



**Istituto Comprensivo
San Sosti - Malvito**
San Sosti - Montebelluna - San Donato di Nino - Malvito - Sant'Agata d'Esaro



All'Albo Sito Web
Amministrazione Trasparente

Oggetto: Progetto "Formazione personale di segreteria nella gestione pratiche di Pensioni, TFS/TFR e procedure Passweb – **Reperimento Esperto Esterno.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto** che necessita aggiornare il personale di segreteria nella gestione pratiche di Pensioni, TFS/TFR e procedure Passweb
- Visto** il Nuovo Regolamento di Contabilità – D.I. n. 129 del 28/08/2018 entrato in vigore il 17/11/2018;
- Considerato** che per l'attuazione del progetto di formazione e aggiornamento del personale di segreteria è richiesta la prestazione di **n° 1 unità** di personale esperto in materia, **previa comparazione di curriculum vitae europeo** tra gli aspiranti e successivo contratto d'opera, a ricoprire il ruolo di relatore/esperto esterno;
- Accertato** che, giusti curricula acquisiti ed esistenti agli atti della scuola, all'interno dell'istituto non vi sono figure professionali idonee e disponibili ad espletare l'affidamento in riferimento;
- Considerato** che per la scelta del contraente, in armonia con i principi di trasparenza ed imparzialità della PA (*art. 97 Cost. Ital.*) si rende necessario procedere all'affidamento previo **avviso pubblico di selezione e successivo contratto d'opera ex art. 2222 Cod. Civ.**;
- Attesa** la necessità di procedere alla selezione della figura dell'esperto di seguito specificatamente indicato
- Vista** la determina di indizione della procedura prot.5396/U del 06/10/2026

EMANA

il presente avviso per la selezione e il conferimento di incarico di prestazione d'opera occasionale finalizzata all'attuazione del progetto di formazione e aggiornamento del personale di segreteria:

- **n. 1 Esperto esterno per la** Formazione personale di segreteria nella gestione di Pensioni, TFS/TFR e procedure Passweb
- – **Requisiti richiesti:**
 - ✓ Esperienze maturate direttamente in materia ;

Corrispettivo (omnicomprensivo) per singola figura:

Figura professionale	n. ore	compenso orario lordo omnicomprensivo
n.1 Esperto Esterno per la formazione e aggiornamento del personale di segreteria in materia di pensione TFR/TFS e procedura Passweb.	20	€ 30,00

Il compenso non darà luogo a trattamento assistenziale e previdenziale né a trattamento di fine rapporto e si intende comprensivo degli oneri a carico dell'istituto e dell'esperto.

L'attività lavorativa verrà svolta secondo un calendario da concordare con questa Istituzione scolastica.

Il pagamento del corrispettivo sarà rapportato alle ore effettivamente prestate .

In particolare, il servizio prevede le seguenti prestazioni:

- **Formazione e aggiornamento** del personale di segreteria in materia di pratiche di Pensioni, TFS/TFR e procedure Passweb

- **Gli interessati sono invitati a far pervenire domanda** redatta in carta semplice, nel rispetto del Mod. 1 e 2 allegati a pena di nullità, debitamente sottoscritta, **entro e non oltre le ore 12:00 del 13/10/2026 tramite:**

- e-mail ordinaria: csic814004@istruzione.it.
- e-mail PEC : csic814004@pec.istruzione.it

e/o

Raccomandata A/R , indirizzo Uffici di segreteria della sede legale, in Via Orto Sacramento -87010 SAN SOSTI (CS) (**non fa fede il timbro postale**); Consegna a mano presso gli Uffici di Segreteria.

Con la seguente dicitura: Partecipazione progetto “**formazione e aggiornamento del personale di segreteria in materia di pensione TFR/TFS e procedura Passweb.**” – *Reperimento Esperto esterno.*

Alla domanda devono essere allegati:

- ✓ curriculum (*esclusivamente in formato europeo*);
- ✓ copia del documento di identità, in corso di validità.

Requisiti di ammissione: Per l’ammissione alla selezione gli aspiranti dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell’U.E.;
- godimento dei diritti politici;
- immunità da condanne penali che, ai sensi delle disposizioni di legge vigenti,
- rendano incapaci alla nomina;
- non essere stato destituito, dispensato o licenziato presso una Pubblica Amministrazione;
- non essere stato dichiarato decaduto per avere conseguito impieghi mediante produzione di documenti falsi o viziati di validità insanabile;
- idoneità fisica all’impiego;
- età non inferiore ai 18 anni;

La valutazione delle domande da parte della Commissione “*da nominare dopo la scadenza della ricezione delle domande che avverrà solo in presenza di più domande*” avverrà tramite comparazione dei curricula attribuendo il relativo punteggio secondo la griglia sotto indicata:

Criteri di valutazione:	1 punto per ogni anno	PUNTI
Esperienze maturate direttamente in materia di formazione e aggiornamento in materia di pensione TFS/TFR e gestione applicativo Passweb per il personale della scuola.		
Anni di servizio svolti nelle Amministrazioni Pubbliche dell’ambito previdenziale e/o scolastico a T. I e T. D.	Anni T.I (p.ti 1 per A.S.) Anni T.D. (p.ti 0,50 per A.S.)	Punti Punti
Incarichi per Corsi di aggiornamento in materia di di pensione TFS/TFR e gestione applicativo Passweb per il personale della scuola;	N. Incarichi (1 punto per ogni incarico massimo 10 punti)	Punti
Titolo di Laurea posseduta	10 punti	Punti
Diploma sc. Superiore	5 punti	Punti

Criteri di aggiudicazione

- valutazione delle domande pervenute:
se pervengono più domande, sarà effettuata dalla Commissione nominata.

