



ISTITUTO COMPRENSIVO POLLINA - SAN MAURO CASTELVERDE

VIA LEONARDO SCIASCIA - FINALE 90010 POLLINA (PA)

Tel 0921426567 - Fax 0921426567

Codice Meccanografico: PAIC818003 - Codice Fiscale: 82000690824

PEO: paic818003@istruzione.it PEC: paic818003@pec.istruzione.it Sito Web: www.icpollinasanmaurocastelverde.edu.it

I.C. "POLLINA - SAN MAURO - POLLINA"
Prot. 0000744 del 10/02/2026
VII (Uscita)

Ai Dirigenti Scolastici
Ai Direttori dei Servizi Generali ed Amministrativi
Agli Assistenti Amministrativi facenti funzione DSGA
delle Scuole dell'ambito territoriale di PALERMO e MESSINA

All'Albo on line

Al Sito web d'Istituto/sezione Amministrazione Trasparente-Bandi di gara e Contratti

Agli Atti

OGGETTO: Decisione della dirigente scolastica relativa alla definizione dell'avviso di selezione rivolto a personale interno all'Amministrazione Scolastica per il reclutamento di n. 1 esperto DSGA o Assistente Amministrativo per supporto all'attività amministrativa contabile

Con la presente decisione si predispone l'allegato avviso indicato in oggetto, le cui motivazioni sono integralmente riportate nella premessa e se ne dispone la pubblicazione sul sito web dell'Istituto in data odierna.

**Avviso pubblico per Incarico di collaborazione plurima
richiesta di n.1 figura di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o di
n.1 facente funzione DSGA che svolga la funzione da minimo 2 anni, per attività di supporto
all'attività amministrativa contabile all'Assistente Amministrativo sostituto DSGA
Pratiche relative a tutto ciò che attiene ai compiti del DSGA come da CCNL 2019/21**

Rivolto a DSGA e personale amministrativo facente funzione DSGA di altre istituzioni scolastiche

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, così come modificato dal CCNL 2019/21, 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 nota MIUR prot. n. 1585 dell'11/09/2015 e successive disposizioni in materia di collaborazione plurima tra istituzioni scolastiche;

- **VISTO** il **D.M. n. 430/2000**, recante norme per il conferimento delle supplenze al personale ATA;
- **CONSIDERATA** la **temporanea assenza** del DSGA titolare e la necessità di garantire la regolare gestione amministrativo-contabile dell'Istituto;
- **CONSIDERATO** l'aumento della complessità dei compiti amministrativi e conseguente necessità di superiori capacità e conoscenze, ogni anno più pressanti rispetto al passato;
- **RITENUTO** opportuno attivare una **collaborazione plurima**, ai sensi della normativa vigente, per assicurare un adeguato supporto all'Assistente Amministrativo interno incaricato della sostituzione del DSGA assente;
- **VALUTATA** la necessità di reperire **1 figura di Dsga titolare o 1 facente funzione Dsga che svolga la funzione da almeno 2 anni**;
- **CONSIDERATO** il Programma Annuale 2026 approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 3 del 21 gennaio 2026 "Approvazione Programma Annuale 2026";
- **ACCERTATA** la sussistenza di copertura finanziaria nel Programma annuale E.F. 2026;
- **RITENUTO** di autorizzare la spesa complessiva per l'importo totale massimo di **1.350,00 euro** lordo stato da imputare sul capitolo di bilancio A02/02 Spese per il funzionamento amministrativo;
- **RITENUTO** di dover operare nell'interesse e nella tutela di questa amministrazione e del suo personale;

CON IL PRESENTE AVVISO RENDE NOTO

che intende procedere all'affidamento dell'incarico di collaborazione plurima a favore di n.1 figura di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o di n.1 facente funzione DSGA che svolga la funzione da minimo 2 anni, per attività di supporto al sostituto DSGA assistente amministrativo di ruolo interno all'Istituzione Scolastica per tutto ciò che attiene ai compiti del DSGA come da CCNL 2019/21.

Può presentare domanda il personale DSGA di ruolo o un DSGA facente funzione che eserciti la stessa da almeno 2 anni, in servizio presso istituzioni scolastiche nell'ambito territoriale di Palermo o di Messina.

REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Personale DSGA di ruolo o un DSGA facente funzione che eserciti la stessa da almeno 2 anni.
Costituirà titolo preferenziale nell'ordine:

- 1) DSGA di ruolo (punti 15)
- 2) DSGA facente funzione da almeno 2 anni (punti 10)
- 3) Anzianità di servizio (1 punto per ogni anno di servizio come Dsga di ruolo o come facente funzione dsga);
- 4) residenza nel Comune di Pollina (5 punti);
- 5) residenza nei Comuni limitrofi (3 punti).

FASE 1 – RIVOLTA AI DSGA DI RUOLO

Sono invitati a presentare la propria **disponibilità alla collaborazione plurima** i **DSGA di ruolo** in servizio presso altre istituzioni scolastiche.

Requisiti richiesti:

- DSGA di ruolo;
- Disponibilità compatibile con l'orario di servizio presso la scuola di titolarità;
- Nulla osta del Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza.

Attività previste:

- Supporto operativo, tecnico e organizzativo all'assistente amministrativo sostituto del DSGA;
- Affiancamento nella predisposizione di atti contabili, gestione dei bilanci, contratti e forniture.

