



ISTITUTO COMPRENSIVO DI BASILIANO E SEDEGLIANO  
Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di primo grado di  
BASILIANO-COSEANO-FLAIBANO-MERETO DI TOMBA-SEDEGLIANO  
sede: via Martiri della Libertà 19 – 33039 SEDEGLIANO (UD)  
telefono 0432 916028– C.F. 80007740303  
e-mail: [udic819005@istruzione.it](mailto:udic819005@istruzione.it) - [udic819005@pec.istruzione.it](mailto:udic819005@pec.istruzione.it)  
web: <https://www.icbasiliano-sedegliano.edu.it>

All'Albo Pretorio  
Al sito Web  
In Amministrazione Trasparente  
Agli Atti

**Oggetto: Avviso Esterno – L.R. 13/2023 art. 7 commi 1-4, fondi destinati all'incremento della dotazione oraria di personale Assistente Amministrativo. Richiesta disponibilità per l'A.S. 2023/2024 – CUP I94D23001190002.**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il decreto della Regione Friuli Venezia Giulia n. Decreto n° 45567/GRFVG del 06/10/2023, relativo alla L.R. 13/2023, art. 7, commi 1-4. "Realizzazione di interventi a valere per l'anno scolastico 2023-2024 finalizzati a garantire la qualità del servizio di istruzione. Approvazione riparto fondi destinati all'incremento della dotazione di personale Amministrativo, e Collaboratori Scolastici;

**CONSIDERATA** l'assegnazione a questo Istituto, in base al decreto sopra citato, di € 4.309,76 (Lordo Stato) finalizzata all'incremento della dotazione oraria di personale Assistente Amministrativo;

**VISTA** la nota congiunta della Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia della Regione FVG e dell'USR FVG pervenuta il 11/10/2023 di comunicazione indicazioni nella quale viene definita la procedura di individuazione del personale cui affidare ore di completamento di spezzoni orari a personale già in servizio e, in subordine, ore eccedenti a favore di personale con contratto a tempo pieno già in servizio;

**VISTA** la necessità di trattazione e smaltimento pratiche relative alla gestione della segreteria amministrativa (Alunni, Bilancio, Personale e Protocollo);

**VISTO** che le attività sono finalizzate all'ampliamento qualitativo del POF 2023/24;

### INDICE

Un avviso di selezione per il reclutamento di personale esperto esterno (persona fisica) al quale affidare un incarico per la gestione della segreteria amministrativa (Alunni, Bilancio, Personale e Protocollo) della durata massima di 30 (trenta) giorni e per un importo di € 4.309,76 (IVA Inclusa) per un massimo di n. 203 ore;

#### **ART.01 - COMPITI**

I compiti dell'esperto saranno per le seguenti attività di supporto alle attività di segreteria:

- Supporto al Personale dell'area del Protocollo;
- Supporto al Personale dell'area Alunni;
- Supporto al Personale dell'area Bilancio;
- Supporto al Personale dell'area Personale;

#### **ART.02 - PERSONALE INTERESSATO e TITOLI**

Può presentare domanda il personale esperto esterno all'Istituzione scolastica in possesso dei seguenti titoli:

1. Diploma di Istruzione Secondaria Superiore, integrati da attestati di frequenza, con verifica dell'apprendimento, di specifici corsi di formazione e/o titoli con competenze specifiche di formazione.
2. Laurea Triennale o Quinquennale o Vecchio Ordinamento.
3. Assenza di condanne penali che escludano dall'elettorato attivo e che comportino l'interdizione dai pubblici uffici e/o l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda.

### **ART. 03 - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE**

I candidati dovranno presentare formale domanda utilizzando esclusivamente l'allegato n. 01, che è parte integrante del presente avviso, compilato in ogni sua parte. La domanda dovrà essere corredata del curriculum in formato europeo.

### **ART. 04 - PERIODO DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO**

L'incarico avrà durata a decorrere indicativamente dal 15/02/2024 per la durata massima di 30 giorni.

### **ART. 05 - COMPENSO**

Per l'incarico effettivamente svolto il compenso massimo previsto è pari a 4.309,76 € (IVA Inclusa). L'importo sarà liquidato a fine contratto previa presentazione di un timesheet per le ore prestate e di una relazione di fine attività.

### **ART. 06 - TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

La domanda di disponibilità a svolgere il predetto incarico, redatta in carta semplice, come da modulo pubblicato sul sito (**Allegato 01**), dovrà pervenire entro e non oltre **le ore 12:00 del giorno 14/02/2024**.

Saranno accettate le domande sia in formato cartaceo, che inviate a mezzo PEO all'indirizzo [udic819005@istruzione.it](mailto:udic819005@istruzione.it) o per posta, all'Ufficio Protocollo, purché pervengano entro i termini stabiliti.

Il termine è da ritenersi perentorio ed è documentato esclusivamente dall'acquisizione al protocollo di questo Istituto.

<b>TITOLI DI STUDIO</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
Diploma Laurea	10 punti 20 punti
<b>FORMAZIONE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
Corsi di formazione frequentati e coerenti con il profilo richiesto, oltre quelli necessari alla candidatura (durata almeno 10 ore)	Massimo 10 punti Punti 2 per ogni corso
Corsi di Specializzazione in materia (durata minima di 20 ore)	Massimo 10 punti Punti 2 per ogni corso di specializzazione
Precedenti incarichi presso Istituzioni Scolastiche	Massimo 10 punti Punti 2 per ogni incarico svolto
Precedenti incarichi presso Enti Pubblici (non Istituti Scolastici specificare Enti e durata incarico)	Massimo 15 punti Punti 3 per ogni incarico svolto
Precedenti incarichi presso Enti Privati (specificare Enti e durata incarico)	Massimo 10 punti Punti 2 per ogni incarico svolto
Attività di tutor o di formatore presso Istituzioni Scolastiche	Massimo 15 punti Punti 3 per ogni incarico svolto

<b>TOTALE DEL PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE</b>	<b>100 PUNTI</b>
--	------------------

Si procederà all'affidamento anche in presenza di una sola domanda per Istituto, purché valida. L'Istituto si riserva la facoltà di non aggiudicare l'incarico nel caso nessuna delle domande pervenute sia ritenuta idonea.

La persona scelta dovrà inoltre esprimere la disponibilità ad accettare l'incarico, della durata mensile, entro il termine di giorni 2 dal ricevimento della comunicazione di affidamento dell'incarico.

**ALLEGATI**

1. *Allegato A – Istanza di partecipazione*
2. *Allegato B – Scheda di Autovalutazione*
3. *Allegato C – Autorizzazione Trattamento Dati*
4. *Allegato D – Dichiarazione situazioni di conflitto*
5. *Allegato E – Casellario*

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Giovanni Busacca  
Firmato digitalmente