Istituto Comprensivo Ancona Nord
Via Volta, 1/A – 60126 Ancona (AN) Tel.071/888380 Fax 071/887233
www.anconanord.edu.it - anic80400c@pec.istruzione.it - anic80400c@istruzione.it
C.M. **ANIC80400C** C.F. **80016250427** Codice univoco ufficio **UFL56J**

Prot. 13128 del 28.10.2026

Al Personale interno/ad altre istituzioni scolastiche/esterno

All'Albo Online

Al Sito Web d'Istituto

Agli Atti

OGGETTO: Avviso INTERNO/ ad altre istituzioni scolastiche/ESTERNO per la selezione di n. 1 figura di esperto per la formazione del personale scolastico amministrativo di segreteria.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. con particolare riferimento all'art. 7 comma 6 e all'art. 53;

VISTO la delibera n. 20 del Collegio Docenti del 26.10.2026 che inserisce il progetto di formazione della segreteria nel PTOF a.s. 2026-2027;

CONSIDERATA l'urgenza della formazione, il progetto di formazione del personale di segreteria verrà presentato per la ratifica al prossimo Consiglio di Istituto utile;

VISTA la determina prot. n. 13065 del 27.10.2026 per l'avvio della procedura di selezione n. 1 esperto per la formazione del personale dei vari uffici di segreteria:

E M A N A

il seguente avviso per la selezione e il reclutamento di personale INTERNO/ presso le altre Istituzioni scolastiche/ESTERNO e precisamente n. 1 figura di esperto DSGA/sostituto DSGA/assistente amministrativo per la formazione operativa del personale degli uffici di segreteria.

Articolo 1 - Oggetto dell'incarico

Il presente Avviso di selezione (a seguire, anche «Avviso») è diretto al conferimento di n.1 incarico individuale di esperto per la formazione operativa del personale dei seguenti uffici

- ufficio personale
- ufficio contabilità
- ufficio didattica e affari generali

Il formatore dovrà avere competenze comprovate nelle pratiche di ufficio relative a:

- dematerializzazione nelle attività di segreteria, gestione Amministrazione Trasparente e Pubblicità Legale riferimenti normativi ed obblighi, bilancio delle scuole e adempimenti (programma annuale e conto consuntivo), etc, messa a disposizione e gestione corretta del flusso documentale digitalizzato, gestione dei compensi e degli adempimenti fiscali con prove pratiche, digitalizzazione e conservazione, gestione delle richieste dei dipendenti e delle famiglie, gestione portali internet della scuola, processo di transizione digitale dell'attività amministrativa, gestione adempimenti digitali privacy, piattaforma di archiviazione documentale, gestione ed automatizzazione delle procedure relative agli eventi didattici extrascolastici e alla gestione dei pagamenti on line con rendicontazione.
- Nonché gestione dei computi, riscatti, anticipo DMA, UNIEMENS, denunce IRAP e 770; gestione digitale delle scritture contabili, gestione CUP, CIG e gestione flussi finanziari digitalizzati.
- L'esperto dovrà formare il personale dei vari uffici di segreteria sull'utilizzo delle piattaforme NUVOLA (protocollo, presenze, alunni), ARGO (bilancio web, emolumenti web, Inventario web) SIDI e altre piattaforme ministeriali (es. PAGOPA) che il personale utilizza per il buon andamento dell'Istituzione Scolastica.

Art. 3 – Destinatari

Il presente avviso è destinato

1) alle risorse interne di questa istituzione scolastica a tempo indeterminato;
2) alle risorse professionali presso altre istituzioni scolastiche con contratto di lavoro a tempo indeterminato la cui competenza autocertificata in sede di candidatura sia idonea allo svolgimento del progetto di formazione del personale scolastico di segreteria e che verrà sottoposta a verifica;
3) esterni partecipanti come lavoro autonomo /contratto d'opera

