



Istituto Comprensivo Statale "Rita Levi Montalcini"

Via Fontanella 2 - 63821 Porto Sant'Elpidio (FM) - Tel. 0734 992287 - Fax 0734 801181

E-mail: apic83600e@istruzione.it - Pec: apic83600e@pec.istruzione.it

C.F.: 90055060447 - Cod.Univoco fatturazione elettronica: UF15IP

Sito web: www.iscmontalcini.edu.it



We prepare for

Cambridge

English Qualifications

Prot. n./data (vedi segnatura di protocollo)

Porto Sant'Elpidio

A tutto il personale assistente amm.vo dell'Istituto
LORO SEDI

A tutto il personale assistente amm.vo delle scuole
delle province di Ascoli Piceno-Fermo
per il tramite dei rispettivi Dirigenti Scolastici
LORO SEDI

Al Sito web dell'Istituto

Albo on-line

Amministrazione trasparente

Oggetto: Avviso pubblico di selezione di n. 1 Assistente amministrativo esperto interno o esterno in collaborazione plurima ATA per attività di supporto pratico servizi passweb e tfr/tfs.

Il Dirigente Scolastico

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;

Visto il DPR 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;

Vista la L. 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 D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

Visti gli artt. 44 e 45 del Decreto n.129/2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107";

Vista la circolare n. 2 dell'11/03/2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica;

Visto l'art. 57 del CCNL 29/11/07 che consente al personale ATA di prestare la propria collaborazione ad altra scuola per realizzare specifiche attività che richiedano particolari competenze professionali non presenti in quella scuola;

Visto il regolamento per il conferimento persone fisiche di questa istituzione Scolastica nella parte relativa al reclutamento del personale esperto

Tenuto conto della delicatezza e complessità delle procedure amministrative in materia di adempimenti Inps passweb e tfr/tfs e conseguente necessità di specifiche conoscenze e competenze;

Considerata la necessità di acquisire, dal personale già formato con profilo di assistente amministrativo, un supporto operativo nelle materie sopra indicate, finalizzato ad attivare un percorso su supporto agli uffici amministrativi dal taglio pratico, per garantire un'immediata operatività nell'espletamento delle pratiche, nel rispetto delle scadenze previste.

Accertata la copertura finanziaria del Programma annuale e.f. 2025;

Ritenuto pertanto, di procedere in merito,

DETERMINA

Art. 1 – Avvio procedura

E' avviata la procedura per il reclutamento di un esperto con comprovata esperienza nelle attività di **lavorazione pratiche in applicativo** Inps Passweb, per le tematiche meglio specificate all'art. 4, da contrattualizzare mediante incarico a personale interno ovvero instaurando un rapporto di collaborazione plurima ex art. 57 del ccnl 2007.

ART. 2 – Requisito di accesso

Il candidato deve avere in corso un contratto di lavoro a tempo indeterminato in qualità di personale ATA – profilo di assistente amministrativo.

Art. 3 – Requisiti generali di ammissione

Per la partecipazione alla selezione si richiedono, a pena di esclusione, i seguenti requisiti generali:

- possesso della cittadinanza italiana o appartenenza ad uno stato membro dell'Unione Europea;
- godimento dei diritti civili e politici;
- assenza di condanne penali che comportino l'interruzione dai pubblici uffici e/o l'incapacità di trattare con la Pubblica Amministrazione;

Art. 4 – Oggetto

L'incarico prevede la prestazione dell'opera intellettuale consistente in attività di supporto pratico **alla lavorazione delle pratiche di quiescenza in modalità telematica** dell'applicativo "Nuova Passweb", TFS, TFR.

La prestazione della durata di n. 60 ore, in modalità mista, in presenza e on-line, ha come oggetto, le seguenti tematiche:

- l'alimentazione e la sistemazione della banca dati: PASSWEB;
- la visualizzazione della DMA in PASSWEB;
- presenza/correzione di errori;
- inserimento dati di "ultimo miglio" e l'anticipo DMA;
- predisposizione TFR/TFS.
- Utilizzo degli applicativi INPS.

L'esperto dovrà assicurare la propria presenza, secondo il calendario concordato con il dirigente scolastico, in modo tale da assicurare la presenza del personale.

Art. 5 – Modalità e termini di presentazione delle candidature

L'istanza di partecipazione, corredata dall'allegato modello (Allegato 1), debitamente firmato in calce unitamente alla dichiarazione di insussistenza di cause ostative (Allegato 2) e dal curriculum vitae, anche in versione pubblicabile, redatto secondo il modello europeo (anch'essi debitamente firmati), e da un documento di identità e CF in corso di validità, devono pervenire, **entro le ore 13:00 del 13/10/2025** esclusivamente a mano presso gli uffici dell'istituto o a mezzo PEC all'indirizzo **apic83600e@pec.istruzione.it**.

Saranno escluse dalla selezione le domande dei candidati privi dei requisiti di ammissione, le domande prive della sottoscrizione e/o di curriculum vitae e quelle pervenute oltre la data e l'ora di scadenza.

Art. 6 – Valutazione, formulazione graduatoria, individuazione figura da nominare

La selezione verrà effettuata dal Dirigente Scolastico, eventualmente anche senza la nomina di apposita commissione di valutazione, attraverso la comparazione dei curricula, utilizzando la griglia di valutazione seguente. Si procederà alla valutazione delle domande pervenute, all'assegnazione del punteggio e a stilare le graduatorie nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.

