ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PRAIA A MARE
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado
Via Verdi n. 40 – Tel. Fax 0985/72106 – C.F. 96031260787
csic8au004@istruzione.it - csic8au004@pec.istruzione.it - www.icpraia.edu.it
87028 -PRAIA A MARE (CS)

Data e protocollo come da segnatura

I.C. PRAIA A MARE - CS
Prot. 0007725 del 09/11/2026
VII (Uscita)

Ai DSGA/ Assistenti amministrativi
c/o le Istituzioni scolastiche della provincia di Cosenza
All'Albo online
Al sito WEB della scuola

OGGETTO: Avviso di selezione pubblico, interno ed esterno – rivolto esclusivamente al personale delle Istituzioni scolastiche della provincia di COSENZA – per l'individuazione, con incarico di collaborazione plurima ai sensi dell'art. 57 del CCNL 2007, di n. 1 DSGA / Assistente Amministrativo per attività di formazione, tutoraggio ed affiancamento del personale amministrativo in pratiche pensionistiche (procedure Nuova Passweb e gestione del personale).

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

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, recante "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTO il Decreto Interministeriale n. 326 del 27 novembre 1995, concernente i "Compensi spettanti per attività di direzione e di docenza relativi alle iniziative di formazione", il quale disciplina i compensi spettanti in base al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto dalle iniziative di formazione nell'ambito dell'Amministrazione scolastica;

VISTO l'art. 57, comma 1, del CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 (Collaborazioni plurime per il personale ATA), il quale prevede che "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" e che "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 la stringente necessità e urgenza di adempiere alle complesse procedure pensionistiche e previdenziali sul portale INPS "Nuova Passweb" (sistemazione posizioni assicurative, inserimento ultimo miglio per TFR/TFS, ricongiunzioni e riscatti) a tutela dei diritti previdenziali del personale scolastico;

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 assistente amministrativo in organico non possiede una consolidata esperienza in materia, necessitando di un percorso pratico di formazione nella gestione delle complesse procedure previste dalla piattaforma;

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 esterno per l'attuazione di un percorso specialistico di formazione, tutoraggio ed affiancamento operativo rivolto al personale degli uffici di segreteria, volto al trasferimento di competenze digitali e procedurali sulla piattaforma "Nuova Passweb";

TENUTO conto della complessità della gestione, ma soprattutto della responsabilità che eventuali errori comportano nel calcolo della pensione del personale scolastico;

DOVENDO operare nell'esclusivo interesse e nella massima 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 n. 74 dell'11/02/2026 di approvazione del Programma Annuale 2026;

CONSIDERATA la disponibilità finanziaria sulla scheda progetto P 04/01 "FORMAZIONE DEL PERSONALE";

VISTA la Delibera del Consiglio di Istituto n. 27 del 03/11/2026 che autorizza l'attivazione di una collaborazione plurima per il supporto alla segreteria scolastica nelle pratiche amministrative e previdenziali e delega il Dirigente Scolastico a porre in essere tutti gli atti amministrativi necessari;

VISTA la Delibera del Consiglio di Istituto n. 28 del 03/11/2026 che definisce i criteri per la selezione del personale con cui sottoscrivere la collaborazione plurima;

CONSIDERATO che le attività oggetto del presente provvedimento configurano un percorso specialistico di formazione, tutoraggio ed affiancamento operativo rivolto al personale amministrativo interno;

CONSIDERATO che, trattandosi di prestazioni connesse a specifici percorsi formativi attivati mediante l'istituto della collaborazione plurima ai sensi dell'art. 57 del CCNL 2007, per la remunerazione delle suddette attività di formazione trova applicazione la specifica tariffa oraria prevista dall'art. 3 del citato D.I. n. 326/1995, pari a € 41,32 lordo dipendente (corrispondente a € 54,83 lordo Stato, inclusivo degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione);

TENUTO conto della propria Determina prot. n. 7724 dl 09/11/2026 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 INTERNO/ESTERNO (COLLABORAZIONI PLURIME AI SENSI DELL'ART. 57 CCNL 2007)

per la selezione di n. 1 DSGA / DSGA facente funzioni / assistente amministrativo con 1^ e 2^ posizione economica in servizio presso altre istituzioni scolastiche della provincia di COSENZA, che possegga 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 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 60 ore di supporto e tutoraggio / formazione, con un compenso orario per le attività svolte dal personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per la

collaborazione alla realizzazione dei predetti interventi formativi fissato nella misura oraria stabilita per le attività aggiuntive disciplinate dall' art. 54 del vigente contratto per il comparto scuola, ai sensi dell'art. 3 del D.I. n. 326/1995.

