ICS "MORANTE - FILZI" Protocollo 0012934/2026 del 22/10/2026

Istituto Comprensivo Statale "MORANTE-FILZI"
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I° GRADO
Direzione – Segreteria: Via de Guarneri, 21 - 20141 - Milano
Tel. 02.88448711 (Centralino) - C.F. 80128250158
E–mail Istituzionale: miic80900t@istruzione.it
Pec: miic80900t@pec.istruzione.it

Prot n. **Milano 22 ottobre 2026**

All'Albo online
Al sito web istituzionale
Amministrazione trasparente

OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE di personale interno e, in subordine, in collaborazione plurima, per il reperimento di una figura di formatore/formatrice-tutor a supporto del/della DSGA facente funzioni e del personale di segreteria presso l'Istituto – a.s. 2026/2027

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, in particolare gli artt. 7 e 53;

VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129, concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;

VISTO il D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, Codice dei contratti pubblici, in particolare l'art. 15 sul Responsabile unico del progetto;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241;

VISTI il CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 e il CCNL comparto scuola 2006-2009 per le parti non disapplicate, in particolare gli artt. 35 e 57 sulle collaborazioni plurime;

VISTO il Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995, n. 326, recante la disciplina dei compensi per le attività di formazione e aggiornamento;

VISTA la delibera del Consiglio d'Istituto n. 4 del 30/01/2026 di approvazione del Programma Annuale per l'esercizio finanziario 2026;

VISTO il PTOF 2025-28 e il piano di formazione del personale ATA;

CONSIDERATA la necessità di assicurare la continuità, l'efficienza e l'efficacia dei servizi generali e amministrativi dell'Istituto, a fronte dell'attuale assetto della direzione dei servizi generali e amministrativi, con il/la DSGA facente funzioni che necessita di affiancamento e formazione e la necessità di formazione per il personale di segreteria;

ACCERTATA la disponibilità di bilancio costituita dalle risorse stanziate nel Programma Annuale 2026;

VISTA la determina dirigenziale prot. n. 12933 del 22/10/2026 di avvio del procedimento di selezione;

RITENUTO di procedere in merito,

Documento informatico firmato digitalmente da EMMA TRAMACERE ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

LA DIRIGENTE SCOLASTICA DISPONE

1. di avviare, per le motivazioni in premessa, il procedimento per la selezione, mediante avviso pubblico, di una figura di formatore/formatrice esperto/a per supportare, con azioni di formazione e tutoraggio, il/la DSGA facente funzioni dell'Istituto e il personale di segreteria per l'a.s. 2026/2027;

2. di stabilire che i **requisiti necessari** per partecipare alla selezione sono:

- appartenenza al profilo professionale di DSGA (Funzionario ad Elevata Qualificazione), a tempo indeterminato, in servizio presso altre istituzioni scolastiche;
- servizio in qualità di DSGA per almeno 5 anni scolastici;
- servizio in qualità di assistente amministrativo per almeno [10] anni scolastici;
- gestione dell'area affari generali per almeno [1] anno scolastico;
- gestione dell'area alunni per almeno [1] anno scolastico;
- gestione dell'area personale per almeno [5] anni scolastici;
- certificazione informatica;
- Livello certificato inglese C2;
- conoscenza dei gestionali amministrativo-contabili in uso presso l'Istituto (SPAGGIARI CLASSEVIVA – ISOFT – SEGRETRIA DIGITALE – 1 VISIONE WEB – PLS PROGETTIAMO LA SCUOLA);
- Residenza in Milano o provincia.

3. di rinviare, per quanto concerne le modalità e i tempi di presentazione delle istanze, alla sezione "Presentazione delle domande" del presente avviso;

4. di fissare in euro 41,32 il compenso orario omnicomprensivo, nel limite delle ore autorizzate, che non potranno eccedere 150 ore;

5. di imputare la relativa spesa, per una somma massima di euro 6.198,00 (ore massime per compenso orario), all'aggregato Formazione e aggiornamento delle uscite del Programma Annuale a.f. 2026;

6. di pubblicare il presente atto sul sito internet dell'Istituto, nelle sezioni Albo online e Amministrazione trasparente.

Tutti i requisiti richiesti, vista l'elevata professionalità occorrente, devono essere posseduti dal candidato alla data di scadenza per la presentazione delle domande, pena l'esclusione. I titoli e le esperienze della tabella sottostante sono oggetto di valutazione comparativa.

TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

Titolo / esperienza	**Punteggio**
Profilo di DSGA / Funzionario ad Elevata Qualificazione a tempo indeterminato	14 pt
Anzianità di servizio come assistente amministrativo (2 pt per ogni anno)	Max 20 pt
Esperienza come DSGA presso istituzioni scolastiche (5 pt per ogni anno)	Max 25 pt
Incarichi di supporto al RUP (1 pt per progetto)	Max 5 pt

Incarichi o corsi come esperto o tutor in attività di formazione rivolte al personale di segreteria o ai DSGA, nelle aree: bilancio (programma annuale, conto consuntivo, scritture contabili obbligatorie); fiscale (adempimenti fiscali e loro digitalizzazione); contabilità (uso dei gestionali in adozione); procedure di acquisto e contratti pubblici; digitalizzazione dei processi amministrativi (5 pt per ogni incarico/corso)	Max 20 pt
Esperienza documentata di affiancamento a DSGA facenti funzioni o a personale neoassegnato (4 pt per ogni esperienza)	Max 8 pt
Certificazioni informatiche conformi ai framework europei sulle competenze digitali (DigComp) – si valuta un solo titolo	3 pt
Incarichi come formatore DSGA o segreteria sullo sviluppo delle competenze per gli incarichi di segreteria, organizzati dall'amministrazione scolastica e da enti accreditati, di almeno 20 ore e con attestato di partecipazione (1 pt per corso)	Max 5 pt
TOTALE	**Max 100 pt**

