

 	Istituto Comprensivo “Enzo Bontempi” Sede Uffici Via C. Battisti n. 44 - 20864 Agrate Brianza (MB) Telefono 039650220 – 039650170 c.f. 87005370157 - codice mecc. MBIC8EY00R Email: mbic8ey00r@istruzione.it - mbic8ey00r@pec.istruzione.it Sito Internet: icsavio.edu.it	 
--	---	--

Oggetto: Avviso di Selezione interna/esterna per il conferimento di n. 1 incarico individuale in qualità di esperto per il supporto amministrativo rivolto al personale ATA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129, "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";

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

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 il regolamento interno per il conferimento degli incarichi individuali, deliberato dal CDI

PRESO ATTO che il dirigente scolastico, prof.ssa Maria Giordano, è stato nominato quale Responsabile del Procedimento in questione, ai sensi dell'art. 5 legge 241/1990;

ACCERTATA la disponibilità finanziaria nel Programma Annuale 2026;

RITENUTO di dover avviare il procedimento per l'individuazione di personale interno/esterno al fine di realizzare un intervento formativo per il personale A.A.;

PRESO ATTO della necessità di procedere tempestivamente al conferimento dell'incarico in oggetto;

VISTO che ai sensi dell'art. 45 del D.I. 129/2018, l'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti interni ed esterni al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione;

VISTO il CNL del 18 gennaio 2024, recante il “Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto “Istruzione e Ricerca” Periodo 2019-2021”

VISTA la necessità di garantire un supporto specialistico e temporaneo all'Ufficio di Segreteria Amministrativa e Contabile che si rende necessario per l'affiancamento al nuovo personale di Segreteria;

Firmato digitalmente da MARIA GIORDANO

CONSIDERATO che l'incarico richiede un'immediata e piena operatività, resa possibile solo da una profonda e pregressa conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure aggiornate di segreteria;

EMANA

Il presente avviso pubblico per la selezione di n. 1 incarico individuale in qualità di supporto amministrativo;

1. Requisiti di Accesso

Il candidato deve possedere i seguenti requisiti alla data di scadenza del bando:

Per i candidati interni:

- Essere in servizio presso questa istituzione con contratto a tempo determinato o indeterminato.

Per i candidati esterni:

- Possesso del titolo di studio idoneo al profilo professionale richiesto (Diploma di maturità o Laurea)
- Esperienza professionale documentata nel profilo di Assistente Amministrativo maturata presso questa Istituzione Scolastica;
- Aggiornamento Professionale e normativo: per garantire l'immediata operatività sui software gestionali in uso (NUVOLA, SIDI, Passweb, Nuova Passweb);
- Possesso di esperienza documentata in almeno tre diverse aree di segreteria (es: area Personale, Area Contabilità, area didattica/alunni) maturate nell'ultimo triennio;
- Assenza di sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio.

L'esperto dovrà possedere competenze avanzate e comprovata esperienza in:

- Gestione di procedure amministrative complesse.
- Supporto alla rendicontazione e monitoraggio dei flussi finanziari.
- Consulenza tecnica per l'ottimizzazione dei processi di segreteria digitalizzata.

2. Trattamento Economico

Al personale esterno individuato come "Esperto di supporto specialistico alla Segreteria", in possesso di comprovata e pluriennale esperienza, verrà corrisposto un compenso orario pari a € 41,32 (quarantuno/32) lordo stato sulla base delle ore effettivamente svolte e rendicontate. Il compenso erogato non dà luogo ad alcun trattamento di fine rapporto.

3. Compiti e durata

Il soggetto selezionato dovrà realizzare le seguenti attività:

- Programmare e gestire le attività formative mediante affiancamento del personale di segreteria
- Tenere gli incontri sulle specifiche tematiche in base al calendario stabilito dalla scuola;
- Provvedere alla stesura di una dettagliata relazione finale.

L'incarico sarà espletato in orario di servizio del personale di segreteria, avrà una durata di 50 ore e dovrà concludersi entro la fine dell'anno scolastico corrente.

3. Criteri di Valutazione

La commissione valuterà le candidature sulla base dei seguenti titoli:

Titolo / Esperienza	Punteggio Max
Laurea o diploma (pertinente all'area amministrativa)	5
Servizio prestato presso questa Istituzione scolastica (per ogni anno)	10
Servizio prestato presso altra Istituzione scolastica (per ogni anno)	2
Esperienza documentata in 3 o più aree (Personale, contabilità, alunni)	20

4. Modalità e Termini di Presentazione

La domanda di partecipazione, redatta secondo l'allegato A, dovrà pervenire entro e non oltre le ore 12:00 del 02/03/2026 tramite:

- **PEC:** mbic8ey00r@pec.istruzione.it
- **Consegna a mano:** presso l'ufficio protocollo.

