



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

I. C. "G. Rodari"

Via Carducci, 2 - Vermezzo, 20071 - Vermezzo con Zelo (MI)

Tel: 029440960 E-mail: miic873005@istruzione.it miic873005@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 90015620157

Vermezzo con Zelo, 14/01/2025
prot. Vedi segnatura

Ai Dirigenti Scolastici delle Scuole della Provincia di Milano

p.c. ai DSGA delle scuole medesime

Al Sito web All'Albo per la Pubblicità legale

Agli Atti

Avviso di selezione pubblica rivolto a personale esperto per il reclutamento di una figura professionale che svolga l'attività di “Formazione e Tutoraggio DSGA FF”

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm.ii.;

VISTO il D.I. n. 129/2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della Legge 13 luglio 2015, n. 107";

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;

VISTA la Legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTO in particolare l'art. 43 del citato decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 che consente all'istituzione scolastica la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e sperimentazione;

VISTA la Legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";

VISTO il Decreto Legislativo recante il Codice dei Contratti Pubblici n. 36 del 31/03/2023, approvato dal consiglio dei ministri nella seduta del 28/03/2023, attuativo dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78;

VISTA la circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica che fornisce disposizioni in tema di collaborazioni esterne;

VISTA la delibera n.4 del Consiglio di Istituto nella seduta del 26/10/2023 con la quale sono stati deliberati i criteri di selezione per la individuazione di esperti;

CONSIDERATO che ai sensi dell'art. 44, comma 4 del D.I. 129/2018 nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'Istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), il dirigente può avvalersi dell'opera di esperti esterni;

VISTO il CCNL 2019/21 Comparto Istruzione e Ricerca del 19 gennaio 2024;

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

RILEVATO che nell'Istituto è presente un DSGA, assistente amministrativo facente funzione, che svolge tale incarico per la prima volta e che pertanto non ha le necessarie esperienze e competenze per svolgere con autonomia i compiti previsti dal profilo professionale previsto nel CCNL Comparto Scuola;

VISTA la necessità di provvedere all'acquisizione del servizio in oggetto, al fine di garantire il regolare svolgimento dell'offerta formativa;

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 citato D.I. 129/2018;

VISTO il Programma Annuale 2024;

CONSIDERATO che occorre individuare un esperto in possesso di specifiche competenze tecniche cui conferire l'incarico di "formazione e tutoraggio DSGA FF";

INDICE

la procedura di selezione per l'individuazione, tra il personale dipendente in servizio, o collocato a risparmio da non più di tre anni, in una delle Istituzioni Scolastiche della Città Metropolitana di Milano, di un esperto formatore, che assicuri competenza, affidabilità e garanzie, a cui conferire l'incarico di docenza e tutoraggio per la realizzazione degli interventi formativi dedicati, a prevalente carattere pratico, allo scopo di qualificare il DSGA, assistente amministrativo facente funzione, in servizio nell'Istituto, in modo che possa pienamente svolgere con autonomia i compiti previsti dal profilo professionale presente nel CCNL 2019/21 Comparto Scuola del 19/01/2024, in particolare nel settore della contabilità.

Art. 1 - FINALITÀ E OBIETTIVI DELL'INCARICO

L'oggetto dell'avviso è l'affidamento di un incarico annuale di prestazione d'opera in qualità di "Docente Formatore" e "Tutor" che faccia da supporto alle attività amministrative e contabili della scuola.

Gli obiettivi da raggiungere sono quelli di fornire al DSGA dell'Istituto una formazione tale da renderlo un **lavoratore competente, informato e indipendente** nel portare a termine i propri compiti.

I temi su cui articolare il percorso di formazione del Direttore dei Servizi Amministrativi e Generali sono di seguito elencati:

- la **gestione del bilancio della scuola e delle rendicontazioni** (Bilancio Integrato Scuole, Agenzia delle Entrate, Banca d'Italia, Banca cassiera, Revisori, PIMER, etc.);
- la **gestione amministrativa e contabile** delle istituzioni scolastiche (Regolamento n. 129/2018 in maniera approfondita, etc.);
- le **procedure di supporto al RUP**;
- le **procedure sulla trasparenza degli atti**.

