



Trecastelli, 25/09/2025

Prot. n. vedi segnatura

Al personale in servizio presso l'Istituto Comprensivo Nori de' Nobili
Al Personale in servizio presso altre Istituzioni scolastiche
Al personale esterno
All'Albo d'Istituto
Al Sito Web

Oggetto: avviso pubblico di selezione per il reperimento di una o più figure professionali interne a questa o ad altra istituzione scolastica o personale esterno per l'affidamento di incarico finalizzato alla formazione del personale di segreteria

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, concernente il regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTO D.I. 129/18, "regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche";

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e ss.mm.ii. in modo particolare gli artt. 55 e 86;

VISTA la legge 15 marzo 1997, n. 59, concernente "Delega al governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";

VISTO il DPR 445/2000;

VISTO il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

CONSIDERATA la necessità di formare il personale di segreteria – assistenti amministrativi – di questo istituto comprensivo, a seguito dell'introduzione di novità amministrative e presenza di personale con competenze da acquisire;

VISTO il decreto dirigenziale prot. n. 10602 del 25/09/2025;

ACCERTATA la disponibilità, nel programma annuale della scuola, della somma necessaria alla realizzazione dell'attività oggetto del presente avviso;

RITENUTO di dover procedere, per l'affidamento della prestazione professionale in oggetto, mediante selezione ad evidenza pubblica di personale fornito di adeguata e specifica competenza;



EMANA IL PRESENTE AVVISO PUBBLICO

per il reclutamento di un formatore esperto nelle procedure amministrative dettagliate nell'art.1.

ART. 1 OGGETTO DELLA PRESTAZIONE

Prestazione professionale di FORMAZIONE, destinata agli assistenti amministrativi di questo istituto comprensivo, sulle seguenti tematiche:

- Segreteria digitale: dalla formazione del documento digitale alla conservazione a norma (ricezione, protocollazione, fascicolazione, archiviazione, conservazione...).
- Certificazione servizi sull'applicativo Passweb INPS – predisposizione dati per l'erogazione del Trattamento di Fine Servizio (TFS) e del Trattamento di Fine Rapporto (TFR);
- Assenze del personale.

ART. 2 DURATA DELL'INCARICO E PERIODO DI SVOLGIMENTO

L'impegno previsto massimo è di **50 ore** da svolgersi entro il 30/06/2025.

ART. 3 – REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

E' ammesso a partecipare alla selezione personale interno a questo istituto, personale di altre Istituzioni scolastiche, personale esterno.

I candidati in servizio nella Pubblica Amministrazione dovranno essere autorizzati dall'Ente di appartenenza e la stipula del contratto sarà subordinata al rilascio di detta autorizzazione.

ART. 4 – CONDIZIONI DEL SERVIZIO

Il servizio oggetto del presente bando è previsto per il periodo **ottobre 2025/giugno 2026**. L'Istituto fornirà il calendario relativo ai giorni e all'orario delle prestazioni, da svolgere in presenza prioritariamente in orario antimeridiano, di norma, con incontri della durata di ore 3, con cadenza settimanale.

ART. 5 – MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

L'aggiudicatario deve garantire le seguenti prestazioni:

incontri di formazione in presenza presso i locali dell'Istituto Comprensivo Nori de' Nobili, in Viale Umberto I°- Trecastelli, destinati agli assistenti amministrativi, con esercitazioni pratiche sulle seguenti tematiche:

- uso del gestionale Nuvola (importazione documenti, protocollazione, fascicolazione, trasmissione, archiviazione, conservazione a norma) – conoscenza dei principi del Codice dell'Amministrazione Digitale e della gestione digitale delle operazioni di segreteria;
- normativa di riferimento sulle assenze e gestione delle stesse mediante utilizzo del gestionale Nuvola e del gestionale SIDI
- ricostruzioni di carriera, certificazione servizi sull'applicativo PASSWEB INPS
- predisposizione dati ai fini del TFR (trattamenti di fine rapporto) e del TFS (trattamenti di fine servizio).

ART. 6 –PERSONALE IMPIEGATO NEL SERVIZIO

L'aggiudicatario dovrà assicurare, salvo i casi di forza maggiore, la stabilità e continuità del servizio.



ART.7- COMPENSO

Per personale appartenente all'Amministrazione scolastica il compenso lordo orario è quello previsto dalle tabelle del CCNL, per i profili di Assistente Amministrativo, DSGA o docente, Per il personale esterno è previsto un compenso omnicomprensivo lordo stato orario pari a € 28,00.

