



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MONTERENZIO

via Ognano, 1 – 40050 Monterenzio (BO)
Tel. 051/929936

peo: boic84800q@istruzione.it - pec: boic84800q@pec.istruzione.it



Prot. nr. vedi segnatura

Monterenzio, 13/09/2025

Al Sito web
All'Albo online
In Amministrazione Trasparente

OGGETTO: Manifestazione di interesse per personale interno/esterno con qualifica di Assistente Amministrativo o DSGA – a.s.2025/2026 – Incarico di formatore per personale amministrativo presso l'I.C. di Monterenzio (BO)

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

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

VISTO l'art. 63 CCNL Comparto scuola 2006-2009;

CONSIDERATO l'art.14 comma 3 del Regolamento in materia di autonomia scolastica, approvato con D.P.R. n.275/99;

VISTO l'art. 7 co. 4 D. Lgs. 165/2001;

VISTO l'incremento esponenziale del carico di lavoro sul personale di Segreteria, l'aumento della complessità dei compiti amministrativi e conseguente necessità di superiori capacità e conoscenze, rispetto al passato;

CONSIDERATA l'assegnazione di due nuove unità, all'interno della segreteria dell'I.C. di Monterenzio, come personale ATA, con incarico di assistenti amministrativi sull'Area Personale;

VISTO che all'interno dell'Istituto comprensivo di Monterenzio non vi sono figure disponibili a svolgere un percorso di formazione in servizio al personale amministrativo di nuova assunzione;

VALUTATA la necessità di far affiancare, da personale esperto, il personale amministrativo di nuova assunzione sulle attività amministrative della scuola, per garantire il rispetto delle procedure amministrative, delle scadenze amministrative/contabili/fiscali e la continuità dell'organizzazione dei servizi;

RENDE NOTO

che intende procedere all'affidamento dell'incarico di formatore per personale ATA, a soggetto con profilo di Assistente Amministrativo o DSGA, per le attività indicate nell'art.1.

L'incarico è da intendersi per il corrente anno scolastico a decorrere dalla data dell'incarico e con durata fino a dicembre 2025, eventualmente prorogabile ove necessario per il completamento del programma.

L'impegno sarà:

•di almeno 46 ore in orario pomeridiano presso l'Istituto scolastico, da compensare al costo di euro 27/h Lordo Stato;

•di svolgimento di attività di formazione del personale amministrativo di Segreteria in materie amministrativo e contabili.

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.

Art. 1 DESCRIZIONE DELL'INCARICO

La persona selezionata dovrà saper svolgere alcune delle seguenti attività, rientranti nelle competenze e mansioni amministrative degli uffici scolastici e che saranno oggetto anche di formazione per il personale amministrativo dell'Istituzione scolastica.

In particolare:

- Convocazione di supplenti docenti e ATA tramite SIDI;
- gestione del personale docente ed ATA con contratto a tempo determinato ed a tempo indeterminato e gestione dei contratti su supplenze brevi (SIDI in Cooperazione Applicativa);
- Gestione presenze del personale docente ed ATA, tenuta del registro assenze, cura delle pratiche relative alle assenze per malattia;
- Comunicazione assunzioni e licenziamenti alla Provincia di competenza, al SIDI e LEVRINI;
- Richieste casellario giudiziale;
- Gestione pratiche di aspettative, congedi parentali, congedi biennali straordinari etc... con conseguente redazione di decreti e invio ai competenti organi.

Art. 2 PERSONALE INTERESSATO

Può presentare domanda:

il personale ATA, interno, con contratto a tempo indeterminato o determinato (supplenza annuale) – avente qualifica di Assistente Amministrativo o DSGA - in servizio presso l'Istituto comprensivo di Monterenzio.

Art.3 REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Costituirà titolo preferenziale il prestare servizio o avere la propria residenza in Comuni nel circondario della scuola.

Le competenze richieste sono:

- Possesso di buone capacità amministrativo- contabili e informatiche;
- Conoscenza della normativa di riferimento dei siti web della pubblica amministrazione e in materia di protezione dei dati personali;
- Esperienze di tipo amministrativo contabile anche in altri ambiti.

Le domande saranno prese in considerazione, in prima istanza, se corredate dell'autorizzazione del DS della scuola di appartenenza.

.Art. 4 DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

I candidati potranno presentare domanda di partecipazione, ENTRO GIORNO 17/09/2025 ORE 12,00, utilizzando il modulo “Allegato A”, debitamente compilato, trasmettendolo all’indirizzo e-mail: boic84800q@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.1; - 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;
- 3)Autorizzazione del Dirigente Scolastico della scuola di servizio.

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

Art. 5 VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

La selezione delle domande, se in numero superiore a una, sarà effettuata da un’apposita Commissione presieduta dalla Dirigente Scolastica, al cui insindacabile giudizio è rimessa la scelta del personale a cui conferire l’incarico.

ART. 6 INDIVIDUAZIONE DEL DESTINATARIO E STIPULA DEL CONTRATTO

In caso di rinuncia o di mancata autorizzazione, ci si riserva la facoltà di procedere all’affidamento secondo le indicazioni della Commissione. L’incarico sarà attribuito, anche in presenza di una sola istanza, purché rispondente alle esigenze ed ai requisiti richiesti. Il compenso verrà calcolato e rapportato alle ore effettivamente prestate, per una durata di almeno 46 ore, con compenso orario soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

Il pagamento avverrà alla fine dell’incarico, previa verifica dell’operato dell’incaricato da parte del DSGA e del Dirigente Scolastico, e della documentazione comprovante l’avvenuta attività (relazione attività svolta e registro presenze).

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

Art. 7 TRATTAMENTO DEI DATI

Il Responsabile del presente procedimento è il Dirigente Scolastico. Ai sensi del GDPR Regolamento EU 679/2016 e del D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003, il Dirigente Scolastico, informa che i dati personali verranno utilizzati ai fini della partecipazione alla presente procedura e successiva stipula del contratto. Tali dati verranno trattati con sistemi elettronici e manuali in modo da garantirne comunque la sicurezza e la riservatezza. Con l’invio della domanda i concorrenti esprimono pertanto il loro assenso al predetto trattamento.

ART. 8 PUBBLICITÀ

Il presente avviso viene pubblicato sul sito web della scuola e sull’albo.

La Dirigente Scolastica

Prof. ssa Giovanna De Plato

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell’art. 3 c. 2 D. Lgs. n. 39/1993)