministrative e le connesse attività informatiche riguardanti l'area del personale – in particolare attività di **gestione pratiche stato giuridico ed economico del personale dipendente, attraverso l'istruzione degli atti propedeutici al completamento della piattaforma SIDI e istruzione decreti manuali ove necessario, secondo la normativa in vigore** e in base ai principi della dematerializzazione nelle PP.AA.;
2. Supporto amministrativo al personale di Segreteria addetto all'ufficio del personale, con l'ausilio dei sistemi operativi in uso ARGO PERSONALE e della Piattaforma obbligatoria SIDI;
3. Verifica sistematica dell'attività svolta per l'area di gestione specifica relativa alla ricostruzione di carriera e ogni altro adempimento attinente alle pratiche attinenti all'area gestione stato giuridico-economico del personale del personale docente e ATA dell'istituzione scolastica;
4. Istruzione e monitoraggio pratiche correlate alla liquidazione del personale per ricostruzioni di carriera, sentenze e progressioni economiche, ex Mod.PA04, pratiche TFR personale di ruolo e Fondo Espero, procedura passweb per pratiche di pensionamento;
5. L'incarico è da intendersi a decorrere dalla data di stipula del contratto e con scadenza il 31/08/2026 da espletarsi in orario aggiuntivo, fermo restando il tetto massimo giornaliero, settimanale e annuo di attività aggiuntive da effettuare come stabilito dal CCNL comparto scuola in vigore.
6. Qualora si renda necessaria la presenza in loco, il calendario specifico dello svolgimento delle attività, potrà essere concordato di volta in volta con la dirigenza, in orario pomeridiano da stabilire, comunque entro le ore 18,00, nei giorni feriali escluso il sabato, fermo restando che, in caso di indisponibilità, prevalgono gli interessi e le esigenze organizzative dell'Istituto.

Art. 2 - PERSONALE INTERESSATO

1. Può presentare domanda, come da allegato 1, il personale ATA con contratto a tempo indeterminato - avente qualifica di Assistente Amministrativo - in servizio presso istituzioni scolastiche di ambito 0011 e 0012 dell'USP Caltanissetta –Enna in riferimento a quanto previsto dal CCNL Comparto Scuola vigente in materia di collaborazioni plurime.

Art.3 - REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Essere in possesso di buone capacità amministrative e informatiche e di esperienze pregresse in campo amministrativo e informatico circa l'uso dei software della amministrazione scolastica e della piattaforma SIDI, attinenti alla gestione delle pratiche del personale dipendente per le specificate competenze richieste e della piattaforma passweb;

A parità di punteggio costituirà titolo preferenziale nell'ordine:

- 1) istanza autorizzata da parte dell'amministrazione scolastica di appartenenza;
- 2) anzianità di servizio prestato nell'area gestione del personale;
- 3) anzianità di servizio.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “FERMI-LEOPARDI”

SEDE LEGALE: VIA GIACOMO LEOPARDI 12- 94010 CENTURIPPE (EN)

Tel. 0935917013- C.F. 91065930868

Email: enic82800c@istruzione.it pec: enic82800c@pec.istruzione.it

Sito Web: <https://www.fermicatenanuova.edu.it/>

Codice Univoco per la fatturazione: **3icum0**

Titoli aggiuntivi:

1. Essere in possesso di certificazioni informatiche (ECDL o altre certificazioni) punti 1 per ogni titolo fino a un max di tre;
2. Essere in possesso di corsi di formazione o aggiornamento su argomenti attinenti, svolti negli ultimi 5 anni (punti 1 per ogni corso) max cinque;
3. Essere in possesso di corsi di formazione o aggiornamento su trattamento dati e informazioni personali (punti 1 per ogni corso).

Art. 4 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

I candidati dovranno far pervenire la domanda di partecipazione compilata in conformità all'Allegato 1, esclusivamente tramite posta elettronica: nell'oggetto andrà specificato – “Domanda per incarico di collaborazione plurima Assistente Amministrativo a.s. 2025/2026” all'indirizzo: enic82800c@istruzione.it, improrogabilmente entro e non oltre le ore 13.00 del giorno 16/11/2025.

