

Prot. e data (vedi segnatura informatica)

Al Sito – Albo Online e Amm. Trasp.
Agli Atti

**RICHIESTA ADESIONE – RICOGNIZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO INDIVIDUALE,
RIVOLTO AL PERSONALE INTERNO AVENTE AD OGGETTO ATTIVITA' DI FORMAZIONE NELL'AMBITO DELLO
STATO GIURIDICO DEL PERSONALE a. s. 2025/2026**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, «Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della L. 15/03/1997»;

VISTO il nuovo codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici;

VISTA la Legge 241/1990 “Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” ss.mm.ii.;

VISTO il D.I.129/2018, “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;

VISTO il DPR 275/1999, “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della L. 15/03/1997”;

VISTO il D.Lgs.165/2001 recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche e ss.mm.ii.”;

VISTA la determina di adozione del Programma Biennale degli Acquisti approvato con delibera del Consiglio Istituto;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);

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;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) approvato dal collegio Docenti con delibera n. 35/2023 e con delibera n. 172/2023 del Consiglio d'Istituto e il suo aggiornamento delibera n. 217 del 19/12/2024;

TENUTO CONTO della predisposizione del nuovo PTOF approvato con delibera del Consiglio d'Istituto delibera n. 218 del 19/12/2024;

VISTA la delibera n.108 del Consiglio di Istituto del 11 Febbraio 2019, con la quale si dettano criteri e limiti per l'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico finalizzati all'acquisizione di beni e forniture;

VISTO il Programma Annuale 2025 approvato con Delibera 223/2025 del CdI in data 28/01/2025;

VISTA la determina di adozione del Programma Biennale degli Acquisti approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 147/2023 del 14/09/2023;

BOIS02300G - AEZAJMI - REGISTRO PROTOCOLLO - 0018188 - 11/10/2025 - VII.6 - U

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;

RAVVISATA la necessità di supportare gli uffici nell'ambito dello stato giuridico del personale, nelle definizioni e ricostruzioni di carriera, nella stipula di tutte le tipologie di contratti, nelle pratiche pensionistiche su piattaforma Passweb;

RITENUTO di dover formare il personale scolastico supplente annuale per la gestione di pratiche complesse legate allo stato giuridico del Personale;

CONSIDERATO che per la realizzazione delle attività sopra richiamate si rende necessario procedere all'individuazione di un soggetto incaricato da parte dell'Istituto a formare il personale supplente annuale per la gestione di pratiche complesse legate allo stato giuridico del Personale;

RITENUTO di procedere in merito;

DECRETA

Di avviare una selezione **RISERVATA AL PERSONALE INTERNO** per il reclutamento di personale atto all'espletamento del seguente incarico di attività di formazione:

- SUPPORTO e formazione del personale supplente annuale per la gestione di pratiche complesse legate allo stato giuridico del Personale;
- NELL'AMBITO DELLO STATO GIURIDICO DEL PERSONALE - DEFINIZIONI E RICOSTRUZIONI DI CARRIERA- RICOSTRUZIONI CON SENTENZA - CONTRATTI COMPLESSI- PRATICHE PENSIONISTICHE SU PIATTAFORMA PASSWEB;

L'incarico si pone diversi obiettivi su più livelli quali affrontare e risolvere le criticità nel percorso di ricostruzioni di carriera particolarmente complesse con il supporto di esperti della materia;
 Ricostruire le pratiche pensionistiche su piattaforma PASSWEB;
 Supportare l'ufficio personale in ambito dello stato giuridico del personale;

Fondamentali per la realizzazione del progetto sono:

- ✓ PERIODO DI SVOLGIMENTO dal momento dell'individuazione e lettera di incarico - **Giugno a.s. 2025/2026**
- ✓ **100 ORE DI ATTIVITA'** a Supporto dell'Ufficio di cui trattasi

Art. 1 – Requisiti di ammissione

La partecipazione alla gara è riservata al **personale interno dell'ISTITUZIONE SCOLASTICA** che:

- mettano a disposizione la propria esperienza dichiarata con curriculum vitae;
- presentino la documentazione richiesta;
- presentino domanda nei tempi e nei modi previsti dal presente
- abbiano svolto attività precedenti da autocertificare;
- abbiano il godimento dei diritti civili e politici;
- non siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- possiedano l'idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la presente procedura di selezione si riferisce;

- non abbiano riportato condanne penali e non siano destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- non siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- non siano stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego statale;
- non si trovino in situazione di incompatibilità, ovvero, nel caso in cui sussistano cause di incompatibilità, si impegnano a comunicarle espressamente e tempestivamente, al fine di consentire l'adeguata valutazione delle medesime;
- non si trovino in situazioni di conflitto di interessi, neanche potenziale, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico;
- siano in possesso di **comprovata esperienza** strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

Art. 2 - Esclusione

Saranno escluse le istanze:

- a) pervenute dopo la scadenza;
- b) incomplete.

