

Al Sito web  
Albo online/AmministrazioneTrasparente  
Agli Atti

**OGGETTO: Avviso di selezione di personale esperto esterno per supporto operativo e formazione del personale di segreteria e DSGA**

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche D.I. n.129 del 28/08/2018;

**VISTO** il D.Lgs. n.165/2001;

**VISTO** l'art.14, comma 3, del Regolamento in materia di autonomia scolastica, approvato con DPRn.275/99;

**VISTO** il Programma Annuale relativo all'esercizio finanziario 2023 approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 16 del 20/01/2023;

**VISTO** il Regolamento interno sull'attività negoziale;

**VALUTATA** la necessità di reperire un'unità di personale esperto esterno per il supporto operativo e la formazione del DSGA in relazione a procedure amministrative, contabili e fiscali;

**CONSIDERATA** l'impossibilità di reperire personale interno per lo svolgimento di tale attività di formazione;

#### **RENDE NOTO**

che intende procedere all'affidamento di un incarico di personale esperto esterno per assicurare il supporto operativo e la formazione del DSGA su procedure amministrativo-contabili e fiscali.

#### **ART.1 Durata dell'incarico**

L'incarico di supporto operativo e di formazione è da intendersi per il corrente anno scolastico, a decorrere dalla data di stipula del contratto fino al 31 agosto 2024. La durata dell'incarico è pari a 35 ore.

#### **Art.2 Descrizione dell'incarico**

L'impegno consisterà nello svolgimento di attività di supporto operativo e formazione in presenza, in relazione a:

- realizzazione del programma annuale e conto consuntivo;
- rendicontazione progetti vari;
- gestione attività negoziale (Codice dei Contratti Dlgs 50/2016).

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.3 Figura da reperire e requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione**

Esperto sulle tematiche e sulle procedure di cui all'art. 2, individuato tra personale interno all'amministrazione scolastica in servizio nelle scuole della Provincia di Lecco.

I requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione sono:

- cittadinanza italiana;
- non aver riportato condanne penali in Italia o all'estero 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 ai sensi della vigente normativa;
- possesso di buone competenze contabili e amministrative nonché relazionali;



- esperienze pregresse in campo amministrativo e contabile per incarico di formazione già svolto in altri anni scolastici;
- conoscenza della normativa di riferimento dei siti web della pubblica amministrazione e in materia di protezione dei dati personali.

#### **Art.4 Modalità di valutazione della candidatura**

Le candidature pervenute saranno valutate dal Dirigente Scolastico il quale attribuirà un punteggio globale massimo di 100 punti sommando il punteggio attribuito ai titoli di studio e culturali e ai titoli professionali. Saranno valutati esclusivamente i titoli presentati dai candidati inerenti la tematica di candidatura secondo la griglia di valutazione sotto riportata. Saranno valutati esclusivamente i titoli acquisiti e le esperienze professionali maturati alla data di scadenza del presente Avviso. A parità di punteggio prevarrà la minore anzianità anagrafica.

Il Dirigente Scolastico, conclusi i lavori di valutazione, pubblicherà la graduatoria provvisoria avverso la quale è ammesso reclamo avverso l'organo che ha adottato l'atto entro e non oltre 5 giorni dalla sua pubblicazione. Trascorso il termine si procederà alla valutazione degli eventuali reclami e alla pubblicazione della graduatoria definitiva.

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

#### **GRIGLIA DI VALUTAZIONE**

##### **Sezione A: Titoli di studio e culturali (max 25 punti)**

<b>Titoli valutabili</b>	<b>Numero massimo titoli valutabili</b>	<b>Punteggio</b>
<b>A1)</b> Diploma di Maturità		(max 10)
- Fino a 90/100		5
- Superiore a 90/100		7
- 100 con lode		10
<b>A2)</b> Laurea triennale o magistrale	1	3
<b>A3)</b> Altri titoli (dottorati di ricerca, seconda laurea, master universitari di I e/o II livello, specializzazioni, ecc)	1	(max 2)
<b>A4)</b> Corsi di aggiornamento strettamente attinenti alla tematica di candidatura	5	(max 10)

##### **Sezione B: Titoli professionali (max 75 punti)**

<b>Esperienze valutabili</b>	<b>Numero massimo esperienze valutabili</b>	<b>Punteggio</b>
<b>B1)</b> Docenza in qualità di formatore in corsi strettamente attinenti alla tematica di candidatura rivolti al personale ATA	5	(max 25)

<b>B2)</b> Incarico svolto di formatore a unità DSGA	10	(max 50)
--	----	----------

#### **Art. 5 Domande di partecipazione**

Possono presentare domanda tutti i candidati interessati in possesso dei requisiti richiesti, prioritariamente in sedi viciniori. I candidati dovranno presentare domanda di partecipazione compilando il modello di candidatura allegato al presente avviso (ALL. 1), corredata di curriculum vitae, in busta chiusa, con qualsiasi mezzo, improrogabilmente **entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 25/11/2023** presso gli uffici della segreteria dell'Istituto Superiore "P.A. Fiocchi" di Lecco sito in via Belfiore, 4 Lecco, e dovrà riportare impressa sulla busta la dicitura: "Domanda per incarico di formazione personale di segreteria". Non fa fede il timbro postale. E' ammessa in alternativa la trasmissione all'indirizzo [info@istitutofiocchi.it](mailto:info@istitutofiocchi.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.2;
  - 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.

Si procederà alla selezione dell'incaricato anche in presenza di una sola domanda pervenuta, fatti salvi i requisiti richiesti dal presente bando. La selezione sarà effettuata dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 6 Individuazione del destinatario e stipula del contratto**

L'incarico sarà attribuito, mediante la stipula di un contratto, anche in presenza di una sola istanza, purché rispondente alle esigenze ed ai requisiti richiesti. Il compenso orario è pari a 41,32 euro e verrà calcolato e rapportato alle ore effettivamente prestate e sarà soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

Il pagamento avverrà previa verifica dell'avvenuta attività (relazione attività svolta e registro presenze).

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

#### **Art. 7 – Informativa Privacy ai sensi del GDPR**

Ai sensi del General Data Protection Regulation (GDPR), ufficialmente regolamento (UE) n. 2016/679 si informa che il titolare dei dati rilasciati per la presente partecipazione è il Dirigente Scolastico.

L'Istituto informa che i dati forniti dai concorrenti per le finalità connesse alla selezione e per l'eventuale successiva stipula del contratto, saranno trattati in conformità alle disposizioni del GDPR e saranno comunicati a terzi solo per motivi inerenti la stipula e gestione del contratto.

#### **Art. 8 - Responsabile del procedimento e accesso agli atti**

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, il responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico Gianluca Mandanici – telefono 0341/363310 - e-mail: [lcis01200q@istruzione.it](mailto:lcis01200q@istruzione.it).

#### **Art. 9 Pubblicazioni**

Il presente avviso viene pubblicato sul sito web della scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Gianluca Mandanici