Art. 2 – ARTICOLAZIONE DELLA ATTIVITÀ E COMPENO

L'attività di formazione dovrà prevedere **incontri iniziali di formazione in presenza** per un ammontare complessivo massimo di **20 ore, suddivisi in cinque incontri da quattro ore**. L'attività di formazione in presenza ha come obiettivo principale quello di effettuare opportuni momenti di confronto per la trasmissione delle necessarie conoscenze e abilità in modo da accrescere le competenze di carattere teorico-pratico. Alle ore di formazione in presenza andranno aggiunte **55 ore di tutoraggio, di cui almeno 30 ore in presenza presso gli uffici dell'Istituto C. G.Rodari di Vermezzo con Zelo e le rimanenti ore a distanza, da svolgersi secondo i bisogni, anche in orario antimeridiano**, al fine di fornire un opportuno supporto nello svolgimento delle attività contabili (predisposizione programma annuale, conto consuntivo, CU, etc.), nella fruizione dei materiali didattici, per l'acquisizione di indipendenza e autonomia, per possibili integrazioni e approfondimenti da svolgere in presenza.

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.

L'attività sarà retribuita, nella misura specificata dal D.I. n. 326 del 12.10.95, ovvero il compenso orario lordo per il formatore/tutor è fissato per ciascuna **ora di attività di formazione e tutoraggio in € 40,00**. Pertanto il **compenso totale lordo** che sarà corrisposto per lo svolgimento dell'attività di formazione e tutoraggio per un totale di 75 ore (20 di formazione e 55 di tutoraggio) è pari a **€ 3000 (euro tremila/00)**.

Non sono previsti altri compensi, anche di spese accessorie, oltre a quelli sopra menzionati.

Il compenso sarà liquidato a prestazione conclusa e a seguito di presentazione di apposita documentazione comprovante l'avvenuta attività:

- registro delle attività formative, debitamente compilato e sottoscritto in ogni sua parte;
- relazione finale sull'attività svolta per ogni singolo corso;
- modello, fornito dall'Istituto, di rendicontazione contabile da compilare nelle parti che interessano.

I compensi saranno rapportati a unità oraria.

Art. 3 – REQUISITI GENERALI

Sono ammessi a partecipare alla selezione DSGA a tempo indeterminato di altre Istituzioni scolastiche della provincia di Milano o collocato a riposo da non più di tre anni con le caratteristiche previste dagli articoli 4 e 5 del presente bando. Gli aspiranti dipendenti della Pubblica Amministrazione dovranno essere autorizzati dall'Ente di appartenenza e la stipula del contratto sarà subordinata al rilascio di detta autorizzazione.

Per l'ammissione alla selezione pubblica è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali:

- cittadinanza italiana (tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all' Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7/02/1994 n. 174);
- godimento dei diritti politici e civili;
- non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, né trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità;
- non aver riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso che precludano la costituzione del rapporto di pubblico impiego;
- essere in regola con gli obblighi di legge in materia contributiva e fiscale;
- non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità con il pubblico impiego;
- possedere esperienze professionali pregresse documentate nel settore specifico richiesto.

I requisiti di cui al presente articolo devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.

Non possono prendere parte alla selezione coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo o coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per un persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi delle disposizioni che ne regolano la materia.

I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea, oltre quelli di cui sopra, devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- essere in possesso, fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

Art. 4 – PROCEDURA DI SELEZIONE

L'istruttoria per valutare l'ammissibilità delle domande sotto il profilo formale, per l'attribuzione dei punteggi e la formulazione delle graduatorie sarà effettuata, nel caso giungessero più candidature, da un'apposita **Commissione**, nominata dalla Dirigente Scolastica, che la presiede.

La commissione provvederà a

- esaminare i curricula,
- valutare i titoli;
- valutare ogni elemento utile secondo i criteri di seguito riportati;
- redigere la graduatoria.

Il punteggio massimo attribuibile è pari a **40 punti** ripartito nel seguente modo:

- **Titoli di studio:** punteggio massimo attribuito **10 punti**;
- **Titoli professionali:** punteggio massimo attribuito **30 punti**.

Il personale in servizio presso le Istituzioni Scolastiche dovrà svolgere le attività al di fuori dell'orario di servizio ed essere in possesso dell'autorizzazione del proprio dirigente scolastico.

1. CRITERI DI VALUTAZIONE DEI REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI

I criteri per la valutazione dei requisiti culturali e professionali a fini della selezione sono i seguenti.

