



Istituto Comprensivo
Senigallia Centro
Giulio Fagnani

via Maierini, 9
Tel. 071 60180
Fax 071 7912508
C.F. 83007430420

Cod. Univoco: UF80AE
Mail: anic84700a@istruzione.it
PEC: anic84700a@pec.istruzione.it



Prot.n. 8080/VI.2

Senigallia, 16 ottobre 2023

Alle sezioni di:
- Albo on line
- Amministrazione Trasparente
del sito www.icsenigalliacentro.edu.it

OGGETTO: SELEZIONE INTERNA/ESTERNA DI PERSONALE ESPERTO FORMAZIONE E SUPPORTO AMMINISTRATIVO – Pensioni, Passweb, TFR, TFS e Ricostruzioni di carriera.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- * VISTI gli artt. 7 e 25 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii.;
 - * VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129, concernente “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;
 - * VISTO il D.P.R. 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
 - * VISTA la legge 7 agosto 1990, nr. 241 concernente nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
 - * RILEVATA la necessità di individuare un ESPERTO in qualità di FORMATORE E SUPPORTO AMMINISTRATIVO IN MATERIA DI PENSIONI, PASSWEB, TFS, TFR e RICOSTRUZIONI DI CARRIERA;
 - * CONSIDERATO che, prioritariamente, detta selezione deve essere rivolta al personale interno;
 - * VISTA la delibera del Collegio dei docenti della seduta del 29.06.2021, concernente i criteri di selezione del personale;
 - * VISTA la determina di selezione personale prot. n. 8071/II.5 del 16/10/2023;
 - * CONSIDERATO che per la realizzazione delle attività previste, valutata la sua complessità e non essendoci all’interno una figura formata, è necessaria la formazione e il supporto amministrativo in materia;
- Le premesse fanno parte integrante e sostanziale del presente provvedimento

E M A N A

IL PRESENTE AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE INTERNA/ESTERNA, MEDIANTE PROCEDURA COMPARATIVA DI TITOLI, PER IL RECLUTAMENTO DI UN ESPERTO QUALE FORMATORE E SUPPORTO AMMINISTRATIVO RIVOLTO, IN STRETTO ORDINE PRIORITARIO, A:

- 1) PERSONALE INTERNO
- 2) PERSONALE DI ALTRE ISTITUZIONI SCOLASTICHE
- 3) PERSONALE DIPENDENTE PA
- 4) PERSONALE ESPERTO ESTERNO

I candidati in servizio nella Pubblica Amministrazione dovranno essere autorizzati dall’Ente di appartenenza e la stipula del contratto sarà subordinata al rilascio di detta autorizzazione.

Art. 1 – OGGETTO

La presente procedura riguarda la selezione di n. 1 Esperto, quale formatore e supporto amministrativo come di seguito indicato:

prog	figura	compiti	ore max
1	ESPERTO	Formazione e supporto amministrativo	30

Art. 2 - COMPITI

L'incarico si riferisce allo svolgimento di attività di formazione e supporto amministrativo, in materia di pensioni, passweb, TFR, TFS e ricostruzioni di carriera del personale docente ed ATA.

Art. 3 - REQUISITI DI AMMISSIONE – VALUTAZIONE

Gli aspiranti saranno individuati sulla base del curriculum inviato. Il candidato dovrà dimostrare un'esperienza almeno decennale nelle mansioni oggetto di incarico. A parità di punteggio verrà data precedenza ad aspiranti che risiedano o che abbiano domicilio nel territorio.

Art. 4 – PERIODO DI VALIDITA' DELL'INCARICO

L'incarico avrà durata dalla data di sottoscrizione fino alla conclusione delle ore da svolgere, fatte salve eventuali proroghe.

Art. 5 – MODALITA' E TERMINI DI PARTECIPAZIONE. PUBBLICAZIONE GRADUATORIA

Per partecipare alla selezione dovrà essere compilato, e firmato in originale, i seguenti modelli:

- Allegato A – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE
 - Allegato B – Dichiarazione sostitutiva atto notorio
 - Allegato C – Dichiarazione circa le incompatibilità e conflitti di interesse
- che sarà reperibile sul sito web dell'Istituto all'indirizzo www.icsenigalliacentro.edu.it.

