



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI**

**Scuola polo inclusione regionale-Scuola in ospedale (S.I.O.)**

VIA XXV APRILE, 1 – 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

email: [udic85800@istruzione.it](mailto:udic85800@istruzione.it) pec: [udic85800q@pec.istruzione.it](mailto:udic85800q@pec.istruzione.it) Tel : 0432 1276611

**Agli Atti  
Al Sito Web  
All'Albo**

**All'Amministrazione Trasparente  
Al personale in servizio presso altre Istituzioni Scolastiche  
A tutti gli interessati**

**AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI COLLABORAZIONE PLURIMA/ESPERTO ESTERNO A SUPPORTO DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DELLA SCUOLA ED ESPLETAMENTO PRATICHE UFFICIO**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**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** 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”;

**CONSIDERATA** la necessità di reperire un tutor a supporto delle attività amministrative della scuola oltre che per l’espletamento delle Procedure Passweb;

**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, nonostante i corsi effettuati, 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;

**VERIFICATO** che all'interno dell'Istituzione scolastica non sono presenti figure professionali con i requisiti e le specifiche competenze relative alle pratiche di gestione delle pensioni – piattaforma INPSPassweb, sistemazione delle posizioni assicurative, TFS/TFR;

**VERIFICATO** che all'interno dell'Istituzione scolastica non sono presenti figure professionali con i requisiti e le specifiche competenze relative alle pratiche di gestione delle graduatorie ATA,

**VISTO** l'art. 43 e l'art. 45 comma 2 lettera h) del D.I. 129/2018 che consentono la stipula di contratti per prestazioni d'opera intellettuali con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

**CONSIDERATA** l'attuale situazione amministrativa in cui versa l'Istituto a causa dell'assenza di personale amministrativo

**VALUTATA** la necessità di reperire una unità di personale ATA per affiancamento e supporto e il potenziamento delle competenze del personale della segreteria in materia di gestione della nuova passweb INPS, di ricostruzione e progressione di carriera del personale scolastico per consentire il normale svolgimento delle attività amministrative, la continuità nell'organizzazione dei servizi e nella preparazione degli atti relativi agli adempimenti di funzionamento dell'Istituto e, quindi, garantire il rispetto delle procedure amministrative e delle scadenze inerenti le tematiche richieste nel presente Avviso;

**ACCERTATA** la sussistenza di copertura finanziaria nel Programma annuale E.F. 2024;

## **EMANA**

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

La premessa è parte integrante del presente atto.

Una procedura di selezione per l'affidamento dell'incarico in collaborazione plurima a personale qualificato, a supporto delle attività amministrative della scuola, all'interno delle istituzioni scolastiche, che possieda maggiori conoscenze in materia di gestione delle pratiche di ricostruzione di carriera e di pensione – gestione piattaforma Passweb e di gestione delle domande delle graduatorie ATA

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

- Svolgimento di attività amministrative contabili, a supporto dell'Ufficio personale, del DSGA F.F. e del DS, l'attività in alcuni casi potrà essere svolta anche in remoto per via telematica, senza recarsi fisicamente presso la sede della scuola.
- Indicazioni di massima sulle procedure e i passaggi da seguire sulla piattaforma SIDI per i decreti di ricostruzione di carriera e supporto alla gestione delle pratiche;
- Indicazioni di massima sulle procedure e i passaggi da seguire sulla piattaforma Passweb: sistemazione posizione assicurativa; ultimo miglio; predisposizione per TFR/TFS e supporto alla gestione delle pratiche;
- Indicazioni di massima sulle procedure e i passaggi da seguire sulla piattaforma SIDI per la gestione delle graduatorie ATA;
- Supporto da remoto, tramite mail o collegamento su Meet, in caso si riscontrino problematiche che impediscono il prosieguo del lavoro.

L'incarico è da intendersi a decorrere dalla data di stipula del contratto e per tutto l'A.S. 2023/24 per un monte ore massimo di 80 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 sarà concordato con la Dirigenza, fermo restando che, in caso di indisponibilità, prevalgono gli interessi e le esigenze organizzative dell'Istituto.

### **Art.2 Requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione.**

Le competenze richieste sono:

- Possesso di buone competenze contabili e amministrative nonché relazionali;
- Esperienze pregresse in campo amministrativo e contabile per incarico di tutoring già svolto in altri anni scolastici e per il servizio prestato nelle Segreterie presso gli Istituti scolastici;
- Conoscenza della normativa di riferimento dei siti web della pubblica amministrazione e in materia di protezione

dei dati personali;

- Corsi specifici relativi alla Piattaforma Passweb;
- Esperienza pregressa di supporto nelle pratiche di ricostruzione di carriera nelle Istituzioni Scolastiche
- Esperienza pregressa di supporto nelle pratiche di pensione nelle Istituzioni Scolastiche.
- Esperienza pregressa nella gestione delle graduatorie ATA

Tra le domande saranno prese in considerazione in prima istanza e con diritto di precedenza, quelle già corredate dell'autorizzazione della scuola di appartenenza.

