



ISTITUTO COMPRENSIVO DI COMEGLIANS

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado
33025 OVARO (UD) Via delle Scuole n. 4 - tel. 0433/67006
Cod. mecc: UDIC80900E - C.F. 93012280306

e-mail: udic80900e@istruzione.it pec: udic80900e@pec.istruzione.it sito: www.iccomeglians.edu.it
Codice Univoco Ufficio UFHV9K

Prot. n. 5298/VI.2

Ovaro, 18 luglio 2024

**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 A SUPPORTO DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E IN PARTICOLARE DELLE PRATICHE DI TFR CARTACEO DELLA SCUOLA

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 personale a supporto delle attività amministrative della scuola per l’espletamento delle Procedure di TFR cartaceo riguardanti la sistemazione di posizioni assicurative di 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;

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 di TFR cartaceo – piattaforma INPS Passweb, sistemazione delle posizioni assicurative;

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;

VALUTATA la necessità di reperire una unità di personale ATA per la gestione di una pratica di liquidazione TFR che prevede l’inserimento sull’applicativo Nuvola di tutti i servizi e le assenze del personale interessato, relativa eventuale sistemazione della posizione assicurativa Passweb sulla piattaforma INPS e predisposizione del **modello TFR CARTACEO** al fine di garantire il rispetto delle procedure amministrative e delle scadenze

Firmato digitalmente da LIVIO BEARZI

UDIC80900E - UDIC80900E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005298 - 18/07/2024 - VI.2 - U

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

Un avviso di selezione per l’affidamento dell’incarico in collaborazione plurima rivolto a personale qualificato in servizio presso altra Amministrazione Scolastica, a supporto delle attività amministrative della scuola, con comprovata esperienza nella gestione della piattaforma Passweb e nello specifico nell’espletamento della procedura di predisposizione del TFR CARTACEO.

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

- svolgimento di pratiche urgenti pregresse legate alla gestione e sistemazione delle posizioni assicurative INPS del personale, predisposizione TFR, in particolare predisposizione di TFR cartaceo e supporto alla gestione delle pratiche;

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 60 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:

- Buona conoscenza della gestione area Personale applicativo di segreteria Nuvola;
- Ottima conoscenza della gestione di Passweb;
- Ottima conoscenza della gestione della pratica di TFR nello specifico TFR CARTACEO;
- Esperienza pregressa di supporto nelle pratiche di pensione e gestione TFR CARTACEO nelle Istituzioni Scolastiche.

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

Le candidature pervenute saranno valutate, in base ai seguenti criteri:

Formazione professionale acquisita	Valutazione MAX 108 PUNTI		Punteggio massimo
Periodi di servizio prestati quali assistenti amm.vi nello svolgimento di pratiche di segreteria in materia di gestione del personale con applicativo di segreteria Nuvola	Mesi: Punti 1 per ogni mese (max 36 mesi)	Anni scolastici: Punti 12 per ogni anno scolastico (max 3 anni scolastici)	Punteggio massimo 36
Periodi di servizio prestati quali assistenti amm.vi nello svolgimento di pratiche di segreteria in materia di gestione delle posizioni assicurative del personale in Passweb	Mesi: Punti 1 per ogni mese (max 36 mesi)	Anni scolastici: Punti 12 per ogni anno scolastico (max 3 anni scolastici)	Punteggio massimo 36
Periodi di servizio prestati quali assistenti amm.vi nello svolgimento di pratiche di segreteria in materia di TFR CARTACEO	Mesi: Punti 1 per ogni mese (max 36 mesi)	Anni scolastici: Punti 12 per ogni anno scolastico (max 3 anni scolastici)	Punteggio massimo 36

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 udic80900e@pec.istruzione.it, entro il termine perentorio delle ore **10:00 del 25 luglio 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 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

Tutte le istanze pervenute secondo le modalità ed i termini dell'avviso, saranno oggetto di valutazione da parte del Dirigente Scolastico al fine di elaborare la graduatoria dei candidati ammessi alla selezione.

Considerato che l'attività richiesta prevede la competenza in ciascuna “formazione professionale acquisita”, la valutazione sarà effettuata in base alle capacità professionali dichiarate in funzione dell'effettiva capacità complessiva che permetta lo svolgimento dell'attività richiesta nel presente bando.

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 del Dirigente Scolastico. 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. 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 60.

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

Firmato digitalmente da LIVIO BEARZI

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.iccomeglians.edu.it

Il Dirigente Scolastico Reggente

dott. Livio BEARZI

"Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e relative norme collegate"

UDIC80900E - UDIC80900E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005298 - 18/07/2024 - VI.2 - U

All:

- Allegato 1 - Domanda di partecipazione
- Allegato 2 - scheda di autovalutazione

Firmato digitalmente da LIVIO BEARZI