N.B. - Dovrà altresì essere inviato, pena l'esclusione:

- curriculum vitae, in formato europeo,
 - fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità,
- Le domande di partecipazione dovranno pervenire all'istituto entro e non oltre le

ore 12.00 del 23 ottobre 2023

con le seguenti modalità:

- consegna a mano segreteria Fagnani (in orario d'ufficio dal lunedì al sabato dalle ore 12:00 alle ore 13:30) con busta chiusa;
- tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo anic84700a@pec.istruzione.it;
- oppure tramite posta elettronica ordinaria (PEO) all'indirizzo anic84700a@istruzione.it

I documenti, se consegnati a mano, devono essere inseriti in busta chiusa, recante indicazione del mittente e la dicitura: SELEZIONE FORMAZIONE E SUPPORTO AMMINISTRATIVO

Ugualmente se le candidature verranno presentate via mail, nell'oggetto va indicato la dicitura: SELEZIONE FORMAZIONE E SUPPORTO AMMINISTRATIVO

Costituisce motivo di esclusione la presentazione di una candidatura priva di sottoscrizione autografa o, se inoltrata tramite PEC, di firma digitale.

L'esito della selezione sarà pubblicato sul sito della scuola. La pubblicazione sul sito della scuola (sezione "Pubblicità legale") ha valore di notifica a tutti gli interessati, i quali hanno facoltà di produrre reclamo scritto avverso le risultanze della svolta procedura comparativa, entro e non oltre 5 giorni dalla suddetta pubblicazione.

Si precisa fin d'ora che, per ragioni di urgenza nel procedere all'attività di formazione, qualora dovesse pervenire una sola domanda, la relativa graduatoria provvisoria, avrà anche valore di definitiva e sarà immediatamente esecutiva.

Questa Istituzione Scolastica si riserva di non conferire incarichi, qualora le candidature pervenute non siano ritenute congrue.

Art. 6 – INCARICHI e COMPENSI

Per lo svolgimento dell'incarico è stabilito il seguente monte orario e compenso:

figura	ore max	importo orario lordo Stato
ESPERTO INTERNO o ALTRA SCUOLA	30	Importo orario CCNL, secondo il proprio ruolo
ESPERTO ALTRA P.A. o ESTERNO	30	40,00

L'attribuzione avverrà attraverso provvedimenti di incarico/contratto direttamente con il personale selezionato.

Il trattamento economico indicato dal Piano Finanziario autorizzato è, per il personale interno, quello previsto dal CCNL – Scuola., a seconda del proprio ruolo. Per il personale esterno è quello previsto dal Regolamento interno di contabilità.

Sarà corrisposto a formale chiusura dell'attività o conclusione del progetto, previo espletamento da parte dell'incaricato di tutti gli obblighi sopra specificati e presentazione di analitico time-sheet.

Le disposizioni contenute nel presente bando hanno valore di norma regolamentare e contrattuale. Per quanto non previsto si fa espresso riferimento alla vigente normativa nazionale e comunitaria.

Art. 7 – VALUTAZIONE COMPARATIVA e ORDINE PRIORITARIO

La valutazione verrà effettuata tenendo unicamente conto di quanto dichiarato nel curriculum vitae e nel modello di autovalutazione (Allegato B)

Saranno valutati esclusivamente i titoli acquisiti, le esperienze professionali e i servizi già effettuati alla data di scadenza del presente Avviso e l'attinenza dei titoli dichiarati a quelli richiesti deve essere esplicita e diretta. Si procederà a valutazione anche in presenza di una sola domanda ritenuta valida.

Saranno prese in considerazione e valutate le domande pervenute, secondo il seguente ordine prioritario:

a. Personale interno

b. Collaborazione plurima personale scolastico

In caso di accertata assenza di candidature da parte del personale docente interno in servizio presso questo Istituto, si procederà con la selezione di personale in servizio c/o altre Istituzioni Scolastiche.

c. Collaborazione plurima personale PA

In caso di accertata assenza di candidature da parte del personale di cui al punto a) e b), si procederà con la selezione di personale in servizio c/o altre Pubbliche Amministrazioni.

d. Esperti esterni

In caso di accertata assenza di candidature da parte del personale di cui al punto a) b) e c), si procederà con la selezione di personale Esperto Esterno.

In caso di parità di punteggio, si adotteranno, nell'ordine, i seguenti criteri:

- Candidato più giovane;
- Sorteggio.

Art. 8 – RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art. 5 della legge 241 del 7 agosto 1990, il Responsabile del Procedimento è il Dirigente Scolastico Prof.ssa Patrizia Leoni.

Il presente bando viene pubblicato sul sito web della Scuola www.icsenigalliacentro.edu.it nell'apposita sez. di "Pubblicità Legale – Albo on-line".



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Patrizia Leoni