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

È ammesso alla selezione il personale DSGA / DSGA facente funzioni / assistente amministrativo con 1^ e 2^ posizione economica in servizio presso altre istituzioni scolastiche della provincia di COSENZA. 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;

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 24 novembre 2026** a mezzo mail, a uno dei seguenti indirizzi:

PEO: CSIC8AU004@ISTRUZIONE.IT

PEC: CSIC8AU004@PEC.ISTRUZIONE.IT

La domanda dovrà recare l'oggetto "Candidatura formazione/ tutoraggio NUOVA PASSWEB". Alla domanda dovrà essere allegato:

- ALLEGATO A: ISTANZA DI PARTECIPAZIONE;
- ALLEGATO B: SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE;
- Fotocopia del documento di identità;
- Curriculum vitae, 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

Le istanze saranno valutate sulla base dei seguenti criteri di selezione deliberati dal Consiglio di Istituto:

Rif.	Titolo / Criterio di Valutazione	Punteggio Singolo	Punteggio Massimo
A	**ISTRUZIONE E FORMAZIONE NELLO SPECIFICO SETTORE**		**Punti 16**
A1a	Diploma in materie economiche (Non cumulabile con A1b)	5 punti	
A1b	Laurea in materie economiche (Non cumulabile con A1a)	10 punti	
A2	Corsi di formazione su temi di Pubblica Amministrazione attinenti alla gestione del personale scolastico...	2 punti cad.	Max 6 punti (max 3 corsi)
B	**CERTIFICAZIONI**		**Punti 5**
B1	Certificazioni informatiche	5 punti cad.	Max 5 punti (max 1 cert.)
C	**ESPERIENZE NELLO SPECIFICO SETTORE IN CUI SI CONCORRE**		**Punti 89**
C1	Conoscenze specifiche dell'argomento documentate attraverso esperienze di formatore rivolte a personale amministrativo... (min 20 ore)	10 punti cad.	Max 30 punti (max 3 corsi)
C2	Anzianità di servizio: - Profilo DSGA: fino a 5 anni = 5 p.; da 6 a 10 anni = 10 p.; per ogni anno successivo = 1 p. (Max 15 p.) - Profilo AA: fino a 5 anni = 3 p.; da 6 a 10 anni = 6 p.; per ogni anno successivo = 0,6 p. (Max 9 p.)	Vedi criteri	Max 24 punti

C3	Esperienza nelle pratiche di pensioni nelle Istituzioni scolastiche, in particolare nell'utilizzo della piattaforma NUOVA PASSWEB.	7 punti per anno	Max 35 punti (max 5 anni)
TOTALE MASSIMO VALUTABILE			**Punti 110**

Le domande pervenute, e riconosciute formalmente ammissibili, saranno valutate da apposita commissione presieduta dal Dirigente Scolastico in qualità di RUP. La Commissione procederà alla stesura della graduatoria in base ai titoli dichiarati, alle capacità tecniche e professionali degli aspiranti.

Art. 5 - Modalità di individuazione del destinatario e formale affidamento dell'incarico

L'affidamento dell'incarico avverrà mediante formale provvedimento di conferimento/lettera di incarico, previa acquisizione dell'autorizzazione allo svolgimento di attività extra-istituzionali rilasciata dal Dirigente Scolastico della sede di titolarità o di servizio del candidato, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

Art. 6 - Trattamento dei dati personali

I dati personali forniti dai candidati saranno trattati in conformità alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003, così come modificato dal D.Lgs. 101/2018. Il trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, esclusivamente per le finalità strettamente connesse alla gestione della presente procedura selettiva e all'eventuale successiva instaurazione del rapporto contrattuale.

Art. 7 - Responsabile del Procedimento

Ai sensi dell'art. 5 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) è il Dirigente Scolastico, Prof.ssa Emanuela Manganiello.

Art. 8 - Pubblicità e trasparenza

Il presente avviso è reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo Pretorio online istituzionale e sul sito web dell'Istituto, all'interno della sezione dedicata "Amministrazione Trasparente", ai sensi del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Emanuela Manganiello
DOCUMENTO FIRMATO DIGITALMENTE

ALLEGATO A – ISTANZA DI PARTECIPAZIONE

Al Dirigente Scolastico I.C. PRAIA A MARE

OGGETTO: Candidatura formazione/ tutoraggio NUOVA PASSWEB

Avviso di selezione pubblico, interno ed esterno per l'individuazione, con incarico di collaborazione plurima ai sensi dell'art. 57 del CCNL 2007, di n. 1 DSGA / Assistente Amministrativo per attività di formazione, tutoraggio ed affiancamento del personale amministrativo in pratiche pensionistiche (procedure Nuova Passweb e gestione del personale).