2. Titoli di studio (massimo 10 punti)

1. Laurea vecchio ordinamento o Laurea specialistica (3+2 anni)- **massimo 10 punti**
 - fino a votazione 105 - punti 7
 - da 106 a 110 - punti 8
 - 110 con lode - punti 10
2. Laurea triennale (3 anni) - **massimo punti 8** (non cumulabile con i punti 1 e 3)
 1. fino a votazione 105 - punti 4
 2. da 106 a 110 - punti 5
 3. 110 con lode - punti 6
3. Diploma di istruzione secondaria di II grado specifico del settore di interesse - **massimo punti 5** (non cumulabile con i punti attribuiti ai punti precedenti)
 - fino a votazione 45/60 o 75/100 - punti 2
 - da 46/60 a 59/60 o 76/100 a 99/100 - punti 3
 - 60/60 o 100/100 - punti 4

Titoli professionali (massimo 30 punti)

- 1) Esperienza come DSGA, per ogni anno verrà assegnato **1 punto**, fino a un **massimo di 15 punti**;
- 2) Esperienza come **assistente amministrativo**, verrà assegnato **1 punto**, fino a un massimo di **10 punti**;
- 3) Esperienze maturate in **attività di assistenza e consulenza formativa rivolta al personale scolastico**: **1 punto** per ogni esperienza, sino a un **massimo di 5 punti**;

La mancata o non chiara indicazione di uno degli elementi di valutazione comporterà la mancata assegnazione del punteggio o l'assegnazione del punteggio più basso.

Qualora due o più candidati registrassero un uguale punteggio costituirà titolo preferenziale il maggiore numero di anni svolti, in totale, nel ruolo di DSGA e Assistente Amministrativo. In caso di ulteriore parità si procederà per sorteggio, in presenza dei candidati interessati.

Non saranno prese in considerazione domande pervenute da personale in servizio nella Pubblica Amministrazione prive della necessaria autorizzazione del Dirigente dell'Amministrazione di appartenenza.

Il soggetto incaricato per tutta la durata dell'incarico non potrà stabilire rapporti professionali di natura diversa, rispetto a quelli oggetto del presente Avviso, con il personale scolastico pena di risoluzione immediata del contratto

Art. 5 – TERMINE E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Gli interessati dovranno far pervenire l'**istanza di partecipazione alla selezione** debitamente firmata, **entro e non oltre le ore 15.00 del giorno 21 gennaio 2025** recapitata direttamente a mano o a mezzo posta tramite raccomandata (non farà fede il timbro postale di partenza ma il protocollo con data di ricezione), al seguente indirizzo:

Istituto Comprensivo "G. Rodari" Via G. Carducci, 2

20071 - Vermezzo con Zelo (MI)

o trasmessa tramite e-mail all'indirizzo miic873005@istruzione.it (in tal caso farà fede solo la conferma di ricezione). La busta contenente la documentazione o, in caso di email, l'oggetto della e-mail dovranno riportare la

dicitura “ISTANZA PER LA SELEZIONE DI ESPERTO PER FORMAZIONE E TUTORAGGIO DSGA”

Non saranno prese in considerazione in alcun caso istanze pervenute oltre il suddetto **termine perentorio** di scadenza, anche indipendentemente dalla volontà del concorrente e anche se spedite prima del termine medesimo. Ciò vale anche per le istanze trasmesse a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, a nulla rilevando la data di spedizione risultante dal timbro postale dell’agenzia accettante.

L’istanza di partecipazione alla selezione dovrà contenere a pena di esclusione:

- la domanda di partecipazione compilata e firmata secondo l'**allegato A**, indirizzata alla Dirigente Scolastica dell’Istituto;
- la griglia di autovalutazione compilata e firmata dal candidato secondo l'**allegato B**;
- il curriculum vitae in formato europeo, dal quale risulti il possesso dei requisiti culturali e professionali necessari, nonché dei titoli validi posseduti;
- la fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

La documentazione prodotta in maniera difforme dai suddetti punti e/o priva di sottoscrizione e/o recante correzioni e/o cancellazioni e/o mancante di uno degli allegati, determinerà l’esclusione dalla procedura di selezione.

La partecipazione all’avviso è gratuita, nulla sarà dovuto per eventuali spese sostenute dal concorrente per aver prodotto istanza di partecipazione.

Si rammenta che la falsa dichiarazione comporta l’applicazione delle sanzioni penali previste dall’art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

L’Amministrazione si riserva il diritto di richiedere ai candidati che risulteranno idonei e inseriti nella graduatoria, la presentazione completa dei titoli originali o delle copie conformi prima di assegnare loro l’incarico.

