

CIRC. N. 357

Al Personale dell'Istituto

A tutti gli Istituti scolastici della provincia di Palermo

All'albo/Amministrazione trasparente

Agli atti

E p.c. al DSGA

Oggetto: Avviso pubblico di indizione di procedura finalizzata all'individuazione di n. 1 esperto formatore interno/esterno per lo svolgimento di un incarico di prestazione d'opera meramente occasionale per CORSO FORMAZIONE ATA SU APPLICATIVO PASSWEB E TFS, destinato al personale ATA profilo Assistente Amministrativo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241, inerente "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;

VISTO il R.D. 18 novembre 1923 n. 2440 e ss.mm.ii. concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato e il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924 n.827 e ss.mm.ii.;

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 interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, recante "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107";

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche";

TENUTO CONTO delle funzioni e dei poteri del Dirigente Scolastico in materia negoziale, come definiti dall'articolo 25, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dall' articolo 1, comma 78, della legge n. 107 del 2015 e dagli articoli 3 e 44 del succitato D.L. 129/2018;

VISTA la nota del MIM prot.n.21501 del 02/10/2025 avente ad oggetto D.M. n. 182 del 25/09/2025. Cessazione dal servizio del personale scolastico dal 1° settembre 2026. Adempimenti a carico delle Scuole. Indicazioni operative e chiarimenti, ed in particolare l'indicazione che nella gestione delle pratiche afferenti i pensionamenti e le cessazioni di ufficio le Istituzioni scolastiche dovranno utilizzare esclusivamente l'applicativo Nuova Passweb, quale strumento di scambio di dati fra l'INPS e le pubbliche amministrazioni;

VISTO l'art. 2 dell'Ipotesi di CCNI del 18/12/2024 che prevede nel caso in cui la scuola non disponga delle necessarie professionalità per il disbrigo delle pratiche afferenti i pensionamenti e le cessazioni di ufficio su nuova "Passweb" INPS può ricorrere ai contratti di collaborazione plurima ai sensi dell'art. 57 del CCNL 2006-2009.;

CONSIDERATO che l'iter procedimentale per il conferimento degli incarichi prevede:

- a) verifica preliminare in merito alla sussistenza di personale interno;
- b) reperimento di personale esperto presso altre Istituzioni scolastiche mediante contratti di lavoro autonomo (collaborazioni plurime ex artt. 35 e 57 CCNL vigente) o, in alternativa, contratti di lavoro autonomo con esperti di particolare e comprovata specializzazione (ai sensi dell'art. 7, c. 6, D. Lgs 165/2001);

VALUTATA la necessità di reperire una unità di personale ATA esperta con qualifica di di Assistente amministrativo;

RITENUTO di dover operare con urgenza nell'interesse e nella tutela di questa amministrazione e del suo personale in considerazione dei termini ravvicinati e improrogabili per il collocamento in quiescenza degli aventi diritto;

VISTO il Programma annuale 2025 approvato con delibera n. 7/2025 del Consiglio d'Istituto del 29/01/2025;

VISTO il D. Lgs n. 150 del 27.10.2009 - Attuazione della Legge 04/03/2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni;

RITENUTO che il DS dell'Istituzione Scolastica, Prof. Vito Pecoraro, risulta pienamente idoneo a ricoprire l'incarico di RUP per l'affidamento in oggetto, in quanto soddisfa i requisiti richiesti dall'art. 5 della L. 241/1990;

TENUTO CONTO che nei confronti del RUP individuato non sussistono le condizioni ostative previste dalla succitata norma;

VISTA la disponibilità in bilancio in P04/02 "Progetti per la formazione e aggiornamento del personale docente e ATA";

INDICE

Art. 1 – Avvio procedura

E' avviata la procedura per il reperimento di un esperto con comprovata esperienza nelle attività di formazione servizi Passweb, per le tematiche meglio specificate all'art. 2, cui affidare incarico in collaborazione plurima o con cui stipulare contratto di prestazione d'opera ex art. 2222 e seguenti del codice civile per numero massimo di 40 ore. Il contratto sarà stipulato previa autorizzazione dell'Ente di appartenenza.

Art. 2 - Oggetto

L'incarico prevede la prestazione dell'opera intellettuale consistente in attività di formazione rivolta al personale di segreteria sull'utilizzo dell'applicativo "Nuova Passweb, TFS, TFR".

La prestazione della durata massima di n. 40 ore, ha come oggetto, per la funzione di formatore sulla piattaforma Passweb, le seguenti tematiche:

- sistemazione della banca dati in Passweb relativa alla posizione assicurativa;
- i dati di "ultimo miglio";
- predisposizione TFR/TFS.

