



ISTITUTO COMPRENSIVO EST 1 "SANTA MARIA BAMBINA"

Via A. Del Verrocchio, 328, 25124 BRESCIA - Tel. 0302306867

C.M.: BSIC878006 - C. F.: 98093050171- C.U. UFL3AK – iPA: istsc_bsic878006

PEO: bsic878006@istruzione.it PEC: bsic878006@pec.istruzione.it SITO WEB: www.icest1.edu.it



Oggetto: **Avviso di selezione per l'affidamento di un incarico interno ovvero di collaborazione plurima ex Art. 57 CCNL comparto istruzione e ricerca 2007 per formatore / tutor amministrativo contabile del personale di segreteria – A.S. 2025-2026**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;

VISTO il D.I. n. 129/2018 (Regolamento di contabilità);

VISTO il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 29/11/2007, in particolare l'Art. 57;

CONSIDERATA la rotazione intervenuta tra il personale amministrativo e la necessità di migliorare l'efficienza dell'azione amministrativa rafforzando le competenze del personale di Segreteria, sugli adempimenti amministrativo-contabili e gestionali complessi e sull'utilizzo delle numerose piattaforme informatiche obbligatorie;

CONSIDERATA altresì la necessità di verificare preliminarmente se, all'interno dell'Istituzione Scolastica, sia presente personale ATA con le specifiche competenze professionali richieste e disponibile a svolgere l'attività di formazione/tutoraggio più avanti meglio esplicitata;

RENDE NOTO

Che è indetta una selezione comparativa per titoli per l'affidamento di un incarico di **Esperto interno ed in mancanza di collaborazione plurima** rivolto a **personale ATA (DSGA di ruolo o Assistente Amministrativo con funzioni DSGA)** in servizio presso altre Istituzioni Scolastiche Statali, per l'attività di **Formatore/Tutor Amministrativo-Contabile**.

Art. 1 - Descrizione dell'incarico e obiettivi

L'incarico consiste nello svolgimento di attività di formazione, istruzione e tutoraggio, in particolare relative agli aspetti pratici necessari per l'espletamento delle procedure, per il personale di segreteria (Assistenti Amministrativi e/o DSGA neoassunto) in servizio presso questo Istituto, secondo le necessità manifestate durante l'anno scolastico 2025-2026.

L'obiettivo è garantire l'ottimale gestione degli adempimenti amministrativo-contabili e di amministrazione digitale.

Attività Richieste:

1. Istruzione e tutoraggio sui **principali applicativi e piattaforme** in uso (es. SIDI, SOGEI, Piattaforme di Gestione Documentale, trasparenza amministrativa, ecc.). Formazione specifica, , sulla **rendicontazione dei Progetti PNRR** (piattaforme, procedure, normativa), compresa la collaborazione per le rendicontazioni in scadenza.
2. Istruzione sulle procedure di **Acquisto di beni e servizi**, con particolare riferimento alle procedure **MEPA** (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) e agli adempimenti di **Trasparenza**.
3. Formazione sul **Programma Annuale e sulla Gestione del Bilancio** (fasi, monitoraggio, variazioni, Conto Consuntivo).
4. La superiore elencazione ha titolo esemplificativo e non esclusivo, essendo obiettivo della collaborazione fornire elementi di funzionamento utili a migliorare l'autonomia del personale nell'utilizzo delle piattaforme e degli applicativi normativamente previsti.

Art. 2 - Durata e Compenso

- **Durata prevista:** L'incarico avrà decorrenza dalla data di stipula del contratto e per l'intero anno scolastico in corso o comunque entro l'esaurimento delle ore assegnate.

Firmato digitalmente da GAETANO GRECO

BSIC878006 - A4427D8 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0014489 - 09/11/2025 - VII - U

- **Monte Ore:** si prevede un impegno complessivo massimo di **100 (cento) ore**.
- **Calendario:** sarà concordato il DSGA dell'IC EST 1, d'intesa con il DS, in modo
- **Compenso Orario:** Il compenso lordo dipendente sarà pari a € **15,95** per ogni ora effettivamente prestata da assistente amministrativo facente funzioni, ovvero € **20,35** in caso di prestazione svolta da funzionario, in conformità con quanto previsto per le attività aggiuntive di formazione del personale scolastico (rif. D.I. 326/1995 e normativa vigente e dalle tabelle contrattuali oggi vigenti per le prestazioni aggiuntive).
- **Rendicontazione:** le ore di formazione/tutoraggio dovr
- **Copertura Finanziaria:** La spesa sarà imputata al Programma Annuale A.S. 2026 – P02 “Formazione del Personale”.

Art. 3 - Requisiti di Ammissione (Obbligatori)

Possono presentare domanda i dipendenti delle Istituzioni Scolastiche Statali che, al momento della domanda, siano in possesso dei seguenti requisiti:

1. Stato di servizio: Assistente Amministrativo in servizio presso altra Istituzione Scolastica con **incarico di DSGA facente funzione o funzionario ad elevata qualificazione**.
2. Comprovata e pluriennale **esperienza** nel ruolo di DSGA (o funzioni vicarie) e specifica competenza negli ambiti oggetto della formazione.
3. **Autorizzazione** del Dirigente Scolastico e del DSGA della scuola di servizio (da produrre entro la stipula del contratto, ma da dichiarare nella domanda di disponibilità).

Art. 4 - Modalità e Termini di Presentazione della Domanda

La domanda di partecipazione, redatta in carta semplice (Allegato A) e corredata da dettagliato *Curriculum Vitae* in formato europeo e dalla dichiarazione sostitutiva dei titoli posseduti (Allegato B), dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro e non oltre le ore 12:00 del giorno **17 novembre 2025** all'indirizzo PEC/Email dell'Istituto: bsic878006@pec.istruzione.it

Oggetto della e-mail/PEC: *Candidatura Avviso Collaborazione Plurima Esperto Formatore/Tutor Amministrativo-Contabile A.S. 2025-2026.*

Art. 5 - Procedura di Selezione e Valutazione

La valutazione sarà effettuata dal Dirigente Scolastico (eventualmente coadiuvato da una Commissione in caso di candidature superiori a tre) esclusivamente sulla base dei titoli e delle esperienze dichiarate nel *Curriculum Vitae*.

La graduatoria provvisoria e definitiva sarà pubblicata all'Albo Online dell'Istituto e nella sezione A.T. del sito.

Art. 6 - Trattamento dei Dati Personali

Si applica il D.Lgs. 196/2003 e il Regolamento UE 2016/679. I dati forniti saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse alla selezione.

Il Dirigente Scolastico

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.Lgs. 39/93)

[Nome e Cognome del Dirigente Scolastico]

DIRIGENTE SCOLASTICO

Gaetano Greco

Firmato digitalmente ai sensi del d.lgs. 82/2005 e ss. mm. e ii. (C.A.D.)