



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 4° CIRCOLO

"C. N. CESARO"

Via V. Veneto, 441 - 80058 Torre Annunziata (NA)

Tel. 081.8614727 - Fax 081.5361749

Cod. Mecc. NAEE191007 – Cod. Fiscale 82008270637

Email: naee191007@istruzione.it - naee191007@pec.istruzione.it

Prot. n. 5534/VI.2

AVVISO PUBBLICO

PER IL REPERIMENTO DI UN ESPERTO INTERNO ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE PER ATTIVITÀ DI CONSULENZA, ASSISTENZA E FORMAZIONE IN MATERIA PENSIONISTICA, PREVIDENZIALE, CONTRIBUTIVA E DI GESTIONE DELLE PRATICHE PASSWEB

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in materia di documentazione amministrativa;

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, in materia di trasparenza della pubblica amministrazione;

VISTO il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 101/2018, nonché il Regolamento UE 2016/679;

CONSIDERATA la necessità dell'Istituzione scolastica di acquisire una qualificata professionalità per attività di consulenza, assistenza e formazione del personale amministrativo in materia di previdenza e trattamento pensionistico del personale scolastico;

CONSIDERATA la particolare complessità delle procedure relative alla sistemazione delle posizioni assicurative, alla gestione delle pratiche pensionistiche, alla verifica della contribuzione e alla lavorazione delle pratiche attraverso gli applicativi previdenziali in uso alle pubbliche amministrazioni e alle istituzioni scolastiche;

CONSIDERATA l'esigenza di individuare una professionalità interna alla Pubblica Amministrazione, dotata di specifica esperienza maturata presso istituzioni scolastiche statali;

RENDE NOTO

che questa Istituzione scolastica intende procedere al reperimento di n. 1 esperto interno alla Pubblica Amministrazione cui affidare attività di consulenza, assistenza e formazione in materia pensionistica, previdenziale e contributiva, con particolare riferimento alla gestione delle pratiche del personale scolastico e all'utilizzo degli applicativi previdenziali, incluso Passweb per quanto di competenza e applicabilità, attraverso un contratto di collaborazione plurima di cui all'art. 57 CCNL 29/11/2007.

ART. 1 – OGGETTO DELL'INCARICO

L'incarico avrà ad oggetto attività di:

1. consulenza e assistenza al personale amministrativo dell'Istituzione scolastica nella gestione delle pratiche pensionistiche e previdenziali;
2. supporto nella verifica e sistemazione delle posizioni assicurative e contributive del personale;
3. assistenza nella gestione delle pratiche di cessazione dal servizio e degli adempimenti connessi al trattamento pensionistico;

4. consulenza in materia di contribuzione previdenziale e di ricostruzione/sistemazione della posizione assicurativa;
5. supporto nella gestione delle pratiche mediante gli applicativi previdenziali utilizzati dalle istituzioni scolastiche, con particolare riferimento a Passweb, ove applicabile;
6. individuazione e risoluzione delle eventuali anomalie presenti nelle posizioni assicurative;
7. supporto nella predisposizione e verifica della documentazione necessaria ai fini pensionistici e previdenziali;
8. attività di formazione e affiancamento del personale amministrativo incaricato della gestione delle pratiche;
9. illustrazione delle procedure operative e delle principali novità normative in materia pensionistica e previdenziale riguardanti il personale della scuola;
10. eventuale supporto nella gestione dei rapporti operativi con gli enti previdenziali e con gli uffici dell'Amministrazione scolastica competenti.

L'attività dovrà essere svolta con particolare riferimento alle specificità del personale docente, educativo, ATA e dirigente scolastico.

ART. 2 – DURATA E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

L'incarico avrà durata di 1 anno , con decorrenza dalla data di sottoscrizione dell'atto di incarico/convenzione.

L'attività potrà essere svolta mediante:

- * incontri in presenza presso l'Istituzione scolastica;
- * attività di formazione del personale;
- * consulenza a distanza;
- * assistenza operativa sulle singole pratiche;
- * esame della documentazione e delle posizioni assicurative;
- * affiancamento al personale amministrativo.

Il calendario delle attività sarà concordato con il Dirigente scolastico e/o con il DSGA.

L'esperto dovrà garantire la disponibilità necessaria allo svolgimento delle attività richieste per il periodo di validità dell'incarico.

ART. 3 – REQUISITI DI AMMISSIONE

Alla data di presentazione della candidatura, il candidato dovrà possedere, a pena di esclusione, i seguenti requisiti:

Requisiti generali

- a) essere dipendente di una Pubblica Amministrazione;
- b) essere in possesso dei requisiti generali previsti dalla normativa vigente per il conferimento di incarichi presso le pubbliche amministrazioni;
- c) non trovarsi in situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi rispetto all'incarico;
- d) essere autorizzato dall'Amministrazione di appartenenza, ove tale autorizzazione sia necessaria ai sensi della normativa vigente.

Requisiti professionali specifici

Il candidato dovrà inoltre possedere:

1. Laurea specialistica o laurea magistrale in Giurisprudenza o Economia e Commercio;

2. comprovata esperienza professionale specifica in materia pensionistica, previdenziale e contributiva del personale della scuola;
3. aver maturato almeno n. 4 esperienze/incarichi documentabili presso istituzioni scolastiche statali, aventi ad oggetto attività di consulenza, assistenza, formazione o gestione di pratiche pensionistiche, previdenziali, contributive e/o di sistemazione delle posizioni assicurative;
4. comprovata esperienza nell'utilizzo di Passweb e/o degli applicativi e procedure previdenziali utilizzati dalle istituzioni scolastiche e dalle pubbliche amministrazioni;
5. competenze documentate in materia di cessazioni dal servizio, pensioni, riscatti, ricongiunzioni, sistemazione del conto assicurativo, contribuzione previdenziale e trattamento di fine servizio/fine rapporto, per quanto di competenza;
6. esperienza nella formazione e/o nell'affiancamento di Dirigenti scolastici, DSGA e personale amministrativo delle istituzioni scolastiche.
7. incarichi specifici aventi ad oggetto la materia pensionistica di cui al presente bando;

Le esperienze professionali dichiarate dovranno essere specificamente indicate nel curriculum vitae, con indicazione, ove possibile, di amministrazione/istituzione scolastica, periodo, oggetto dell'incarico e attività svolta.

