



## IC “F.LLI SOMMARIVA” – CREA

Via Gandhi, 1 - Cerea (VR) - Tel. 0442/80217 - Fax 0442/327497  
Cod. Fisc. 82001650231 C. M. VRIC85500G Cod. univoco ufficio: **UEJZKX**  
email: [vr85500g@istruzione.it](mailto:vr85500g@istruzione.it) PEC: [vr85500g@pec.istruzione.it](mailto:vr85500g@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.icsommariva.edu.it](http://www.icsommariva.edu.it)

A tutti i docenti dell’Istituto Comprensivo “F.lli Sommariva” di Cerea

All’Albo on line dell’Istituto

Al sito web dell’istituto

**Oggetto: Avviso pubblico di selezione esperto formatore-tutor contabile amministrativo**

### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

**VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275;

**VISTO** il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129, concernente “Regolamento recante Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;

**VISTO** l’art.7 e art.53 del D.lgs. 165/2001;

**VISTA** la legge n. 228 del 24/12/2012;

**VISTA** la circ. 2/2008 del MFP;

**CONSIDERATE** la necessità e l’urgenza di procedere alla selezione di una figura di esperto competente per supportare, con azioni di formazione e tutoraggio, il DSGA assunto al fine di consolidarne l’inserimento garantendo la continuità, efficienza ed efficacia dei servizi generali ed amministrativi di questo istituto scolastico comprensivo;

**VISTO** che per la realizzazione del progetto si rende necessario, in mancanza di personale interno, procedere all’individuazione di personale esterno qualificato;

**VERIFICATO** che non esistono attualmente in essere Convenzioni Consip che riguardano i servizi richiesti;

**CONSIDERATA** la necessità di provvedere all’individuazione di un esperto per ricoprire l’incarico in oggetto;

**VISTA** la propria determina Prot. n. 13015 del 10 Ottobre 2025;

### DISPONE

l’avvio della procedura per la selezione tra il personale di altre scuole in collaborazione plurima o, in subordine, di esperto esterno all’amministrazione a cui affidare le attività in oggetto.

#### **Art.1 – Compiti del formatore-tutor**

##### **Attivazione e svolgimento della formazione-tutoraggio per il DSGA assunto nell’anno scolastico**

Il formatore-tutor dovrà prestare la propria collaborazione all’Istituto Comprensivo “F.lli Sommariva” di Cerea **in presenza**, in attività di supporto nei confronti del D.S.G.A., per la realizzazione della gestione amministrativo-contabile straordinaria dell’istituzione scolastica, assicurando, di norma, interventi di almeno 2 ore continuative, comunque in maniera flessibile in relazione alle esigenze organizzative e gestionali dell’istituto.

In particolare, le prestazioni di formazione-tutoraggio dovranno essere collegate:

- ai principali eventi della gestione finanziaria (programmazione, gestione, modifica, con particolare riguardo alla verifica sullo stato di attuazione del programma annuale ex art. 10 D.I. n. 129/2018 e consuntivazione con relativi report);
- alle diverse fasi di attuazione del Piano delle attività del personale A.T.A.;
- alla valorizzazione finanziaria delle relazioni sindacali nei suoi diversi momenti partecipativi (informazione, confronto e contrattazione);
- alle scadenze e agli adempimenti fiscali;
- ad ogni altra problematica straordinaria inerente all'organizzazione ed al coordinamento dei servizi generali e amministrativo-contabili, con la verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico, in un'ottica di miglioramento continuo.

## **Art. 2 — Requisiti di partecipazione — Titoli valutabili**

Il requisito necessario per partecipare alla selezione è l'appartenenza al profilo professionale di D.S.G.A. attualmente in servizio presso altre scuole o in quiescenza da non più di tre anni scolastici, compreso quello oggetto dell'incarico.

### **TITOLI CULTURALI**

<p>a) Titolo di studio per l'accesso al profilo di DSGA (diploma di laurea di vecchio ordinamento, specialistica o magistrale in giurisprudenza, scienze politiche, sociali o amministrative, economia e commercio)</p> <p>b) Diploma di scuola secondaria di secondo grado, per i candidati già in servizio alla data di entrata in vigore del nuovo profilo professionale. Non cumulabile con i punti in a)</p>	<p>110 e lode punti 4 Altra votazione punti 3</p> <p>Con il massimo dei voti punti 3 Altra votazione punti 2</p>	
---	--	--

### **ESPERIENZE PROFESSIONALI**

<p>c) Anzianità di servizio nella scuola.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- in qualità di DSGA o precorse qualifiche (segretario, coordinatore amm.vo, responsabile amm.vo)</li> <li>- in qualità di Assistente amm.vo o precorse qualifiche</li> </ul>	<p>Punti 1 per ogni anno scolastico (escluso quello corrente)</p> <p>0,25 punti per ogni anno scolastico (escluso quello corrente)</p>	<p>Max 20 punti</p>
<p>Reggenza in altri istituti scolastici come DSGA</p>	<p>2 punti per ogni anno di reggenza</p>	<p>Max 12 punti</p>
<p>d) Esperienze come formatore/tutor di personale ATA della scuola</p>	<p>inferiori a 20 ore per corso: punti 2/corso da 20 a 50 ore per corso: punti 3/corso oltre le 50 ore per corso: punti 5/corso</p>	<p>Max 30 punti</p>

### **Articolo 3 - MODALITA' E SCADENZA DEI TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Tutti gli interessati dovranno fare pervenire al protocollo dell'Istituto Comprensivo "F.lli Sommariva" di Cerea **entro e non oltre le ore 12.00 del 27 Ottobre 2025** esclusivamente tramite Pec all'indirizzo **vric85500g@pec.istruzione.it**:

- Domanda di partecipazione alla selezione redatta secondo il modello allegato A
- Curriculum Vitae in formato europeo dal quale risulti il possesso dei requisiti culturali e professionali, nonché dei titoli validi posseduti
- Fotocopia del codice fiscale e di un documento di identità in corso di validità
- Autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza (solo in caso di collaborazione plurima)

L'amministrazione si riserva il diritto di verificare il contenuto delle autocertificazioni. L'Istituto non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazione dipendente da inesattezze nell'indicazione del recapito da parte del concorrente o comunque imputabili a fatti terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

La presentazione della domanda obbliga espressamente all'accettazione di quanto esplicitato nel presente avviso.

