



Istituto Comprensivo Statale "Rita Levi Montalcini"

Via Fontanella 2 - 63821 Porto Sant'Elpidio (FM) - Tel. +39 0734 992287 - Fax +39 0734 801181

E-mail: apic83600e@istruzione.it - PEC: apic83600e@pec.istruzione.it

Cod.Fisc. 90055060447 - Cod.Univoco fatturazione elettronica UF15IP

sito web: www.iscmontalcini.edu.it



We prepare for

Cambridge

English Qualifications

Porto S. Elpidio, data del protocollo

Oggetto: Avviso di selezione per il conferimento di incarico di esperto esterno per la realizzazione di un percorso di formazione su procedure amministrative, contabili e fiscali rivolto al personale addetto all'ufficio di segreteria a.s. 2024/2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'articolo 7, comma 6, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii., che prevede che "per esigenze di cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale";

VISTO il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, recante «Nuove disposizioni sull'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato»;

VISTA la L. 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»;

VISTA la L. 241 del 7 agosto 1990, recante «Nuove norme sul procedimento amministrativo»;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 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 il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, recante «Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107»;

TENUTO CONTO delle funzioni e dei poteri del Dirigente Scolastico in materia negoziale, come definiti dall'articolo 25, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dall'articolo 1, comma 78, della legge n. 107 del 2015 e dagli articoli 3 e 44 del succitato D.I. 129/2018;

VISTI in particolare gli art. 44-45 del D.L. 28 agosto 2018 n. 129, che consentono la stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, per sperimentazioni didattiche ed ordinamentali e per l'ampliamento dell'offerta formativa;

VISTA la legge 241/90, che disciplina la figura del Responsabile del Procedimento, ed in particolare l'art. 5 comma 1, per il quale il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il procedimento, e l'art 6, in ordine ai compiti del responsabile del procedimento;

RITENUTO che la prof.ssa Lucia Vagnoni, DS dell'Istituzione Scolastica, risulta pienamente idonea a ricoprire l'incarico di RUP per l'affidamento in oggetto, avendo un livello di inquadramento giuridico e competenze professionali adeguate rispetto all'incarico

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico prof.ssa LUCIA VAGNONI

in questione;

VISTA la Circolare D.F.P. n. 2 del 11.03.2008 avente ad oggetto legge 24 dicembre 2007, n. 244, disposizioni in tema di collaborazioni esterne;

VISTA la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, emanata il 14 gennaio 2025, avente per oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti";

VISTO il Programma Annuale 2025;

CONSIDERATO che il personale amministrativo contabile ha necessità di una formazione specifica, anche in considerazione della complessità dell'Istituto;

VERIFICATO che all'interno della scuola non è presente la professionalità richiesta;

RAVVISATA l'esigenza di dare tempestivo avvio alle attività di formazione rivolte al personale

Amministrativo della scuola su procedure amministrative, contabili e fiscali

EMANA

il presente avviso pubblico, secondo quanto di seguito riportato.

Art. 1 - Finalità della selezione

Il presente Avviso pubblico ha per oggetto la selezione di un esperto formatore, in possesso di documentate competenze culturali, professionali e metodologiche, con particolare e specifico riguardo all'organizzazione scolastica e al quadro normativo che lo disciplina.

Art. 2 Requisiti generali di ammissione

Saranno selezionati soggetti provenienti dalle Istituzioni Scolastiche con profilo DSGA, dipendenti della Pubblica Amministrazione e, in subordine, Estranei della Pubblica Amministrazione di comprovata esperienza e alta professionalità.

Per l'ammissione alla selezione i candidati devono produrre apposita domanda di partecipazione (Allegato 1) e le seguenti dichiarazioni di:

- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;

- godere dei diritti civili e politici;

- non aver riportato condanne penali 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;

- non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;

- essere in possesso dei requisiti essenziali previsti dal presente art. 2;

- essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta;

- aver preso visione dell'Avviso e di approvarne senza riserva ogni contenuto;

- di essere in possesso di abilità relazionali e di gestione di gruppi;

- di essere in possesso di adeguate competenze di tipo informatico.

