

Avviso di selezione per individuazione di personale interno/ collaborazione plurima/ o esperto esterno all'istituzione scolastica per l'incarico di esperto per attività di formazione e affiancamento del personale amministrativo

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;
VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297;
VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129, recante il Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;
VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni;
VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca vigente;
CONSIDERATA la necessità di garantire il regolare funzionamento degli uffici amministrativi dell'Istituzione scolastica;
CONSIDERATA la necessità di rafforzare le competenze professionali del personale amministrativo e di assicurare la continuità e l'efficienza dei servizi di segreteria;
CONSIDERATA la necessità di favorire un adeguato inserimento del nuovo Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) attraverso un percorso di formazione, affiancamento e trasferimento delle conoscenze relative alle procedure amministrative e contabili dell'Istituzione scolastica;
RITENUTO opportuno avvalersi di una professionalità qualificata e con comprovata esperienza nella gestione amministrativa e contabile delle istituzioni scolastiche;

EMANA

avviso rivolto al personale interno/ collaborazioni plurime /esperto esterno all'istituzione scolastica per l'individuazione di esperto cui affidare un'attività di formazione e affiancamento operativo del personale amministrativo dell'Istituzione scolastica.

Art. 1 – Oggetto dell'incarico

L'incarico ha per oggetto la realizzazione di un percorso di **formazione e affiancamento operativo rivolto al personale di segreteria**, finalizzato al consolidamento delle competenze necessarie alla corretta gestione dei procedimenti amministrativi e contabili dell'Istituzione scolastica.
L'attività dovrà favorire:

- il rafforzamento delle competenze professionali del personale amministrativo;
- la conoscenza delle principali procedure amministrative e contabili;
- l'organizzazione dei flussi di lavoro degli uffici;

- la corretta gestione delle pratiche amministrative;
- la condivisione delle procedure e delle prassi operative;
- il trasferimento delle conoscenze necessarie per garantire continuità ed efficienza dei servizi;
- l'accompagnamento operativo del nuovo DSGA nella conoscenza delle procedure amministrative, contabili e organizzative dell'Istituzione scolastica.

L'attività dovrà avere carattere prevalentemente **pratico e operativo**, con riferimento alle concrete esigenze della scuola.

Art. 2 – Finalità

Il percorso è finalizzato a:

1. consolidare le competenze del personale amministrativo;
2. migliorare l'organizzazione del lavoro degli uffici;
3. garantire una corretta gestione delle procedure amministrative e contabili;
4. favorire il trasferimento delle conoscenze e delle competenze presenti all'interno della segreteria;
5. favorire l'autonomia operativa del personale;
6. assicurare un efficace supporto al nuovo DSGA durante la fase di inserimento nell'Istituzione scolastica;
7. facilitare la conoscenza delle procedure, delle scadenze, degli adempimenti e delle modalità organizzative della scuola.

Art. 3 – Contenuti dell'attività formativa

L'esperto potrà intervenire, in relazione alle esigenze dell'Istituzione scolastica, nei seguenti ambiti:

- organizzazione e funzionamento della segreteria;
- funzionamento piattaforma SIDI;
- gestione amministrativa del personale;
- assenze, permessi, congedi e altri istituti del rapporto di lavoro;
- ricostruzioni di carriera e procedimenti relativi al personale;
- gestione amministrativa delle alunne/degli alunni;
- protocollo e gestione documentale;
- fascicolazione e conservazione dei documenti;
- Albo online e Amministrazione Trasparente;
- gestione amministrativo-contabile;
- Programma Annuale;
- Conto Consuntivo;
- gestione delle entrate e delle spese;
- acquisti e procedure di affidamento;
- gestione dei contratti;

- gestione dei beni e degli inventari;
- utilizzo delle principali piattaforme ministeriali;
- utilizzo degli applicativi gestionali della scuola;
- gestione delle scadenze e degli adempimenti;
- organizzazione dei flussi di lavoro tra Dirigente scolastico, DSGA e personale amministrativo;
- predisposizione e verifica della documentazione amministrativa;
- procedure interne e prassi organizzative dell'Istituzione scolastica.

Art. 4 – Modalità di svolgimento

Le attività potranno essere realizzate, sia in presenza che in modalità on-line, attraverso:

- incontri individuali e di gruppo;
- attività formative teorico-pratiche;
- esercitazioni;
- analisi di casi concreti;
- esame di documentazione amministrativa;
- affiancamento nelle procedure operative;
- verifica delle attività svolte;
- predisposizione di modelli, schemi e strumenti di lavoro.

L'esperto dovrà privilegiare un approccio **concreto e operativo**, direttamente collegato alle attività quotidiane della segreteria.

Il calendario delle attività sarà concordato con il Dirigente scolastico in relazione alle esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica.

Art. 5 – Compiti dell'esperto

L'esperto dovrà:

- analizzare le esigenze formative del personale amministrativo;
- predisporre un piano delle attività;
- svolgere le attività formative previste;
- fornire indicazioni operative sulle procedure amministrative e contabili;
- illustrare le procedure e gli adempimenti di maggiore complessità;
- supportare il personale nell'applicazione pratica delle procedure;
- favorire il trasferimento delle conoscenze e delle competenze;
- fornire indicazioni e strumenti utili alla gestione delle attività degli uffici;
- favorire l'inserimento operativo del nuovo DSGA;
- accompagnare il nuovo DSGA nella conoscenza delle procedure e dei flussi di lavoro della scuola;
- predisporre, ove necessario, schemi e modelli operativi;
- monitorare lo svolgimento delle attività;
- redigere una relazione finale.