### **Art. 4 - MODALITA' DI VALUTAZIONE DELLE DOMANDE**

L'esame delle candidature sarà demandato ad apposita commissione nominata e presieduta dalla Dirigente Scolastica. La valutazione verrà effettuata tenendo conto unicamente di quanto dichiarato nella documentazione prodotta e inviata secondo le prescritte modalità. Saranno valutati esclusivamente i titoli, le esperienze e i servizi già acquisiti/effettuati alla data di pubblicazione del presente Avviso.

Alla commissione compete l'organizzazione dei lavori istruttori, la verifica dei requisiti di ammissibilità, la valutazione dei candidati e la formazione della graduatoria. Nel caso di parità di punteggio tra candidati verrà selezionato il candidato con più esperienza. In caso di ulteriore parità si procederà per sorteggio.

Si procederà alla attribuzione dell'incarico anche in presenza di una sola domanda ritenuta valida o di non procedere all'attribuzione se nessuna domanda risulterà idonea. In caso di unica istanza di partecipazione presentata per ciascun incarico/ruolo e giudicata idonea, la graduatoria diverrà immediatamente definitiva.

La pubblicazione delle graduatorie ha valore di notifica agli interessati che, nel caso ne ravvisino gli estremi, potranno produrre reclamo entro gg. 5 dalla pubblicazione. In caso di reclamo, la Dirigente Scolastica esaminerà le istanze ed apporterà le eventuali modifiche in fase di pubblicazione della graduatoria definitiva. La graduatoria provvisoria e quella definitiva saranno pubblicate sul sito della scuola. Trascorso il termine di ulteriori 5 giorni, la graduatoria provvisoria avrà valore definitivo. Laddove l'esperto sia un dipendente pubblico l'Istituzione scolastica deve rispettare le prescrizioni di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi. Gli aspiranti dipendenti della P.A. o da altra amministrazione, dovranno essere preventivamente autorizzati dalla propria amministrazione e la stipulazione del contratto sarà subordinata al rilascio di detta autorizzazione.

### **Art. 6. AGGIUDICAZIONE, AFFIDAMENTO INCARICHI E RETRIBUZIONE**

Gli incarichi verranno assegnati seguendo l'ordine di graduatoria, la Dirigente Scolastica procederà a stipulare il contratto con l'esperto individuato.

Il compenso orario, nel caso di collaborazioni plurime, di dipendenti di altre Istituzioni scolastiche, verrà definito in riferimento ai compensi specificati nella tabella allegata al C.C.N.L.

Nel caso di esperto esterno all'Amministrazione il compenso orario che verrà riconosciuto, sulla base della rendicontazione dell'effettivo svolgimento dell'incarico, sarà:

- di euro 41,32 lordo dipendente per l'attività di formazione e non potrà eccedere il limite massimo di numero 15 ore;

- di euro 25,85 lordo dipendente per l'attività di tutoraggio e non potrà eccedere il limite massimo di 25 ore.

La liquidazione del compenso avverrà alla conclusione dell'attività, entro gg. 30 previa presentazione di apposita relazione comprovante l'attività svolta e le ore effettivamente prestate.

Nel caso di mancata stipula del contratto con l'aggiudicatario, l'Amministrazione assegnerà il servizio al concorrente che segue in graduatoria. La Dirigente scolastica si riserva la facoltà di revocare il presente bando, a suo insindacabile giudizio, in qualsiasi momento in caso di necessità o per il venir meno

dell'interesse pubblico e, in caso di numero insufficiente di candidature pervenute, di reiterare l'avviso ovvero di prorogarlo e di fornire ogni altra indicazione che si dovesse ritenerе necessaria.

La Dirigente Scolastica si riserva, anche successivamente alla attribuzione dell'incarico, di escludere il candidato se non fosse possibile definire un orario di incarico che non interferisca con il normale orario di servizio, ovvero di ridurre le ore di incarico per la parte eccedente, o in caso di necessità, di conferire incarichi per un numero inferiore alla disponibilità dichiarata.

#### **Art. 7 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il Responsabile Unico del procedimento e titolare del trattamento dei dati è la Dirigente Scolastica Prof.ssa Silvia De Mitri ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., nonché dell'art. 5 della legge 241/1990.

#### **Art. 8 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Privacy: i dati personali verranno trattati come previsto dall'informativa pubblicata sul sito nella sezione privacy. Il titolare dei dati è la Dirigente Scolastica Prof.ssa Silvia De Mitri.

#### **Art. 9 - PUBBLICAZIONE**

Il presente avviso di selezione di personale interno viene reso pubblico mediante pubblicazione all'albo online

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Prof.ssa Silvia De Mitri  
f.to digitalmente

#### **Allegati:**

Allegato "A" - Domanda di partecipazione alla selezione