Art.3 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.

Art.4 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.

Art.5 L'Istituzione scolastica si riserva di effettuare le verifiche circa il possesso dei requisiti di cui al presente articolo.

Art. 6 - Periodo di svolgimento delle attività

L'attività verrà svolta, **presumibilmente, dal mese di novembre 2025 a Giugno 2026**. La partecipazione alla selezione comporta l'accettazione ad assicurare la propria disponibilità in tale periodo fuori dal proprio orario di servizio;

Art 7 – Modalità e termini di partecipazione

La candidatura, dovrà essere:

1. consegna brevi manu del plico contenente la richiesta di partecipazione, i documenti in originale e la fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità, presso l'ufficio Amministrazione dell'IIS Belluzzi Fioravanti, via G.D. Cassini n. 3, 40133 BOLOGNA
2. tramite PEC all'indirizzo bois02300g@pec.istruzione.it

Non saranno ammesse candidature pervenute oltre la data e l'orario di scadenza indicato e non saranno prese in considerazione altre forme o modalità di partecipazione.

Tutte le istanze devono pervenire a pena di esclusione entro **il 18 ottobre 2025 alle ore 09,00**. In tutti i casi farà fede la data e l'ora di ricevuta.

Nell'oggetto della pec o all'esterno del plico dovranno essere riportati a pena di esclusione: Il nome della Persona partecipante e la dicitura: "Istanza di selezione PERSONALE INTERNO PER LA REALIZZAZIONE DI ATTIVITA' DI FORMAZIONE E SUPPORTO DELL'UFFICIO PERSONALE a.s. 2025-2026.

Le istanze pervenute in forma incompleta o che non rispettino quanto contenuto nel presente avviso saranno escluse.

Art. 8 Valutazione comparativa e pubblicazione della graduatoria

Il Dirigente Scolastico procederà alla valutazione delle candidature pervenute sulla base del Curriculum Vitae e all'assegnazione di un punteggio, secondo i parametri riportati in tabella, provvedendo a stilare una graduatoria in base a cui procedere all'aggiudicazione della gara:

GRIGLIA VALUTAZIONE		
Titolo	Criteri	Punti
Esperienza professionale nell'ambito dell'area tematica di riferimento maturata presso Istituzioni Scolastiche (Stato giuridico del Personale ricostruzioni e piattaforma Passweb)	Punti 1 per ogni esperienza	max: 30
Titoli di studio (Da valutare alla luce del curriculum vitae)	Votazione riportata al termine del corso di laurea magistrale/specialistica	110/L, 5 punti Da 100 a 110, 2 punti. Da 90 a 100, 1 punto. Max 5 punti

Ogni soggetto dovrà dichiarare di avere al suo interno risorse umane con competenze professionali adeguate a svolgere l'incarico. L'elenco dei soggetti selezionati e opportunamente graduati verrà pubblicato mediante affissione all'albo dell'Istituzione Scolastica e sul sito dell'istituzione scolastica. Eventuali reclami potranno essere presentati entro 7 giorni dalla data di affissione; decorso tale termine l'elenco diviene definitivo ed ha validità per il periodo di realizzazione delle attività.

Art. 8 - Condizioni contrattuali e finanziarie

L'affidamento verrà formalizzato tramite lettera di incarico con i soggetti aderenti, previa verifica dei requisiti e dell'individuazione del personale esperto tra i professionisti che si saranno proposti in fase di candidatura. Il trattamento economico delle ore effettive di prestazione lavorativa documentate sarà corrisposto a conclusione dell'incarico, previo espletamento da parte dell'incaricato di tutti gli obblighi specificati.

Il corrispettivo lordo è stabilito in un compenso orario di euro **15,95** per un importo complessivo di euro **1.595,00** (importo lordo dipendente).

Il corrispettivo verrà erogato come specificato nello schema di lettera di incarico;

Art. 9 Valutazione delle adesioni

Il Dirigente scolastico dopo la scadenza del termine per la presentazione delle istanze di partecipazione valuterà le candidature pervenute e previo colloquio assegnerà l'incarico;

Allo stesso spettano i lavori istruttori, la verifica dei requisiti di ammissibilità, la valutazione dei candidati e la formazione della graduatoria.

Nello svolgimento dei suoi compiti, in caso di più candidature, redige apposito verbale contenente i criteri di valutazione e i giudizi attribuiti a ciascun candidato.

