



Codice Meccanografico: LEIC81300L - Codice Fiscale: 92012610751 - Codice Univoco Ufficio: UF1W44

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 allo sviluppo delle pratiche di pensionamento e dell’inserimento ultimo miglio TFR per i pensionati dei precedenti anni scolastici;

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 riscatti;

CONSIDERATA l’insussistenza, all’interno dell’Istituzione Scolastica, di altro personale con adeguata

pregressa esperienza e formazione per gestire gli adempimenti connessi alla pratica di gestione delle pensioni e delle procedure previste dalla piattaforma Nuova Passweb;

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;

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, data l'imminente scadenza per la sistemazione delle posizioni assicurative;

VISTA la Delibera del Consiglio d'Istituto di approvazione del Programma Annuale Esercizio finanziario 2025 n. 14 del 13/02/2025;

CONSIDERATA la disponibilità finanziaria sulla scheda progetto P.P04.1.FORMAZIONE DEL PERSONALE;

TENUTO CONTO della propria Determina prot.n.2044 del 25/03/2025 di avvio della procedura di selezione per l'individuazione, con incarico di collaborazione plurima, ai sensi dell'art. 57 del CCNL 2007, di n. 1 assistente amministrativo per attività di formazione, tutoraggio ed affiancamento del personale amministrativo in pratiche pensionistiche (procedure Nuova Passweb);

tutto ciò premesso che fa parte integrante del presente provvedimento

EMANA

IL PRESENTE AVVISO PUBBLICO ESTERNO (COLLABORAZIONI PLURIME)

Per la selezione di n.1 assistente amministrativo in servizio presso altre istituzioni scolastiche della provincia di Lecce, 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).

Art. 1: Descrizione dell'incarico

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

- 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.
- 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, secondo la normativa in vigore.
- 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 Dirigenza, 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 20 ore, con un compenso orario lordo

Stato di € 34,26, per un importo complessivo di € 685,20 Lordo Stato, a lordo di ogni ritenuta previdenziale e assistenziale prevista dalla normativa vigente a carico dello Stato e del dipendente (€ 516,35 Lordo 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 Lecce.

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

FORMAZIONE SPECIFICA	PUNTEGGIO
Corsi specifici relativi alla Ricostruzione di carriera e Piattaforma NUOVA PASSWEB	8 Punti per ogni attestato sino ad un massimo di 16
ESPERIENZA PROFESSIONALE	PUNTEGGIO
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 fino ad un massimo di 24

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 13.00 del 01 aprile 2025.

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

- A mezzo PEC all'indirizzo leic81300l@pec.istruzione.it
- A mezzo consegna a mano presso l'Ufficio protocollo sito in Via Martiri d'Otranto, s.n.c. – Muro Leccese

La domanda dovrà recare l'oggetto "Candidatura formazione/tutoraggio NUOVA PASSWEB"

Alla domanda dovrà essere allegato:

- **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 presieduta dal Dirigente Scolastico in qualità di RUP.

La Commissione, entro 7 giorni, 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, 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 7 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.

Il Data Protection Officer (D.P.O.) – Responsabile del Trattamento dei dati personali è l'avvocato Alfredo SOLARINO, PEC- alfredo.solarino@pecordineavvocatipisa.it.

Art. 7 Responsabile del procedimento

Il Responsabile unico del procedimento è la Dirigente scolastica **dott.ssa Antonella CORVAGLIA**.

Art. 8 Pubblicità

Il presente provvedimento ai fini della pubblicizzazione, della sensibilizzazione ed a garanzia di visibilità, trasparenza e per diffondere nell'opinione pubblica la consapevolezza del ruolo delle istituzioni, con particolare riguardo a quello dell'Unione Europea, viene pubblicato all'Albo e sul Sito web dell'Istituto- Sezione amministrazione trasparente all'indirizzo www.comprensivomuroleccese.edu.it

ALLEGATI:

- Allegato 1 – Istanza di partecipazione