#### REQUISITI SPECIFICI

Formazione professionale acquisita	Valutazione MAX 60 PUNTI	
Periodi di servizio prestati quali assistenti amm.vi nello svolgimento delle pratiche di segreteria oggetto del presente avviso	<b>Mesi:</b> Punti 1 per ogni mese (max 24 mesi)	<b>Anni scolastici:</b> Punti 6 per ogni anno scolastico( max 3 anni scolastici)
Periodi di servizio prestati quali sostituto DSGA, ovvero DSGA facente ovvero DSGA nello svolgimento delle pratiche di segreteria oggetto del presente avviso	Punti 2 per ogni mese (max 24 mesi)	<b>Anni scolastici:</b> Punti 12 per ogni anno scolastico(max 3 anni scolastici)
Corsi di Formazione	Valutazione MAX 20 PUNTI	
Corsi di formazione specifici sulle materie oggetto del presente avviso effettuati a partire dal 01.01.2023	Punti 5 per ogni corso di formazione (max 4 corsi)	
Esperienza di formatore	Valutazione MAX 20 PUNTI	
Esperienza pregressa di supporto nelle pratiche <b>pratiche</b> oggetto del presente bando a supporto di altre istituzioni scolastiche	Punti 5 per ogni ogni esperienza (max 4 interventi)	

#### Art. 3 Domanda di partecipazione

Gli aspiranti dovranno compilare l'Allegato 1 –domanda di partecipazione – ed inoltrarlo in via telematica all'Ufficio protocollo, all'indirizzo [udic85800q@pec.istruzione.it](mailto:udic85800q@pec.istruzione.it), entro il termine perentorio delle ore **10:00 del 15 giugno 2024**

Alla domanda deve essere allegato:

1. Fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
  2. Curriculum vitae, contenente tutti i dati anagrafici, recapiti telefonici e una dettagliata descrizione degli studi e delle esperienze professionali maturate;
- ogni altra informazione o notizia che il candidato ritenga utile ai fini della valutazione, in relazione alla professionalità richiesta. Si procederà alla selezione dell'incaricato anche in presenza di una sola domanda pervenuta, fatti salvi i requisiti richiesti dal presente bando.

#### Art. 4-Valutazione delle Domande

La selezione delle domande sarà effettuata da un'apposita Commissione formata dal Dirigente Scolastico, dal collaboratore vicario e da un assistente amministrativo.

Verrà redatto 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.

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.

Il Dirigente Scolastico si riserva di condurre con i candidati un colloquio ove necessario.

#### **Art. 5- Individuazione del destinatario e stipula del contratto**

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

In caso di rinuncia o di mancata autorizzazione dell'aggiudicatario, ci si riserva la facoltà di procedere all'affidamento seguendo la graduatoria predisposta dalla Commissione. L'incarico sarà conferito tramite incarico di collaborazione plurima ex art. 57 CCNL Scuola del 29/11/2007. Il compenso orario è definito in base al CCNL comparto scuola vigente, per un importo max di ore 80.

Il compenso verrà calcolato e rapportato alle ore effettivamente prestate, con compenso orario soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente. L'incarico non costituisce rapporto di impiego e non dà diritto a trattamento di fine rapporto.

La liquidazione avverrà alla scadenza dell'incarico, previa consegna di una relazione sull'attività svolta e del registro presenze da parte del collaboratore e dopo un'accurata verifica della documentazione comprovante l'espletamento dell'attività.

In caso di non assolvimento degli obblighi connessi all'incarico, il Dirigente Scolastico può revocare l'incarico in qualsiasi momento, dandone comunicazione all'interessato con 7 gg. di preavviso senza che lo stesso possa pretendere alcun indennizzo, salvo la liquidazione della eventuale attività effettuata previa attestazione da parte dell'incaricato dell'effettivo servizio svolto

#### **Art. 6- Altre Informazioni**

Il Responsabile del presente procedimento è il Dirigente Scolastico.

Ai sensi del **D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003** e dell'**art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679)**, il Dirigente Scolastico, informa che i dati personali verranno utilizzati ai fini della partecipazione alla presente procedura e successiva stipula del contratto. Tali dati verranno trattati con sistemi elettronici e manuali in modo da garantirne comunque la sicurezza e la riservatezza.

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

#### **Art.7 – Pubblicazioni**

Il presente bando, ai sensi dell'art. 32, comma 1, la legge 69/2009, è pubblicato all'albo on-line e in amministrazione trasparente presenti sul sito istituzionale reperibile al seguente indirizzo: [www.ic6udine.edu.it](http://www.ic6udine.edu.it)

**Il Dirigente Scolastico**  
**prof. Leonardo Primus**