Saranno compensate le prestazioni per le ore di servizio effettivamente svolte, in quanto il compenso non è di natura forfettaria.

Gli importi sono da intendersi comprensivi di tutte le ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali IVA nonché ogni altro onere presente e futuro e di ogni altra ritenuta a carico del prestatore d'opera comprese le spese di trasporto per gli spostamenti.

ART.8 - MODALITA' DI PARTECIPAZIONE E TERMINI DI SCADENZA

Il candidato dovrà comunicare la propria disponibilità utilizzando:

- l' allegato A ;
- l' allegato B
- l' allegato C.

L'offerta dovrà essere presentata in busta chiusa, controfirmata sui lembi di chiusura, e recante all'esterno la dicitura **"formazione personale di segreteria a.s. 2025/26"**.

Il plico, completo della documentazione necessaria, deve pervenire, a pena di esclusione:

- all' Ufficio di protocollo dell'Istituto Comprensivo Nori de' Nobili – Trecastelli (AN). Ai fini dell'acquisizione della domanda fa fede la data di ricezione apposta dal personale dell'Istituto.
- tramite la pec istituzionale (anic835004@pec.istruzione.it)

entro le ore 14.00 del 10 ottobre 2025

L'Istituto non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesattezze nell'indicazione del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione di cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatti terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

Si procederà all'aggiudicazione della selezione anche in presenza di una sola offerta valida.

La scuola si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di non procedere all'aggiudicazione. In caso di aggiudicazione, di verificare i requisiti dichiarati, mediante l'acquisizione d'ufficio dei documenti attestanti il possesso di stati, fatti e qualità dei soggetti dichiaranti.

ART. 9 – CRITERI E METODI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROPOSTE

Nella valutazione delle candidature, la selezione verrà effettuata dal Dirigente Scolastico, senza previa nomina di apposita commissione di valutazione, attraverso la comparazione dei curriculum, in funzione dell'Allegato A). Trascorsi 7 giorni dalla determina di assegnazione, si procederà al conferimento dell'incarico.

Dell'esito dell'Avviso sarà data comunicazione all'albo on line dell'istituto.

ART. 10 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DELL'INCARICO

1. Nello svolgimento della selezione, l'Istituzione scolastica procede all'attribuzione dell'incarico/degli incarichi attraverso l'iter descritto nei seguenti punti:

- i. ricognizione del personale interno all'Istituzione;



- ii. in mancanza di personale interno si procederà con affidamento d'incarico tramite collaborazione plurima o con contratto di lavoro autonomo, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del d.lgs. 165/2001 a soggetti esterni.

A parità di punteggio prevarrà il candidato con maggiore esperienza in ambito scolastico. In caso di ulteriore parità preverrà il candidato più giovane.

ART. 11 – MODALITA' DI PAGAMENTO

L'incarico non costituisce rapporto di impiego ed il compenso spettante sarà erogato al termine della prestazione entro 30 giorni dal ricevimento della seguente documentazione:

- relazione finale sull'attività svolta e sugli obiettivi raggiunti
- dichiarazione di aver assolto il servizio assegnato con la calendarizzazione delle ore prestate
- nota di addebito in regola col bollo (secondo i regimi fiscali dei singoli interessati) intestate a questo Istituto Scolastico.

ART.12 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii. e dell'art. 5 della legge 241 del 7 agosto 1990, Responsabile del Procedimento è la prof.ssa Adriana Alejandra Siena, Dirigente Scolastico di questo Istituto.

ART.13 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Tutti i dati di cui l'Istituto entrerà in possesso, saranno trattati ai sensi del Regolamento UE 2016/679 del D.Lgs 101/2018 per le sole finalità indicate nel presente avviso.

La presentazione della domanda implica il consenso al trattamento dei dati personali, a cura del personale assegnato all'Ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento della procedura di selezione. L'interessato gode dei diritti di cui alle leggi citate, tra i quali il diritto d'accesso ai dati che lo riguardano e quello di rettificare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi a legge.

ART. 14 - PUBBLICITA' DELL'AVVISO

Il presente bando viene pubblicato in data odierna all'Albo on-line di questa Istituzione scolastica all'indirizzo web www.icnordenobili.edu.it

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof.ssa Adriana Alejandra Siena

Allegati

- A. domanda di partecipazione
- B. dichiarazione sostitutiva
- C. insussistenza cause incompatibilità