



Piazza Casolini n° 115 88054 – Sersale

E-mail [czic835001@istruzione.it](mailto:czic835001@istruzione.it) Pec [czic835001@pec.istruzione.it](mailto:czic835001@pec.istruzione.it)

Tel. Uffici Amministrativi 0961/931091 Tel. Dirigenza 0961/936833 C.F.97036410799  
C.M. CZIC835001. [www.icsersale.edu.it](http://www.icsersale.edu.it)

**AVVISO PUBBLICO FIGURA INTERNA/ESTERNA PER LA  
SELEZIONE DI ESPERTO FORMATORE DI  
FORMAZIONE E SUPPORTO ALLA SEGRETERIA DIGITALE  
Gestione di pratiche amministrative INPS**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO** l'art. 7 c. 6 del DLGS 165/01 relativo al reclutamento di figure professionali;
- VISTA** l'approvazione del PTOF su delibera del Consiglio d'Istituto N° 145 del 20 Ottobre 2022;
- VISTI** i bisogni formativi del personale amministrativo come da PIANO ATA adottato con decreto dirigenziale il 21/10/2022 Prot. N° 7202;
- VISTO** il Nuovo regolamento d'Istituto Prot. N.1633 del 04/03/2022, sull'attività negoziale del Dirigente Scolastico, approvato dal Consiglio con delibera n° 86 del 03/03/2022 che disciplina le modalità di attuazione delle procedure di acquisto di lavori, servizi e forniture secondo le soglie comunitarie; in particolare la definizione dei criteri e dei limiti delle procedure di acquisto di beni e servizi mediante affidamento diretto per importi fino a 40.000.00 € (quarantamila/00);
- CONSIDERATO** il grave pregiudizio che il mancato aggiornamento in tema di privacy e il mancato assolvimento delle pratiche pensionistiche INPS nei tempi previsti arrecherebbe all'amministrazione scrivente;
- VISTO** il D.l. 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n.107";
- CONSIDERATO** in particolare l'Art. 44 (Funzioni e poteri del dirigente scolastico nella attività negoziale);
- VISTO** il Programma Annuale 2022 approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 72 del 01/02/2022;
- VISTO** le priorità del Piano di Formazione di Istituto;

**Firmato digitalmente dalla DS Prof.ssa MARIA BRUTTO**

## **INDICE**

pubblico avviso interno/esterno per la selezione di **n. 1 assistente amministrativo/DSGA** di consolidata esperienza e di comprovato aggiornamento di supporto alle attività amministrative di dematerializzazione e di digitalizzazione nella gestione della privacy e delle pratiche amministrative INPS (nuova passweb).

## **NOMINA**

la commissione deputata alla disamina e alla valutazione delle istanze nelle persone di

- 1) DSGA, Sig. Maria Pia Lorelli;
- 2) La collaboratrice del Dirigente, Ins. Palma Iervasi;
- 3) A.A. Sign. Emilia Faragò;

## **DEFINISCE**

### **i seguenti requisiti di partecipazione al bando**

I candidati dovranno possedere i seguenti requisiti:

1. Essere un assistente amministrativo di ruolo/DSGA con contratto a tempo indeterminato;
2. Essere cittadino italiano. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 07/02/1994 n. 174;
3. Godere dei diritti politici inerenti all'elettorato attivo e passivo;
4. Idoneità fisica all'impiego;
5. Non aver riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
6. Non essere stato destituito, dispensato o dichiarato decaduto dal pubblico impiego;
7. Di essere in regola con gli obblighi di legge in materia contributiva e fiscale;
8. Possedere l'idoneità fisica all'impiego;

### **presentazione, modalità e termini dell'istanza**

Gli interessati dovranno far pervenire, **pena l'esclusione della candidatura**:

- Domanda di partecipazione in carta semplice (su modello allegato al presente bando) debitamente sottoscritto in tutte le sue parti, ivi compresa la scheda di autovalutazione;
- Dettagliato *curriculum vitae* in formato europeo;
- L'autorizzazione, per gli aspiranti che siano dipendenti di Università, delle P.A. o di altra amministrazione, da parte di queste ultime a poter svolgere l'incarico al quale si aspira;
- Dichiarazione circa la disponibilità a svolgere l'incarico senza riserva e secondo il calendario previsto da questa Istituzione;
- Copia di un documento di identità valido.

