ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"FRANCESCO VIVONA"
Calatafimi Segesta - Vita

C/da Santa Maria, s.n.c. - 91013 Calatafimi Segesta (TP)
Centralino: 0924 951311 - Email: tpic81300b@istruzione.it
PEC: TPIC81300B@pec.istruzione.it
Codice fiscale: 80004430817 - Codice meccanografico: TPIC81300B
www.istitutocomprensivovivona.edu.it

A tutto il personale

All' Albo on-line

Al sito internet dell'Istituto

Agli Atti

AVVISO INTEGRATO RIVOLTO AL RECLUTAMENTO DI UN ESPERTO, INTERNO O ESTERNO, IN COLLABORAZIONE PLURIMA O COME LAVORO AUTONOMO/PRESTAZIONE OCCASIONALE, PER ATTIVITA' DI FORMAZIONE SU SERVIZI PASSWEB E TFR/TFS, DA CONTRATTUALIZZARE AI SENSI DELL'ART. 45 DEL CCNL (ORE AGGIUNTIVE), DELL'EX ART.35 DEL CCNL (COLLABORAZIONE PLURIMA) OVVERO AI SENSI DELL'ART.2222 DEL CC (LAVORO AUTONOMO/PRESTAZIONE OCCASIONALE)

Il DIRIGENTE SCOLASTICO

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

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

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;

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" e ss.mm.ii.;

VISTI gli artt.44e45 del Decreto n.129/2018 "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";

VISTA la circolare n.2 dell'11/03/2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica;

VISTO il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO il Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995, n. 326 in relazione alle attività di aggiornamento e formazione;

VISTO il regolamento per il conferimento persone fisiche di questa istituzione Scolastica nella parte relativa al reclutamento del personale esperto

CONSIDERATO che è necessario formare il personale Assistente Amministrativo sulle procedure relative a PASSWEB e TFR/TFS

CONSIDERATO pertanto che si rende necessario procedere alla individuazione di n.1 esperto formatore sulle procedure PASSWEB e TFR/TFS;

ACCERTATA la copertura finanziaria ;

RITENUTO pertanto**,** di procedere in merito**;**

DETERMINA

Art. 1 – Avvio procedura

E' avviata la procedura per il reperimento di un esperto con comprovata esperienza nelle attività di formazione sui servizi passweb, per le tematiche meglio specificate all'art. 2 da contrattualizzare ai sensi dell'art. 45 del ccnl (ore aggiuntive personale interno), dell'ex art.35 del ccnl (collaborazione plurima) ovvero ai sensi dell'art.2222 del cc (lavoro autonomo/prestazione occasionale)

Art. 2 – Oggetto

L'incarico prevede la prestazione dell'opera intellettuale consistente in attività di formazione **on line/in presenza rivolta** al personale di segreteria sull'utilizzo dell'applicativo "Nuova Passweb", "TFS, TFR.
La prestazione della durata di n. 50 ore, in modalità mista, in presenza e on-line, ha come oggetto, le seguenti tematiche:
- l'alimentazione e la sistemazione della banca dati: PASSWEB;
- la visualizzazione della DMA in PASSWEB;
- presenza/correzione di errori;
- i dati di "ultimo miglio" e l'anticipo DMA;
- 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 ;
- 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'interruzione dai pubblici uffici e/o l'incapacità di trattare con la Pubblica Amministrazione;

Art. 4– Modalita' e termini di presentazione delle candidature

Le istanze di partecipazione, redatte sull'allegato modello A, debitamente firmata in calce dalla dichiarazione di insussistenza di cause ostative e dal curriculum redatto secondo il modello europeo (anche esse debitamente firmate), e da un documento di identità in corso di validità devono pervenire, **entro le ore 13 del 13/05/2025** esclusivamente a mano presso la segreteria dell'istituto o a mezzo PEC all'indirizzo TPIC81300B@ISTRUZIONE.PEC.IT.

Saranno escluse dalla selezione le domande dei candidati privi dei requisiti di ammissione, le domande prive della sottoscrizione e/o di curriculum vitae e quelle pervenute oltre le ore 13 del **12/05/2025**

Art. 5– Valutazione, formulazione graduatoria, individuazione figura da nominare

La selezione verrà effettuata dal Dirigente Scolastico, eventualmente anche senza la nomina di apposita commissione di valutazione, attraverso la comparazione dei curriculum, utilizzando la griglia di valutazione seguente. Si procederà alla valutazione delle domande pervenute, all'assegnazione del punteggio e a stilare le graduatorie nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.

Verranno redatte n° 3 graduatorie distinte divise in "INTERNI" – "COLLABORAZIONI PLURIME" – "ESPERTI ESTERNI"

In relazione alle 3 distinte figure professionali verrà data la seguente scala di priorità:

1) Esperti interni
2) Esperti Esterni in collaborazione plurima
3) Esperti esterni contrattualizzati ai sensi dell'articolo 2222 del CC

Le graduatorie di cui al punto 2 e 3 verranno escusse solo nel caso in cui con quelle al punto 1 non si riuscisse a reclutare la figura richiesta.

Il Dirigente Scolastico si riserva, anche successivamente alla attribuzione dell'incarico, di

escludere il candidato in caso di mancata autorizzazione del Dirigente Scolastico della amministrazione di appartenenza (collaborazione plurima) o in qualunque altro caso non fosse possibile per il candidato rispettare gli orari del corso definiti dalla istituzione scolastica

Il Dirigente scolastico si riserva la facoltà di dividere gli incarichi, in accordo con le parti, in relazione al numero di istanze pervenute.