ART. 4 – TITOLI ED ESPERIENZE VALUTABILI

La selezione sarà effettuata mediante valutazione comparativa dei curricula secondo i seguenti criteri:

esperienza

Punteggio

Laurea specialistica/magistrale

5 punti

Master universitario di I o II livello attinente

fino a 3 punti

Corsi di formazione specialistica in materia pensionistica/previdenziale

fino a 5 punti

Esperienze presso istituzioni scolastiche statali in materia pensionistica/previdenziale

2 punti per esperienza, fino a 10 punti

Esperienze specifiche di gestione/sistemazione delle posizioni assicurative e contributive

2 punti per esperienza, fino a 10 punti

Esperienze documentate nell'utilizzo di Passweb

3 punti per esperienza, fino a 15 punti

Attività di formazione rivolta a DS, DSGA e personale ATA in materia previdenziale/pensionistica

2 punti per esperienza, fino a 10 punti

Esperienza complessiva superiore al requisito minimo richiesto

fino a 10 punti

Pubblicazioni, materiali didattici, manuali o attività formative specifiche in materia

fino a 5 punti

ART. 5 – DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

Gli interessati dovranno presentare:

1. domanda di partecipazione redatta secondo il modello allegato;
2. curriculum vitae in formato europeo, debitamente datato e sottoscritto;
3. dichiarazione sostitutiva relativa al possesso dei requisiti;
4. documentazione o dichiarazione dettagliata delle almeno quattro esperienze professionali presso istituzioni scolastiche statali richieste dal presente avviso;
5. dichiarazione relativa all'eventuale autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza;
6. dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e conflitto di interessi;
7. copia di un documento di identità in corso di validità, ove richiesta dalla modalità di presentazione della candidatura.

Le esperienze dovranno essere descritte in maniera sufficientemente dettagliata da consentire alla Commissione di verificarne la pertinenza rispetto all'oggetto dell'incarico.

ART. 6 – MODALITÀ E TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

La candidatura dovrà essere trasmessa entro le ore 12 del giorno 15/09/2026 mediante:

* PEC all'indirizzo naee191007@pec.istruzione.it;

Nell'oggetto della comunicazione dovrà essere riportata la seguente dicitura:

“Candidatura esperto interno alla PA – Consulenza e formazione in materia pensionistica, previdenziale e Passweb”.

Le candidature pervenute oltre il termine stabilito non saranno prese in considerazione.

ART. 7 – PROCEDURA DI SELEZIONE

Le candidature saranno esaminate dal Dirigente scolastico, che procederà alla valutazione comparativa dei curricula sulla base dei criteri indicati nel presente avviso.

Il Dirigente scolastico potrà richiedere al candidato chiarimenti o documentazione integrativa relativamente alle esperienze dichiarate.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere anche in presenza di una sola candidatura, purché ritenuta idonea e conforme ai requisiti richiesti.

L'Istituzione scolastica si riserva altresì la facoltà di non procedere al conferimento dell'incarico qualora nessuna candidatura risulti adeguata alle esigenze dell'Amministrazione.

ART. 8 – COMPENSO

Per lo svolgimento dell'incarico è previsto un compenso complessivo massimo di € 2.000,00 (comprensivo di tutti gli oneri a carico del dipendente e a carico dell'amministrazione), da determinarsi in relazione alle attività effettivamente svolte e documentate.

Il compenso sarà corrisposto previa presentazione della documentazione attestante l'attività svolta e nel rispetto della normativa vigente in materia di incarichi conferiti dalle pubbliche amministrazioni.

Il conferimento dell'incarico è subordinato alla verifica della sussistenza di tutti i presupposti giuridici e amministrativi previsti dalla normativa vigente, compresa, ove necessaria, l'autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

ART. 9 – OBBLIGHI DELL'ESPERTO

L'esperto si impegna a:

- * svolgere personalmente le attività oggetto dell'incarico;
- * garantire la massima riservatezza sulle informazioni e sui dati acquisiti nello svolgimento dell'attività;
- * operare nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali;
- * fornire consulenza esclusivamente nell'ambito delle competenze professionali dichiarate;
- * predisporre, ove richiesto, una relazione conclusiva sulle attività svolte;
- * collaborare con il Dirigente scolastico, il DSGA e il personale amministrativo incaricato.

ART. 10 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali forniti dai candidati saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse alla procedura di selezione e all'eventuale conferimento dell'incarico, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

ART. 11 – PUBBLICITÀ

Il presente avviso è pubblicato all'Albo online e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Istituzione scolastica, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

ART. 12 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi della Legge n. 241/1990, il Responsabile del procedimento è il Dirigente scolastico reggente Prof.ssa Daniela Flauto.

Si allega modello A ai fini della presentazione della domanda

Il candidato dovrà presentare Curriculum Vitae in formato europeo e un documento di riconoscimento in corso di validità.

Torre Annunziata, 10/09/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO reggente

Prof.ssa Daniela Flauto

*Firma digitale ai sensi del
cd CAD e delle norme ad esso collegate*