Verranno redatte n° 2 graduatorie distinte divise in "INTERNI" – "COLLABORAZIONI PLURIME".

In relazione alle 2 distinte figure professionali verrà data la seguente scala di priorità:

1. Esperti interni
2. Esperti Esterni in collaborazione plurima

La graduatoria di cui al punto 2 verrà esclusa solo nel caso in cui con quelle al punto 1 non si riuscisse a reclutare la figura richiesta.

Il Dirigente Scolastico si riserva, anche successivamente alla attribuzione dell'incarico, di escludere il candidato in caso di mancata autorizzazione del Dirigente Scolastico della amministrazione di appartenenza (collaborazione plurima) o in qualunque altro caso non fosse possibile per il candidato rispettare gli orari del corso definiti dall'istituzione scolastica. Il Dirigente scolastico si riserva la facoltà di dividere gli incarichi, in accordo con le parti, in relazione al numero di istanze pervenute.

Griglia di valutazione titoli

Descrizione	Punti max
Diploma di maturità con voti: -Uguale o superiore a 50/60 (o 90/100)..... <i>punti 30</i> -Compresa tra 48-49/60 (o tra 80-89/100).... <i>punti 20</i> -Compresa tra 36-47/60 (o tra 60-79/100).... <i>punti 10</i>	30
Corsi di formazione su argomenti inerenti l'incarico (5 punti per ogni esperienza)	30
Incarichi di collaborazione plurima (5 punti per ogni esperienza)	30
Incarichi conferiti dagli Uffici Scolastici periferici sugli argomenti in oggetto indicati (5 punti per ogni incarico)	10

A parità di punteggio, rispettando l'ordine di priorità, si darà precedenza al candidato più giovane.

Il Dirigente Scolastico si riserva in ogni caso la facoltà di:

- affidare l'incarico anche in presenza di una sola domanda, qualora ritenuta valida e completa, o di non affidarlo affatto nel caso in cui nessuna delle istanze sia ritenuta valida e completa;
- dar seguito o meno all'affidamento dell'incarico senza che alcuna pretesa, a qualsiasi titolo, possa essere avanzata dagli interessati;

La pubblicazione delle graduatorie provvisorie ha valore di notifica agli interessati che, nel caso ne ravvisino gli estremi, potranno produrre reclamo entro gg. 5 dalla pubblicazione. Trascorso tale termine, le graduatorie diventeranno definitive.

Gli aspiranti dipendenti di altre amministrazioni o da Istituzioni scolastiche, dovranno essere autorizzati dal proprio Dirigente e la stipula del contratto sarà subordinata al rilascio di detta autorizzazione (Art. 53 D.lgs. 165/2001).

Accertata la disponibilità di soggetti idonei, sarà formalizzato l'incarico per il personale interno ovvero sarà instaurato un rapporto di collaborazione plurima sempre per mezzo di lettera di incarico, con le modalità previste dal CCNL vigente.

L'incarico in oggetto sarà attribuito al personale individuato, anche in presenza di una sola istanza, purché rispondente alle esigenze ed ai requisiti richiesti.

Art. 7 – Durata dell'incarico

L'attività dovrà essere svolta per **n. 60 ore entro l'a.s. 2025/26** secondo un calendario da concordare. Il contratto non sarà soggetto a tacito rinnovo, né a rinnovo espresso (art. 23 L. n. 62/2005).

Alla scadenza non è previsto l'inoltro di alcuna comunicazione a disdetta da parte dell'Istituto.

Art. 8 – Compensi esperto

La collaborazione effettivamente resa dall'esperto sarà retribuita con un importo orario di **15,95 euro** lordo dipendente per un importo lordo, omnicomprensivo di ogni e qualsivoglia ritenuta e/o onere, pari ad **€ 1.269,94** rapportato alle 60 ore previste, da imputare al progetto P.4.8 del Programma annuale 2025 che presenta disponibilità;

Il compenso dell'Esperto verrà erogato al termine delle attività formative e sarà proporzionato alla quantità e qualità del lavoro svolto, al contenuto e alle caratteristiche della prestazione professionale richiesta a seguito di presentazione di Time Sheet con le ore effettivamente svolte e di una relazione finale.

Art. 9 – Trattamento dei dati personali

I dati personali dei soggetti partecipanti all'Avviso pubblico saranno trattati nel rispetto della legislazione vigente in materia di tutela della Privacy ex art. 13 D. Lgs 196/2003 e del nuovo Regolamento Generale sulla protezione dei dati (Regolamento UE/2016/679).

La partecipazione alla procedura di selezione costituisce automatico consenso del candidato al suddetto trattamento dei dati personali.

Si informa altresì che sul sito Web d'Istituto è reperibile l'informativa completa, nonché i dati di contatto del Responsabile della Protezione dei dati.

Art. 10 – Pubblicità

Il presente avviso sarà pubblicato sull'Albo On line, Amministrazione Trasparente e sito web dell'Istituto.

Articolo 11 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

I soggetti individuati secondo le modalità e la procedura sopradescritta, dovranno attenersi agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Istruzione, adottato con D.M. del 26 aprile 2022, n. 105.

Art. 12– Responsabile del procedimento

Ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs 36/2023 e ss.mm.ii. e dell'art. 5 della legge 241 del 7 agosto 1990, viene nominato Responsabile del Procedimento il Dirigente Scolastico Prof.ssa Lucia Vagnoni.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Lucia Vagnoni
(Documento firmato digitalmente)