



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. FALCONE e P. BORSELLINO"
SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA 1° GRADO
Sedi nei comuni di SOLETO, STERNATIA, ZOLLINO
Sede centrale Via Isonzo, n. 1 - 73010 SOLETO (LE)
tel. 0836/667425 - C.F. 80012400752 - Codice Univoco UF0MPPM
email leic85500p@istruzione.it - PEC leic85500p@pec.istruzione.it
Sito Web: <https://www.comprensivosoleto.edu.it/>



Ist. Compr. "G. Falcone e P. Borsellino"
SOLETO (LE)
Prot. 0009840 del 06/12/2024
III (Uscita)

Agli assistenti amministrativi
c/o le Istituzioni scolastiche
della provincia di Lecce
All'Albo online
Al sito WEB della scuola

OGGETTO: Avviso di selezione per l'individuazione, con incarico di collaborazione plurima, ai sensi dell'art. 57 del CCNL 2007, di n. 1 assistente amministrativo per attività di formazione, tutoraggio ed affiancamento del personale amministrativo in pratiche di ricostruzione di carriera (anche su sentenza), gestione delle pensioni (procedure Passweb, inserimento ultimo miglio per TFR, ricongiunzione e riscatti)

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche;
- VISTA** la legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";
- VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche";
- VISTA** la legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";
- VISTO** il Decreto Interministeriale n.129 del 28 agosto 2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- VISTO** l'art. 1 del D.l. n. 326/1995 che disciplina i compensi spettanti in base al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto da ciascuna iniziativa di formazione nell'ambito della scuola;
- 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** l'esigenza scolastica, per l'anno scolastico in corso, di provvedere urgentemente allo sviluppo delle pratiche in materia di ricostruzione di carriera e gestione dei pensionamenti;
- CONSIDERATO** che il personale assistente amministrativo in organico non possiede comprovata esperienza in materia (con sufficiente formazione teorica ma mancante di un percorso pratico di formazione nella gestione delle pratiche ai fini della completezza del complesso lavoro connesso agli adempimenti normativi in materia di istanze di ricostruzione di carriera e adempimenti connessi alla gestione delle pratiche pensionistiche);
- CONSIDERATA** l'insussistenza, all'interno della Istituzione scolastica, di altro personale con adeguata pregressa esperienza e formazione per gestire e portare a termine gli adempimenti connessi alla pratica di gestione delle pensioni e delle procedure Passweb

e della ricostruzione di carriera;

CONSIDERATA la necessità di reperire un esperto per la formazione del personale degli uffici di segreteria per l'espletamento delle procedure Passweb, pensioni e ricostruzione di carriera;

CONSIDERATO che dall'a.s. 2019/2020 la gestione della posizione assicurativa del personale scolastico, propedeutica per la determinazione del diritto a pensione da parte dell'INPS, spetta alle istituzioni scolastiche, tramite l'utilizzo della piattaforma Passweb;

CONSIDERATO che detta gestione è sempre stata in capo all'INPS e pertanto il personale di segreteria, non si può considerare esperto in materia;

TENUTO CONTO della complessità della gestione ma soprattutto della responsabilità che eventuali errori comportano nel calcolo della pensione del personale scolastico;

DOVENDO operare nell'interesse e nella tutela di questa amministrazione e del suo personale;

CONSIDERATA l'urgenza di espletare dette pratiche, data la scadenza per la sistemazione delle posizioni assicurative;

CONSIDERATO che la spesa trova copertura nel P.A 2024 approvato con Delibera n. 140 del Consiglio di Istituto di approvazione del P.A. 2024;

TENUTO CONTO della Determina di avvio alla selezione per l'individuazione, con incarico di collaborazione plurima attività di formazione, tutoraggio ed affiancamento del personale amministrativo in pratiche di ricostruzione di carriera (anche su sentenza), gestione delle pensioni (procedure Passweb, inserimento ultimo miglio per TFR, ricongiunzione e riscatti) con prot. n. 9832 DEL 06/12/2024;

DECRETA

L'avvio di una procedura di selezione per l'affidamento dell'incarico in collaborazione plurima a personale qualificato all'interno delle istituzioni scolastiche, che posseda esperienza pluriennale e conoscenze specifiche in materia di ricostruzione di carriera (anche su sentenza), gestione delle pensioni (procedure Passweb, inserimento ultimo miglio per TFR, ricongiunzione e riscatti)

Art. 1: Descrizione dell'incarico

L'incarico di collaborazione plurima comporterà l'espletamento delle seguenti mansioni:

- Supporto in presenza e/o in remoto, per gli adempimenti e scadenze amministrative e le connesse attività informatiche riguardanti l'attività di gestione delle pratiche di stato giuridico ed economico del personale dipendente, a partire dall'istruzione degli atti propedeutici sino al completamento della piattaforma SIDI e istruzione decreti manuali ove necessario, secondo la normativa in vigore.
- Supporto in presenza e/o in remoto, per gli adempimenti e scadenze amministrative e le connesse attività informatiche riguardanti l'attività di gestione delle pratiche pensionistiche attraverso l'istruzione degli atti propedeutici al completamento sulla piattaforma PASSWEB, secondo la normativa in vigore.
- Supporto amministrativo al personale di Segreteria addetto all'ufficio del personale, con l'ausilio dei sistemi operativi in uso alla scuola, piattaforma SIDI e piattaforma PASSWEB.

