



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



## ISTITUTO COMPRENSIVO ZANICA

Via Serio n.1 - 24050 Zanica  
C.F.: 95118880160 – C.U.U.: UFV693 – C.M.: BGIC89300Q  
Tel: 035 670728 – www.iczanica.edu.it  
e-mail uffici: bgic89300q@istruzione.it p.e.c.: [bgic89300q@pec.istruzione.it](mailto:bgic89300q@pec.istruzione.it)

Scuola Infanzia Comun Nuovo e Scuole Primarie e Secondarie di I Grado  
Comun Nuovo e Zanica

Prot.n. 7679

Zanica 02.11.2022

**Oggetto:** avviso di selezione di esperto esterno per progetto formativo per il personale di segreteria **CIG ZE3864989**

### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il programma annuale relativo all'esercizio finanziario 2022 deliberato dal C.d.I. in data 18.01.2022 ;  
VISTO il Piano Triennale Offerta Formativa aa.ss. 2022/25;  
VISTO il Decreto Interministeriale n. 44 del 01/02/2001 articoli 32, 33 e in particolare l'art. 40 contenente le norme relative al conferimento dei contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa;  
VISTO il Decreto Legislativo n. 50 del 18/04/2016 ;

### DETERMINA

La selezione di n.1 personale esterno per il progetto in oggetto

<b>1) Soggetto proponente</b>	Istituto Comprensivo Zanica
<b>2) Descrizione del progetto</b>	<p><i>Si vuole stipulare un contratto di prestazione d'opera intellettuale che coadiuvi il personale di segreteria e il dsga facente funzioni nella gestione delle varie aree contabili e amministrative.</i></p> <p><i>L'impegno consisterà nello svolgimento di attività formative a sostegno dell'azione amministrativa e contabile a supporto del personale di segreteria per dematerializzare le pratiche d'ufficio, con particolare attenzione rivolta alla normativa recente su privacy e nuovo regolamento di contabilità, e a</i></p>

	<p><i>supporto del DSGA facente funzioni e del DS, con particolare riferimento alla predisposizione dei documenti contabili quali il programma annuale, conto consuntivo, verifica semestrale del programma annuale e variazioni di bilancio, e alla supervisione dell'attività contabile e amministrativa generale. Il calendario specifico dello svolgimento delle attività sarà concordato con la Dirigenza. Sarà effettuato avviso pubblico per gli interessati.</i></p>
<p><b>Competenze richieste</b></p>	<p>Dsga esperto  Requisiti:  Aver svolto per almeno 8 anni il ruolo di DSGA, non aver riportato condanne penali, essere immune da condanne che comportino l'interdizione dai pubblici uffici</p>
<p><b>3) Contenuti formativi</b>  (specificare l'area tematica di pertinenza del corso che sarà presente nell' Avviso)</p>	<p>I contenuti della proposta formativa sono riconducibili alle tematiche "Strumenti di gestione dei seguenti ambiti operativi in modalità smart working" :</p> <p>Aspetti economici:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria.</li> <li>• Registro delle tasse scolastiche e tenuta c del c/c postale.</li> <li>• Predisposizione modelli per rendicontazione progetti e consegna ai docenti interessati – ritiro e verifica della documentazione dei progetti conclusi e dei corsi di recupero, <ul style="list-style-type: none"> <li>- tabelle di pagamento, supporto ai docenti per attuazione Progetti/Attività, stesura convenzioni con personale esperti esterni e relativi incarichi e liquidazione.</li> <li>- Predisposizione degli adempimenti fiscali previdenziali e assistenziali (F24), rilascio ritenute fiscali, conguaglio fiscale, anagrafe delle prestazioni, determinazioni dirigenziali per tutte le liquidazioni di compensi al personale.</li> <li>- Tenuta degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato anche con rilevanza esterna, redazione e aggiornamento delle schede finanziarie delle attività e dei progetti.</li> <li>- Tenuta dei verbali dei revisori dei conti e supporto alla redazione dei verbali dei revisori,</li> <li>- gestione organizzativa pagamenti on line, per viaggi d'istruzione, visite guidate e stage.</li> </ul> </li> </ul> <p>Aspetti amministrativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caricamento e aggiornamento tabelle creditori e debitori (codice IBAN e liberatoria Equitalia).</li> <li>• Collaborazione con il DSGA nella fase istruttoria dell'attività negoziale, tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata</li> <li>• Utilizzo della piattaforma di Gestione elettronica documentale per tutte le attività di competenza, ivi compreso protocollo in entrata e in uscita.</li> </ul> <p>Aspetti tecnici:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curare l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni;</li> <li>• Richieste interventi strutturali edificio scolastico e per piccola manutenzione alla Provincia.</li> <li>• Gestione acquisti su Consip e MEPA. Stesura determinazioni dirigenziali in deroga CONSIP, invio preventivi per acquisti o prestazioni d'opera, preparazione prospetti comparativi, istruzione pratiche e gestione gare d'appalto, richieste CIG, ordini d'acquisto o di prestazione d'opera.</li> <li>• Gestione verbali di collaudo, ricevimento beni e controllo di conformità con l'ordine d'acquisto, controllo delle bolle di consegna, delle fatture e confronto con gli ordini e la merce</li> </ul>

