

	LICEO STATALE VERONICA GAMBARA LICEO LINGUISTICO - LICEO MUSICALE - LICEO DELLE SCIENZE UMANE LICEO DEL MADE IN ITALY (SERALE) Via V. Gambara 3 - 25121 Brescia Tel. 030 3775004 Cod. meccanografico BSPM020005 – C.F. 80049650171 Cod. IPA istsc_bspm020005 – Cod. Unico fatturazione UFNB18 E-mail bspm020005@istruzione.it – PEC bspm020005@pec.istruzione.it www.liceogambara.edu.it	
---	---	---

Brescia, 10/09/2025

All'Albo Sito Web
Amministrazione trasparente

AVVISO PUBBLICO PER IL REPERIMENTO DI FORMATORE ESPERTO INTERNO/ESTERNO IN MATERIA DI PROCEDURE AMMINISTRATIVE-CONTABILI, DIGITALIZZAZIONE, GESTIONE DELLA RICOSTRUZIONE DI CARRIERA DEL PERSONALE DELLA SCUOLA, ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVO CONTABILI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Vista** la nota MIUR prot 17030 del 01/09/2017 “nuove modalità di gestione di ricostruzione carriera”;
- Letta** la nota MIUR prot 2422 del 07/12/2018 “aggiornamento delle funzioni di Gestione della ricostruzione carriera del personale della scuola – applicazione CCNL 2018/19 del 19/04/2018”;
- Visto** il Regolamento di Contabilità – D.I. n. 129 del 28/08/2018 entrato in vigore il 17/11/2018;
- Visto** il regolamento di Istituto per l'Attività negoziale approvato dal C.I. con delibera n. 51 in data 4.9.2023,
- Visto** il D. Lgs n. 165/2001,
- Visti** gli obblighi del datore di lavoro di provvedere alla formazione del personale,
- Visto** il PTOF dell'Istituto,
- Rilevati** i bisogni formativi del personale ATA in servizio nel corrente a.s. 2025/26 di aggiornamento e formazione in merito a procedure amministrativo-contabili, digitalizzazione, gestione ricostruzione carriera, adempimenti amministrativo contabili della segreteria scolastica,
- Considerata** l'elevata complessità dell'istituzione scolastica per indirizzi e percorsi di studio e la mancanza di personale ATA in servizio formato in materia,
- Visto** che al fine di necessaria formazione è richiesta la prestazione di **n° 1 unità** di personale esperto in materia e disponibile, previa comparazione di curriculum vitae europeo tra gli aspiranti e successivo contratto d'opera, a ricoprire il ruolo di formatore esperto;
- Considerato** che per la scelta del contraente, in armonia con i principi di trasparenza ed imparzialità della PA (*art. 97 Cost.*) si rende necessario procedere all'affidamento **previo avviso pubblico di selezione e successivo contratto d'opera ex art. 2222 Cod. civ;**
- Vista** la propria determina prot. n. 9076 del 10.9.2025,
- Attesa** la necessità di procedere alla selezione della figura dell'esperto di seguito specificatamente indicato

EMANA

il presente avviso per la selezione e il conferimento di incarico di prestazione d'opera occasionale finalizzata all'attuazione di formazione in materia di procedure amministrativo contabili, digitalizzazione, ricostruzione di carriera e adempimenti amministrativo-contabile con reperimento di:

Firmato digitalmente da PATRIZIA SCHIFFO

- n. 1 formatore Esperto in materia di procedure amministrativo contabili, digitalizzazione, ricostruzione di carriera e adempimenti amm.vo – contabili della segreteria scolastica della scrivente istituzione scolastica;

Requisiti richiesti:

- ✓ Esperienze professionali maturate direttamente in materia di procedure amministrativo contabili, digitalizzazione, procedure di ricostruzione di carriera docenti e ata e adempimenti amm.vo – contabili della segreteria scolastica di scuola secondaria di secondo grado statale per minimo n. 5 anni;
- ✓ Puntuale conoscenza del D.I. n. 129/2018 e delle normative vigenti in materia di ricostruzione di carriera
- ✓ diploma di scuola secondaria di secondo grado

Corrispettivo (omnicomprensivo) per singola figura:

Figura professionale	n. ore	compenso orario lordo
n. 1 Esperienze maturate direttamente in materia di procedure amministrativo contabili, digitalizzazione, gestione pratiche di ricostruzione carriera per il personale della scuola e adempimenti amm.vo – contabili della segreteria scolastica	24	€ 41.32

Il compenso non darà luogo a trattamento assistenziale e previdenziale né a trattamento di fine rapporto e si intende comprensivo degli oneri a carico dell'istituto e dell'esperto.

