



Direzione Didattica “Comparozzi” Secondo Circolo”

Via Magno Magnini - 06127 - Perugia (PG)

Tel. 0755010600 - Mail: pgee00200l@ISTRUZIONE.it - PEC: pgee00200l@PEC.istruzione.it

Codice Fiscale: 80002130542 - C.M.: PGEE00200L - C.U.U.: UF5IUH

All’Albo on line dell’Istituto

Sul sito web dell’Istituto Amministrazione Trasparente / Avvisi Bandi

Al Personale Docente

Al DSGA

OGGETTO: Avviso per la selezione di un Esperto INTERNI/ESTERNI per formazione personale ATA argomento “Gestione del personale scolastico”

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.;
- 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.;
- VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi della Legge 15 marzo 1997, n. 59;
- VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii.;
- VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107;
- VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129, pubblicato in G.U. Serie Generale n. 267 del 16 novembre 2018, concernente “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;
- VISTO il PTOF 2025/2028;
- VISTA la necessità di formazione per il personale di segreteria per la gestione del personale scolastico;
- VISTA la delibera n 20 del 08/10/2025 del consiglio di istituto relativamente alla griglia per la selezione di personale per la formazione in oggetto;
- VISTO l’art. 15 del D.Lgs. 36/2023 e dell’art. 5 della legge 241 del 7 agosto 1990, il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per ogni singolo intervento per le fasi della progettazione, dell’affidamento, dell’esecuzione, da realizzarsi mediante un contratto pubblico è il Dirigente Scolastico Prof Giovanni Jacopo Tofanetti;
- RILEVATA la necessità di individuare un esperto di gestione del personale scolastico con esperienza sia del portale Sidi che comprovata esperienza avendo svolto attività di gestione del personale in Istituti scolastici pubblici che dell’applicativo di segreteria Nuvola di Madisoft spa;
- Per i motivi espressi in premessa, che si intendono integralmente richiamati:

EMANA

Il seguente avviso pubblico di selezione interna/esterna al fine di individuare **un esperto**, mediante procedura comparativa dei curricula vitae e professionali, per la realizzazione di percorsi di formazione su “personale scolastico”.

Titolo corso	N. ore	Periodo
Corso di formazione per personale ATA Ns Istituzione scolastica su “GESTIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO”	100 h	Da NOVEMBRE 2025 a MAGGIO 2026

ART.1 – SELEZIONE

Il presente avviso è finalizzato alla predisposizione di una graduatoria di esperti da impiegare per la realizzazione di un corso per il personale Ata della Ns Istituzione scolastica su “Gestione del personale scolastico”.

Nel rispetto di quanto contenuto nel Decreto Leg.vo n. 165/2001 e ss.mm.ii, in particolare l’art. 7 “Gestione delle Risorse” comma 6 b); “L’amministrazione deve avere preliminarmente accertato l’impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno”; l’Amministrazione selezionerà prioritariamente gli esperti all’interno dell’Istituzione stessa. In mancanza di risorse umane, l’Amministrazione provvederà a valutare le candidature di esperti esterni alla scuola.

L’iter procedurale per il conferimento degli incarichi è individuato in rispetto di quanto stabilito dalla nota M.I. Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie prot. 3201 del 10.02.2021 - Istruzioni per l’affidamento di incarichi individuali – Quaderno n. 3 e precisamente:

a) Ricognizione del personale interno all’Istituzione: analisi circa la possibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno. Nel caso in cui, all’esito della fase, si individui un soggetto idoneo a soddisfare il fabbisogno dell’Istituzione Scolastica, si procederà alla stipula con il suddetto soggetto di una lettera di incarico;

b) Contratto di lavoro autonomo: in via ulteriormente subordinata, nel caso in cui le procedure precedenti sub a) e b) abbiano dato esito negativo, affidamento di un contratto di lavoro autonomo, ai sensi dell’art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione oppure, in mancanza di questi, al personale esterno, con stipula di contratto di prestazione occasionale.

c) Contratto di prestazione di opera intellettuale in via ulteriormente subordinata, nel caso in cui le procedure precedenti sub a) b) e c) abbiano dato esito negativo, stipula di un contratto di prestazione d’opera intellettuale (art- 2229 e segg. Codice Civile), ricomprendente l’esecuzione di una prestazione frutto dell’elaborazione concettuale e professionale di un soggetto competente nello specifico settore di riferimento.

