



Ministero dell'Istruzione

**ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI BERTACCHI"**

Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di I grado

**23022 CHIAVENNA** (SO) Piazza Don P. Bormetti, 3 – C.F. 81002090140

Tel e fax 0343/32353 e-mail [soic80500d@istruzione.it](mailto:soic80500d@istruzione.it)

Posta elettronica certificata [soic80500d@pec.istruzione.it](mailto:soic80500d@pec.istruzione.it)

[www.icbertacchi.edu.it](http://www.icbertacchi.edu.it)

Chiavenna, 13/10/2021

**Oggetto: Avviso di selezione di personale esperto esterno per la formazione del personale di segreteria su procedure contabili e dematerializzazione**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche D.I. n.129 del 28/08/2018;

**VISTO** il D.Lgs. n.165/2001;

**VISTO** l'art.14, comma 3, del Regolamento in materia di autonomia scolastica, approvato con DPR n.275/99;

**VISTO** il regolamento interno sull'attività negoziale;

**VALUTATA** l'impossibilità di reperire personale interno per lo svolgimento di tale attività di formazione;

**VALUTATA** la necessità di reperire un'unità di personale esperto esterno per la formazione del personale di segreteria su procedure amministrative, contabili, fiscali e di dematerializzazione;

**RENDE NOTO**

che intende procedere all'affidamento dell'incarico di personale esperto esterno per la formazione del personale di segreteria su procedure contabili e dematerializzazione.

**ART.1 Durata dell'incarico**

L'incarico è da intendersi per il corrente anno scolastico a decorrere dalla data di stipula del contratto e termine il 31 agosto 2022 secondo calendario dettato dagli adempimenti.

**Art.2 Descrizione dell'incarico**

L'impegno consisterà nello svolgimento di attività di formazione, attività che in alcuni casi potrà essere svolta anche in remoto per via telematica. Il calendario specifico dello svolgimento delle attività sarà concordato con la dirigenza, fermo restando che, in caso di indisponibilità, prevalgono gli interessi e le esigenze organizzative dell'Istituto.

**Modulo formativo richiesto:**

- 10 incontri da 3 ore per formazione DSGA e Assistenti Amministrativi inerenti la seguente tematica: gestione attività negoziale (Nuovo Codice dei Contratti).
- 10 incontri da 4 ore per formazione DSGA e Assistenti Amministrativi inerenti la seguente tematica: Programma Annuale e Conto consuntivo.
- 5 incontri da 2 ore formazione DSGA e Assistenti Amministrativi inerenti la seguente tematica: Contratto Integrativo d'Istituto e atti conseguenti.
- 10 incontri da 2 ore formazione DSGA e assistenti amministrativi inerenti la seguente tematica: adempimenti fiscali dell'istituzione scolastica.

**Art.3 Figura da reperire e requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione**

Esperto sulle tematiche e sulle procedure di cui all'art. 2, individuato tra personale interno all'amministrazione scolastica in servizio nelle scuole della Provincia di Lecco. L'avviso risulta destinato anche a personale in quiescenza che può avanzare regolare candidatura. In caso di mancata candidatura da parte di personale interno all'amministrazione, l'Esperto potrà essere individuato anche tra personale in quiescenza da non oltre due anni.

I requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione sono:

- cittadinanza italiana;
- non aver riportato condanne penali in Italia o all'estero e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
- Possesso di buone competenze contabili e amministrative nonché relazionali;
- Esperienze pregresse in campo amministrativo e contabile per incarico di formazione già svolto in altri anni scolastici;
- Conoscenza della normativa di riferimento dei siti web della pubblica amministrazione e in materia di protezione dei dati personali.

**Art.4 Modalità di valutazione della candidatura**

Le candidature pervenute saranno valutate dal Dirigente Scolastico il quale attribuirà un punteggio globale massimo di 60 punti sommando il punteggio attribuito ai titoli di studio e culturali e ai titoli professionali. Sanno valutati esclusivamente i titoli presentati dai candidati inerenti la tematica di candidatura secondo la griglia di valutazione sotto riportata. Saranno valutati esclusivamente i titoli acquisiti e le esperienze professionali maturati alla data di scadenza del presente Avviso. A parità di punteggio prevarrà la minore anzianità anagrafica.

Il Dirigente Scolastico, conclusi i lavori di valutazione, pubblicherà la graduatoria provvisoria avverso la quale è ammesso reclamo avverso l'organo che ha adottato l'atto entro e non oltre 5 giorni dalla sua pubblicazione. L'eventuale reclamo dovrà essere presentato in carta semplice, specificatamente motivato e sottoscritto. Trascorso il superiore termine si procederà alla valutazione degli eventuali reclami e alla pubblicazione della graduatoria definitiva.

