



I.C. ARISTIDE LEONORI INDIRIZZO MUSICALE | ■ INFANZIA | ■ PRIMARIA | ■ SECONDARIA PRIMO GRADO  
Via Achille Funi, 41 - 00125 ROMA | Tel. 06 52311607 • Tel./Fax 06 5216211  
Cod. Mecc. RMIC854008 - C.F. 80236250587 | e-mail rmic854008@istruzione.it | PEC rmic854008@pec.istruzione.it  
Sito web www.istitutoleonori.edu.it

AL SITO WEB

Sez. Amministrazione Trasparente

**Oggetto: Avviso pubblico per conferimento incarico di Collaborazione Plurima, ex art. 57 CCNL 2006/2009, per corso di formazione teorico-pratico sui nuovi adempimenti telematici riguardanti le pratiche pensionistiche e previdenziali (applicativo Passweb INPS) – A.S. 2024/2025**

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** l'art.14, comma 3, del Regolamento in materia di autonomia scolastica approvato con D.P.R. n.275/1999;
- VISTO** il D. L.gs. n.165/2001;
- VISTO** il D.I. n.129/2018;
- VISTO** l'art. 57 del CCNL Scuola 2006/2009;
- CONSIDERATO** che all'interno dell'Istituto non vi sono risorse professionali in possesso delle competenze informatiche relative all'utilizzo dell'applicativo Passweb;
- RILEVATA** la necessità di formare e supportare adeguatamente il personale amministrativo nella gestione degli adempimenti indicati in oggetto;
- RITENUTO** necessario ed improcrastinabile provvedere alla definizione e trasmissione telematica all'INPS delle pratiche urgenti dei dipendenti di questo Istituto;
- VISTA** la propria Determina a contrarre Prot. 0005257/U del 11/10/2024;

#### RENDE NOTO

Che intende procedere all'affidamento di un incarico di Collaborazione Plurima a n.1 unità di personale appartenente al profilo professionale ATA di Assistente Amministrativo a T. I. per la formazione ed il supporto dell'attività amministrativa di questa Istituzione Scolastica, come specificato in premessa.

#### Art. 1 - DESCRIZIONE E DURATA DELL'INCARICO

L'Assistente Amministrativo selezionato dovrà:

- formare e supportare il personale interno per l'espletamento delle pratiche telematiche di pensionamento e previdenziali (flussi pensionistici, trasmissione TFS e TFR);
- istruire il personale interno sull'uso dell'applicativo INPS Passweb.

L'incarico avrà inizio a decorrere dalla data di stipula del contratto fino al termine dell'a.s. 2024/25 e dovrà essere espletato in orario aggiuntivo presso la sede centrale di Via Achille Funi 41, ovvero da remoto in modalità di videoconferenza, previa intesa con il D.S. e con il D.S.G.A. e compatibilmente con gli obblighi e con l'orario di servizio dell'incaricato nella propria scuola di titolarità.

## **Art. 2 - REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

Oltre al possesso dei requisiti generali richiesti dalla legge per conseguire i pubblici impieghi, ai candidati è richiesto il requisito minimo del possesso di un Diploma di Maturità di durata quinquennale. Sono altresì richiesti tutti i seguenti requisiti specifici da documentare nel CV:

- a) Essere in servizio con contratto a tempo indeterminato da almeno 7 anni presso Istituzioni Scolastiche statali nel profilo professionale di Assistente Amministrativo (Area B del CCNL del 29/11/2007).
- b) Aver maturato precedenti esperienze lavorative nella gestione telematica delle pratiche pensionistiche e previdenziali (TFS e TFR) del personale scolastico.
- c) Avere partecipato a corsi di formazione organizzati dal Ministero dell'Istruzione o da Enti accreditati nelle materie sopra indicate, conseguendo il rilascio dei relativi attestati.
- d) Essere in possesso di adeguate competenze informatiche in relazione all'incarico da svolgere.

## **Art. 3 - DOMANDE DI PARTECIPAZIONE**

Gli interessati dovranno presentare domanda di partecipazione alla selezione compilata in conformità all'*Allegato 1* che è parte integrante del presente avviso, da trasmettere via mail all'indirizzo [rmic854008@istruzione.it](mailto:rmic854008@istruzione.it) entro il termine del **18/10/2024**. La mail dovrà riportare nell'oggetto la dicitura "*Domanda per incarico di collaborazione plurima ATA*".

All'istanza di partecipazione dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- Curriculum vitae
- Fotocopia di un valido documento di riconoscimento e del codice fiscale.

