



Via Tintoria, n.1 – 92029 Ravanusa (AG)

Tel. 0922-837157 C.M. AGIC841006

e-mail: agic841006@istruzione.it

PEC: agic841006@pec.istruzione.it

sito WEB <http://www.icmanzoniravanusa.edu.it>

IC - "A. MANZONI" - RAVANUSA
Prot. 0015590 del 17/11/2025
VII-6 (Uscita)

All'Albo Pretorio

Al Sito web d'Istituto
"Amministrazione Trasparente"

Agli Atti

**Avviso Richiesta personale ATA qualifica Assistente Amministrativo a.s. 2025/26
Incarico di collaborazione plurima/Esperto art.57 CCNL Scuola**

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 ";

VISTA la presenza di personale amministrativo portatore di handicap e part-time;

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

CONSIDERATA l'insufficienza, all'interno della Istituzione scolastica, di altro personale con adeguata 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 normativamente previsti (nomine, contratti, adempimenti fiscali, pensionistici, ricostruzioni di carriera, scadenze contabili e fiscali relative ai dipendenti, pubblicazioni degli atti relativi sul sito istituzionale, ecc...);

VALUTATA la necessità di formare il personale ATA in servizio tramite un Assistente Amministrativo esperto nei **servizi attinenti l'area gestione pratiche cessazione del personale anche attraverso l'utilizzo della** piattaforma PASSEWEB di INPS

RENDE NOTO

che intende procedere all'affidamento dell'incarico di collaborazione plurima per il suddetto personale ATA per formazione applicativo Passweb.

L'incarico è da intendersi a decorrere dalla data di stipula del contratto e con scadenza la data ultima di calendario delle attività, di competenza delle istituzioni scolastiche, connesse alle cessazioni del personale dipendente nell'a.s. 2025/26 e alle ricostruzioni di carriera.

Il calendario specifico dello svolgimento delle attività, potrà essere concordato di volta in volta con la

dirigenza, dell'I.C. "Manzoni".

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 svolgere le seguenti attività, rientranti nelle competenze e mansioni amministrative degli uffici scolastici inerenti la gestione del personale, **in particolare formazione per assistenti amministrativi su:**

1. attività di cessazione del personale dipendente sulla Piattaforma informatica INPS ex INPDAP di PASSWEB, sulla Piattaforma obbligatoria SIDI per l'a.s. in corso;
2. Istruzione piattaforma PASSWEB e verifica sistematica del lavoro svolto dal personale di segreteria in servizio per l'area di gestione specifica delle cessazioni dal servizio del personale docente e ATA, nello specifico: certificati di servizio, dichiarazione dei servizi a SIDI/ARGO e ogni altro adempimento attinente l'area gestione cessazione del personale.
3. **Art. 2 - PERSONALE INTERESSATO**

Possono 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 o personale Assistente Amministrativo in pensione.

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

Tra le domande pervenute, saranno prese in considerazione in prima istanza e con diritto di precedenza, quelle già corredate dell'autorizzazione dell'amministrazione scolastica di appartenenza, per il personale in servizio.

Costituiranno titoli preferenziali l'anzianità di servizio prestato nell'area gestione del personale e la propria residenza nel Comune di Ravanusa o, in subordine in Comuni limitrofi.

Le competenze richieste sono:

1. Possesso di buone capacità amministrative e informatiche;
2. Possesso di esperienze pregresse in campo amministrativo e informatico dei siti web e dei software gestionali della amministrazione scolastica, attinenti la gestione del personale ;
3. Conoscenza della normativa di riferimento anche in materia di protezione dei dati personali.

Titoli aggiuntivi:

1. Anni di servizio nel profilo di Ass. Amm.vo, punti 1 per ogni anno;
2. Essere in possesso di corsi di formazione o aggiornamento su argomenti attinenti, svolti negli ultimi 5 anni, punti 1 per ogni corso (max 3);
3. Data la specificità del programma gestionale per l'area personale "PASSWEB" di INPS, dovrà dichiarare di possedere capacità operative con tale software gestionale (punti 1 per ogni anno scolastico di incarico per la specifica attività).