La Commissione valuterà le domande pervenute secondo le tabelle di valutazione e provvederà a redigere la graduatoria degli aspiranti, con il punteggio attribuito.

In caso di parità di requisiti di accesso e di punteggio finale avrà la precedenza il concorrente che ha già avuto forme di collaborazioni in ambito scolastico ed inserite nel curriculum, a seguire, il candidato anagraficamente più giovane.

- Con una sola domanda, il Dirigente scolastico valuterà il curriculum vitae per l'affidamento diretto.

Graduatoria:

La graduatoria di merito in presenza di più domande,

- ✓ **prima provvisoria** con diritto di reclamo entro 5 giorni dalla pubblicazione all'albo del sito ufficiale dell'IC SAN SOSTI-MALVITO sezione *Amministrazione trasparente*;

Trascorsi giorni 05 (cinque) dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria, senza che siano pervenuti reclami scritti, la graduatoria si intende "Atto Definitivo" impugnabile solo nelle forme di legge.

- ✓ **definitiva** formata secondo l'ordine della votazione complessiva, sarà pubblicata all'albo del sito ufficiale dell'IC. SAN SOSTI-MALVITO sezione *Amministrazione trasparente*;

La pubblicazione ha valore di notifica agli interessati.

- La stipula del contratto è subordinata all'accertamento dei titoli posseduti.
- La graduatoria avrà validità limitata all'espletamento degli incarichi di cui al bando.
- Alla stessa si attingerà, a scorrimento, in caso di rinuncia degli aventi diritto.
- Per quanto dichiarato dai candidati, l'Amministrazione scolastica si riserva di richiedere, all'atto del conferimento degli incarichi, la relativa certificazione.
- L'incarico avrà validità esclusivamente per il periodo indicato, con decorrenza dalla data di sottoscrizione del contratto.
- Detto incarico non costituisce in alcun modo rapporto di subordinazione o di dipendenza con l'Ente e si risolve automaticamente alla scadenza periodo di prestazione.
- **Il calendario lavorativo** sarà concordato direttamente con il dirigente scolastico e comunque **deve essere svolto entro il mese di FEBBRAIO 2027 (in orario pomeridiano)**

Motivi di esclusione:

Comportano l'esclusione dalla selezione:

- la mancata presentazione della domanda entro i termini stabiliti nel presente avviso;
- la mancata autocertificazione dei titoli e servizi posseduti;
- la mancata presentazione della copia di un documento di identità in corso di validità;
- la mancata sottoscrizione della domanda;
- mancato allegato curriculum Vitae formato Europeo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Vincenzo TEDESCO
Firmato digitalmente

Bando di selezione per il conferimento di incarico di esperto esterno per formazione e aggiornamento del personale di segreteria in materia di pensione TFR/TFS e procedura Passweb.

Il/La sottoscritto/a _____ Data di
nascita _____ Luogo di nascita _____ (____)
Codice Fiscale _____,
Comune di residenza _____ Cap _____
Via _____ n. civico _____
Recapito telefonico _____. Mail _____

CHIEDE

di partecipare alla selezione per l'attribuzione dell'incarico di:

☐ **Esperto esterno in materia di formazione e aggiornamento del personale di segreteria in materia di pensione TFR/TFS e procedura Passweb;**

DICHIARA sotto la propria responsabilità

☐ Di essere in possesso della cittadinanza italiana o di altro stato dell'U.E. _____;

☐ Di essere iscritto nelle liste elettorali del comune di _____ (____);

☐ Di non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo;

☐ Di non aver riportato condanne penali con sentenza irrevocabile

☐ Di non avere procedimenti penali in corso;

☐ Di non essere stato condannato alla pena accessoria del divieto di contrattazione con la P.A.;

☐ Di possedere l'idoneità fisica all'impiego, tenuto conto anche delle norme di tutela contenute nell'art. 22 della legge n. 104/1992;

☐ Di essere attualmente lavoratore in servizio presso

☐ Di essere attualmente lavoratore in quiescenza dal _____ e di aver prestato servizio presso : vedi curriculum Vitae formato europeo;

Allega:

☐ copia del documento di identità, in corso di validità;

☐ curriculum vitae in formato europeo;

☐ MODELLO 2 (tabella autovalutazione titoli di studio e professionali, compilata e sottoscritta).

_____, __/__/____

Firma _____

__1__ sottoscritt ____, ricevuta l'informativa di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/03, esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti con la presente richiesta possano essere trattati nel rispetto del D. Lgs. Per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

BANDO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI ESPERTO IN FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PERSONALE IN MATERIA DI PENSIONE TFR/TFS E PROCEDURE PASSWEB

Tabella valutazione/autovalutazione dei titoli per l'attribuzione dell'incarico di **Esperto Esterno in materia di formazione e aggiornamento del personale di segreteria in materia di pensione TFR/TFS e procedura Passweb.**

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a _____

il _____ residente a _____ () in via _____

dichiara sotto la propria responsabilità di essere in possesso di titoli professionali con la valutazione a fianco indicata.

Criteri di valutazione: Esperienze maturate direttamente in materia formazione e aggiornamento del personale di segreteria in materia di pensione TFR/TFS e procedura Passweb.	1 punto per ogni anno	PUNTI
Anni di servizio svolti nelle Amministrazioni Pubbliche dell'ambito previdenziale e/o scolastico a T. I e T. D.	Anni T.I	Punti _____
	Anni T.D.	Punti _____
Incarichi per Corsi di aggiornamento in pensione TFR/TFS e procedura Passweb ;	N. Incarichi	Punti _____
	(1 punto per ogni incarico massimo 10 punti)	
Titolo di Laurea	Punti 10	Punti _____
Diploma sc. Superiore	Punti 5	Punti _____

Data _____

Firma _____