Griglia di valutazione titoli

1° Macrocriterio: **Titoli di Studio**	Punti
Laurea Triennale valida afferente la tipologia di progetto fino a 89 ……. 3 punto da 90 a 104 ..……...… 4 punti da 105 in poi ……..… 5 punti	Max punti 3

Laurea specialistica o vecchio ordinamento valida (Laurea tecnica o equipollente) fino a 89 …… 4 punti da 90 a 99 ……..……5 punti da 100 a 104 ……..….. 6 punti da 105 a 110 ……..… 7 punti 110 e lode ……10 punti	10
Diploma di maturità (in alternativa alla Laurea)	Punti 2
Corsi di formazione di almeno 20 ore su argomenti inerenti l'incarico (2 punti per ogni esperienza)	10
2° Macrocriterio: Titoli di servizio o Lavoro	
Anzianità di servizio in qualità di Assistente Amministrativo (1 punto per anno)	Max 10 punti
Esperienze in qualità di formatore del personale ATA nelle istituzioni scolastiche (1 punto per ogni esperienza)	Max 10 punti

Esperienze in qualità di formatore su procedure inerenti l'incarico(2 punti per ogni esperienza)	Max 20 punti

Nell'ipotesi in cui risultino due o più candidati con pari punteggio, rispettando l'ordine di priorità, si darà precedenza al candidato più giovane.

Il Dirigente Scolastico si riserva in ogni caso la facoltà

- affidare l'incarico anche in presenza di una sola domanda, qualora ritenuta valida e completa, o di non affidarlo affatto nel caso in cui nessuna delle istanze sia ritenuta valida e completa;

- dar seguito o meno all'affidamento dell'incarico senza che alcuna pretesa, a qualsiasi titolo,

possa essere avanzata dai professionisti interessati;

La pubblicazione delle graduatorie provvisorie ha valore di notifica agli interessati che, nel caso ne ravvisino gli estremi, potranno produrre reclamo entro gg. 5 dalla pubblicazione. Trascorso tale termine, le graduatorie diventeranno definitive

Art. 6– Durata dell'incarico

L'attività dovrà essere svolta per n. 50 ore entro la fine dell'anno 2025. 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. 7– Compensi esperto

La collaborazione effettivamente resa dall'esperto sarà retribuita con un importo orario di 15,95 euro lordo dipendente per un totale di 50 ore
Il compenso verrà erogato al termine delle attività formative e seguito di presentazione di Time Sheet con le ore effettivamente svolte
L'esperto, fermo restando gli importi indicati, sarà contrattualizzato in relazione alla tipologia di normativa per cui si presenta (interne, collaborazione plurima o lavoro autonomo/prestazione occasionale)

Art. 8– Trattamento dei dati personali

Con riferimento al trattamento di dati personali, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, si forniscono le seguenti informazioni:
Titolare del trattamento dei dati
Titolare del trattamento dei dati è l'Istituzione scolastica "Istituto Comprensivo Francesco Vivona, in persona del legale rappresentante pro-tempore Dirigente Scolastico Caterina Agueci a cui ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati, scrivendo all'indirizzo
PEC: tpic81300b@pec.istruzione.it.
Responsabile della protezione dei dati
Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Istituzione scolastica è stato individuato, nel Dott. Renato Narcisi di Netsense s.r.l. raggiungibile al seguente indirizzo e-mail: info@netsenseweb.com.
Base giuridica del trattamento
Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 6, lett. e), del Regolamento (UE) 2016/679 e dall'art. 2-*ter* del d.lgs. n. 196/2003.
Tipi di dati trattati e finalità del trattamento

I dati personali (a titolo esemplificativo, nome, cognome, data di nascita, codice fiscale), forniti dai Partecipanti al presente Avviso, o comunque acquisiti a tal fine, sono raccolti e conservati per le finalità connesse all'Avviso stesso e ai soli fini dell'espletamento di tutte le fasi della procedura per la selezione di incarichi individuali.

Obbligo di conferimento dei dati

Il conferimento di tali dati è obbligatorio, pena l'impossibilità di dare corso alla domanda di partecipazione.

Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati personali è realizzato, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, mediante operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, estrazione, utilizzo, comunicazione, diffusione (ove prevista) nonché cancellazione e distruzione dei dati.

Destinatari del trattamento

Il trattamento dei dati è svolto dai soggetti autorizzati di questo Istituto scolastico, che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine a finalità e modalità del trattamento medesimo.

Conservazione dei Dati

I dati saranno conservati per il periodo di tempo necessario per il conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge.

Diritti degli interessati

Gli interessati hanno il diritto di ottenere dall'Istituzione scolastica, nei casi previsti, l'accesso ai propri dati personali, la rettifica, la portabilità o la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento (UE) 2016/679), presentando istanza all'Istituzione scolastica, Titolare del trattamento, agli indirizzi sopra indicati.

Diritto di reclamo

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 hanno il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le vie legali nelle opportune sedi giudiziarie, ai sensi dell'art. 79 del Regolamento medesimo.

Trasferimento dei dati personali in Paesi terzi

I dati personali non saranno trasferiti verso paesi terzi o organizzazioni internazionali.

Processo decisionale automatizzato

Il titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato compresa la profilazione di cui all'art. 22, paragrafi 1 e 4 del Regolamento (UE) 2016/679.

Art. 9– Pubblicita'

Il presente avviso sarà pubblicato sull'Albo On.line, Amministrazione Trasparente e sito web dell'Istituto:

Art. 10– Responsabile del procedimento

Viene nominato Responsabile del Procedimento la Dirigente Scolastica dott.ssa Caterina Agueci

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Caterina Agueci
(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993)