## **Art. 4 – CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE DOMANDE**

La valutazione delle domande sarà effettuata da un'apposita Commissione nominata dal Dirigente Scolastico.

La selezione avverrà sulla base della valutazione comparativa dei titoli dichiarati dai candidati nel curriculum vitae. Si potrà procedere all'affidamento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda pervenuta, purché ritenuta valida e congrua ai sensi del presente avviso.

Nella tabella che segue sono specificati i criteri di valutazione delle candidature:

<b>TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI</b>		<b>Punteggio massimo attribuibile: 50 Punti</b>
<b>A. Titoli di studio posseduto (si valuta un solo titolo)</b>		
Laurea magistrale o a ciclo unico attinente (Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze Politiche)		<b>Punti 10</b>
Laurea triennale attinente (Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze Politiche)		<b>Punti 7</b>
Laurea magistrale o triennale non attinente		<b>Punti 4</b>
Diploma di maturità quinquennale attinente (Ragioniere e perito commerciale, Analista contabile, Ragioniere perito commerciale e programmatore)		<b>Punti 3</b>
Diploma di maturità quinquennale non attinente		<b>Punti 1</b>
<b>B. Anzianità di servizio nel profilo professionale di appartenenza</b>		
Anni di servizio a T.I. nel profilo professionale di Assistente Amministrativo da 7 a 9 anni: punti 3 da 10 a 12 anni: punti 5 oltre 12 anni: punti 10		<b>Max 10 punti</b>
<b>C. Titoli professionali</b>		
Esperienze professionali nella gestione delle pratiche pensionistiche e previdenziali (TFS e TFR) del personale scolastico. (punti 3 per ogni anno scolastico, max 5 anni valutabili)		<b>Max 15 punti</b>

<b>D. Corsi di formazione</b>	
Corsi di formazione e/o aggiornamento in aree disciplinari relative alle competenze professionali richieste (pratiche pensionistiche e previdenziali del personale scolastico). (punti 2 per ogni corso, max 5 corsi valutabili)	<b>Max 10 punti</b>

<b>E. Certificazioni informatiche (si valuta un solo titolo)</b>	
Certificazione internazionale di alfabetizzazione informatica	<b>Punti 5</b>
EIPASS	<b>Punti 3</b>
ECDL	<b>Punti 2</b>
Altro (specificare nel CV)	<b>Punti 1</b>

## **ART. 5 - INDIVIDUAZIONE DEL DESTINATARIO E STIPULA DEL CONTRATTO**

Il candidato prescelto, prima dell'affidamento dell'incarico, dovrà produrre l'autorizzazione del Dirigente Scolastico della scuola di servizio. L'incarico sarà attribuito mediante la stipula di un contratto di collaborazione plurima ex art.57 CCNL Scuola del 29/11/2007.

Il compenso orario lordo dipendente sarà pari ad Euro 15,95 (come previsto dal nuovo CCNL 2019/2021 - Tabella E1.7). Il trattamento economico spettante verrà calcolato e liquidato in base alle ore di attività effettivamente svolte e documentate (viene previsto un budget massimo di 70 ore complessive).

Nell'esercizio del potere di autotutela amministrativa, l'Istituto si riserva la facoltà di annullare, sospendere, integrare o ripubblicare l'avviso in oggetto, specificandone le motivazioni.

## **ART. 6 – RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO**

Ai sensi dell'art. 31 del D. L.gs. n.50/2016, agli effetti della presente procedura viene individuato quale Responsabile Unico del Procedimento il Dirigente Scolastico Prof. Francesco Ricciardi.

## **ART. 7 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.**

Ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016 e del D.Lgs. n. 101/2018, il trattamento dei dati personali, raccolti per l'ammissione dei candidati alla selezione, sarà improntato ai principi di correttezza, trasparenza, tutela della riservatezza, rispetto dei diritti degli interessati.

I dati raccolti saranno trattati, anche in modalità informatica, esclusivamente ai fini dell'ammissione dei candidati alla selezione ed al successivo affidamento dell'incarico.

## **ART. 8 – PUBBLICITA'**

Il presente avviso verrà pubblicato sul sito web dell'Istituto ([www.istitutoleonori.edu.it](http://www.istitutoleonori.edu.it)) nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi gara e contratti (ai sensi del D.L.gs. n.33/2013).

Si allega il modello di domanda che dovrà essere utilizzato dai candidati (*Allegato 1*).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Francesco Ricciardi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, c.2 del D.Lgs. n. 39/93