



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO  
**ISTITUTO COMPRENSIVO CREMONA TRE**

Via San Lorenzo, 4 - 26100 Cremona - Tel. 0372 27786 - Fax 0372 534835 e-mail:

[CRIC82000X@ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82000X@ISTRUZIONE.IT) -pec: [CRIC82000X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82000X@PEC.ISTRUZIONE.IT)

sito web: [www.iccremonatre.edu.it](http://www.iccremonatre.edu.it) - Cod. MIUR CRIC82000X - C.F. 80005600194

Agli assistenti  
amministrativi presso le Istituzioni  
scolastiche della provincia di Cremona  
All'Albo  
online

**OGGETTO: Avviso di selezione per l'individuazione di n. 1 esperto esterno per attività di formazione, tutoraggio ed affiancamento del personale amministrativo in pratiche pensionistiche (procedure Nuova Passweb) e di ricostruzione di carriera.**

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.I 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** l'art. 57 - Collaborazioni Plurime per il Personale ATA del CCNL Comparto Scuola 29/11/2007 comma 1. *"Il personale ATA può prestare la propria collaborazione ad altra scuola per realizzare specifiche attività che richiedano particolari competenze professionali non presenti in quella scuola" "Tale collaborazione non comporta esoneri, anche parziali, nella scuola di servizio ed è autorizzata dal dirigente scolastico sentito il direttore dei servizi generali ed amministrativi"*;
- VISTA** l'esigenza scolastica, per l'anno scolastico in corso, di provvedere urgentemente alle pratiche di pensionamento e dell'inserimento ultimo miglio TFR per i pensionati dei precedenti anni scolastici e dell'anno scolastico in corso;

Firmato digitalmente da LAURA ROSSI

**CONSIDERATO** che il personale assistente amministrativo in organico non possiede comprovata esperienza in materia e pertanto necessita di un percorso pratico di formazione nella gestione delle complesse procedure previste dalla piattaforma Nuova Passweb: sistemazione posizione assicurativa, inserimento ultimo miglio per TFR, ricongiunzione e riscatto; ricostruzione di carriera;

**CONSIDERATA** la necessità di reperire un esperto per la formazione del personale degli uffici di segreteria per l'espletamento delle procedure pensionistiche in Nuova Passweb e pratiche di 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 Nuova 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, considerate le scadenze per la sistemazione delle posizioni assicurative;

**VISTA** la Delibera del Consiglio d'Istituto di approvazione del Programma Annuale Esercizio finanziario 2025 n. 22 del 15/02/2025;

**CONSIDERATA** la disponibilità finanziaria sulla scheda progetto P.4.1. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE;

**TENUTO CONTO** della propria Determina prot. n 15205 del 21/10/2025 di avvio della procedura di selezione per l'individuazione di n. 1 assistente amministrativo per attività di formazione, tutoraggio ed affiancamento del personale amministrativo in pratiche pensionistiche (procedure Nuova Passweb) e pratiche di ricostruzioni di carriera;

**tutto ciò premesso che fa parte integrante del presente provvedimento**

EMANA

IL PRESENTE AVVISO PUBBLICO ESTERNO (PRESTAZIONE OCCASIONALE DI LAVORO AUTONOMO)

Per la selezione di n.1 assistente amministrativo in servizio presso altre istituzioni scolastiche della provincia di Cremona oppure n. 1 esperto esterno ex assistente amministrativo in quiescenza da non più di tre anni, che possieda comprovata esperienza pluriennale e conoscenze specifiche in materia di gestione delle pratiche pensionistiche (procedure Nuova Passweb: sistemazione posizioni assicurative, inserimento ultimo miglio per TFR, ricongiunzione e riscatti, ricostruzioni di carriera).