Art. 2– Requisiti per la partecipazione - griglia di valutazione

1. Potrà partecipare alla selezione il personale in possesso dei seguenti requisiti:

a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
b) godere dei diritti civili e politici;
c) non aver riportato condanne penali definitive che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione;
d) non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dal D.lgs. n. 39/2013;
e) non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica amministrazione e/o presso soggetti privati tenuti al rispetto di normative pubblicistiche per persistente insufficiente rendimento ovvero licenziato a seguito di procedimento disciplinare o per la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
f) non trovarsi in situazione di conflitto di interessi anche a livello potenziale intendendosi per tale quello configurato dall'art. 6 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 (recante "Nuove norme sul procedimento amministrativo"), introdotto dall'art. 1, comma 41, legge n. 190 del 2012; gli articoli 6, 7 e 14 del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62 ("Regolamento recante

codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165");
g) fornire il consenso al trattamento e alla comunicazione dei propri dati personali conferiti, con particolare riguardo a quelli definiti dal GDPR, nei limiti, per le finalità e per la durata necessari per gli adempienti connessi alla prestazione richiesta.

Nelle istanze i candidati devono dichiarare di possedere i seguenti titoli definiti dal Consiglio di Istituto nel Regolamento aggiornato per il conferimento degli incarichi individuali approvato con Delibera del Consiglio di istituto n. 61 del 21 dicembre 2023 ed integrato con delibera n.78 del 29 giugno 2024 con la tabella da utilizzare per la selezione dei formatori esperti

ESPERTO

Titoli di studio	**PUNTI**
Diploma di scuola secondaria di secondo grado	punti 5
Laurea Triennale	punti 7 non cumulabili
Laurea specialistica	Punti 10 non cumulabili
Incarico progetti PNSD, PON, STEM, PNRR 2 punti per ogni progetto (max 5 incarichi)	Max Punti 10
Certificazioni informatiche 2 punti per ogni certificazione (max 3 certificazioni)	Max punti 6
Certificazioni linguistiche riconosciute 2 punti per ogni certificazione (max 2 certificazioni)	Max punti 4
Corsi di specializzazioni attinenti le materie di segreteria - 2 punti per ogni titolo (max 5 titoli)	Max punti 10
Incarico di DSGA /sostituto DSGA – assistente amministrativo (2A posizione economica) 3 punti per ogni anno di incarico	Max punti 30
Anzianità di servizio Fino a 5 anni punti 3 Da 6 a 10 anni punti 5 Oltre 10 anni punti 10	Max punti 10
TOTALE	

I punteggi riportati a fianco di ciascun requisito saranno utilizzati per la redazione della graduatoria di merito.

2. Tutti i requisiti per l'ammissione devono essere posseduti e comprovati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione, sarà motivo di esclusione dalla selezione.

3. I Partecipanti alla selezione attestano il possesso dei sopraelencati requisiti di partecipazione mediante dichiarazione sostitutiva, ai sensi del D.P.R. 445/2000, contenuta nella domanda di partecipazione, che dovrà essere debitamente sottoscritta.

4. L'Istituzione scolastica si riserva, prima della contrattualizzazione, di effettuare le verifiche circa il possesso dei requisiti di cui al presente articolo facendo sostenere una prova che attesti la conoscenza delle piattaforme sopra richiamate e del loro funzionamento.

5. La formazione dovrà avvenire in presenza

Art. 3 - Termini e modalità di presentazione della domanda

I soggetti interessati a proporre la propria candidatura dovranno compilare:

- Allegato A - Domanda di partecipazione corredata di curriculum vitae e documento di identità in corso di validità.
- Allegato B - Dichiarazione sostitutiva di atto notorio
- Allegato C - Dichiarazione di inesistenza di causa di incompatibilità, di conflitto di interessi e di astensione.

Gli allegati dovranno contenere, pena l'esclusione:

- curriculum vitae privo dei dati sensibili (es.: recapiti telefonici, indirizzo email), firmato e con data;
- fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità del candidato, con firma.

Le richieste di partecipazione, indirizzate al Dirigente scolastico di questa Istituzione e gli allegati compilati dovranno pervenire all'istituto

entro e non oltre le ore 09.00 del 3 novembre 2026

con le seguenti modalità:

- consegna a mano presso l'ufficio protocollo dell'Istituto (dalle ore 11.30 alle ore 13.00)

I documenti, consegnati a mano, devono essere inseriti in busta chiusa, recante indicazione del mittente e la dicitura "Candidatura per Selezione Esperto formatore – per gli uffici di segreteria.

