



AL PERSONALE
AL D.S.G.A.
ALL'ALBO DIGITALE ON LINE
(SITO WEB D'ISTITUTO)
AGLI ATTI

OGGETTO: Avviso per prestazioni aggiuntive di assistente amministrativo per la sistemazione di posizioni pensionistiche INPS, TFR (completo) dei dipendenti e "Ultimo Miglio" del personale cessato mediante applicativo *Passweb* - Richiesta candidature personale interno, di altre istituzioni scolastiche mediante il ricorso a collaborazione plurima o di personale esterno.

Si richiede al personale amministrativo interno all'Istituto Comprensivo Statale "L. Capuana" di Santa Ninfa o, in subordine, di altre istituzioni scolastiche mediante il ricorso a collaborazione plurima (art. 57 CCNL scuola), o personale esterno, in possesso di adeguati titoli e relative specifiche competenze, di manifestare la disponibilità e l'interesse (mediante domanda in carta libera indirizzata al Dirigente Scolastico) a svolgere n. 50 ore di prestazioni aggiuntive per l'attività di sistemazione (con uso di applicativo *Passweb*) di posizioni pensionistiche INPS, TFR (completo), TFS dei dipendenti e Ultimo Miglio del personale cessato (*Passweb*) presso l'Istituto Comprensivo Statale "L. Capuana" di Santa Ninfa nell'a. s. 2026-2027.

Il presente avviso è dunque rivolto prioritariamente al personale amministrativo interno e, SOLO in caso di assenze di candidature interne, al personale di altre istituzioni scolastiche o a personale esterno disponibile a svolgere le prestazioni aggiuntive.

Il candidato interno o di altra istituzione scolastica o esterno interessato allegherà alla domanda liberamente scritta i titoli che ritiene debbano essere esaminati e valutati tenendo conto dei criteri qui di seguito descritti; dichiarerà altresì i propri dati anagrafici, i dati di servizio c/o il M.I.M., il consenso al trattamento dei propri dati personali, precisando di aver preso visione dell'informativa privacy della scuola disponibile sul sito internet <https://www.icluigicapuana.edu.it/>

Il personale interno all'Istituto Comprensivo "L. Capuana" di Santa Ninfa interessato o il personale di altre istituzioni scolastiche o personale esterno deve inoltrare istanza al Dirigente Scolastico all'indirizzo mail della Scuola TPIC807004@istruzione.it, entro il giorno 19/10/2026 ore 10:00: è obbligatorio allegare alla domanda il documento e il *Curriculum vitae*.

Qualora non pervenissero candidature interne alla Scuola, si procederà contestualmente all'esame delle candidature di personale di altre istituzioni scolastiche o di personale esterno.

La selezione è per titoli e per colloquio. Le prestazioni aggiuntive verranno affidate anche in caso di presentazione di una sola candidatura.

I criteri per la valutazione dei titoli sono i seguenti:

- 1) possesso di idonee competenze per lo svolgimento dell'incarico ed esperienze pregresse (uso *Passweb*) acquisite nelle segreterie scolastiche o di altro ente del MIM in rapporto allo specifico incarico (posizioni pensionistiche INPS, DMA, Ultimo Miglio, TFR completo, TFS); valutazione: I. eccellente (n. 40 punti), II. distinto (n. 20 punti), III. ordinario (10 punti), IV. nessuna (0 punti);
- 2) anni di servizio in segreterie scolastiche o in altro ente del MIM ; valutazione: I. da 15 anni in su (n. 10 punti), II. da 5 a 14 anni (n. 8 punti), III. da 1 a 4 anni (6 punti), IV. nessuna (0 punti)

I criteri per la valutazione del colloquio sono i seguenti:

1. capacità organizzativa, uso della strumentazione/applicazione *Passweb*, spirito di iniziativa ed autonomia operativa (inseritore e certificatore *Passweb* INPS), valutazione: I. eccellente (n. 40 punti), II. distinto (n. 20 punti), III. ordinario (10 punti), IV. nessuna (0 punti)
2. capacità di lavoro in team e di collaborazione con il resto dei lavoratori amministrativo dell'Istituto, valutazione: I. eccellente (n. 10 punti), II. distinto (n. 5 punti), III. ordinario (3 punti), IV. nessuna (0 punti)

