



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "P. THOUAR E L. GONZAGA"

Via Tabacchi 15/a, Milano - te 02 88440480 - c.f. 80128490150 - C.M. MIIC8CD00E Scuole aggregate:
Scuola Primaria "THOUAR - GONZAGA" - Via Brunacci 2/4 - Scuola Primaria "G.PIOLTI DE' BIANCHI - G. STAMPA" - Via Gentilino 10/14
Scuola Secondaria I grado "O. TABACCHI" - Via Tabacchi 15/a
Scuola Primaria e Secondaria I grado a ordinamento musicale "F. GAFFURIO" - Via Corsico,6

Milano, data e protocollo come da segnatura

A tutti gli interessati
Agli atti – Al sito WEB

**OGGETTO: Bando per la selezione di esperti per la formazione amministrativo/contabile del
Personale Ata-Assistenti Amministrativi**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- VISTO** Il DPR.275/1999;
VISTO Il D.lgs 165/2001;
VISTI il D.Lgs. 50/2016 Codice degli appalti, il D.Lgs. 56/2017 e ss.mm.ii;
VISTO il D.M 129/2018 Nuovo Regolamento di contabilità delle Istituzioni Scolastiche;
VISTO l'art. 40 della legge 27.12.1997 n. 449, che consente la stipulazione di contratti di prestazione d'opera occasionali con esperti esterni;
VISTA la delibera di approvazione del Programma Annuale 2025;
ACCERTATA la disponibilità finanziaria nel Programma Annuale 2025;
CONSIDERATE le scadenze per gli adempimenti di legge in materia contabile e finanziaria;
CONSIDERATO la delicata e complessa fase di avvio dell'anno scolastico 2025/2026, caratterizzata dal completo rinnovo del personale amministrativo dell'Istituto Comprensivo, con l'inserimento di nuovi assistenti amministrativi nei reparti amministrazione e contabilità, nonché dalla contestuale sostituzione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
RITENUTO NECESSARIO garantire un accompagnamento formativo qualificato e tempestivo, volto a favorire una piena ed efficace integrazione operativa del nuovo personale, anche in relazione all'utilizzo degli strumenti digitali e delle piattaforme ministeriali (SIDI, PNRR, PagoPA, ecc.) e alla gestione della normativa vigente in materia di contabilità scolastica e amministrazione digitale;

EMANA

**il presente AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE per la ricerca di
ESPERTI, interni o esterni, cui conferire l'incarico di prestazione professionale non
continuativa per attività di formazione e accompagnamento destinate al Personale di
Segreteria**

Art. 1

Oggetto dell'incarico

L'incarico di formazione riguarderà l'attività amministrativa e contabile e sarà rivolta ad un max di 5 Assistenti Amministrativi + eventuale DSGA senza esperienza nel ruolo.

Firmato digitalmente da ADRIANA COLLOCA

<p>Art. 2</p>	<p>Durata dell'incarico</p> <p>L'incarico prevede un massimo di n. 215 ore, da svolgersi presso gli Uffici di Via Tabacchi n. 15/A, a partire dal mese di Settembre 2025 e fino ad Agosto 2026, anche in base alle scadenze contabili, amministrative e fiscali, secondo un calendario da definire.</p> <p>La prestazione lavorativa potrà avvenire anche in orario coincidente con gli orari di servizio del DSGA.</p> <p>La prestazione dovrà essere svolta in via ordinaria in presenza; previo accordo con la Dirigenza, delle sessioni di formazione potranno essere svolte a distanza.</p>
<p>Art. 3</p>	<p>Destinatari e requisiti richiesti</p> <p>La selezione è rivolta a personale interno ed esterno, in servizio presso questa o altre Amministrazioni Scolastiche ovvero in quiescenza da non più di due anni.</p> <p>Per l'ammissione alla selezione è necessario:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● essere in possesso della cittadinanza italiana e di uno degli Stati membri dell'UE; ● godere dei diritti civili e politici; ● non aver riportato condanne penali che escludano dall'elettorato attivo e che comportino l'interdizione dai pubblici uffici e non essere destinatari/e di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale; ● non essere sottoposti a procedimenti penali per quanto di propria conoscenza; ● aver maturato esperienza pluriennale come DSGA di ruolo; ● aver sviluppato un'approfondita conoscenza degli strumenti di SIDI BILANCIO. ● Esperienza pluriennale documentata in attività formative per personale ATA o scolastico (es. docenze in corsi di formazione PON, PNRR, CPIA, formazione regionale, enti accreditati MIUR). ● Aver ricoperto incarichi di tutoraggio/formazione/mentoring nell'ambito amministrativo-gestionale scolastico. ● Esperienza almeno quinquennale come DSGA di ruolo, anche con incarichi su più sedi o in istituti complessi. ● Possesso di laurea magistrale o specialistica in ambito giuridico, economico, gestionale o affini <p>Sarà titolo preferenziale aver partecipato in qualità di referente o coordinatore amministrativo all'attuazione di progetti PON o PNRR.</p>
<p>Art. 4</p>	<p>Corrispettivo previsto</p> <p>Il compenso orario previsto, secondo quanto definito dal D.I. n. 326 del 12 ottobre 1995 è di € 41,32. Il costo orario previsto per l'istituto, comprensivo di Irap all'8,50%, è di € 44,83, per un totale massimo di €9.368,45 oneri fiscali inclusi.</p> <p>Il compenso sarà commisurato all'attività effettivamente svolta ed erogato al termine della prestazione d'opera, previa presentazione del registro delle attività svolte.</p> <p>Su richiesta del formatore, con le stesse modalità richiamate, potranno essere erogati pagamenti intermedi del compenso, pari ad un massimo di 70 ore, entro l'anno finanziario 2025.</p>