1. Ai fini dell'accertamento del rispetto del termine di presentazione richiesto, a pena di esclusione, in caso di consegna a mano farà fede unicamente il protocollo di questo istituto con l'attestazione del giorno e dell'ora di arrivo (l'orario sarà riportato qualora la domanda sia recapitata l'ultimo giorno utile per la presentazione).

2. L'Istituto non assume alcuna responsabilità per problemi legati all'invio della domanda oggetto del presente avviso.

3. Le candidature pervenute oltre il termine fissato saranno considerate nulle e quindi non saranno aperte, ma conservate agli atti della scuola.

4. Le candidature redatte incomplete, condizionate e comunque non conformi alle prescrizioni del presente avviso saranno considerate nulle e comporteranno l'automatica esclusione della procedura.

Art.4 - Valutazione delle domande

La presente procedura è espletata in conformità ai principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa.

1. Le istanze saranno valutate successivamente alla scadenza prevista dal presente avviso dal Dirigente Scolastico adiuvato dal DSGA.

2. Nel caso di parità di punteggio tra candidati verrà selezionato, in questo caso, il candidato con più anzianità di servizio. In caso di ulteriore parità si procederà per sorteggio.

3. La pubblicazione delle graduatorie ha valore di notifica agli interessati che, nel caso ne ravvisino gli estremi, potranno produrre reclamo entro n. 5 (cinque) giorni dalla pubblicazione.

4. In caso di reclamo, il Dirigente Scolastico esaminerà le istanze ed apporterà le eventuali modifiche in fase di pubblicazione della graduatoria definitiva.

5. La graduatoria provvisoria sarà pubblicata sul sito web della Scuola.

6. Trascorso il termine di n. 5 (cinque) giorni, la graduatoria provvisoria avrà valore definitivo.

Art. 5 – Attribuzione incarico – durata

Premesso che verrà verificato il livello di conoscenza del destinatario dell'incarico individuato dalla selezione riguardo le materie e piattaforme richieste all'art. 1:

1. La durata dell'incarico decorre dall'atto di individuazione, in funzione delle esigenze operative dell'Istituzione scolastica e, comunque fino al termine della formazione stabilita in accordo con l'esperto secondo le necessità che verranno riscontrate e del budget dell'istituzione scolastica (max 31/08/2027- max ore 180), da stabilirsi in relazione alla qualifica e al costo orario dell'esperto (DSGA, ex DSGA, assistente amm.vo, ex assistente amm.vo).
   La formazione dovrà avvenire in massima parte durante l'orario di servizio.

2. L'incarico sarà conferito anche in presenza di un solo curriculum rispondente alle esigenze richieste per la realizzazione del progetto di formazione della segreteria inserito nel PTOF 2026-2027.

3. L'eventuale differimento del termine di conclusione dell'incarico originario è consentito, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili all'esperto, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico, nonché il rispetto delle tempistiche previste dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento.

Qualora l'incarico non venisse concluso, verranno pagate solo ed esclusivamente le ore effettivamente svolte e documentate con timesheet.

Il Dirigente Scolastico, in tal caso, si riserva sin da ora la facoltà di procedere al conferimento di nuovo incarico a terzi, previo scorrimento della graduatoria, al fine di garantire la prosecuzione dell'attività progettuale.

4. Questa Istituzione Scolastica potrà recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora l'esperto non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando l'esperto stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione.

5. Per esperto appartenente ad altre istituzioni scolastiche l'incarico verrà conferito dopo l'autorizzazione del Dirigente Scolastico dell'Amministrazione di appartenenza;

5. L'incarico potrà venire conferito all' esperto esterno con contratto di lavoro autonomo con contratto d'opera occasionale in forma non professionale, con carattere episodico, saltuario e gestito in autonomia dall'esperto, quindi con l'assenza dei requisiti di subordinazione e del coordinamento dell'attività da parte dell'istituzione scolastica.