ART. 2 - COMPITI

Compiti di pertinenza dell’esperto affidatario dell’incarico:

- ✓ Partecipare agli incontri
- ✓ Svolgere l’incarico secondo il calendario e l’orario, da svolgersi durante l’attività lavorativa,

- concordato con l'Istituzione Scolastica;
- ✓ Predisporre le lezioni ed svolgere casi concreti con l'applicativo Sidi in uso per la gestione del personale scolastico;
 - ✓ Curare la tenuta dei registri per le parti di propria competenza (time-sheet);
 - ✓ Utilizzare pratiche d'insegnamento innovative e coinvolgenti, sostenute dalla ricerca e dall'implementazione di metodologie didattiche inclusive da trasferire nella gestione didattica quotidiana;
 - ✓ Favorire la ricaduta nel curriculum scolastico delle abilità e competenze acquisite;
 - ✓ Incoraggiare la partecipazione consapevole e condivisa;

La mancata accettazione o inosservanza del calendario comporterà l'immediata decadenza dell'incarico eventualmente già conferito.

I candidati a cui verranno conferiti incarichi saranno tenuti al rispetto degli obblighi stabiliti dal D.P.R. n. 62 del 19 aprile 2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 sostituito dall'art. 1, comma 44, legge n. 190 del 2012, pena la risoluzione del contratto.

ART. 3 – CAUSE DI ESCLUSIONE

Costituiscono motivo di risoluzione anticipata del rapporto di lavoro, previa motivata esplicitazione formale:

- la non veridicità delle dichiarazioni rese nella fase di partecipazione al bando;
- la violazione degli obblighi contrattuali;
- la frode o la grave negligenza nell'esecuzione degli obblighi e delle conduzioni contrattuali;
- il giudizio negativo espresso dal Gruppo di lavoro di seguito a azioni di monitoraggio e di valutazione relativo al gradimento e al rendimento formativo riguardante le capacità di gestione del gruppo classe, l'efficacia della comunicazione, il puntuale rispetto delle fasi di programmazione e di verifica e il puntuale rispetto dell'orario di lavoro;

Le istanze di partecipazione dovranno essere consegnate corredate degli allegati richiesti e di tutto ciò esplicitato nel presente avviso. Nel caso cui le domande pervenute risultassero incomplete o non rispondenti a quanto richiesto, non saranno considerate valide ai fini della valutazione comparativa.

ART. 4 - COMPENSO ORARIO, PERIODO, SEDE E DURATA DELL'INCARICO

Le attività inizieranno nel mese di novembre 2025 e saranno ultimate perentoriamente entro maggio 2026.

Per lo svolgimento delle attività sarà riconosciuto il compenso previsto ovvero, l'attività di docenza in qualità di esperto sarà retribuita con un importo di € 40,00/ora onnicomprensivo di ogni onere previdenziale e fiscale; sul compenso saranno applicate le ritenute previdenziali e fiscali nella misura prevista dalle vigenti disposizioni di legge.

Il corrispettivo delle singole attività fornite sarà liquidato in un'unica soluzione in considerazione delle ore effettivamente prestate e documentate con time-sheet.

("Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 165/2001 sostituito dall'art. 1, comma 44, legge n. 190 del 2012), pena la risoluzione dell'incarico stesso.

ART. 5 – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Gli aspiranti dovranno far pervenire domanda di partecipazione al Dirigente Scolastico della Direzione Didattica "Comparozzi" Secondo Circolo", Via Magno Magnini, 06127 Perugia (PG), entro e non oltre le **ore del giorno 30/10/2025** nelle seguenti modalità, alternative fra loro:

- 1) consegna a mano della documentazione in formato cartaceo, presso l'ufficio protocollo della Direzione Didattica "Comparozzi" Secondo Circolo";
per la documentazione consegnata in formato cartaceo farà fede la data e l'orario di accettazione (protocollo) della Scuola;
- 2) via posta elettronica, il candidato dovrà allegare alla e-mail, la scansione, in formato PDF, della documentazione sottocitata;
per la documentazione inviata tramite e-mail, farà fede la data e l'orario di arrivo all'indirizzo indicato, sarà cura del candidato verificare eventuali problemi di ricezione dell'istanza di partecipazione.

La candidatura andrà inoltrata al seguente indirizzo mail: pgee00200l@ISTRUZIONE.it e dovranno avere ad oggetto:

"CANDIDATURA ESPERTO INTERNO o ESTERNO "GESTIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO"

L'istanza di partecipazione dovrà essere composta obbligatoriamente da:

- **Fotocopia del documento di identità in corso di validità**
- **Curriculum formativo e professionale in formato europeo firmato**
- **Allegato 1 Istanza di partecipazione**
- **Allegato 2 Dichiarazione sostitutiva di partecipazione**
- **Allegato 3 Scheda di valutazione dei titoli**
- **Allegato 4 Dichiarazione di Assenza di Incompatibilità**

Non saranno oggetto di valutazione i titoli conseguiti in data successiva al termine previsto per la presentazione delle domande.