'L'incarico, prioritariamente rivolto all'attività di formazione del personale amministrativo, prevede il costante ingresso nell'applicativo *Passweb* dell'INPS e la sistemazione di tutte le posizioni pensionistiche (inclusi i dati e gli elementi relativi alla gestione INPS del TFR e di TFS) dei dipendenti all'Istituto Comprensivo "L. Capuana" di Santa Ninfa dell'a.s. 2026-2027; l'interlocuzione con il personale dell'INPS a nome e per conto della all'Istituto Comprensivo "L. Capuana" di Santa Ninfa; eventuali momenti di formazione e visite in sede INPS; la consulenza costante al DSGA e al DS sulle pratiche pensionistiche gestite a mezzo *Passweb*; il disbrigo urgente dell'Ultimo miglio di tutti i lavoratori all'Istituto Comprensivo "L. Capuana" di Santa Ninfa cessati alla data del 31.08.2026; il deposito agli atti della Scuola della documentazione delle pratiche INPS; consulenza pensionistica a DS e DSGA.



Le prestazioni verranno svolte presso la sede della segreteria all'Istituto Comprensivo "L. Capuana" di Santa Ninfa

L'operato dell'incaricato è oggetto, con cadenza almeno trimestrale, di un'attività di verifica da parte del DSGA; le prestazioni aggiuntive dovranno essere svolte tassativamente al di fuori dell'orario di servizio e dovrà essere realizzato un *timesheet* firmato olografo con descrizione delle attività svolte per ogni ora di prestazione. A conclusione, l'amministrativo redigerà una relazione scritta delle prestazioni svolte e la consegnerà al DS.

Per l'effettuazione dell'incarico si prevede quale compenso orario la somma di euro 15,95 lordo dipendente: le ore da prestare sono n. 50; il compenso complessivo è pari ad euro 797,50.

Il compenso è da intendersi sempre onnicomprensivo di ogni spesa sostenuta per l'espletamento dell'incarico.

Tale compenso verrà liquidato previa determinazione del Dirigente Scolastico, tenuto conto delle attività registrate negli appositi registri di presenza e del raggiungimento degli obiettivi fissati con il presente interpello e con la nomina del personale.

Non potranno essere previsti acconti in corso di attuazione della prestazione contrattuale. Agli incaricati non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

La Commissione giudicatrice di eventuali più candidati sarà individuata dal Dirigente Scolastico; non è consentita la partecipazione alla Commissione di che trattasi ai docenti e/o amministrativi che abbiano parenti ed affini entro il terzo grado tra i candidati; ogni altro caso di incompatibilità o di conflitto di interesse, ai sensi delle normative vigenti, deve essere segnalato dagli interessati al Dirigente Scolastico non oltre il primo giorno dalla pubblicazione dei nomi delle candidature pervenute: in tali casi, il Dirigente disporrà l'esclusione dalla Commissione. Nel giudicare i candidati, i componenti si atterranno scrupolosamente ai criteri testé elencati; la Commissione si riunirà non oltre gg. 15 dalla scadenza della presentazione delle candidature; i commissari delibereranno all'unanimità o a maggioranza la graduatoria dei candidati da cui si evince chiaramente il vincitore in ordine di graduatoria e, a seguire, l'elenco degli idonei; la graduatoria verrà resa pubblica all'Albo digitale on line della Scuola e diventerà definitiva trascorsi 15 (quindici) giorni dalla sua pubblicazione senza che siano pervenuti reclami. Delle operazioni effettuate dalla Commissione verrà redatto regolare processo verbale, da consegnare agli Atti della Scuola entro 5 (cinque) giorni dallo svolgimento della seduta di valutazione: la verbalizzazione avverrà a cura di un docente segretario individuato dal Presidente della Commissione. Eventuali richieste e/o reclami dei candidati circa la graduatoria verranno esaminati esclusivamente dalla medesima Commissione, il cui giudizio e le cui deliberazioni sono



SEGRETERIA
Luigi Capuana



Codice Fiscale: 81002070811 Codice Meccanografico: TPIC807004
Piazza Aldo Moro, snc - 91029 - Santa Ninfa (TP)

Tel. 092461095

PEO: tpic807004@istruzione.it

PEC: tpic807004@pec.istruzione.it

<https://icluigicapuana.edu.it>

insindacabili: l'esame delle richieste di chiarimenti e/o di eventuali reclami avverrà non oltre 5 (cinque) giorni dalla presentazione degli stessi.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Letizia Natalia Gentile

(firmato digitalmente ai sensi dell'art 24 del d lgs 7 marzo 2005 n 82)



Firmato da:
GENTILE MARIA LETIZIA NATALIA
Codice fiscale: GNTMLT64T65L331U
13/10/2026 12:41:24