L'opera verrà eseguita dall'esperto in piena autonomia nell'ambito degli orari di apertura della scuola e di servizio del personale ATA.

Il pagamento del corrispettivo sarà rapportato alle ore effettivamente prestate.

In particolare, il servizio prevede le seguenti prestazioni:

- Formazione per il DSGA neoassunto e il personale ATA in servizio nel corrente a.s. 2025/26 in materia di procedure amministrativo-contabili, digitalizzazione, pratiche di ricostruzione di carriera e adempimenti amm.vo – contabili della segreteria scolastica dell'Istituto

Gli interessati sono invitati a far pervenire domanda redatta in carta semplice, nel rispetto del contenuto formativo allegata a pena di nullità, debitamente sottoscritta, **entro e non oltre le ore 13:00 del 20/09/2025, alternativamente:**

- ✓ e-mail ordinaria: bspm020005@istruzione.it
- ✓ Mail PEC: bspm020005@pec.istruzione.it
- ✓ Consegna *brevi manu* all'Ufficio protocollo della Scuola

Alla domanda devono essere allegati:

- ✓ curriculum (esclusivamente in formato europeo) pubblicabile nel rispetto della normativa privacy con autorizzazione al trattamento dei dati ai fini del presente avviso;
- ✓ copia del documento di identità, in corso di validità.

Requisiti di ammissione: Per l'ammissione alla selezione gli aspiranti dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'U.E.;
2. godimento dei diritti politici;
3. immunità da condanne penali che, ai sensi delle disposizioni di legge vigenti, rendano incapaci alla nomina;
4. non essere stato destituito, dispensato o licenziato presso una Pubblica Amministrazione;

Firmato digitalmente da PATRIZIA SCHIFFO

5. non essere stato dichiarato decaduto per avere conseguito impieghi mediante produzione di documenti falsi o viziati di validità insanabile;

6. idoneità fisica all'impiego;

7. età non inferiore ai 18 anni;

La valutazione delle domande da parte della Commissione, *“da nominare dopo la scadenza della ricezione delle domande che avverrà solo in presenza di più domande”*, avverrà tramite comparazione dei curricula attribuendo il relativo punteggio secondo la griglia sotto indicata:

Criteri di valutazione	Punti
Esperienze professionali maturate direttamente in materia di procedure amministrativo contabili, digitalizzazione, ricostruzione carriera per il personale della scuola e adempimenti amm.vo – contabili della segreteria scolastica di istituto di istruzione secondaria superiore (D.I. n. 129/2018)	12 punti per ogni anno di esperienza in materia oltre i 5 anni fino a un massimo di n. 84 punti
Esperienze di coordinamento a livello di rete di ambito territoriale di gruppi di lavoro e studio in materia ricostruzioni di carriera, piattaforma Passweb, adempimenti amministrativi di segreteria scolastica	4 punti per ogni anno di coordinamento Fino a un massimo di n. 16 punti

Criteri di aggiudicazione

La valutazione delle domande pervenute, **se pervengono più domande**, sarà effettuata da Commissione nominata dal Dirigente Scolastico.

La Commissione valuterà le domande pervenute secondo le tabelle di valutazione e provvederà a redigere la graduatoria degli aspiranti, con il punteggio attribuito.

Avrà priorità, nell'ordine, il personale interno della scrivente amministrazione, il personale di altro istituto in regime di collaborazione plurima, il personale esterno all'amministrazione.

In caso di parità di requisiti di accesso e di punteggio finale avrà la precedenza il concorrente che abbia svolto esperienza professionale in istituzioni scolastiche di scuola secondaria di secondo grado in epoca più recente, e, a seguire, in caso di ulteriore parità, il candidato anagraficamente più giovane.

Graduatoria La graduatoria di merito in presenza di più domande, prima provvisoria e dopo 5 giorni definitiva, formata secondo l'ordine della votazione complessiva, sarà affissa all'Albo sul sito ufficiale dell'Istituto.

Tale pubblicazione ha valore di notifica agli interessati.

Trascorsi giorni 05 (cinque) dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria, senza che siano pervenuti reclami scritti, la graduatoria si intende “Atto Definitivo” impugnabile solo nelle forme di legge.