Art. 5	<p>Valutazione delle candidature e aggiudicazione gara</p> <p>La selezione delle domande sarà effettuata dal dirigente scolastico, eventualmente assistito da un'apposita commissione, sulla base dei criteri di valutazione definiti nella Tabella allegata (All. B).</p> <p>La commissione di valutazione si formerà soltanto in caso di acquisizione di più candidature, allo scopo di formulare una graduatoria degli aspiranti all'incarico.</p> <p><u>La priorità è data a personale interno all'Istituto in possesso dei requisiti e delle competenze richieste. Le candidature di personale esterno saranno prese in considerazione e valutate soltanto in assenza di idonee candidature interne.</u></p> <p>Si procederà al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda pervenuta, che sia pienamente rispondente alle esigenze dell'Istituto.</p> <p>In caso di parità di punteggi <u>si darà maggior rilievo al personale più anziano</u>, considerando l'età anagrafica, nell'espletamento della funzione di DSGA, come un valore per la maggiore esperienza acquisita.</p> <p>L'aggiudicatario della gara sottoscriverà la lettera di incarico o il contratto d'opera (a seconda se si tratti di personale interno od esterno).</p> <p>L'istituto si riserva di recedere dal contratto qualora la verifica delle attività svolte rivelasse inadempimento della prestazione.</p>
---------------	--

<p>Art. 6</p>	<p>Presentazione delle domande</p> <p>Gli interessati dovranno indirizzare la propria candidatura all'attenzione del Dirigente scolastico dell'Istituto a mezzo e-mail ad entrambi i seguenti indirizzi:</p> <p>miic8cd00e@istruzione.it</p> <p>dirigente@thouargonzaga.edu.it</p> <p>entro e non oltre le 12:00 del giorno sabato 16 agosto 2025.</p> <p>La mail dovrà avere come oggetto Candidatura per incarico formazione Personale Ata _Assistenti Amministrativi.</p> <p><i>Alla mail dovranno essere allegati, pena esclusione, i seguenti documenti:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. domanda di partecipazione (All. A); 2. tabella valutazione dei titoli e delle competenze (All. B); 3. curriculum vitae; 4. curriculum vitae privo di dati sensibili ai fini della eventuale pubblicazione sul sito web dell'istituto; 5. copia del tesserino del CF e del documento d'identità personale in corso di validità. <p>L'aspirante che sia attualmente in servizio presso altre Istituzioni scolastiche, se aggiudicatario/a dell'incarico, dovrà fornire l'autorizzazione scritta, da parte della propria Amministrazione, alla prestazione occasionale qui richiesta.</p>
<p>Art. 7</p>	<p>Trattamento dati personali</p> <p>Ai sensi del GDPR – Regolamento UE sulla protezione dei dati personali n. 2016/679, i dati forniti dagli aspiranti saranno raccolti presso l'istituto per le finalità strettamente connesse alla sola gestione della selezione. I medesimi dati potranno essere comunicati unicamente alle pubbliche amministrazioni direttamente interessate a controllare lo svolgimento della selezione ovvero a verificare la posizione giuridico-economica dell'aspirante.</p> <p>L'interessato gode dei diritti di cui al citato GDPR 2016/679 per quanto riguarda la rettifica o la cancellazione degli stessi</p>
<p>Art. 8</p>	<p>Pubblicità</p> <p>Il presente avviso viene inviato a tutti gli Istituti della città di Milano e pubblicato sul sito di Istituto. Dell'esito della selezione sarà data comunicazione tramite pubblicazione, sull'albo on line della Scuola e nella sez. Amministrazione Trasparente, della graduatoria provvisoria, avverso la quale si potrà presentare ricorso entro 5 gg. dalla pubblicazione.</p> <p>Entro i successivi 5 gg. sarà pubblicata sull'albo on line e nella sez. Amministrazione trasparente, la graduatoria definitiva.</p> <p><u>La medesima forma di pubblicità sarà adottata nel caso di aggiudicazione senza graduatoria, ossia per acquisizione nei termini di una sola candidatura valida.</u></p> <p>L'istituzione scolastica provvederà a contattare direttamente l'aggiudicatario/a per la sottoscrizione della lettera di incarico o del contratto d'opera.</p>

Si rende noto che, per la presente procedura, la sottoscritta, Dirigente Scolastica pro tempore dell'Istituto, ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs.50/2016, è Responsabile Unico del Procedimento.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Adriana Colloca

Firmato digitalmente da ADRIANA COLLOCA