I titoli dichiarati e/o allegati alla domanda non possono essere ulteriormente integrati né regolarizzati in fase successiva alla scadenza dell’avviso di selezione.

Il ritardo nella presentazione della domanda, quale ne sia la causa, anche se non imputabile al candidato, comporta l’esclusione del candidato alla selezione.

Il Dirigente Scolastico si riserva di procedere al conferimento dell’incarico anche in presenza di un’unica istanza.

Art. 6 – PUBBLICAZIONE ESITI DELLA SELEZIONE E CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

La graduatoria provvisoria sarà pubblicata all’albo dell’Istituto all’indirizzo <https://isco-rodari.edu.it/> entro il giorno 25 gennaio 2025 e tale pubblicazione avrà valore di notifica. Gli interessati potranno prenderne visione e produrre eventuale reclamo entro gg. 5 (**cinque**) dalla data di pubblicazione.

Considerata l’urgenza di dare avvio ai servizi cui il presente avviso si riferisce, la graduatoria provvisoria si intenderà definitiva in assenza di reclami; in caso contrario, esaminati gli eventuali reclami, sarà pubblicata, all’albo e sul sito web dell’Istituto, la relativa graduatoria definitiva.

Alla stessa si attingerà, a scorrimento, in caso di rinuncia degli aventi diritto o che saranno impossibilitati a svolgere l’incarico stesso per motivi di salute o altro giustificato impedimento. Per quanto dichiarato con autocertificazione dai candidati, l’Istituto si riserva di procedere ai relativi controlli.

Art. 7 - RISOLUZIONE DELL’ACCORDO

Nei confronti dell’esperto che, dopo aver iniziato la propria attività non la prosegua senza giustificato motivo o che si renda responsabile di gravi e ripetute mancanze e/o di inosservanza di norme e procedure che regolano la prestazione professionale oggetto dell’incarico medesimo, sarà avviata la procedura per dichiarare la risoluzione del rapporto contrattuale, con provvedimento del Dirigente Scolastico.

Art.8 - PUBBLICITÀ

Del presente avviso viene data pubblicità mediante pubblicazione all’Albo Online dell’Istituzione Scolastica.

Art.9 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Si specifica che i dati forniti dai partecipanti e acquisti dall’Istituto Scolastico, in occasione della partecipazione alla presente selezione e al successivo rapporto contrattuale, saranno trattati esclusivamente ai fini dello svolgimento dell’attività istituzionale, così come espressamente disposto dal Regolamento EU 679/2016 (GDPR) e dal D. Igs n. 101 del 10 agosto 2018, contenente Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del

regolamento (UE) 2016/679), e per la finalità di svolgimento della procedura e della successiva stipula del contratto, come da informativa allegata. Essi saranno trattati anche con strumenti informatici. Titolare del trattamento dei dati personali è l'Istituto Comprensivo Statale "G. Rodari", nella persona del rappresentante legale prof.ssa Annarita Mercogliano, Incaricati del trattamento dei dati sono il DSGA e gli Assistenti Amministrativi, oltre ai soggetti componenti la commissione; il luogo dove sono trattati i dati personali è via Carducci 2 in Vermezzo con Zelo (MI).

Il presente avviso di selezione e i successivi atti saranno pubblicati all'albo pretorio on-line dell'Istituto, in osservanza degli obblighi previsti in materia di pubblicità e trasparenza. L'Istituto potrà comunicare i dati raccolti ad ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi della L. 241/90.

L'informativa estesa sul trattamento dei dati è disponibile sul sito web dell'Istituzione Scolastica: <https://isco-rodari.edu.it/>

Art.10 CONTROVERSIE

Per ogni controversia che dovesse sorgere nell'applicazione del presente avviso il foro competente deve intendersi quello dell'Avvocatura Distrettuale dello Stato - Sezione di Pavia.

Art.11 RINVIO ALLA NORMATIVA

Per tutto quanto non indicato specificamente dal presente avviso, si fa espresso riferimento a quanto previsto in materia, in quanto compatibile, dalla vigente normativa nazionale.

Le norme e le disposizioni contenute nel presente avviso hanno, a tutti gli effetti, valore di norma regolamentare e contrattuale.

Art.12 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi degli artt. 4 e ss della L. 241/90, il Responsabile del procedimento è stato individuato nella figura del Dirigente Scolastico prof.ssa Annarita Mercogliano.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Annarita Mercogliano

Firmato digitalmente ai sensi del codice dell'amministrazione digitale e norme ad esso connesse