Il formatore dovrà assicurare la propria presenza, secondo il calendario concordato con il dirigente scolastico, in modo tale da assicurare la presenza del personale.

Il formatore, in particolare, avrà il compito di:

- sostenere il processo di apprendimento relativamente alle norme (tecniche, organizzative e procedurali) che devono essere adottate dal datore di lavoro e dagli uffici di segreteria, al fine di migliorare le condizioni di lavoro e ridurre la possibilità di errori;
- coordinare e supportare l'attività, gestendo le interazioni del gruppo;
- sostenere il personale della scuola nella progettazione e pianificazione delle attività e di erogazione e documentazione degli interventi previsti dal dispositivo formativo;
- documentare l'attuazione del percorso di formazione;
- compilare il report finale e/o eventuali altri documenti richiesti ai fini della documentazione del percorso.

Art. 3 – Requisiti generali di ammissione

Per la partecipazione alla selezione si richiedono, a pena di esclusione, i seguenti requisiti generali:

- possesso della cittadinanza italiana o appartenenza ad uno stato membro dell'Unione Europea;
- godimento dei diritti civili e politici;
- assenza di condanne penali che comportino l'interdizione dai pubblici uffici e/o l'incapacità di trattare con la Pubblica Amministrazione;
- assenza di conflitti di interesse con l'Amministrazione Scolastica.

Art. 4 – Requisiti culturali/professionali

Per la partecipazione alla presente selezione si richiedono, a pena di esclusione, i seguenti titoli culturali/professionali specifici:

- laurea o diploma di istruzione secondaria superiore;
- esperienza sulle tematiche richieste.

Ai fini della selezione, saranno considerati i seguenti criteri di valutazione:

Criteri di valutazione		
TITOLO DI STUDIO	Laurea magistrale o specialistica	Punti 10
	Diploma di scuola secondaria di II grado	Punti 5
ESPERIENZA SPECIFICA	Esperienze specifiche a supporto della gestione delle pratiche relative alle tematiche oggetto del corso a favore del personale delle segreterie scolastiche	10 punti Per ogn Esperienza- Anno scolastico (max 70)
ESPERIENZA	Anni di servizio come Assistente Amministrativo	1 punto per Anno S.

Art. 5 - Durata

L'incarico avrà la durata di n. 40 ore (quaranta ore) da effettuarsi in presenza entro il 15 maggio 2026. Il contratto non sarà soggetto a tacito rinnovo, né a rinnovo espresso (art. 23 L. n. 62/2005) con possibilità di rescindibilità da parte dell'Istituto. Alla scadenza non è previsto l'inoltro di alcuna comunicazione a disdetta da parte dell'Istituto

Art. 6 - Presentazione delle domande e documentazione

La domanda dovrà pervenire, entro e non oltre le ore 12,00 del giorno mercoledì 29/10/2025 **esclusivamente a mezzo mail** alla PEO **parh02000a@istruzione.it**.

Non saranno in alcun caso prese in considerazione le domande pervenute oltre la scadenza fissata (Farà fede l'orario di arrivo della mail).

L'istanza, indirizzata alla Dirigente Scolastica dell'Istituto P.S.S.E.O.A. "P. PIAZZA", dovrà essere corredata dalla copia di documento di riconoscimento in corso di validità e *da curriculum vitae* in formato europeo che dovrà riportare il possesso dei requisiti culturali e professionali necessari, nonché tutti i titoli validi secondo i parametri di valutazione sopra riportati. Il curriculum vitae deve inoltre contenere le seguenti dichiarazioni:

- a) Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 del DPR, seguito dalla firma del dichiarante.
- b) Autorizzo alla pubblicazione sul sito web dell'Istituzione Scolastica ai fini degli adempimenti connessi con l'Amministrazione Trasparente, ai sensi del D.Lgs. 33/2013, seguito dalla firma del dichiarante.

Per i dipendenti della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Scolastiche, l'affidamento dell'incarico sarà subordinato al rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Ente o della Scuola di appartenenza.

Art. 7 - Autorizzazione al trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art.13 del D. L.vo n. 196/03, "Codice della privacy" –Testo unico sulla Privacy della Repubblica italiana, modificato dal Decreto Legislativo 101 del 10 agosto 2018, recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati)', nell'istanza di partecipazione, gli interessati dovranno dichiarare di esprimere il loro consenso al trattamento ed alla comunicazione dei dati personali conferiti, con particolare riguardo a quelli definiti "sensibili" per le finalità e la durata necessaria per gli adempimenti connessi alla prestazione lavorativa richiesta. In mancanza della predetta dichiarazione, le istanze "non saranno trattate".

