



*Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna  
Ufficio VII - Ambito Territoriale di Forlì-Cesena e Rimini  
Sede di Rimini*

Rimini, 31 ottobre 2025

**AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE ESPERTI PER L'ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE RIVOLTE AI DESTINATARI DI INCARICHI DI DSGA DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE DELLE PROVINCE DI FORLÌ-CESENA E RIMINI  
A.S. 2025/2026**

**IL DIRIGENTE DELL'UFFICIO VII – UFFICIO DI AMBITO TERRITORIALE DI FORLÌ-CESENA E RIMINI**

VISTO il Decreto Legislativo n. 165/2001, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche”, in particolare l’art. 7 comma 6, come novellato dall’art. 32 del DL n. 223/2006, convertito nella Legge n. 248/2006, che prescrive che “per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le Amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria”;

VISTO il Decreto Interministeriale n. 326/1995 recante “Compensi spettanti per attività di direzione e di docenza relativi alle iniziative di formazione”;

RAVVISATA l’esigenza di avviare attività di formazione rivolte al personale neoassunto nell’Area delle Elevate Qualificazioni e agli Assistenti Amministrativi destinatari di incarichi di DSGA presso le istituzioni scolastiche delle province di Forlì-Cesena e Rimini;

**DISPONE**

il presente Avviso Pubblico, avente per oggetto la selezione di esperti per la formazione e tutor dei Direttori S.G.A., in quanto Funzionari delle Elevate Qualificazione neoassunti e Assistenti Amministrativi con incarico annuale delle Istituzioni Scolastiche delle province di Forlì-Cesena e Rimini.

Gli esperti formatori dovranno essere in possesso di documentate competenze culturali, professionali e metodologiche, con particolare e specifico riguardo all’organizzazione scolastica e al quadro normativo che lo disciplina.

---

Dirigente: Giuseppe Foti

Responsabile del procedimento: **Laura Lombardi**

---

**Sede di Forlì**

Viale Salinatore n. 24 - 47121 - FORLÌ (FC)  
Tel: 0543/451311  
PEC: [csafo@postacert.istruzione.it](mailto:csafo@postacert.istruzione.it)  
e-mail: [usp.fo@istruzione.it](mailto:usp.fo@istruzione.it)  
Sito web: <https://fc.istruzioneer.gov.it>

---

**Sede di Rimini**

C.so d’Augusto n. 231 - 47921 - RIMINI (RN)  
Tel: 0541/717611  
PEC: [csarn@postacert.istruzione.it](mailto:csarn@postacert.istruzione.it)  
e-mail: [usp.rn@istruzione.it](mailto:usp.rn@istruzione.it)  
Sito web: <https://rn.istruzioneer.gov.it>



*Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna  
Ufficio VII - Ambito Territoriale di Forlì-Cesena e Rimini  
Sede di Rimini*

### **Art. 1 - Finalità della selezione**

Il presente Avviso ha come finalità la selezione per i ruoli di “Formatore esperto” e di “Tutor” per le attività sopracitate. La formazione è rivolta al personale ATA destinatario di incarico di Direttore Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) in quanto assunto in qualità di Funzionario delle elevate qualificazioni nell’anno scolastico 2025/2026 o in quanto, comunque, destinatario di incarico di Direttore Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) nelle istituzioni scolastiche delle province di Forlì-Cesena e Rimini.

In caso di disponibilità verrà valutata l’opportunità di aprire la formazione anche ai Funzionari con incarico di Direttore Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) nelle istituzioni scolastiche delle province di Forlì-Cesena e Rimini assunti nell’anno scolastico 2024/2025 o destinatari nel corrente anno scolastico di incarico di D.S.G.A. in istituzioni scolastiche di altre province.

### **Art. 2 – Destinatari e caratteristiche del percorso**

Il percorso è articolato in 5 moduli da 12 ore ciascuno per un totale di **60 ore**. La formazione sarà caratterizzata da un’impostazione laboratoriale, anche attraverso l’utilizzo di applicativi gestionali. Per ciascun modulo sarà individuato un formatore e un tutor che gestiranno il laboratorio in sinergia.

Le attività di formazione verranno svolte in presenza, in orario pomeridiano, presso una o più istituzioni scolastiche della Provincia di Rimini.