### **Art. 1: Descrizione dell'incarico**

L'incarico di prestazione occasionale di lavoro autonomo comporterà l'espletamento delle seguenti mansioni:

Firmato digitalmente da LAURA ROSSI

- o 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.
- o 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 NUOVA PASSWEB e delle pratiche di ricostruzioni di carriera, secondo la normativa in vigore.
- o 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 NUOVA PASSWEB.

Il calendario specifico dello svolgimento delle attività sarà concordato con la Dirigente Scolastica, fermo restando che, in caso di indisponibilità, prevalgono gli interessi e le esigenze organizzative dell'Istituto. Il presente avviso prevede attività da svolgere per un massimo di 75 ore di formazione, con un compenso orario lordo Stato di € 21,16, per un importo complessivo di € 1.587,00 Lordo Stato (a lordo di ogni ritenuta previdenziale e assistenziale prevista dalla normativa vigente a carico dello Stato e del dipendente) ai sensi del D.I 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 Cremona oppure ex personale assistente amministrativo in quiescenza da non più di tre anni.

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 NUOVA PASSWEB;

### **REQUISITI SPECIFICI**

<b>FORMAZIONE SPECIFICA</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
Corsi specifici relativi alla Ricostruzione di carriera e Piattaforma NUOVA PASSWEB	8 Punti per ogni attestato max 16 p.
<b>ESPERIENZA PROFESSIONALE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
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

Esperienza nelle pratiche di pensioni nelle Istituzioni scolastiche in particolare nell'utilizzo della piattaforma NUOVA PASSWEB	8 Punti per anno scolastico max 24 p.
---	--

### 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 8.00 del 6 novembre 2025.**

Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine di cui sopra. Saranno accettate le domande inviate

- A mezzo PEC all'indirizzo [cric82000x@pec.istruzione.it](mailto:cric82000x@pec.istruzione.it)
- A mezzo consegna a mano presso la segreteria dell'IC Cremona Tre sita in Via San Lorenzo 4 Cremona. La domanda dovrà recare l'oggetto "Candidatura formazione/tutoraggio NUOVA PASSWEB"

Alla domanda dovrà essere allegato:

- Allegato A
- Allegato B
- Allegato C
- **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.

In seguito al presente avviso, le domande pervenute, e riconosciute formalmente ammissibili, saranno valutate da apposita commissione nominata dal Dirigente Scolastico.

La Commissione procederà alla stesura della graduatoria in base ai titoli dichiarati, alle capacità tecniche e professionali degli aspiranti.

La conseguente graduatoria provvisoria verrà redatta secondo i criteri di valutazione ed i relativi punteggi, così come riportati all'art.2. Si procederà anche in presenza di una sola istanza purché ritenuta congrua agli obiettivi dell'Istituzione scolastica.

### Art. 5 Individuazione del destinatario e affidamento dell'incarico.

Il conferimento avverrà mediante lettera di incarico. In caso di collaborazione plurima, l'incarico potrà essere affidato previa autorizzazione del Dirigente Scolastico della scuola di servizio del candidato.

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 sette gg di preavviso.

#### **Art. 6 Trattamento dati personali**

I dati dei quali l'Istituto entrerà in possesso a seguito del presente avviso pubblico saranno trattati e raccolti, nel rispetto del Regolamento UE (GDPR 2016/679), ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque, nell'ambito dell'attività istituzionale dell'istituto.

#### **Art. 7 Responsabile del procedimento**

Il Responsabile del procedimento il DSGA Dott. Gianfranco Geroldi.

#### **Art. 8 Pubblicità**

Il presente provvedimento ai fini della pubblicizzazione, a garanzia di visibilità, trasparenza viene pubblicato all'Albo on line sul sito web dell'Istituto e nella Sezione Amministrazione Trasparente all'indirizzo [www.iccremonatre.edu.it](http://www.iccremonatre.edu.it)

La Dirigente Scolastica  
Dott.ssa Laura Rossi

#### **ALLEGATI:**

- Allegato A
- Allegato B
- Allegato C