L'esperto opererà in collaborazione con il Dirigente scolastico e con il personale amministrativo, senza sostituirsi alle figure istituzionalmente competenti.

Art. 6 – Requisiti dell'esperto

Per la selezione saranno valutati esclusivamente i candidati che abbiano lavorato o svolgano attività lavorativa presso **ISTITUTO COMPRENSIVI formati da scuola dell'infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di primo grado**, in possesso di esperienza documentata nei seguenti ambiti:

- esperienza pluriennale come DSGA;
- esperienza nella gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;
- esperienza nella formazione del personale ATA;
- esperienza nella formazione e nell'affiancamento di DSGA;
- esperienza nell'affiancamento di DSGA neoassunti;
- conoscenza della normativa amministrativa e contabile delle istituzioni scolastiche;
- conoscenza delle principali piattaforme ministeriali e degli applicativi gestionali utilizzati dalle scuole.

Costituirà titolo preferenziale una **comprovata esperienza nell'affiancamento di DSGA di nuova nomina**.

Art. 7 – Durata dell'incarico

L'incarico avrà una durata complessiva massima di **n. 50 ore**, da svolgersi nel periodo compreso tra settembre 2026 e giugno 2027

Il calendario sarà concordato con il Dirigente scolastico.

Art. 8 – Compenso

Per lo svolgimento dell'incarico sarà riconosciuto un compenso pari a **€ 41,32 lordo dipendente per ora**, per un importo massimo complessivo di **€ 2066,00**, comprensivo degli oneri previsti dalla normativa vigente.

Il pagamento sarà effettuato al termine delle attività, previa verifica dell'effettivo svolgimento dell'incarico e presentazione della documentazione prevista.

Art. 9 – Criteri di selezione

Le candidature saranno valutate sulla base dei titoli e delle esperienze professionali coerenti con l'oggetto dell'incarico.

Sarà attribuito particolare valore a:

- esperienza come DSGA;

- anzianità di servizio nella funzione di DSGA;
- esperienza nella formazione del personale amministrativo;
- esperienza nell'affiancamento di DSGA neoassunti;
- esperienza nella gestione di procedure amministrative e contabili delle istituzioni scolastiche;
- conoscenza delle piattaforme ministeriali e degli applicativi gestionali.

Art. 10 – Natura dell'attività

L'attività oggetto del presente avviso ha natura **formativa e di affiancamento operativo**.

L'esperto non assume funzioni proprie del DSGA e non si sostituisce al personale dell'Istituzione scolastica nello svolgimento delle rispettive funzioni.

L'attività di affiancamento è finalizzata esclusivamente al **trasferimento di competenze, conoscenze e procedure**, al fine di favorire la piena autonomia operativa del personale amministrativo e del nuovo DSGA.

Art. 11 – Presentazione della candidatura

Gli interessati dovranno presentare:

- domanda di partecipazione;
- n. 2 curriculum vitae, di cui uno oscurato di tutti i dati sensibili (data e luogo di nascita, codice fiscale ecc.) ;
- ALLEGATO A Domanda di partecipazione;
- ALLEGATO B dichiarazione dei titoli e delle esperienze professionali;
- ALLEGATO C dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e conflitto di interessi;
- copia del documento di identità, ove richiesta.

La candidatura dovrà essere presentata entro le ore 09:00 del giorno 21 settembre 2026 secondo le modalità indicate nel presente avviso.

ART. 12 Criteri e modalità di selezione

- Si darà la priorità a: a) personale interno; b) in caso di assenza di candidature da parte di personale interno o in mancanza dei requisiti imprescindibili per l'attribuzione degli incarichi, si procederà alla valutazione e alla formulazione della graduatoria delle candidature presentate da esperti esterni ricorrendo all'istituto della collaborazione plurima; in mancanza di candidature da parte delle risorse umane dei punti a) e b) si provvederà a valutare la candidature di esperti esterni alla scuola.
- La selezione tra tutte le candidature pervenute verrà effettuata da una commissione presieduta e nominata dal Dirigente Scolastico.

A seguito dell'esame della commissione, verrà redatta graduatoria di merito.

Gli esiti saranno pubblicati sul sito web dell'Istituto.

La pubblicazione avrà valore di notifica agli interessati che, nel caso ne ravvisino gli estremi, potranno produrre reclamo entro il termine massimo di 15 giorni dalla pubblicazione, trascorsi i quali la graduatoria si intende "ATTO DEFINITIVO" impugnabile solo nelle forme di Legge.

Il Dirigente Scolastico si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda valida o, nell'eventualità se ne ravvisi l'esigenza, di non procedere all'attribuzione dello stesso a suo insindacabile giudizio.

Gli aspiranti dipendenti della Pubblica Amministrazione o di altra amministrazione dovranno essere autorizzati e la stipula del contratto sarà subordinata al rilascio di detta autorizzazione.

I dati forniti da ciascun candidato in occasione della partecipazione al presente procedimento ed al successivo rapporto contrattuale saranno trattati esclusivamente ai fini dello svolgimento dell'attività istituzionale dell'amministrazione, così come espressamente disposto dall'art. 13 del D.L.vo 30 giugno 2003 n. 196 e successive integrazioni.

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.

Art. 13 – Pubblicazione

Il presente avviso è pubblicato all'Albo online e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Istituzione scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Annita Verticilo

Documento informatico firmato digitalmente

ai sensi del D.Lgs.n.82/2005 e norme correlate