Saranno escluse le richieste pervenute con altri mezzi o oltre la data fissata. L'istanza dovrà contenere l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente.

Le dichiarazioni rese, nella domanda e nel curriculum vitae, avranno valore sostitutivo di certificazione ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000, n. 445. Ai fini dell'attribuzione dell'incarico, il Dirigente Scolastico si riserva di chiedere la documentazione a sostegno di quanto dichiarato.

L'aspirante dovrà assicurare la propria disponibilità per l'intera durata del progetto.

ART.6 – VALUTAZIONE

Le candidature pervenute per la figura di esperto, per la realizzazione di percorsi di formazione in oggetto saranno valutate in autonomia dal Dirigente Scolastico, che procederà alla comparazione dei curricula sulla base della valutazione dei titoli di cui alla tabella sottostante.

Griglia di valutazione		
Titolo di studio richiesto per l'accesso al profilo professionale per il quale si procede alla valutazione (si valuta un solo titolo): diploma scuola superiore		
		Punteggio da indicare
Servizio prestato in qualità di assistente amministrativo con attività di gestione del personale scolastico: - scuole primarie o secondarie del primo ciclo per ogni anno di servizio prestato interamente come amministrativo per la	2 PUNTI per ogni anno di svolgimento dell'attività di assistente amministrativo per la gestione del personale (MAX 40 PUNTI)	

gestione del personale		
Conoscenza dell'applicativo SIDI relativamente alla gestione del personale	5 PUNTI Per la conoscenza dell'applicativo SIDI	
Conoscenza e utilizzazione dell'applicativo Nuvola Madisoft per la segreteria digitale della scuola	2 PUNTI per ogni anno di svolgimento dell'attività di assistente amministrativo per la gestione del personale (MAX 40 PUNTI)	
Punteggio Totale		

A conclusione della comparazione, si provvederà alla formulazione della graduatoria di merito provvisoria che sarà resa pubblica sul sito dell'Istituto.

Avverso la graduatoria provvisoria è ammesso reclamo entro i 5 giorni successivi dalla data di pubblicazione. Trascorsi 5 giorni dalla pubblicazione provvisoria, senza la ricezione di eventuali reclami, la graduatoria diventerà definitiva. Avverso la graduatoria definitiva è ammesso ricorso al TAR entro 60 giorni o ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni, salvo interventi di correzione in "autotutela".

ART. 7 – PUBBLICAZIONE

Gli esiti della selezione saranno pubblicati all'Albo online del sito web dell'Istituto raggiungibile all'indirizzo: <https://secondocircolopg.edu.it/>.

L'affissione all'Albo ha valore di notifica agli interessati che, nel caso ne ravvisino gli estremi, potranno produrre reclamo al Dirigente Scolastico entro i 5 giorni successivi alla pubblicazione.

La scuola provvederà a pronunciarsi sul reclamo nel termine di 2 giorni successivi alla consegna dello stesso, decorso il quale l'elenco diviene definitivo.

ART. 8 – RICORSI

Avverso al presente provvedimento è esperibile il ricorso al T.A.R. o il ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente entro 60 giorni o 120 giorni dalla pubblicazione all'Albo.

ART. 9 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E DISPOSIZIONI FINALI

Ai sensi del D. Lgs. 679/2016 e GDPR i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Istituto e utilizzati per le finalità strettamente connesse alla sola gestione della selezione. I medesimi dati potranno essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate a controllare lo svolgimento della selezione o a verificare la posizione giuridico economica dell'aspirante.

Titolare del trattamento è Direzione Didattica "Comparozzi" Secondo Circolo" nella persona del legale rappresentante, Dirigente Scolastico Dott. Giovanni Jacopo Tofanetti. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare il presente bando, a suo insindacabile giudizio, in qualsiasi momento e di fornire ogni altra indicazione che si dovesse ritenere necessaria.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 15 del D.Lgs. 36/2023, il Responsabile del progetto nella presente selezione è il Dirigente Scolastico **Dott. Giovanni Jacopo Tofanetti**.

Il presente bando è pubblicato sul sito internet, sezione Amministrazione Trasparente/ Bandi e gare di questa Istituzione Scolastica.

Il Dirigente Scolastico

Dott. Giovanni Jacopo Tofanetti

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