Il calendario specifico dello svolgimento delle attività sarà concordato con la Dirigenza, fermo restando che, in caso di indisponibilità, prevalgono gli interessi e le esigenze organizzative dell'Istituto.

Il presente bando prevede attività da svolgere per un massimo di 45 ore, con un compenso orario lordo Stato di € 34,26 per un importo complessivo di € 1.541,70 Lordo Stato (€ 1.161,80 Lordo dipendente) ai sensi del D.l n. 326/1995.

Art. 2: Requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione.

E' ammesso alla selezione il personale Assistente Amministrativo a tempo indeterminato in servizio presso le istituzioni scolastiche della provincia di Lecce.

Le competenze richieste sono:

- Possesso di buone competenze contabili e amministrative nel settore della gestione del personale scolastico;
- Esperienza pluriennale nelle pratiche di ricostruzione di carriera e pensioni nelle istituzioni scolastiche, in particolare alla luce dei nuovi adempimenti in capo alle istituzioni scolastiche sulla piattaforma PASSWEB;

REQUISITI SPECIFICI

FORMAZIONE SPECIFICA	PUNTEGGIO
Corsi specifici relativi alla Ricostruzione di carriera e Piattaforma PASSWEB	8 Punti per ogni attestato sino ad un massimo di 16
ESPERIENZA PROFESSIONALE	PUNTEGGIO
Anzianità di servizio nel ruolo di appartenenza	1 Punto fino a 5 anni 2 Punti da 6 a 10 anni 0,25 punti per ogni anno di servizio oltre i 11 anni sino ad un max di 6
Esperienza nelle pratiche di ricostruzione di carriera e pensioni nelle Istituzioni scolastiche	8 Punti per anno scolastico fino ad un massimo di 24

Art. 3 Domanda di partecipazione

Gli aspiranti dovranno far pervenire la propria candidatura esclusivamente in formato PDF utilizzando i modelli allegati al presente Avviso, debitamente compilati e firmati

entro e non oltre le ore 13.00 del 16 dicembre 2024.

Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine di cui sopra.

Saranno accettate le domande inviate

- A mezzo PEC all'indirizzo leic85500p@pec.istruzione.it
- A mezzo consegna a mano presso l'Ufficio protocollo sito in Via Isonzo n. 1 - Soleto

La domanda dovrà recare l'oggetto "Candidatura formazione/tutoraggio PASSWEB E RICOSTRUZIONE CARRIERA"

Alla domanda dovrà essere allegato:

- **fotocopia del documento di identità;**
- **curriculum vitae obbligatoriamente in formato europeo**, con particolare riferimento ai requisiti richiesti, nonché ogni altra informazione che il candidato ritenga utile in relazione alle competenze richieste dal presente avviso.

Art. 4 Valutazione delle domande.

La selezione delle domande sarà effettuata da un'apposita commissione, formata dalla Dirigente scolastica, dalla prima collaboratrice della D. S. e dalla Dsga.

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

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.

Art. 5 Individuazione del destinatario e stipula del contratto.

Prima di affidare l'incarico, questa Istituzione scolastica provvederà a richiedere l'autorizzazione all'istituto di servizio.

Il conferimento avverrà mediante lettera di incarico anche in presenza di una sola istanza, purché rispondente alle esigenze ed ai requisiti richiesti.

Il compenso verrà calcolato e rapportato alle ore effettivamente prestate, con compenso orario soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

Il pagamento avverrà alla fine dell'incarico, previa verifica dell'avvenuta attività (relazione attività svolta e registro presenze).

In caso di mancato assolvimento degli obblighi connessi all'incarico, la Dirigente scolastica potrà revocare l'incarico in qualsiasi momento, dandone comunicazione in forma scritta all'interessato con 7 gg di preavviso.

Art. 6 Trattamento dati personali

Tutti i dati personali, di cui l'Istituto verrà in possesso in occasione dell'espletamento del presente procedimento selettivo, saranno trattati ai sensi del GDPR 2016/679, del D.Lgs. n. 196/2003 e del D.Lgs. 101/2018. La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi gli eventuali dati sensibili, a cura del personale assegnato all'Ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento della procedura di selezione.

Gli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti previsti dall'art. 15 all'art. 22 del suddetto Regolamento.

Il titolare del trattamento dei dati è la Dirigente Scolastica **Prof.ssa Claudia CANTATORE**.

Art. 7 Responsabile del procedimento

Il responsabile del presente procedimento è la Dirigente scolastica **Claudia CANTATORE**.

Art. 8 Pubblicità

Il presente provvedimento ai fini della pubblicizzazione, della sensibilizzazione ed a garanzia di visibilità, trasparenza e per diffondere nell'opinione pubblica la consapevolezza del ruolo delle istituzioni, con particolare riguardo a quello dell'Unione Europea, viene pubblicato all'Albo e sul Sito web dell'Istituto- Sezione amministrazione trasparente all'indirizzo www.comprensivosoleto.edu.it

ALLEGATI:

- Allegato 1 – Istanza di partecipazione
- Allegato 2 – Scheda di autovalutazione

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Claudia CANTATORE

*Documento firmato digitalmente ai sensi
del D. L.vo 82/2005 e norme collegate*