I moduli si dovranno concludere entro giugno 2026, avranno la finalità di favorire la collaborazione con tutta la comunità scolastica, nonché la pratica esperienziale sulle procedure gestionali e amministrative delle istituzioni scolastiche e saranno articolati secondo il seguente dettaglio:

### **MODULO 1 - PROGRAMMA ANNUALE**

di 12 ore in presenza

- La funzione del PA. La programmazione del ciclo finanziario.
- Il PA ed il D.I. 129/2018.
- Il sistema di gestione amministrativo-contabile. Il sistema di gestione da cedolino unico.



*Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna  
Ufficio VII - Ambito Territoriale di Forlì-Cesena e Rimini  
Sede di Rimini*

- La predisposizione. Le risorse. L'avanzo o il disavanzo presunto. Le entrate e le uscite. L'eventuale restituzione di risorse afferenti a progetti e finanziamenti diversi dalla dotazione ordinaria.
- L'Iter di approvazione. La gestione provvisoria. Il piano dei conti del PA.
- La gestione del PA. L'esercizio finanziario.
- Le verifiche. Le variazioni. L'assestamento del PA.
- La gestione del fondo economale per le minute spese.
- Le verifiche di cassa ed il ruolo dei revisori.
- Il servizio di tesoreria.
- Strumenti di riscossione – PagoPA.

## **MODULO 2 - ACQUISTI NELLA SCUOLA: NORMATIVA E PROCEDURE**

di 12 ore in presenza

- La gestione finanziaria ed amministrativo-contabile delle Scuole.
- Le fonti normative. Il Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 36/2023). Il Regolamento Amministrativo-contabile (DI 129/2018). Il Regolamento Negoziato. Altre fonti.
- La Governance dell'Istituzione scolastica. Rapporto DS e DSGA nelle fasi procedurali di acquisto.
- Le fasi del processo di definizione della spesa: indagine di mercato, selezione dei contraenti - criteri di scelta e confronto delle offerte, impegno di spesa e liquidazione.
- Le novità del nuovo codice dei Contratti Pubblici: D.Lgs 36/2023.
- La Digitalizzazione dei Contratti Pubblici.
- L'affidamento Diretto. La decisione a contrarre.
- Il Mercato elettronico della PA e le PAD.
- Pubblicità legale e Trasparenza dei Contratti Pubblici.
- Il Fondo Minute Spese.

## **MODULO 3 - CONTO CONSUNTIVO**

di 12 ore in presenza



*Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna  
Ufficio VII - Ambito Territoriale di Forlì-Cesena e Rimini  
Sede di Rimini*

- La funzione del Conto consuntivo.
- Gli obblighi normativi sul consuntivo e le statuzioni del D.I. 129/2018.
- L'Iter di approvazione del Conto Consuntivo
- Le Operazioni Contabili di Chiusura dell'Anno Finanziario. Il calcolo dell'avanzo o del disavanzo.
- Il Riaccertamento dei Residui Attivi e Passivi.
- La predisposizione del Conto Consuntivo. Il Conto Finanziario ed il Conto del Patrimonio.
- I Modelli/Allegati Obbligatori del Conto Consuntivo.
- La Relazione Illustrativa al Conto Consuntivo
- I Pareri. I controlli dei Revisori dei Conti. Il verbale Athena.
- L'approvazione del Conto Consuntivo.
- La Pubblicità obbligatoria del Conto Consuntivo.
- La Gestione dell'Avanzo o del Disavanzo.

#### **MODULO 4 - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE E DEGLI UFFICI**

di 12 ore in presenza

##### **IL DSGA**

- Inquadramento funzionale e giuridico e gli incarichi di elevata qualificazione. il Trattamento economico. La sostituzione.
- DS e DSGA, competenze a confronto. Le competenze del DSGA. Il potere di firma del DSGA.
- Le funzioni delegabili dal DS. La Direttiva del DS al DSGA. Il DSGA e gli Uffici amministrativi della scuola. Le attività della segreteria.

##### **I DOCENTI**

- Il Contratto di lavoro individuale. L'orario di lavoro. Il Piano delle Attività.
- I Docenti: le principali attività di gestione.

##### **IL PERSONALE ATA**

- Il personale ATA. Le principali regole del rapporto di lavoro.



*Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna  
Ufficio VII - Ambito Territoriale di Forlì-Cesena e Rimini  
Sede di Rimini*

- La classificazione e le mansioni dei diversi profili professionali del personale ATA.
- La mobilità tra le aree. La progressione tra le aree.
- L'orario di lavoro del personale ATA. Articolazione e flessibilità. Orario plurisettimanale e turnazioni. Lo straordinario.
- La gestione del Personale ATA: il piano delle Attività del personale ATA. Le assegnazioni dei compiti lavorativi. Gli ordini di servizio.
- Le posizioni stipendiali e le posizioni economiche del personale ATA.
- Panoramica sulle ferie, permessi ed assenze del personale Docente ed ATA. La legge 104/92. I congedi Parentali. Le assenze per malattia. Gli Infortuni sul lavoro e malattie dovute a causa di servizio.
- Il Piano Ferie del Personale ATA

#### LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO

- La contrattazione integrativa d'Istituto: La gestione delle trattative; tempi e documentazione necessaria tra informazione, confronto e contrattazione.
- La pre-intesa. L'atto unilaterale.
- La relazione tecnica del DSGA e la relazione del DS.
- La verifica di conformità dei revisori: i controlli ed il verbale Athena
- La sottoscrizione definitiva.
- Le pubblicazioni necessarie e la trasmissione ad ARAN.

#### IL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE. LA GESTIONE DEL CEDOLINO UNICO. I PAGAMENTI DA BILANCIO DELLA SCUOLA. LA GESTIONE DEI PROGETTI SPECIALI.

- Il Trattamento Economico del personale della scuola. La struttura della retribuzione.
- Lo stipendio tabellare. Compensi orari. Le indennità fisse. Le altre indennità.
- La nota ministeriale annuale di assegnazione delle risorse sui punti ordinanti di spesa (POS) - CEDOLINO UNICO. I fondi per i PCTO.
- Il MOF, Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa. Il FIS (Fondo Istituzione Scolastica). Le attività complementari di educazione fisica e le ore eccedenti. Gli incarichi specifici del personale ATA. La Valorizzazione del Personale.
- Incarichi e Rendicontazioni delle attività svolte.
- Liquidazione e Pagamenti da Cedolino Unico. Lordo Dipendente e Lordo Stato.



*Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna  
Ufficio VII - Ambito Territoriale di Forlì-Cesena e Rimini  
Sede di Rimini*

- Liquidazione e Pagamenti da Bilancio. Lordo Dipendente e Lordo Stato.
- La gestione del personale nei Finanziamenti Straordinari: PNRR, PON, POC, ERASMUS, etc.
- Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti pubblici.
- La Gestione degli Infortuni.

**RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE E CONTROVERSIE**

- La responsabilità disciplinare. Codice disciplinare e sanzioni.
- La disciplina speciale di responsabilità dei docenti. Il dovere di esclusività. Le incompatibilità.
- Il procedimento per sanzioni Disciplinari nella Scuola.
- Le controversie di lavoro nel pubblico impiego.

**MODULO 5 - NUOVA PASSWEB**

di 12 ore in presenza

- Gestione posizioni assicurative - simulazione e lavorazione casi concreti".
- Le prestazioni di fine servizio e di fine rapporto (illustrazione normativa di riferimento)
- Ritenute previdenziali e data di iscrizione al fondo O.P.
- Tipologie assenze/congedi e valutabilità
- Emolumenti valutabili TFS e TFR
- Ultimo miglio TFS e TFR
- Dal PL1 alla Comunicazione cessazione TFS
- Riliquidazione pensione, TFS e TFR
- Simulazione e gestione casi.

**Art. 3 – Formatori e tutor**

È possibile candidarsi per ciascun modulo separatamente, sia in qualità di formatore sia in qualità di tutor. Ciascun candidato può proporsi per tutti i moduli previsti, sia in qualità di formatore, sia in qualità di tutor. Data la natura peculiare dei laboratori, per ciascun modulo saranno individuati un formatore e un tutor che gestiranno il gruppo in sinergia.

