



Liceo Classico e Linguistico con Sezione Ospedaliera

“Francesco Petrarca”

34139 TRIESTE - Via D. Rossetti, 74 - tel.: 040 390202 fax: 040 3798971 - C.F. 80019940321

e-mail: scrivici@liceopetrarcats.it pec: tspc02000n@pec.istruzione.it

sito web: www.liceopetrarcats.edu.it

Al sito web d'Istituto

Avviso pubblico per Incarico di collaborazione plurima ex art. 57 CCNL Scuola per la formazione di personale A.T.A. con qualifica di Assistente Amministrativo a.s. 2022/23

La Dirigente

- 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 che prevede la possibilità di collaborazioni plurime per il personale ATA (“collaborazioni ad altra scuola per realizzare specifiche attività che richiedano particolari competenze professionali”);
- VISTO** il D.I. n. 326 del 12 ottobre 1995;
- CONSIDERATO** che, a seguito di convocazione da graduatoria di istituto III° fascia A.T.A., il personale assistente amministrativo di segreteria è composto in prevalenza da personale amministrativo con contratto a tempo determinato, **non ancora in possesso di adeguata formazione**, in particolare nell'utilizzo dell'applicativo Passweb per la gestione della posizione assicurativa del personale docente;
- CONSIDERATO** che la gestione della posizione assicurativa del personale scolastico, propedeutica per la determinazione del diritto a pensione da parte dell'INPS, spetta alle Istituzioni scolastiche per il tramite dell'applicativo Passweb;
- DOVENDO** operare nell'interesse e nella tutela di questa amministrazione e del suo personale;
- VISTA** l'assenza interna di personale assistente amministrativo di ruolo con pregressa esperienza e formazione nella gestione delle posizioni assicurative del personale scolastico;
- VALUTATA** la necessità di reperire **una unità** di personale A.T.A. – qualifica Assistente Amministrativo, per attività di formazione al personale assistente amministrativo;

RENDE NOTO

che intende procedere all'affidamento dell'incarico di collaborazione plurima ad 1 (una) unità di personale assistente amministrativo esperta per la formazione degli AA.AA. in servizio presso lo scrivente Istituto.

Art. 1 – DESCRIZIONE E DURATA DELL'INCARICO

L'A.A. selezionata dovrà svolgere attività di formazione inerente la gestione delle posizioni assicurative del personale della scuola, sia docente che A.T.A., sull'utilizzo dell'applicativo INPS Passweb, in materia di ricongiunzioni e progressioni di carriera, ricostruzioni di carriera, ricostruzioni di carriera su sentenza, determinazione ultimo miglio, TFR/TFS, trattamento pensionistico del personale scolastico, adempimenti INPS previdenziali pensionistici e di fine servizio tramite applicativo Passweb.

L'incarico è da intendersi a decorrere dalla data di stipula del contratto e con scadenza entro e non oltre il 31/05/2023, 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.

Il calendario specifico dello svolgimento delle attività dovrà essere concordato di volta in volta con la dirigenza, in orario pomeridiano da stabilire, comunque entro le ore 18, nei giorni feriali, escluso il

Firmato digitalmente da CESIRA MILITELLO

Art. 2 – PERSONALE INTERESSATO

Può presentare domanda il personale A.T.A. con contratto di lavoro a tempo indeterminato – avente qualifica di Assistente Amministrativo – in servizio presso istituzioni scolastiche di Trieste, in riferimento a quanto previsto dal CCNL Comparto Scuola, vigente in materia di collaborazioni plurime.

Art. 3 – REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Le competenze richieste sono:

Possesso di buone capacità amministrative, informatiche e di esperienza pregressa in campo amministrativo e informatico, nelle seguenti tematiche:

- Adempimenti INPS previdenziali e pensionistici e di fine servizio;
- Formazione nell'utilizzo dell'applicativo Passweb;
- Ricongiunzioni e progressioni di carriera;
- Ricostruzioni di carriera;
- Temporizzazione;
- Ricostruzioni di carriera su sentenza;
- Determinazione ultimo miglio, TFR/TFS;

Costituirà titolo preferenziale, a parità di punteggio:

- anzianità di servizio pregressa, prestata nell'area gestione del personale docente, inerente la gestione previdenziale e pensionistica;
- aver frequentato corsi di formazione presso l'INPS inerente l'utilizzo dell'applicativo Passweb;
- prestare servizio presso scuole secondarie di secondo grado;
- pregressa esperienza nella valutazione del servizio al fine della quiescenza, buona uscita e riconoscimenti ai fini della carriera;

Art. 4 - SELEZIONE

La selezione verrà effettuata attraverso la comparazione dei curricula, in funzione dei criteri di valutazione di cui alla tabella seguente:

A - Esperienza pregressa maturata nella gestione del personale docente presso scuole secondarie di secondo grado: **Punti 2** per ogni anno;

B – Formazione presso l'INPS sull'utilizzo dell'applicativo Passweb: **Punti 2** per ogni anno;

C - Possesso di certificazioni e/o attestati di corsi di formazione inerenti l'utilizzo dell'applicativo Passweb, il trattamento pensionistico del personale scolastico, ricostruzioni di carriera e adempimenti INPS in materia previdenziale e pensionistica del personale della scuola per il tramite applicativo Passweb: **Punti 2** per ogni titolo (fino a un massimo di 6 punti).

Art. 5 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

I candidati dovranno far pervenire la domanda di partecipazione entro e non oltre le ore 10:00 del 31/01/2023, esclusivamente tramite posta elettronica, all'indirizzo "scrivici@liceopetrarcats.it". Nell'oggetto andrà specificato "*Domanda per incarico di collaborazione plurima Assistente Amministrativo a.s. 2022/23 – Passweb e ricostruzioni di carriera*".

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, con particolare riferimento ai requisiti di cui all'art. 3;
3. Ogni altra informazione o notizia che il candidato ritenga utile ai fini della valutazione, in relazione alla professionalità richiesta.

Art. 5 – VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

Firmato digitalmente da CESIRA MILITELLO

TSPC02000N - AF83226 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001114 - 25/01/2023 - VII.8 - U

La selezione delle domande, ove superiore a una, sarà effettuata da un'apposita Commissione nominata e presieduta dalla Dirigente, formata dal DSGA e da un assistente amministrativo.

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 conseguenza 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.

Art.6 – INDIVIDUAZIONE DEL DESTINATARIO E STIPULA DEL CONTRATTO

Prima dell'affidamento dell'incarico, il candidato, qualora non in possesso, deve procedere a richiedere ed ottenere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico della scuola di servizio. In caso di rinuncia 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.

Il compenso orario per l'attività di formazione è determinato ex D.I. n. 326/1995 in € 25.82 lordo dipendente, per un compenso massimo di 30 ore pari ad € 774,60 lordo dipendente. Ai suddetti compensi sarà applicata esclusivamente la **ritenuta Irpef** secondo l'aliquota di riferimento (a carico del collaboratore) nonché l'IRAP a carico dell'Amministrazione.

La liquidazione del compenso avverrà previa presentazione di apposita relazione/time sheet del collaboratore e verifica della documentazione comprovante l'espletamento dell'attività.

In caso di non assolvimento degli obblighi connessi all'incarico, la Dirigente può revocare l'incarico in qualsiasi momento, dandone comunicazione all'interessato con 7 gg. di preavviso senza che lo stesso possa pretendere alcun indennizzo.

Art. 7 – ALTRE INFORMAZIONI

Il responsabile del presente procedimento è la Dirigente. Ai sensi dell'art.13 del D.Lgs.n.196/2003 e ss. mm. ii., oltre che del Regolamento UE 2016/679, i dati personali forniti dai candidati saranno utilizzati ai soli fini della procedura selettiva e per l'eventuale stipula e gestione del contratto, nel rispetto delle disposizioni vigenti. Titolare del trattamento dei dati personali è il Liceo classico e linguistico con sezione ospedaliera "F. Petrarca" di Trieste.

Con l'invio della domanda i concorrenti esprimono pertanto il loro assenso al predetto trattamento.

Art. 8 – PUBBLICAZIONI

Il presente avviso è pubblicato in data odierna sul sito Internet dell'Istituto all'indirizzo www.liceopetrarcats.edu.it nella sezione "Amministrazione Trasparente", pagina "Bandi di gara e contratti", insieme agli allegati. Per ogni altra informazione, è possibile rivolgersi alla segreteria della Scuola telefonando al numero 040-390202.

La Dirigente
Cesira Militello