Ai sensi del DPR 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nel curriculum vitae o in altra documentazione hanno valore di autocertificazione. Potranno essere effettuati idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati.

Si rammenta che la falsità in atti e la dichiarazione mendace, ai sensi dell'art. 76 del predetto DPR n. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni, implica responsabilità civile e sanzioni penali, oltre a costituire causa di esclusione dalla partecipazione alla gara

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico prof.ssa LUCIA VAGNONI

ai sensi dell'art. 75 del predetto D.P.R. n. 445/2000.

Art. 3 - Compiti dell'esperto

L'esperto assicura la conduzione delle attività formative nel rispetto delle indicazioni, delle tematiche e dei contenuti utili alla formazione del personale di segreteria sulle tematiche di seguito indicate:

- Procedure di acquisto di beni e servizi ed espletamento procedure di controllo;
- Scritture inventariali e gestione magazzino;
- Contabilità generale;
- Adempimenti fiscali e relative scadenze;
- Adempimenti amministrativo-contabili in capo all'Istituto, quali predisposizione del Conto Consuntivo 2024, gestione del portale Bilancio SIDI (BIS), gestione piattaforma banca, storni/variazioni al PA;
- Compilazione del report finale e/o eventuali altri documenti richiesti ai fini della documentazione.

Art. 4 – Compenso

Il compenso per le attività di cui all'art. 3 del presente Avviso verrà corrisposto forfettariamente con la spesa presunta di € 2.200,00 (duemiladuecento/00) onnicomprensiva lordo Stato, escluso rimborso spese di viaggio fino ad un max previsto di € 300,00 (da liquidare a seguito di presentazione di apposita documentazione giustificativa).

Il suddetto compenso sarà corrisposto in seguito alla presentazione della seguente documentazione:

- Breve relazione dell'attività svolta;
- Documentazione giustificativa per il rimborso delle spese di viaggio sostenute.

Art. 5 - Periodo e modalità di svolgimento dell'attività formativa

Le attività formative si svolgeranno per l'a.s. 2024/2025 con decorrenza 11-02-2025 e termine attività 30-06-2025.

L'eventuale differimento del termine di conclusione dell'incarico originario è consentito, in via eccezionale, al solo fine di completare il percorso di formazione e per ritardi non imputabili al formatore, ferma restando la misura del compenso previsto.

Lo svolgimento di attività di formazione avverrà prevalentemente in presenza in Istituto salvo i casi in cui si necessita di ulteriori approfondimenti da remoto per via telematica. Il calendario specifico dello svolgimento delle attività sarà concordato con la dirigenza.

Art. 6 – Modalità di valutazione della candidatura

La selezione delle domande, ove superiore a una, sarà effettuata da un'apposita Commissione nominata e presieduta dal Dirigente Scolastico, formata dal collaboratore vicario e da un assistente amministrativo.

Verrà redatto un verbale con un elenco a cui saranno ammessi tutti i candidati.

L'Amministrazione può disporre, con provvedimento motivato, l'esclusione dei candidati non in possesso dei citati requisiti, in qualsiasi momento della procedura, previo accertamento dei requisiti.

La selezione avverrà sulla base dell'accertamento dei requisiti (titoli e competenze) secondo il giudizio insindacabile della Commissione. La valutazione dei requisiti sarà

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico prof.ssa LUCIA VAGNONI

finalizzata ad accertare la congruenza tra le competenze possedute dai candidati e quelle proprie del profilo richiesto. Verrà redatta, e pubblicata all'Albo online e nella sezione Amministrazione trasparente del sito web dell'Istituto, una graduatoria provvisoria.

Avverso la graduatoria provvisoria gli interessati potranno produrre reclamo scritto al Dirigente entro cinque (05) giorni dalla data di pubblicazione. Farà fede la data di assunzione al protocollo.