Art. 8 – Compenso

A fronte dell'attività svolta, si impegna a corrispondere il compenso (omnicomprensivo di ogni onere) di € 21,17 ad ora, per n° 40 ore ed un totale di € 846,80.

Art. 9 – Liquidazione della spesa

Ai sensi dell'art. 16 del D. L. 129/2018, la liquidazione della spesa sarà effettuata dal D.S.G.A., entro 30 giorni dalla fine delle attività, previo accertamento della regolarità della relativa fornitura del servizio di formazione, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore.

Art. 10 – Modalità di selezione

La selezione dell'esperto sarà effettuata mediante la nomina della Commissione per la comparazione dei curricula. Si procederà al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda purché pienamente rispondente ai requisiti richiesti dall'Avviso.

In sede di comparazione la Commissione appositamente costituita procederà alla valutazione delle domande pervenute, all'assegnazione di un punteggio e alla stesura di una graduatoria. Tenuto conto dei relativi requisiti specifici richiesti, la commissione vaglierà:

- prima le domande presentate dai soggetti rientranti nella categoria di personale interno;
- successivamente, in mancanza di idonee candidature, verranno esaminate le domande presentate da soggetti rientranti nella categoria di personale di altre II.SS.;
- in ultima ipotesi le domande presentate dai soggetti rientranti nella categoria di esperti esterni.

Qualora più candidati, appartenenti alla medesima categoria, risultassero idonei sarà formulata una graduatoria per ognuna delle tipologie di cui sopra e, in caso di rinuncia del vincitore, l'incarico potrà essere conferito ad altro candidato secondo l'ordine di graduatoria.

Nel caso in cui due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.

Art. 11 – Graduatoria provvisoria, graduatoria definitiva e reclami

La graduatoria sarà pubblicata nella specifica sezione di Albo on line/Amministrazione Trasparente presente nel sito web della scuola dopo la scadenza dell'avviso di selezione. Decorso il termine di 5 giorni dopo la pubblicazione della graduatoria senza reclami, la stessa diventerà definitiva e la Dirigente Scolastica, in base alle prerogative affidategli dalla normativa, procederà ad attribuire l'incarico (con riferimento al personale interno o in collaborazione plurima) o a stipulare il contratto di prestazione d'opera intellettuale (con riferimento al personale esterno). L'Istituzione Scolastica si riserva, comunque, la facoltà di non aggiudicare l'incarico qualora nessuna delle disponibilità pervenute fosse ritenuta idonea rispetto alle esigenze della Scuola, E' fatta salva la facoltà di questa Istituzione di recedere dal contratto, qualora la verifica delle attività svolte rivelasse inadempimento della prestazione.

Art. 12 – Precedenze

L'avviso è rivolto in ordine di precedenza assoluta a:

- personale interno all'unità scolastica, in servizio presso questo Istituto scolastico, in possesso dei requisiti;
- personale di altra istituzione scolastica, in servizio presso un istituto della Provincia nell'anno scolastico 2025/26, in possesso dei requisiti;
- personale esperto estraneo all'amministrazione.

Art. 13 - Risoluzione del contratto

In tutti i casi di inadempimento da parte dell'aggiudicatario, anche di uno solo degli obblighi derivanti dal contratto, questo potrà essere risolto dall'Amministrazione ai sensi delle disposizioni del Codice Civile.

È prevista la risoluzione contrattuale, inoltre:

- nel caso di riscontrata non veridicità in tutto o in parte delle dichiarazioni e della documentazione fornita, anche se riscontrata successivamente alla stipula del contratto e a servizio parzialmente eseguito;
- nel caso di gravi e ripetute inadempienze;
- nel caso di cessione ad altri in tutto od in parte del servizio.

Nelle ipotesi sopra descritte il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione dell'Amministrazione appaltante, in forma di scritta, di volersi avvalere della clausola risolutiva. Nel caso di risoluzione del contratto l'aggiudicatario è obbligato alla immediata sospensione del servizio e al risarcimento dei danni consequenziali.

Art. 14 – Imputazione della spesa

La spesa è da porsi a carico del Programma Annuale 2025 Aggr. P04/02 "Progetti per la formazione e aggiornamento del personale docente e ATA";

Art. 15 - RUP

Ai sensi dell'art. 5 della L. n. 241 del 1990, viene individuato Responsabile Unico del Procedimento la Dirigente scolastica *Prof. Vito Pecoraro*.

Art. 16 - Pubblicazione

Il presente atto viene pubblicato sul sito web dell'istituzione scolastica.

*Il Dirigente Scolastico
(Prof. Vito Pecoraro)*

(Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)