Il/La sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ ( ) **il** _____

Codice Fiscale _____

Residente a _____ **(**) in Via _____

Telefono/Cellulare _____ E-mail/PEC _____

In servizio in qualità di (selezionare la voce corrispondente):
[ ] Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)
[ ] DSGA Facente Funzioni
[ ] Assistente Amministrativo titolare di 1^ Posizione Economica
[ ] Assistente Amministrativo titolare di 2^ Posizione Economica

Presso l'Istituzione Scolastica: _____

Sita a: _____ Provincia di: **COSENZA**

CHIEDE

di essere ammesso/a alla procedura di selezione pubblica per il conferimento di un incarico di collaborazione plurima (ai sensi dell'art. 57 del CCNL 2007) per lo svolgimento di attività di supporto, tutoraggio e formazione (fino a un massimo di 60 ore) inerenti alle pratiche pensionistiche e previdenziali sulla piattaforma "Nuova Passweb".

A tal fine, valendosi delle disposizioni di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

- Di essere cittadino/a italiano/a o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- Di godere dei diritti civili e politici;
- Di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti;
- Di essere in servizio presso un'istituzione scolastica della provincia di Cosenza nel profilo professionale richiesto dall'avviso;
- Di possedere i requisiti di ammissione previsti dall'Art. 2 dell'Avviso di selezione;
- Di impegnarsi a richiedere e presentare la formale autorizzazione allo svolgimento dell'incarico extra-istituzionale rilasciata dal proprio Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, prima dell'affidamento dell'incarico;
- Di aver preso visione di tutte le condizioni e clausole previste nell'Avviso di selezione e di accettarle incondizionatamente.

Si allegano alla presente domanda:

1. Allegato B – Scheda di autovalutazione dei titoli;
2. Curriculum Vitae in formato europeo, debitamente datato e firmato;
3. Fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003 per le sole finalità connesse alla gestione della presente procedura.

Luogo e Data _____ Firma del candidato _____

ALLEGATO B – SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE DEI TITOLI

Il/La sottoscritto/a _____

Dichiara sotto la propria responsabilità il possesso dei seguenti titoli valutabili ai fini della formulazione della graduatoria:

Rif.	Titolo / Criterio di Valutazione	Criteri di Punteggio	Punteggio Massimo	Punteggio Autovalutato	Dettaglio del titolo posseduto (indicare l'ente, la data e altre informaz.)
A	**ISTRUZIONE E FORMAZIONE NELLO SPECIFICO SETTORE**		**Punti 16**		
A1a	Diploma in materie economiche *(Non cumulabile con A1b)*	5 punti	5 p.		
A1b	Laurea in materie economiche *(Non cumulabile con A1a)*	10 punti	10 p.		
A2	Corsi di formazione su temi di Pubblica Amministrazione attinenti alla gestione del personale scolastico	2 punti a corso *(Max 3 corsi)*	6 p.		
B	**CERTIFICAZIONI**		**Punti 5**		
B1	Certificazioni informatiche	5 punti a certificazione *(Max 1 cert.)*	5 p.		
C	**ESPERIENZE NELLO SPECIFICO SETTORE IN CUI SI CONCORRE**		**Punti 89**		
C1	Conoscenze specifiche dell'argomento documentate attraverso esperienze di formatore rivolte a personale amministrativo (min. 20 ore)	10 punti a corso *(Max 3 corsi)*	30 p.		
C2	Anzianità di servizio nel profilo: - **Profilo DSGA**: fino a 5 anni = 5 p.; da 6 a 10 anni = 10 p.; per ogni anno successivo = 1 p. (Max 15 p.) - **Profilo AA**: fino a 5 anni = 3 p.; da 6 a 10 anni = 6 p.; per ogni anno successivo = 0,6 p. (Max 9 p.)	Vedi criteri a fianco	24 p.		Profilo DSGA: Anni totali di servizio: _____ Profilo AA: Anni totali di servizio: _____
C3	Esperienza nelle pratiche di pensioni nelle Istituzioni scolastiche, in particolare nell'utilizzo della piattaforma **NUOVA PASSWEB**	7 punti per anno *(Max 5 anni)*	35 p.		Numero anni d'esperienza sulla piattaforma: ____
	TOTALE COMPLESSIVO				

Luogo e Data _____ Firma del candidato _____