



UNIONE EUROPEA



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO



REPUBBLICA ITALIANA

Istituto Comprensivo di Chiaravalle n.2

Contrada Foresta snc - 88064 Chiaravalle C.le (CZ) - C.M. CZIC871004 - C.F. 85000190794
www.scuolachiaravalle.it - e-mail: czic871004@istruzione.it pec: czic871004@pec.istruzione.it
Tel. 3807433060 - 096791033

Agli atti
Albo online - amministrazione trasparente
Al sito web www.scuolachiaravalle.edu.it

AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO AL PERSONALE ESTERNO PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO PROCEDURE PASSWEB E PRATICHE DI GESTIONE DELLE PENSIONI.

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";

CONSIDERATA l'insussistenza, all'interno della Istituzione scolastica, di altro personale con adeguata pregressa esperienza e formazione per gestire e portare a termine gli adempimenti connessi alla pratica di gestione delle pensioni e delle procedure Passweb;

CONSIDERATA la necessità di reperire un esperto per la formazione del personale degli uffici di segreteria 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, 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 INPS Passweb;

CONSIDERATA l'urgenza di espletare dette pratiche, data la scadenza per la sistemazione delle posizioni assicurative;

EMANA

Art. 1: Descrizione dell'incarico

La premessa è parte integrante del presente atto.

Una procedura di selezione per l'affidamento dell'incarico a personale qualificato, a supporto delle attività amministrative della scuola, che possieda maggiori conoscenze in materia di gestione delle pratiche di pensione – gestione piattaforma Passweb.

L'incarico comporterà l'espletamento delle seguenti mansioni:

- Formazione sulle procedure e i passaggi da seguire sulla piattaforma Passweb: sistemazione posizione assicurativa; ultimo miglio; predisposizione per TFR/TFS;
- Supporto da remoto, tramite mail o collegamento su Meet, in caso si riscontrino problematiche che impediscono il prosieguo del lavoro.

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 bando prevede attività da svolgere con inizio mese di maggio, con un compenso orario onnicomprensivo lordo Stato di € 41,32 per un massimo di 72 ore.

Art. 2: requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione.

Le competenze richieste sono:

- Possesso di buone competenze contabili e amministrative;
- Corsi specifici relativi alla Piattaforma Passweb;
- Esperienza nelle pratiche di pensione nelle istituzioni scolastiche;

REQUISITI SPECIFICI

FORMAZIONE SPECIFICA	PUNTEGGIO
CORSI SPECIFICI RELATIVI ALLA PIATTAFORMA PASSWEB	8 PUNTI PER OGNI ESPERIENZA FINO AD UN MASSIMO DI 32 PUNTI
ESPERIENZA PROFESSIONALE	PUNTEGGIO
ESPERIENZA COME DSGA	6 PUNTI PER ANNO SCOLASTICO
ESPERIENZA NELLE PRATICHE DI PENSIONI NELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE	6 PUNTI PER ANNO SCOLASTICO

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 e-mail czic871004@istruzione.it, entro le ore 13.00 del 26 maggio 2023.

L'amministrazione scolastica non risponde per i contrattempi e/o disguidi circa la ricezione delle domande.

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, da un collaboratore del Dirigente 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.

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 delle 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.

Art. 5 individuazione del destinatario e stipula del contratto.

L'incarico sarà attribuito, mediante la stipula di un contratto anche in presenza di una sola istanza, purché rispondente alle esigenze ed ai requisiti richiesti. 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 non assolvimento degli obblighi connessi all'incarico, il Dirigente scolastico potrà revocare l'incarico in qualsiasi momento, dandone comunicazione in forma scritta all'interessato con 7 gg di preavviso.

Art. 6 altre informazioni

Il responsabile del presente procedimento è il Dirigente scolastico. Ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 06/06/2003 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, legge 69/2009, è pubblicata all'albo on-line e in amministrazione trasparente presenti sul sito istituzionale reperibile al seguente indirizzo: www.scuolachiaravalle.edu.it

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Elisabetta Crannotti

Il responsabile dell'istruttoria
A.A. Pasqualina Lombardo

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL' I.C. CHIARAVALLE 2

OGGETTO: DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO.

IL SOTTOSCRITTO/A NATO/A

IL RESIDENTE A PROV.

VIA N.

CAP CONTATTO TELEFONICO

E-MAIL

CHIEDE

DI ESSERE AMMESSO/A ALLA SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO.

A TAL FINE IL/LA SOTTOSCRITTO/A, CONSAPEVOLE DELLA RESPONSABILITÀ PENALE E DELLA DECADENZA DA EVENTUALI BENEFICI ACQUISITI NEL CASO DI DICHIARAZIONI MENDACI,

DICHIARA

SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ, QUANTO SEGUE:

- DI ESSERE IN POSSESSO DEI REQUISITI PREVISTI DALL'AVVISO;
- DI ESSERE A CONOSCENZA CHE LE DICHIARAZIONI RIPORTATE NELLA DOMANDA E NEL CURRICULUM VITAE SONO SOGGETTE ALLE DISPOSIZIONI DEL TESTO UNICO IN MATERIA DI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA EMANATE CON DPR 28.12.2000 N. 445.

ALLEGA ALLA PRESENTE:

- CURRICULUM VITAE
- DOCUMENTO DI IDENTITÀ
- AUTODICHIARAZIONE ATTESTANTE IL POSSESSO DELLE COMPETENZE RICHIESTE;
- AUTORIZZAZIONE DALL'AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA.

IL/LA SOTTOSCRITTO/A SI IMPEGNA A SVOLGERE L'INCARICO SENZA RISERVE E SECONDO IL CALENDARIO APPRONTATO IN ACCORDO CON L'ISTITUTO.

DATA

FIRMA

AI SENSI DEL D.L. 196 DEL 30/06/2003 E DELL'ART. 13 GDPR (REGOLAMENTO UE 2016/679), SI AUTORIZZA L'AMMINISTRAZIONE AD UTILIZZARE I DATI PERSONALI DICHIARATI SOLO PER FINI ISTITUZIONALI E NECESSARI PER LA GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PRESENTE CONTRATTO.

FIRMA