Per ciascuno dei sottoelencati titoli culturali e professionali sono attribuiti i punteggi secondo i criteri riportati nella seguente griglia:

## GRIGLIA DI VALUTAZIONE

### Sezione A: Titoli di studio e culturali (max 30 punti)

Titoli valutabili	Numero massimo titoli valutabili	Punteggio
<b>A1)</b> Laurea triennale o magistrale	1	(max 6)
<b>A2)</b> Altri titoli (dottorati di ricerca, seconda laurea, master universitari di I e/o II livello, specializzazioni, ecc)	2	(max 2)
<b>A3)</b> Corsi di aggiornamento strettamente attinenti alla tematica di candidatura (ammissibili solo se di durata di almeno 20 ore)	5	(max 10)
<b>A4)</b> Corso di formazione "IO CONTO".	2	(max 8)
<b>A5)</b> Pubblicazioni, anche multimediali, e/o contenuti digitali strettamente attinenti alla tematica di candidatura	4	(max 4)

### Sezione B: Titoli professionali (max 30 punti)

Esperienze valutabili	Numero massimo esperienze valutabili	Punteggio
<b>B1)</b> Docenza in qualità di formatore in corsi strettamente attinenti alla tematica di candidatura rivolti al personale ATA	5	(max 20)
<b>B2)</b> Docenza in qualità di formatore in corsi sulla digitalizzazione della Pubblica amministrazione	5	(max 10)

### **Art. 5 Domande di partecipazione**

Possono presentare domanda tutti i candidati interessati in possesso dei requisiti richiesti, prioritariamente in sedi viciniori.

I candidati dovranno presentare domanda di partecipazione compilando il modello di candidatura allegato al presente avviso (ALL. 1), corredata di curriculum vitae, in busta chiusa, con qualsiasi mezzo, improrogabilmente **entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 23/10/2021 (procedura d'urgenza)** presso gli uffici della segreteria dell'Istituto Comprensivo "Giovanni Bertacchi" di Chiavenna sito in Piazza Don P. Bormetti, 3, 23022 Chiavenna (SO), e dovrà riportare impressa sulla busta la dicitura: "Domanda per incarico di formazione personale di segreteria". Non fa fede il timbro postale. E' ammessa in alternativa la trasmissione via PEC all'indirizzo [soic80500d@pec.istruzione.it](mailto:soic80500d@pec.istruzione.it) .

Alla domanda deve essere allegato:

1. Fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
2. Curriculum vitae, contenente tutti i dati anagrafici, recapiti telefonici e una dettagliata descrizione degli studi e delle esperienze professionali maturate, con particolare riferimento:
  - ai lavori di Segreteria svolti sulle attività indicate all'art.2;
  - ai requisiti richiesti all'art.3;
  - nonché ogni altra informazione o notizia che il candidato ritenga utile ai fini della valutazione, in relazione alla professionalità richiesta.

Si procederà alla selezione dell'incaricato anche in presenza di una sola domanda pervenuta, fatti salvi i requisiti richiesti dal presente bando.

La selezione sarà effettuata dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 6 Individuazione del destinatario e stipula del contratto**

L'incarico sarà attribuito, mediante la stipula di un contratto per la formazione del personale di segreteria, anche in presenza di una sola istanza, purché rispondente alle esigenze ed ai requisiti richiesti. Il compenso orario è pari a 41,32 euro e verrà calcolato e rapportato alle ore effettivamente prestate e sarà soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

Il pagamento avverrà in due tranches di cui la prima allo svolgimento delle prime 50 ore e la seconda alla fine dell'incarico, previa verifica in entrambi i casi dell'avvenuta attività (relazione attività svolta e registro presenze).

In caso di non assolvimento degli obblighi connessi all'incarico, il Dirigente Scolastico potrà revocare l'incarico in qualsiasi momento, dandone comunicazione in forma scritta all'interessato con 7 gg di preavviso.

### **Art. 7 – Informativa Privacy ai sensi del GDPR**

Ai sensi del General Data Protection Regulation (GDPR) , ufficialmente regolamento (UE) n. 2016/679 si informa che il titolare dei dati rilasciati per la presente partecipazione è il Dirigente Scolastico.

L'Istituto informa che i dati forniti dai concorrenti per le finalità connesse alla selezione e per l'eventuale successiva stipula del contratto, saranno trattati in conformità alle disposizioni del GDPR e saranno comunicati a terzi solo per motivi inerenti la stipula e gestione del contratto.

**Art. 8 - Responsabile del procedimento e accesso agli atti**

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, il responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico Eliana Giletti.

**Art. 9 Pubblicazioni**

Il presente avviso viene pubblicato sul sito web della scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Eliana Giletti

*Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e smi*