Art. 6 - Compensi

1. I compensi per gli esperti esterni non sono determinati da regole fisse, ma il limite massimo è stabilito dal regolamento della scuola ai sensi dell'art. 45, comma 2, del D.I. n. 129/2018 e dal CCNL vigente.

2. I compensi saranno stabiliti come riportato all'art. 5 punto 1):
   - DSGA /ex DSGA costo orario € 27,00 (L.S);
   - Assistente Amm.vo/ex assistente amm.vo € 21,17(L.S);
3. Sui compensi, da corrispondere in proporzione alle ore effettivamente svolte e rilevate attraverso il timesheet, saranno applicate le ritenute assistenziali e fiscali nella misura prevista dalle vigenti disposizioni di legge.
4. I compensi saranno corrisposti a saldo.
5. il compenso di cui all'art. 6 sarà considerato omnicomprensivo.

Art. 7 – Rinuncia e surroga

In caso di rinuncia alla nomina, da presentarsi entro n. 2 giorni (due) dalla comunicazione di avvenuta selezione, si procederà alla surroga utilizzando la graduatoria di merito.

Art.8 - Controlli

L'Istituto si riserva di effettuare i controlli ex art. 71 Dpr 445/00, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 rese nella proposizione della candidatura anche con richiesta all'interessato della relativa documentazione comprovante quanto dichiarato. Fermo restando quanto previsto dalle norme penali in caso di dichiarazione mendace, l'accertata non veridicità di quanto dichiarato dal candidato comporta l'immediata interruzione del rapporto con l'Istituto.

Art.9 - Responsabile del procedimento

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241 ss.mm.ii, il Responsabile del procedimento nella presente selezione è il Dirigente Scolastico Lorella Cionchetti.

Art.10 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

I soggetti individuati secondo le modalità e la procedura sopradescritta, dovranno attenersi agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Istruzione, adottato con D.M. del 26 aprile 2022, n. 105.

Art. 11 - Trattamento dei dati personali

Ai sensi e per gli effetti ex art. 13 del D.lgs 196/2003, del D.lgs n. 101 del 2018 e dell 'art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 e concernenti "le regole generali per il trattamento dei dati", si informa che i dati personali forniti dai candidati verranno acquisiti nell'ambito del procedimento relativo al presente avviso pubblico. I dati saranno raccolti e trattati, anche con l'ausilio di mezzi elettronici, esclusivamente per le finalità connesse alla presente procedura, ovvero per dare esecuzione agli obblighi previsti dalla Legge.

Il titolare del trattamento è l'Istituto comprensivo Ancona Nord rappresentato dal Dirigente Scolastico.

Il Responsabile della Protezione dei Dati e GDPR è la Ditta Morolabs srl , i riferimenti per contattare il RPD sono i seguenti: pec morolabs@legalmail.it – info@morolabs.it.

I candidati potranno esercitare i diritti di cui agli artt. da 7 a 10 della medesima legge e dal Capo III del Regolamento. Relativamente ai dati personali di cui dovesse venire a conoscenza, il candidato è responsabile del trattamento degli stessi, ai sensi del D.Lgs. 101/2018 e del Regolamento Europeo 2016/679. Qualora si ritenga che il trattamento sia avvenuto in modo non conforme al Regolamento, ci si potrà rivolgere all'Autorità di controllo, ai sensi dell'art. 77 del medesimo Regolamento. Ulteriori informazioni in ordine ai diritti sulla protezione dei dati personali sono reperibili sul sito web del Garante per la protezione dei dati personali all'indirizzo www.garanteprivacy.it.

Art.12 - Pubblicazione dell'avviso

Il presente avviso viene pubblicato:

- all'ALBO-ON LINE dell'istituto www.anconanord.edu.it;

- in apposita Sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE del sito Web

Si allegano:

- ALLEGATO A) - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE
- ALLEGATO B) - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO
- ALLEGATO C) - DICHIARAZIONE DI INESISTENZA DI CAUSA DI INCOMPATIBILITA', DI CONFLITTO DI INTERESSI E DI ASTENSIONE

Il Dirigente Scolastico

Lorella Cionchetti