Alla domanda devono essere allegati:

1. Fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
2. Curriculum vitae in formato europeo, contenente tutti i dati anagrafici, recapiti telefonici e una dettagliata descrizione delle esperienze professionali maturate, con particolare riferimento ai requisiti di cui all'art.3;
3. Ogni altra informazione o notizia che il candidato ritenga utile ai fini della valutazione, in relazione alla professionalità richiesta.

Art. 5 - VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

La selezione delle domande, ove superiore a una, sarà effettuata da un'apposita Commissione nominata e presieduta dalla Dirigente Scolastica, formata dalla DSGA, da un collaboratore della Dirigente Scolastica e da un'assistente amministrativa.

Verrà redatto un verbale con un elenco a cui saranno ammessi tutti i candidati con riserva di accertamento del possesso dei requisiti dichiarati.

L'amministrazione può disporre, con provvedimento motivato, l'esclusione dei candidati non in possesso dei citati requisiti, in qualsiasi momento della procedura.

Valutati e accertati i titoli e le competenze, finalizzata ad accertare la congruenza tra le competenze possedute dai candidati e quelle proprie del profilo richiesto, verrà redatta e pubblicata all'Albo online dell'Istituto, una graduatoria provvisoria, entro il 17/11/2025.

La selezione avverrà sulla base dell'accertamento dei requisiti;

L'Istituzione scolastica si riserva la facoltà di differire, revocare o modificare il presente procedimento o non affidare l'incarico in oggetto.

Si potrà procedere all'affidamento dell'incarico, anche in presenza di una sola domanda pervenuta, fatto salvo l'accertamento dei requisiti richiesti dal presente bando, senza previa istituzione di Commissione.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "FERMI-LEOPARDI"

SEDE LEGALE: VIA GIACOMO LEOPARDI 12- 94010 CENTURIPE (EN)

Tel. 0935917013- C.F. 91065930868

Email: enic82800c@istruzione.it pec: enic82800c@pec.istruzione.it

Sito Web: <https://www.fermicatenanuova.edu.it/>

Codice Univoco per la fatturazione: **3icum0**

ART. 6 - INDIVIDUAZIONE DEL DESTINATARIO E STIPULA DEL CONTRATTO

Prima dell'affidamento dell'incarico il candidato, qualora non in possesso, deve procedere a richiedere ed ottenere l'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 29/11/07.

Il compenso orario ammonta a €. 15,95 lordo dipendente, come previsto dal regime fiscale e previdenziale e dal CCNL comparto scuola vigente, per un importo max di ore 6 per singola pratica di ricostruzione di carriera, ore 3 per singola sentenza di ricostruzione di carriera e/o progressioni economiche, ex Mod.PA04, pratiche TFR personale di ruolo, pratiche Fondo Espero relative al personale dipendente che ha prodotto istanza, pratiche di pensionamento, per un totale di massimo 90 ore.

La liquidazione avverrà alla scadenza dell'incarico, previa relazione del collaboratore e verifica della documentazione comprovante l'espletamento dell'attività, in rapporto al numero di pratiche effettivamente gestite ed inoltrate agli organi di competenza tramite gli uffici di questa istituzione scolastica.

In caso di non assolvimento degli obblighi connessi all'incarico, il Dirigente Scolastico può revocare l'incarico in qualsiasi momento, dandone comunicazione all'interessato con 7 gg. di preavviso senza che lo stesso possa pretendere alcun indennizzo.

Art. 7 - ALTRE INFORMAZIONI

Il Responsabile del presente procedimento è la Dirigente Scolastica. Ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003, la Dirigente Scolastica 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.

ART. 8 - PUBBLICAZIONI

Il presente avviso viene trasmesso via e-mail a tutte le Istituzioni scolastiche di ambito 0011 e 0012 dell'USP di Caltanissetta - Enna e pubblicato all'Albo online della scuola e su Amministrazione Trasparente.