FASE 2 – RIVOLTA AL PERSONALE AMMINISTRATIVO FACENTE FUNZIONI DSGA

Se non pervengono disponibilità da DSGA di ruolo, potranno candidarsi **Assistenti Amministrativi** con almeno **due anni di esperienza come facente funzioni DSGA**.

Requisiti richiesti:

- Profilo di Assistente Amministrativo;
- Esperienza documentata come facente funzioni DSGA;
- Nulla osta del Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza;
- Competenze in gestione contabile, contrattualistica e amministrativa.

Attività previste:

- Supporto operativo, tecnico e organizzativo all'assistente amministrativo sostituto del DSGA;
- Affiancamento nella predisposizione di atti contabili, gestione dei bilanci, contratti e forniture.

Durata e modalità della collaborazione

- Il supporto sarà attivo **per tutta la durata dell'assenza del DSGA titolare**, nonché in eventuali ulteriori periodi in cui il DSGA possa assentarsi temporaneamente;
- Il **pacchetto complessivo di collaborazione è pari a 50 ore**, per supporto operativo all'assistente amministrativo durante l'assenza del DSGA con finalità atte al trasferimento di competenze e all'ottimizzazione delle procedure amministrative;
- Formalizzazione tramite **contratto individuale di collaborazione plurima** ai sensi dell'art. 57, comma 5, CCNL 2019-2021;
- Autorizzazione del Dirigente Scolastico della scuola di titolarità richiesta.
- Il compenso previsto dovuto per ciascuna ora di prestazione professionale è pari a € 27,00 lordo stato per un monte ore complessivo di massimo 50 ore, comprensivo di ogni onere e/o spese a carico del collaboratore. La liquidazione del compenso avverrà alla conclusione delle attività, a seguito della presentazione alla Dirigente scolastica di un registro delle attività svolte. Il compenso sarà soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente e non darà luogo a trattamento previdenziale e/o assistenziale né a trattamento di fine rapporto.

L'attività di supporto/formazione a favore del sostituto Dsga assistente amministrativo sarà effettuata **sia in presenza che da remoto, a chiamata, a partire da Febbraio 2026 e fino a quando rientrerà in servizio il DSGA titolare. Le modalità di svolgimento dell'incarico saranno definite dal Dirigente Scolastico in accordo con il DSGA/DSGA facente funzione che abbia avuto l'assegnazione dell'incarico.**

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

I candidati dovranno far pervenire la domanda di partecipazione esclusivamente tramite posta elettronica: nell'oggetto andrà specificato comunicazione riservata al Dirigente scolastico "Domanda per incarico di collaborazione plurima DSGA PER attività di supporto" all'indirizzo: paic818003@istruzione.it

entro e non oltre le ore 13,00 del giorno 18/02/2026.

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;
3. Ogni altra informazione o notizia che il candidato ritenga utile ai fini della valutazione, in relazione alla professionalità richiesta.
4. Nulla osta del Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza.

VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

La selezione delle domande, ove superiori a due, sarà effettuata da un'apposita Commissione nominata e presieduta dal Dirigente Scolastico, formata dal I collaboratore del DS e dall'assistente amministrativo con funzione di sostituto DSGA.

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 sul sito web dell'Istituto, una graduatoria provvisoria.

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.

INDIVIDUAZIONE DEL DESTINATARIO E STIPULA DEL CONTRATTO

Prima dell'affidamento dell'incarico il candidato, qualora non in possesso, deve procedere a richiedere e ottenere **l'autorizzazione dal 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 così come rinnovato dal nuovo CCNL 2019/21.

Il compenso orario ammonta a € 27,00 lordo Stato onnicomprensivo di tutte le ritenute applicabili a carico del dipendente e dell'Amministrazione, come previsto dal regime fiscale e previdenziale e dal CCNL comparto scuola vigente, **per un numero di ore pari alle effettive esigenze scolastiche che si presenteranno e risultanti da apposito time sheet debitamente firmato, comunque per un importo max di ore 50** (€ 1.350,00 L.S.). 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.

La liquidazione avverrà alla scadenza dell'incarico, previa relazione del DSGA di ruolo/DSGA facente funzione dopo 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 alcun indennizzo, salvo la liquidazione della eventuale attività previa attestazione del contraente dell'effettivo servizio svolto e registro di presenze.

ALTRE INFORMAZIONI

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

PUBBLICAZIONI

Il presente avviso viene trasmesso via e-mail a tutte le Istituzioni scolastiche in indirizzo e pubblicato sul sito web della scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

prof. Felicia Fichera

FELICIA FICHERA
10.02.2026 10:24:18 CET

Al Dirigente Scolastico
dell'I.C. "Pollina San Mauro Castelve"rde"

Oggetto: Domanda di partecipazione all'Avviso pubblico per il conferimento di incarico di
collaborazione plurima per supporto Assistente Amministrativo sostituto DSGA

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

C H I E D E

di essere ammesso/a alla selezione per l' affidamento dell'incarico di "Collaborazione plurima **per attività di supporto all'attività amministrativa contabile all'Assistente Amministrativo sostituto DSGA.**

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

D I C H I A R A

sotto la propria responsabilità, quanto segue:

- ☐ di essere DSGA di ruolo
- ☐ di essere un assistente amministrativo DSGA facente funzione che eserciti la stessa da almeno 2 anni

e 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;
- CARTA DI IDENTITA'
- AUTORIZZAZIONE 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.

DATA

FIRMA