Definiti i ricorsi e/o in assenza di ricorsi, la graduatoria diventa definitiva e sarà pubblicata all'Albo online dell'Istituto.

In presenza di una unica candidatura la graduatoria diventa immediatamente definitiva.

L'Istituzione Scolastica si riserva la facoltà di differire, revocare o modificare il presente procedimento o non affidare l'incarico in oggetto.

Si potrà procedere all'affidamento dell'incarico, anche in presenza di una sola candidatura pervenuta, fatto salvo l'accertamento dei requisiti richiesti dal presente bando, senza previa istituzione di Commissione.

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

Sezione A: Titoli di studio e culturali (max 20 punti)

Titoli valutabili	Punteggio titoli valutabili	Punteggio massimo
Diploma di Maturità - Fino a 90/100 - Superiore a 90/100 - 100 con lode	punti 2 punti 3 punti 4	(max 4)
Laurea triennale o magistrale	punti 1 per ogni titolo	(max 6)
Corsi di aggiornamento strettamente attinenti alla tematica di candidatura	punti 5 per ogni corso	(max 10)

Sezione B: Titoli professionali (max 80 punti)

Esperienze valutabili	Punteggio esperienze valutabili	Punteggio massimo
Esperienze in qualità di DSGA (titolare o facente funzioni) nelle Istituzioni scolastiche	punti 6 per ogni anno scolastico	(max 60)
Esperienze in qualità di formatore nelle tematiche di candidatura rivolte al personale di segreteria e per i DSGA degli istituti scolastici	punti 2 per ogni esperienza	(max 20)

La Commissione attribuirà un punteggio globale massimo di 100 punti.

Art. 7 - Domanda di partecipazione, valutazione dei requisiti

La domanda di partecipazione dovrà essere tassativamente redatta autocertificando in

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico prof.ssa LUCIA VAGNONI

maniera dettagliata i requisiti essenziali di ammissione indicati all'art. 2. La domanda di partecipazione (Allegato 1) – debitamente sottoscritta – dovrà essere accompagnata dagli allegati di seguito elencati:

- 1) Griglia di autovalutazione compilata (Allegato 2);
- 2) Copia di un documento di identità in corso di validità;
- 3) Curriculum vitae in formato europeo;
- 4) Curriculum vitae in formato europeo idoneo per la pubblicazione (senza dati sensibili).

La domanda di partecipazione – insieme a tutti i gli allegati richiesti - dovrà pervenire, in formato digitale, entro e non oltre le ore 23:59 del giorno 08/02/2025, all'indirizzo di PEO apic83600e@istruzione.it o P.E.C.: apic83600e@pec.istruzione.it specificando nell'oggetto "Selezione per il conferimento di incarico di esperto esterno per la realizzazione di un percorso di formazione rivolto al personale addetto all'ufficio di segreteria a.s. 2024/25".

L'Istituto declina ogni responsabilità per perdita di comunicazioni imputabili a inesattezze nell'indicazione del recapito da parte del concorrente, oppure a mancata o tardiva comunicazione di cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi comunque imputabili a fatti terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

Art. 8 - Responsabile del procedimento

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della L 241/1990, il responsabile del procedimento di cui al presente Avviso di selezione è il Dirigente Scolastico.

Art. 9 – Trattamento dei dati personali

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 101/2018 per l'adeguamento della normativa nazionale D.Lgs 196/03 alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679, i dati personali forniti dai candidati saranno oggetto di trattamento finalizzato ad adempimenti connessi all'espletamento della procedura selettiva. Tali dati potranno essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, a soggetti cui sia riconosciuta, da disposizioni di legge, la facoltà di accedervi.

Art. 10 – Pubblicità

Il presente bando è pubblicato all'Albo online del sito web di questa Istituzione scolastica.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Lucia Vagnoni
firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24
del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82