ISTITUTO COMPRENSIVO G. LEOPARDI - AOO - PR. U. N. 0012996 DEL 20/08/2026 - VII.6

Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Giacomo Leopardi "--- Via Arturo Toscanini n.14
63066 – GROTTAMMARE – AP

Tel. 0735 631077 - 736298 fax 0735 731119
C.F.: 82001510443 Codice univoco Ufficio : UFBJ8C
E-Mail: apic818001@istruzione.it
E-Mail certificata: apic818001@pec.istruzione.it
Sito Web: comprensivogrottammare.edu.it

Grottammare, data del protocollo

AVVISO DI SELEZIONE PER COLLABORAZIONE PLURIMA

Incarico ad Assistente Amministrativo/a di altro Istituto scolastico per la gestione di pratiche complesse relative al personale

(Art. 57 CCNL Comparto Istruzione e Ricerca)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- **VISTO** il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- **VISTO** il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca vigente, ed in particolare l'Art. 57 ("Collaborazioni plurime per il personale ATA");
- **ACCERTATA** la complessità tecnica connessa alla gestione delle pratiche relative al personale (pensioni, procedura Passweb, TFR, TFS, ricostruzioni di carriera ed altre pratiche relative al personale);
- **VISTA** la necessità di affiancare il personale assistente amministrativo interno per la gestione di pratiche relative al personale di particolare complessità, al fine di assicurare la correttezza e la regolarità delle pratiche stesse;
- **RITENUTO** di dover ricorrere all'istituto della collaborazione plurima con personale di ruolo di altra Istituzione Scolastica, in possesso di comprovata ed elevata competenza, per garantire il tempestivo svolgimento dei procedimenti amministrativi in trattazione;

DISPONE

Art. 1 – Oggetto dell'Incarico e Finalità

È indetta una procedura di selezione intesa al conferimento di un incarico in **Collaborazione Plurima** a n. 1 **Assistente Amministrativo/a di ruolo** per un monte orario complessivo di **50 ore**.

L'incarico ha per oggetto:

File firmato digitalmente da Silvestri Luigina

ISTITUTO COMPRENSIVO G. LEOPARDI - AOO - PR. U. N. 0012996 DEL 20/08/2026 - VII.6

- La gestione e trattazione diretta di pratiche del personale di particolare complessità: Pensioni (procedura Passweb), TFR, TFS e Ricostruzioni di carriera ed altre pratiche relative al personale di particolare complessità;
- L'affiancamento operativo ed il supporto specialistico agli Assistenti Amministrativi dell'istituto per la risoluzione delle casistiche complesse relative al personale, esclusivamente al fine di assicurare la correttezza, la regolarità e la tempestività degli atti e delle pratiche amministrative.

Le prestazioni saranno rese al di fuori dell'orario di servizio ordinario presso la scuola di titolarità del candidato/a individuato/a e previo rilascio di autorizzazione formale da parte del Dirigente Scolastico di appartenenza.

Art. 2 – Requisiti di Ammissione

Possono presentare domanda di partecipazione i candidati in possesso dei seguenti requisiti alla data di scadenza del presente avviso:

1. Essere dipendente con contratto a tempo indeterminato (di ruolo) nel profilo di **Assistente Amministrativo** presso un'Istituzione Scolastica Statale;
2. Comprovata ed elevata competenza ed esperienza nella gestione di pratiche amministrative complesse relative al personale.

Art. 3 – Criteri di Selezione e Valutazione Titoli

La selezione avverrà mediante la valutazione delle esperienze e dei titoli culturali e professionali dichiarati dai candidati, applicando la seguente griglia di valutazione:

Criteri e Titoli Valutabili

Criteri e Titoli Valutabili	**Punteggio Max**
1. Collaborazione con Ufficio Scolastico Regionale – Referente Gruppo SU.S.A. c/o USR in materia previdenziale PASSWEB - INPS	Max 25 pt
2. Responsabile Sportello S.O.S. Servizi Amministrativi	Max 25 pt
3. Coordinamento Area Personale presso segreterie Istituzioni scolastiche	Max 20 pt
4. Incarichi svolti in qualità di Formatore in corsi di formazione inerenti le pensioni, la procedura Passweb e la gestione delle pratiche complesse del personale	Max 30 pt
PUNTEGGIO MASSIMO COMPLESSIVO	**100 pt**

ISTITUTO COMPRENSIVO G. LEOPARDI - AOO - PR. U. N. 0012996 DEL 20/08/2026 - VII.6

Art. 4 – Modalità e Termini di Presentazione della Domanda

La domanda di partecipazione, redatta conformemente all'Allegato A (Modulo di domanda), datata e sottoscritta dal candidato, dovrà essere corredata da Curriculum Vitae aggiornato in formato europeo e da copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

La candidatura dovrà pervenire entro e non oltre le **ore 12:00 del giorno 7 settembre 2026** a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo apic818001@pec.istruzione.it oppure via PEO all'indirizzo apic818001@istruzione.it, riportando nell'oggetto la dicitura: **"C*andidatura Avviso Collaborazione Plurima Assistente Amministrativo – Pratiche complesse relative al personale"*.**

Art. 5 – Modalità di Selezione e Commissione Valutatrice

La valutazione delle candidature pervenute sarà effettuata da un'apposita Commissione esaminatrice nominata dal Dirigente Scolastico dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.

La Commissione procederà alla verifica dell'ammissibilità delle istanze e all'attribuzione dei punteggi sulla base della griglia di valutazione dei titoli di cui al presente Avviso, redigendo apposito verbale e la relativa graduatoria di merito.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Luigina Silvestri