	<p>ricevuta, tenuta e gestione del registro del facile consumo, verifica DURC e Conto dedicato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenuta albo dei fornitori.</li> <li>• Gestione della fatturazione elettronica (scarico da Sidi, protocollo, stampa e caricamento su software bilancio).</li> <li>• Richiesta CIG, CUP, DURC, consultazione mercato elettronico, emissione dei buoni</li> </ul> <p>d'ordine, preparazione dei piani comparativi, richiesta di preventivi, verbali di collaudo, tenuta dei registri di inventario e schedatura dei beni patrimoniali, contabilità di magazzino, carico e scarico del materiale, buoni di prelievo e di versamento, consegna e ritiro del materiale, rapporti con l'area amministrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica dello stato patrimoniale degli inventari. si propone di approfondire e incrementare le conoscenze dei dipendenti pubblici che si occupano prevalentemente della gestione e amministrazione del personale, ma anche di tutti coloro che sono specificamente coinvolti o interessati alle tematiche sopra indicate, e di trasmettere loro competenze specifiche che consentano di cogliere la complessità delle novità in atto nell'ambito dei rapporti di lavoro alle dipendenze della Pubblica amministrazione e di metterle a sistema con il più ampio e generale quadro normativo di riferimento.</li> </ul> <p>Gli obiettivi formativi del progetto si propone di perseguire possono essere così sintetizzati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>aggiornare sulle procedure di dematerializzazione e conoscenze su discipline e tematiche sopra descritte.</b></li> <li>- Fornire strumenti metodologici e operativi, attraverso veri e propri focus sui nuclei tematici ritenuti essenziali e strategici per la organizzazione e gestione delle risorse umane, <b>in materia di orario di lavoro e sua flessibilità, sia in vista di una maggiore efficienza organizzativa che consenta una più efficace risposta ai bisogni della segreteria.</b></li> </ul>
--	--

<p><b>4) Titolo dell'iniziativa formativa</b></p>	<p><b>Compiti e adempimenti di segreteria</b></p>
---	---

<p><b>5) Sede didattica del corso</b></p>	<p>IC Zanica, sede Secondaria Zanica , via serio ,1 a</p>
<p><b>6) Durata</b></p>	<p>Il corso ha una durata complessiva di 20 ore.</p>
<p><b>7) Direttore/Coordinatore del progetto</b></p>	<p>Dsga Signora Maria Giovanna Pizzo</p>
<p><b>8) Spese previste</b></p>	<p>Quota oraria (41,20) lordo complessivo</p>
<p><b>9) Valutazione</b></p>	<p>Un apposita commissione eseguirà una valutazione dei titoli riportati nei curricula pervenuti e predisporrà una graduatoria che verrà pubblicata su I sito web dell'Istituto. L'istituto si riserva la facoltà di assegnare l'incarico anche nel caso di un'unica domanda pervenuta.</p>

<b>10) Criteri per l'assegnazione dei punteggi</b>	Diploma di Laurea - punti tre Esperienze professionali - punti 2 per ogni esperienza Anni di servizio - punti 3 per ogni anno di servizio Esperienza già maturata presso l'I.C. di Zanica – punti 5 Esperienza già maturata in altri Istituti – punti 2
<b>11) Presentazione della domanda</b>	Gli interessati dovranno far pervenire la propria istanza inviata via mail all'indirizzo <a href="mailto:bgic89300q@istruzione.gov.it">bgic89300q@istruzione.gov.it</a> entro le ore 12:00 del 09/11/2022, indicando nell'oggetto – Progetto formativo per il personale di segreteria “Smart Working”, corredata di: Domanda di partecipazione -vedi allegato 1 Curriculum vitae in formato europeo Saranno escluse le domande con documentazione incompleta pervenute dopo la scadenza.
<b>12) Privacy</b>	Si attesta i dati personali saranno trattati esclusivamente per lo svolgimento della presente procedura ai sensi del del Regolamento U.E. 2016/679 (G.D.P.R.).
<b>13) Responsabile del procedimento</b>	Ai sensi della normativa vigente il responsabile del procedimento è la Dirigente Scolastica dott.ssa Lucia Perri.

Il presente avviso viene pubblicato all'albo on line del sito web dell'Istituto: [www.iczanica.edu.it](http://www.iczanica.edu.it)

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Lucia dott.ssa PERRI  
*Firma digitale ai sensi del CAD e successive integrazioni*