La Dirigente Scolastica
Maria Giovanna Galvagno

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.L.gd 82/2005 s.m.i. e norme collegate,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "FERMI-LEOPARDI"

SEDE LEGALE: VIA GIACOMO LEOPARDI 12- 94010 CENTURIPE (EN)

Tel. 0935917013- C.F. 91065930868

Email: enic82800c@istruzione.it pec: enic82800c@pec.istruzione.it

Sito Web: <https://www.fermicatenanuova.edu.it/>

Codice Univoco per la fatturazione: **3icum0**

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA SELETTIVA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI COLLABORAZIONE PLURIMA ART.57 CCNL SCUOLA AL PERSONALE ATA CON QUALIFICA ASSISTENTE AMMINISTRATIVO A.S. 2025/26

Alla Dirigente Scolastica

dell'I.C. "Fermi-Leopardi "

Centuripe

e-mail enic82000c@istruzione.it.

OGGETTO: COMUNICAZIONE RISERVATA AL DIRIGENTE SCOLASTICO "DOMANDA PER INCARICO DI COLLABORAZIONE PLURIMA ASSISTENTE AMMINISTRATIVO A.S. 2025/26"

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a_a _____

il ____/____/____ e residente a _____

in Via _____ n. _____ e-mail _____, in
riferimento all'Avviso per il reclutamento di personale ATA con qualifica Assistente Amministrativo
a.s. 2025/26 in collaborazione plurima

DICHIARA

la propria disponibilità alla partecipazione alla procedura selettiva e il possesso dei requisiti richiesti come di seguito:

1. Essere personale ATA con contratto a tempo indeterminato - avente qualifica di Assistente Amministrativo da n. ____ di anni di servizio;
2. Essere in servizio in provincia di Enna pressocittà.. ..
3. Essere in possesso di buone capacità amministrative e informatiche;
4. Essere in possesso di esperienze pregresse in campo amministrativo e informatico dei siti web e dei software gestionali della amministrazione scolastica, attinenti alla gestione del personale da n. ... anni di servizio);
5. Di conoscere la normativa di riferimento anche in materia di protezione dei dati personali;
6. Di essere in possesso di conoscenza certificata dell'applicativo PASSWEB.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "FERMI-LEOPARDI"

SEDE LEGALE: VIA GIACOMO LEOPARDI 12- 94010 CENTURIPPE (EN)

Tel. 0935917013- C.F. 91065930868

Email: enic82800c@istruzione.it pec: enic82800c@pec.istruzione.it

Sito Web: <https://www.fermicatenanuova.edu.it/>

Codice Univoco per la fatturazione: **3icum0**

Titoli aggiuntivi:

1. Essere in possesso di certificazioni informatiche (ECDL o altre certificazioni) punti 1 per ogni titolo fino a un max di tre;
2. Essere in possesso di corsi di formazione o aggiornamento su argomenti attinenti, svolti negli ultimi 5 anni (punti 1 per ogni corso) max cinque;
3. Essere in possesso di corsi di formazione o aggiornamento su trattamento dati e informazioni personali (punti 1 per ogni corso);
4. Di essere/di non essere in possesso dell'autorizzazione dell'amministrazione scolastica di appartenenza.

Allega a tal fine:

1. Fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
2. Curriculum vitae in formato europeo, contenente tutti i dati anagrafici, recapiti telefonici e una dettagliata descrizione delle esperienze professionali maturate, con particolare riferimento ai requisiti di cui all'art.3;
3. Ogni altra informazione o notizia che il candidato ritenga utile ai fini della valutazione, in relazione alla professionalità richiesta.

(SPECIFICARE) _____

Data

Firma _____

11/la sottoscritto/a _____ autorizza l'Istituto Comprensivo "Fermi-Leopardi" di Centuripe ad utilizzare i dati personali forniti per la partecipazione alla PROCEDURA SELETTIVA per il conferimento di Incarico di collaborazione plurima art.57 CCNL Scuola al personale ATA con qualifica Assistente Amministrativo a.s. 2025/26 secondo le modalità previste dalla legge 675/96, del decreto legislativo del 30 giugno 2003 in 196 e successive modifiche e integrazioni.

Data

Firma _____