In allegato:

allegato A: Domanda di partecipazione

allegato B: Scheda autovalutazione titoli

allegato C: dichiarazione di insussistenza cause incompatibilità e assenza conflitto di interessi.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Giordano

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Allegato A “Domanda di partecipazione

Oggetto: Avviso di Selezione interna/esterna per il conferimento di n. 1 incarico individuale in qualità di supporto amministrativo rivolto al personale ATA

Al Dirigente Scolastico
ISTITUTO COMPRENSIVO BONTEMPI

Il/la sottoscritto/a

nato/a a _____ il _____
residente a _____
via _____ n. _____,
C.F. _____, e-mail _____
pec _____ cell. _____,
in qualità di (inserire categoria candidato di appartenenza art. 3 Avviso)

CHIEDE

di partecipare alla procedura di selezione per il conferimento di n. 1 incarico individuale in qualità di supporto amministrativo rivolto al personale ATA

A tale scopo consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici acquisiti nel caso di dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

- di essere cittadino _____;
- di essere in godimento dei diritti politici;
- di non aver subito condanne penali;
- di non aver procedimenti penali pendenti, ovvero di avere i seguenti provvedimenti penali pendenti: _____;
- di aver preso visione dell'Avviso e di essere disponibile a svolgere l'incarico secondo le modalità, termini e nell'osservanza dell'orario e del calendario delle attività stabilito dall'Amministrazione scolastica;
- di essere in possesso dei requisiti minimi di accesso indicati nell'Avviso di cui all'oggetto e di essere in possesso dei titoli dichiarati nella scheda di autovalutazione;
- di non trovarsi in situazione di incompatibilità, ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. n. 39/2013 e dall'art. 53, del D.Lgs. n. 165/2001,

ovvero, nel caso in cui sussistano situazioni di incompatibilità, che le stesse sono le seguenti:

- _____;
- di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del d.lgs. n. 165/2001, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico.

Alla presente istanza si allega curriculum vitae in formato europeo debitamente sottoscritto e copia di un documento di identità in corso di validità.

Ai sensi del Decreto Legislativo n. 196/03 e ss.mm.ii. e del regolamento UE/679/2016 (G.D.P.R.) e ss.mm.ii., il/la sottoscritto/a dichiara che i dati raccolti con il presente modulo saranno trattati dall'Istituto Scolastico “ISTITUTO COMPRENSIVO BONTEMPI” di Agrate Brianza, in qualità di Titolare del trattamento, in conformità Decreto Legislativo n. 196/03 e ss.mm.ii. e del regolamento UE/679/2016 (G.D.P.R.) e ss.mm.ii. per gli adempimenti connessi alla presente procedura e per i fini istituzionali della Pubblica Amministrazione.

Luogo _____, data _____

Firma _____

ALLEGATO B) “Scheda di autovalutazione dei titoli”

Oggetto: Oggetto: Avviso di Selezione interna/esterna per il conferimento di n. 1 incarico individuale in qualità di esperto per il supporto amministrativo rivolto al personale ATA

Titolo / Esperienza	Punteggio Max	Valutazione candidato/a	Valutazione scuola
Laurea o diploma (pertinente all'area amministrativa)	5		
Servizio prestato presso questa Istituzione scolastica (per ogni anno)	10		
Servizio prestato presso altra Istituzione scolastica (per ogni anno)	2		
Esperienza documentata in 3 o più aree (Personale, contabilità, alunni)	20		

Luogo _____, data _____

Firma _____

ALLEGATO C) “Dichiarazione di Insussistenza Cause Incompatibilità e di assenza di conflitto di interessi”

Oggetto: Avviso di Selezione interna/esterna per il conferimento di n. 1 incarico individuale in qualità di esperto per il supporto amministrativo rivolto al personale ATA

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____
(____) il ____ - ____ - _____, in qualità di (inserire categoria di appartenenza secondo quanto previsto dall'art. 3 Avviso di selezione) _____,

CONSAPEVOLE

delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 N. 445, in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del citato D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

- di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e/o di inconferibilità rispetto all'esecuzione dell'incarico in oggetto, ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. n. 39/2013 e dall'art. 53, del D.Lgs. n. 165/2001;
- ovvero, nel caso in cui sussistano situazioni di incompatibilità, che le stesse sono le seguenti:

_____;

- di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del d.lgs. n. 165/2001, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico;
- che, ai sensi del combinato disposto agli artt. 2 e 7 del D.P.R. 16 Aprile 2013 n. 62, l'esercizio dell'incarico non coinvolge, direttamente o indirettamente, interessi finanziari, economici o altri interessi personali propri o interessi di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, né interessi di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi o interessi di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, titolare effettivo, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
- di essere a conoscenza che l'incarico in oggetto potrà essere revocato, in qualsiasi momento, qualora l'Amministrazione scolastica dovesse accertare la sussistenza di una situazione di conflitto di interesse non diversamente risolvibile;
- di essere a conoscenza che l'incarico potrà essere revocato, in qualsiasi momento, qualora l'Amministrazione scolastica verifici il mancato possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati dal soggetto, ovvero nel caso in cui le verifiche sulle informazioni indicate in fase di selezione risultassero negative, ferme le sanzioni previste in caso di falsa dichiarazione dalla normativa vigente;
- di aver preso piena cognizione del D.M. 26 aprile 2022, n. 105, recante il Codice di Comportamento dei dipendenti del Ministero dell'istruzione e del merito;
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente all'Istituzione scolastica conferente eventuali variazioni che dovessero intervenire nel corso dello svolgimento dell'incarico;
- di impegnarsi altresì a comunicare all'Istituzione scolastica qualsiasi altra circostanza sopravvenuta di carattere ostativo rispetto all'espletamento dell'incarico;
- di essere stato informato/a, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, circa il trattamento dei dati personali raccolti e, in particolare, che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità per le quali le presenti dichiarazioni vengono rese.

Luogo _____, data _____

Firma _____