Presentazione delle domande

L'istanza di partecipazione, redatta sul modello A, firmata in calce, corredata dall'allegato B (autovalutazione dei titoli), dal curriculum vitae in formato europeo (anch'essi firmati) e da un documento di identità in corso di validità, deve pervenire entro e non oltre le ore 16.00 del giorno 06/11/2026 tramite PEO all'indirizzo miic80900t@istruzione.it

Cause di esclusione

Sono cause tassative di esclusione:

- istanza pervenuta oltre il termine o con mezzi non consentiti;
- curriculum vitae non in formato europeo;
- curriculum vitae privo delle dichiarazioni ai sensi degli artt. 38-46 del D.P.R. 445/2000 e dell'autorizzazione al trattamento dei dati personali;
- omissione anche di una sola firma sulla documentazione;
- documento di identità scaduto o illeggibile;
- mancato possesso di anche uno solo dei requisiti indicati.

Modalità di svolgimento della procedura di selezione

La procedura è espletata nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa.

L'Istituzione scolastica procede, in primo luogo, alla ricognizione del personale interno e, in subordine, al ricorso alla collaborazione plurima, mediante affidamento dell'incarico a personale di altra istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 35 del CCNL 2006-2009 per i docenti e dell'art. 57 per il personale ATA.

La selezione è effettuata dal Dirigente Scolastico, previa nomina di una commissione di valutazione, mediante comparazione dei curricula secondo la griglia allegata. Qualora le candidature valide fossero strettamente sufficienti a coprire l'incarico, o la commissione non fosse necessaria, il Dirigente procede in autonomia all'assegnazione

L'esito della selezione è pubblicato all'Albo online. L'incarico è conferito mediante lettera di incarico o contratto di collaborazione plurima, e il compenso è liquidato a seguito di presentazione del registro delle attività svolte, nel limite delle ore effettivamente prestate e autorizzate.

Responsabile del procedimento

Ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 36/2023 e dell'art. 5 della legge 241/1990, il Responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico Emma Tramacere.

Trattamento dei dati personali

I dati forniti dai candidati sono trattati ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003, esclusivamente per le finalità della presente procedura, come da informativa pubblicata sul sito dell'Istituto.

Pubblicizzazione

Il presente avviso è pubblicato sul sito web dell'Istituzione scolastica www.icsmorantefilzi.edu.it nella sezione Amministrazione trasparente.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Emma tramacere
Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.

ALLEGATO A – Istanza di partecipazione

Al Dirigente Scolastico
ICS MORANTE FILZI
MILANO

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____codice fiscale _____

residente a _____ via _____

recapito tel. _____ cell. _____

e-mail _____ PEC _____

in servizio presso _____ con la qualifica di _____

CHIEDE

di partecipare alla selezione per l'attribuzione dell'incarico di "Formatore/Tutor a supporto del/della DSGA facente funzioni" per l'a.s. 2026/2027.

A tal fine, consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici ottenuti in caso di dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

- ❑ di possedere tutti i requisiti previsti dall'avviso;
- ❑ di aver preso visione delle condizioni previste dall'avviso;
- ❑ di essere in godimento dei diritti politici;
- ❑ di non aver subito condanne penali, ovvero di avere i seguenti provvedimenti penali: _____;
- ❑ di non avere procedimenti penali pendenti, ovvero di avere i seguenti procedimenti pendenti: _____;
- ❑ di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità con l'incarico prevista dalla norma vigente.

Data _____ Firma _____

Si allegano: documento di identità; Allegato B (griglia di valutazione); curriculum vitae in formato europeo.

Dichiarazioni aggiuntive. Il/la sottoscritto/a, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e consapevole delle responsabilità previste dall'art. 76, dichiara di avere la conoscenza dei gestionali e delle procedure amministrativo-contabili necessarie per svolgere con correttezza, tempestività ed efficacia i compiti dell'incarico, ovvero di acquisirla nei tempi previsti.

Data _____ Firma _____

Trattamento dei dati. Il/la sottoscritto/a autorizza l'Istituto al trattamento dei dati contenuti nella presente istanza, ai sensi del Regolamento UE 2016/679, esclusivamente per le finalità istituzionali della procedura.

Data _____ Firma _____*N.B.: la domanda priva di allegati o non firmata non verrà presa in considerazione.*

ALLEGATO B – Griglia di valutazione dei titoli

Titoli / esperienze	Punti inseriti dal candidato	Punti valutati dal DS o dalla commissione
Profilo di DSGA / Funzionario EQ a tempo indeterminato		
Anzianità di servizio come assistente amministrativo (2 pt per anno, max 20)		
Esperienza come DSGA presso istituzioni scolastiche (5 pt per anno, max 25)		
Incarichi di supporto al RUP (1 pt per progetto, max 5)		
Incarichi o corsi come esperto/tutor nelle aree indicate nell'avviso (5 pt ciascuno, max 20)		
Esperienza di affiancamento a DSGA facenti funzioni (4 pt ciascuna, max 8)		
Certificazione informatica DigComp (3 pt, un solo titolo)		
Corsi di formazione di almeno 20 ore con attestato (1 pt per corso, max 5)		
TOTALE		

Data _____ Firma _____