Art. 4 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

A pena di nullità, i candidati dovranno presentare domanda di partecipazione compilata in conformità all'Allegato 1, che è parte integrante del presente, via PEC all'indirizzo agic841006@pec.istruzione.it o PEO all'indirizzo agic841006@istruzione.it, o brevi manu, improrogabilmente entro e non oltre le ore **12.00 del 27 novembre 2025** e dovrà riportare nell'oggetto della PEC/PEO la dicitura: **Domanda per collaborazione plurima o Esperto Passweb**. Alla domanda (Allegato 1) dovrà essere allegato:

1. Fotocopia di un documento di identità;
2. Curriculum vitae;
3. Dichiarazione attestante il possesso delle competenze richieste e degli anni di servizio;
4. Autorizzazione dall'Amministrazione di appartenenza (eccetto personale in pensione).

Art. 5 - VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

La selezione delle domande sarà effettuata da un'apposita Commissione formata dal DSGA, dal collaboratore vicario e da un assistente amministrativo e presieduta dal Dirigente Scolastico.

Verrà redatto 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 i titoli e le competenze verrà redatta e pubblicata sul sito web dell'Istituto, una graduatoria generale.

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.

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

Il Dirigente Scolastico si riserva di condurre con i candidati un colloquio ove necessario.

ART. 6 - INDIVIDUAZIONE DEL DESTINATARIO E STIPULA DEL CONTRATTO

L'incarico sarà attribuito, mediante la stipula di un contratto di collaborazione plurima ex art.57 CCNL Scuola 29/11/07, anche in presenza di una sola istanza, purché rispondente alle esigenze ed ai requisiti richiesti.

Il compenso orario ammonta a €15,95 lordo dipendente, come previsto dal regime fiscale e previdenziale e dal CCNL comparto scuola vigente, per un massimo di ore 50.

Il pagamento avverrà alla fine dell'incarico, previa relazione e verifica della documentazione comprovante l'espletamento dell'attività.

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 alcuna tipologia di indennizzo salvo il pagamento dell'effettivo orario di servizio già svolto tramite attestazione e registro di presenze.

Art. 7 - ALTRE INFORMAZIONI

Il Responsabile del presente procedimento è il Dirigente Scolastico.

Ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679), il Dirigente Scolastico, 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 pubblicato sul sito web della scuola "Amministrazione Trasparente" e all'Albo pretorio.

Il Dirigente Scolastico
Marilena Giglia



Allegato 1

Al Dirigente Scolastico
dell'I.C. "A. Manzoni"
Ravanusa

Oggetto: Domanda di partecipazione all'Avviso pubblico per reclutamento personale ATA, ai sensi art. 57 del CCNL 2006/09.

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____
il _____, residente a _____ prov. _____
Via _____, n. _____
CAP _____ contatto telefonico n. _____
E mail _____

CHIEDE

di essere ammesso/a alla selezione per l'affidamento dell'incarico di "Collaborazione plurima per personale ATA - CCNL ART. 57",

A tal fine il/la sottoscritto/a, consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici acquisiti nel caso di dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, quanto segue:

- di essere un assistente amministrativo;
- di essere in possesso dei requisiti previsti dall'Avviso;
- di essere a conoscenza che le dichiarazioni riportate nella domanda e nel curriculum vitae sono soggette alle disposizioni del Testo Unico in materia di documentazione amministrativa emanate con DPR 28.12.2000 n. 445.

Allega alla presente:

- curriculum vitae;
- documento d'identità;
- autodichiarazione attestante il possesso delle competenze richieste e degli anni di servizio;
- autorizzazione dall'Amministrazione di appartenenza.

Il/la sottoscritto/a si impegna a svolgere l'incarico senza riserve e secondo il calendario approntato in accordo con l'Istituto.

DATA

FIRMA

Ai sensi del D.L. 196 del 30/06/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679), si autorizza l'Amministrazione ad utilizzare i dati personali dichiarati solo per fini istituzionali e necessari per la gestione giuridica ed economica del presente contratto.

FIRMA