La stipula del contratto è subordinata all'accertamento dei titoli posseduti. La graduatoria avrà validità limitata all'espletamento degli incarichi di cui al bando. Alla stessa si attingerà, a scorrimento, in caso di rinuncia degli aventi diritto.

L'incarico avrà validità esclusivamente per il periodo indicato, con decorrenza dalla data di sottoscrizione del contratto.

Detto incarico non costituisce in alcun modo rapporto di subordinazione o di dipendenza con l'Ente e si risolve automaticamente alla scadenza periodo di prestazione.

Motivi di esclusione:

Comportano l'esclusione dalla selezione:

- la mancata presentazione della domanda entro i termini stabiliti nel presente avviso;
- la mancata autocertificazione dei titoli e servizi posseduti;
- la mancata presentazione della copia di un documento di identità in corso di validità;
- la mancata sottoscrizione della domanda;
- mancato allegato Curriculum Vitae formato Europeo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Patrizia Schiffo

Firmato digitalmente da PATRIZIA SCHIFFO

MOD. 1

Al Dirigente Scolastico
del Liceo Statale V. Gambara di Brescia

BANDO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO INCARICO DI ESPERTO formatore in materia di procedure amministrativo-contabili, digitalizzazione, pratiche di ricostruzione di carriera e adempimenti amm.vo – contabili della segreteria scolastica dell'Istituto

Il/Lasottoscritto/a _____

Codice Fiscale _____, Data di nascita _____

Luogo di nascita _____ Comune di residenza _____

Via _____ n. civico _____ Cap _____

Telefono _____

CHIEDE

di partecipare alla selezione per l'attribuzione dell'incarico di:

☐ **Esperto formatore in materia di** procedure amministrativo-contabili, digitalizzazione, pratiche di ricostruzione di carriera e adempimenti amm.vo – contabili della segreteria scolastica dell'Istituto

DICHIARA sotto la propria responsabilità

☐ Di essere in possesso della cittadinanza italiana o di altro stato dell'U.E. _____

☐ Di essere iscritto nelle liste elettorali del comune di _____

☐ Di non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo;

☐ Di non aver riportato condanne penali

☐ Di non avere procedimenti penali in corso

☐ Di non essere stato condannato alla pena accessoria del divieto di contrattazione con la P.A

Allega:

☐ *copia del documento di identità, in corso di validità;*

Firmato digitalmente da PATRIZIA SCHIFFO

[] *MODELLO 2 (tabella autovalutazione titoli di studio e professionali, compilata e sottoscritta).*

_____, __ / __ / __

Firma _____

1 sottoscritt __, ricevuta l'informativa di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/03, esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti con la presente richiesta possano essere trattati nel rispetto del D. Lgs. Per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Luogo _____, Li __ / __ / _____

Firma _____

Mod.2

Al Dirigente
Del Liceo Statale V.
Gambara di Brescia

**BANDO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI ESPERTO
formatore in materia di** procedure amministrativo-contabili, digitalizzazione, pratiche di
ricostruzione di carriera e adempimenti amm.vo – contabili della segreteria scolastica dell'Istituto

Tabella valutazione/autovalutazione dei titoli per l'attribuzione dell'incarico di **Esperto formatore**
in materia di procedure amministrativo-contabili, digitalizzazione, pratiche di ricostruzione di
carriera e adempimenti amm.vo – contabili della segreteria scolastica dell'Istituto

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a _____

il _____ residente a _____ (____) in via _____

dichiara sotto la propria responsabilità di essere in possesso di titoli professionali con la
valutazione a fianco indicata.

Criteri di valutazione	Punti	Punteggio indicato dal candidato
Esperienze professionali maturate direttamente in materia di procedure amministrativo contabili, digitalizzazione, ricostruzione carriera per il personale della scuola e adempimenti amm.vo – contabili della segreteria scolastica di istituto di istruzione secondaria superiore	12 punti per ogni anno di esperienza in materia oltre i 5 anni fino a un massimo di n. 84 punti	
Esperienze di coordinamento a livello di rete di ambito territoriale di gruppi di lavoro e studio in materia ricostruzioni di carriera, piattaforma Passweb, adempimenti amministrativi di segreteria scolastica	4 punti per ogni anno di coordinamento Fino a un massimo di n. 16 punti	

Data _____

Firma _____