Il Responsabile Unico del Procedimento ai sensi dell'art. 31, comma 2 del Codice e dell'art. 5 della Legge 241/1990, è il Dirigente Scolastico dell'IIS Belluzzi Fioravanti Dott. Marco Ortù;

Art. 10 Modalità di svolgimento della procedura di selezione

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

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

- i. ricognizione del personale interno all'Istituzione e/o ricorso alle collaborazioni plurime, mediante affidamento dell'incarico ad una risorsa di altra Istituzione scolastica. Ciò avviene in conformità con quanto previsto dall'art. 35 del CCNL Comparto Scuola del 29 novembre 2007, per la realizzazione da parte dei docenti di specifiche attività progettuali per le quali sono richieste particolari competenze professionali, ovvero ai sensi dell'art. 57 del suddetto CCNL, per le attività svolte dal personale ATA;
- ii. ove non sussistano professionalità interne di cui al punto sub i), conferimento dell'incarico con contratto di lavoro autonomo, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del d.lgs. 165/2001 al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione e/o a soggetto privato esterno.

Art.11 Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

1. 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.

Articolo 12 Trattamento dei dati personali

1. Con riferimento al trattamento di dati personali, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, si forniscono le seguenti informazioni:

- Titolare del trattamento dei dati è l'Istituzione scolastica [IIS Belluzzi Fioravanti], con sede in Bologna, in Via G.D.Cassini, 3, c.a.p. 40133 , alla quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati, scrivendo all'indirizzo PEC: [bois02300g@pec.istruzione.it].
- Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Istituzione scolastica [IIS Belluzzi Fioravanti] è stato individuato, con prot. n. 0012917 dell' 8 lug 2025 incarico triennale , nel Dott. Massimo Zampetti della Privacycert Lombardia S.r.l con Sede Via Pass. Don Seghezzi, 2 Bergamo, c.a.p. 24122 raggiungibile al seguente indirizzo e-mail: info@privacycontrol.it.
- Base giuridica del trattamento
Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 6, lett. e), del Regolamento (UE) 2016/679 e dall'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003.
- Tipi di dati trattati e finalità del trattamento I dati personali (a titolo esemplificativo, nome, cognome, data di nascita, codice fiscale), forniti dai_Partecipanti al presente Avviso, o comunque acquisiti a tal fine, sono raccolti e conservati per le finalità connesse all'Avviso stesso e ai soli fini dell'espletamento di tutte le fasi della procedura per la selezione_di incarichi individuali.
- Obbligo di conferimento dei dati Il conferimento di tali dati è obbligatorio, pena l'impossibilità di dare corso alla domanda di_partecipazione.

- Modalità del trattamento - Il trattamento dei dati personali è realizzato, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, mediante operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, estrazione, utilizzo, comunicazione, diffusione (ove prevista) nonché cancellazione e distruzione dei dati.
- Destinatari del trattamento Il trattamento dei dati è svolto dai soggetti autorizzati di questo Istituto scolastico, che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine a finalità e modalità del trattamento medesimo.
- Conservazione dei Dati I dati saranno conservati per il periodo di tempo necessario per il conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge.
- Diritti degli interessati Gli interessati hanno il diritto di ottenere dall'Istituzione scolastica, nei casi previsti, l'accesso ai propri dati personali, la rettifica, la portabilità o la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento (UE) 2016/679), presentando istanza all'Istituzione scolastica, Titolare del trattamento, agli indirizzi sopra indicati.
- Diritto di reclamo Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 hanno il diritto di proporre reclamo al Garante per la Tutti i dati sono trattati nel rispetto dell'articolo 18 del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D. Lgs n. 196/2003.
- Trasferimento dei dati personali in Paesi terzi - I dati personali non saranno trasferiti verso paesi terzi o organizzazioni internazionali.
- Processo decisionale automatizzato- Il titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato compresa la profilazione di cui all'art. 22, paragrafi 1 e 4 del Regolamento (UE) 2016/679.
- Pubblicizzazione della procedura di selezione - Il presente Avviso è pubblicato sull'albo on line dell'Istituzione scolastica, rinvenibile al seguente link https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/BOISO2300G/1/IN_PUBBLICAZIONE/0/show nonché sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, al seguente link https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/BOISO2300G/3/IN_PUBBLICAZIONE/0/show
- Il responsabile del trattamento dei dati è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Dott. Alberto Abbruzzese.
- Norme di rinvio per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso, si rinvia al d.lgs. n. 165/2001, al codice civile e alle altre norme vigenti.

È approvato ed allegato al presente Avviso pubblico:

- Allegato 1: Domanda di partecipazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

MARCO ORTU

(firmato digitalmente

ai sensi del CAD e norme connesse)