L'istanza, completa degli allegati, dovrà essere indirizzata via PEO all'indirizzo [CZIC835001@istruzione.it](mailto:CZIC835001@istruzione.it) e pervenire entro **e non oltre il 30/11/ 2022** alle ore 12.00 con all'oggetto la dicitura "Selezione Esperto nella gestione di pratiche amministrative INPS " (fa fede l'ora di invio riportata nella mail).

La commissione si riunirà in data 30 Novembre p.v. alle ore 13.00 e procederà alla valutazione comparativa, compilando specifica graduatoria.

Si procederà all'assegnazione dell'incarico anche nel caso di una sola candidatura valida pervenuta, avuto riguardo alla priorità del personale interno previsto dalla normativa vigente, se compatibile con l'orario di espletamento dell'incarico.

Gli aspiranti dipendenti dalla P.A. o da altra amministrazione dovranno essere dalla stessa autorizzati e la stipula del contratto sarà subordinata al rilascio di detta autorizzazione.

### **Retribuzione**

Si prevede un compenso omnicomprensivo di 41,32 euro L.S. corrispondente a 16 ore di formazione nel corso dell'anno scolastico 2022/2023 con un riconoscimento di 2 ore di preparazione materiali. Resta inteso che la retribuzione delle attività svolte avverrà dopo la conclusione delle stesse e la rendicontazione dell'incarico. Ove le ore non potessero essere effettuate entro il termine previsto, la retribuzione sarà riferita al monte ore effettivamente prestato.

### **Criteri per la selezione**

Le domande di partecipazione dei candidati verranno valutate dalla Commissione interna della scuola secondo i seguenti criteri:

<b>Titolo</b>	<b>Punteggio</b>
PROFILO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO DI RUOLO/DSGA	TITOLO OBBLIGATORIO
LAUREA IN DISCIPLINE GIURIDICO-ECONOMICHE	Voto di Laurea Punti Fino a 95 0.5 95-108 1 109-110 1.5 110 L 2
Corso di aggiornamento nel settore della privacy	1 pt. per corso (si valutano al max 3 titoli)
Corsi di aggiornamento nel settore della gestione delle pratiche INPS (Nuova Passweb, Ultimo miglio, TFS, DMA)	1 pt. per corso (si valutano al massimo 3 corsi)
Incarichi di formatore sulle stesse tematiche. ( 5 punti a incarico)	Max 10 punti
Esperienze lavorative sulle stesse tematiche 5 punti ad annualità	Max 10 punti

In caso di parità di punteggio costituirà elemento preferenziale la minore età anagrafica.

**Prestazione lavorativa**

Il servizio dovrà essere destinato al personale amministrativo e tecnico di Segreteria dell'Istituto Comprensivo G. Bianco di Sersale.

Il personale selezionato sarà tenuto a svolgere il proprio servizio secondo le seguenti mansioni:

- . formazione del personale di Segreteria in tema di gestione delle pratiche INPS (Nuova Passweb, Ultimo miglio, TFS, DMA);
- . collaborazione costruttiva con il DSGA;
- . condivisione di feedback periodici al Dirigente scolastico.

La figura specialistica garantire il massimo di segretezza professionale per tutto quanto si riferisce alla gestione amministrativa della scuola.

Responsabile del procedimento è nominato il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, Signora Maria Pia Lorelli.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Brutto

(Firmato digitalmente ai sensi del CAD e ss.mm.ii.)