


ISTITUTO COMPRENSIVO 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 2026;
ACCERTATA la disponibilità finanziaria nel Programma Annuale 2026;
CONSIDERATE le scadenze per gli adempimenti di legge in materia contabile e finanziaria;
CONSIDERATO la delicata e complessa fase di avvio dell'anno scolastico 2026/2027, 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

Art. 2	Durata dell'incarico 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 2026 e fino ad Agosto 2027, anche in base alle scadenze contabili, amministrative e fiscali, secondo un calendario da definire. La prestazione lavorativa potrà avvenire anche in orario coincidente con gli orari di servizio del DSGA. La prestazione dovrà essere svolta in via ordinaria in presenza; previo accordo con la Dirigenza, delle sessioni di formazione potranno essere svolte a distanza.
Art. 3	Destinatari e requisiti richiesti 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. Per l'ammissione alla selezione è necessario: • 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 Sarà titolo preferenziale aver partecipato in qualità di referente o coordinatore amministrativo all'attuazione di progetti PON o PNRR.
Art. 4	Corrispettivo previsto Il compenso orario previsto, secondo quanto definito dal D.L. 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. Il compenso sarà commisurato all'attività effettivamente svolta ed erogato al termine della prestazione d'opera, previa presentazione del registro delle attività svolte. 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 2027.

Art. 5	Valutazione delle candidature e aggiudicazione gara 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). La commissione di valutazione si formerà soltanto in caso di acquisizione di più candidature, allo scopo di formulare una graduatoria degli aspiranti all'incarico. <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> Si procederà al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda pervenuta, che sia pienamente rispondente alle esigenze dell'Istituto. 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. L'aggiudicatario della gara sottoscriverà la lettera di incarico o il contratto d'opera (a seconda se si tratti di personale interno od esterno). L'istituto si riserva di recedere dal contratto qualora la verifica delle attività svolte rivelasse inadempimento della prestazione.
---------------	--

Art. 6	Presentazione delle domande Gli interessati dovranno indirizzare la propria candidatura all'attenzione del Dirigente scolastico dell'Istituto a mezzo e-mail ad entrambi i seguenti indirizzi: miic8cd00e@istruzione.it dirigente@thouargonzaga.edu.it entro e non oltre le 12:00 del giorno giovedì 27 agosto 2026. La mail dovrà avere come oggetto Candidatura per incarico formazione Personale Ata _Assistenti Amministrativi. <i>Alla mail dovranno essere allegati, pena esclusione, i seguenti documenti:</i> 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. 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.
Art. 7	Trattamento dati personali 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. L'interessato gode dei diritti di cui al citato GDPR 2016/679 per quanto riguarda la rettifica o la cancellazione degli stessi
Art. 8	Pubblicità 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. Entro i successivi 5 gg. sarà pubblicata sull'albo on line e nella sez. Amministrazione trasparente, la graduatoria definitiva. <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> L'istituzione scolastica provvederà a contattare direttamente l'aggiudicatario/a per la sottoscrizione della lettera di incarico o del contratto d'opera.

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