I formatori e i tutor verranno individuati mediante il presente avviso sulla base dei seguenti requisiti:

pag. 6 di 10

---

**Sede di Forlì**

Viale Salinatore n. 24 - 47121 - FORLÌ (FC)  
Tel: 0543/451311  
PEC: [csafo@postacert.istruzione.it](mailto:csafo@postacert.istruzione.it)  
e-mail: [usp.fo@istruzione.it](mailto:usp.fo@istruzione.it)  
Sito web: <https://fc.istruzioneer.gov.it>

**Sede di Rimini**

C.so d'Augusto n. 231 - 47921 - RIMINI (RN)  
Tel: 0541/717611  
PEC: [csarn@postacert.istruzione.it](mailto:csarn@postacert.istruzione.it)  
e-mail: [usp.rn@istruzione.it](mailto:usp.rn@istruzione.it)  
Sito web: <https://rn.istruzioneer.gov.it>



*Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna  
Ufficio VII - Ambito Territoriale di Forlì-Cesena e Rimini  
Sede di Rimini*

- esperienza maturata nella formazione dei DSGA;
- esperienza documentata sulle tematiche descritte, derivante da incarichi concretamente svolti.

#### **Art. 4 - Incarichi e Compensi**

Gli incarichi di formatore e tutor, conferiti dall’Ufficio VII dell’Ufficio Scolastico Regionale per l’Emilia-Romagna, Ambito Territoriale di Forlì-Cesena e Rimini, definiranno il numero di moduli e di ore degli interventi assegnati, gli orari e il compenso complessivo.

Per lo svolgimento dell’incarico di formatore verrà corrisposta la retribuzione massima stabilita dal Decreto Interministeriale n. 326 del 12 ottobre 1995 pari a € 41,32 per ciascuna ora di docenza, onnicomprensivo, al lordo delle ritenute di legge.

Per lo svolgimento dell’incarico di tutor verrà corrisposta la retribuzione massima stabilita dal Decreto Interministeriale n. 326 del 12 ottobre 1995 pari a € 25,83 per ciascuna ora di tutoraggio in aula, onnicomprensivo, al lordo delle ritenute di legge.

Verrà inoltre riconosciuta per le attività di progettazione, di produzione e validazione dei materiali il compenso determinato forfetariamente considerando un impegno di 2 ore per il formatore e di 1 ora per il tutor, nella massima stabilita dall’articolo 2 del Decreto Interministeriale n. 326 del 12 ottobre 1995 pari a € 41,32 per ciascun modulo, e pertanto pari a € 82,64 per il docente e a € 41,32 per il tutor, al lordo delle ritenute di legge.

Non verranno riconosciuti ulteriori importi a titolo di rimborso spese.

#### **Art. 5 - Requisiti di ammissione**

Per l’ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti, pena l’inammissibilità della candidatura:

- cittadinanza italiana o possesso della cittadinanza negli Stati membri dell’Unione Europea;
- non essere stati esclusi dall’elettorato politico attivo;
- non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;

Le candidature verranno vagilate valorizzando le seguenti evidenze:

- titoli di studio;
- esperienza professionale;
- esperienza maturata in qualità di DSGA;
- esperienza maturata nella formazione dei DSGA;



*Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna  
Ufficio VII - Ambito Territoriale di Forlì-Cesena e Rimini  
Sede di Rimini*

- esperienza documentata sulle tematiche descritte, derivante da incarichi concretamente svolti.

**Art. 6 - Domanda di partecipazione e documentazione**

La “Domanda di partecipazione” (**Allegato 1**) dovrà essere corredata della seguente documentazione, pena l'inammissibilità della candidatura:

1. Copia del documento di identità in corso di validità;
2. Curriculum vitae e/o altra documentazione che evidenzi le pregresse esperienze ritenute valutabili;
3. Dichiarazione insussistenza conflitti di interesse.

Tutta la documentazione deve recare la sottoscrizione del candidato.

**Art. 7 - Presentazione della domanda, termini, modalità di comunicazione con i candidati**

Il personale interessato a presentare domanda dovrà compilare ed inviare, accompagnato dai documenti elencati all'art. 6, il modello allegato “Domanda di partecipazione” (**Allegato 1**) entro le ore 23:59 del 06/11/2025 alla casella di posta elettronica [csarn@postacert.istruzione.it](mailto:csarn@postacert.istruzione.it)

(si ricorda che la trasmissione da un indirizzo di PEO all'indirizzo di PEC dell'Ufficio non è possibile in quanto il messaggio in tal caso non viene recepito dal server di ingresso).

Nell' oggetto della comunicazione di invio della domanda dovrà essere indicata la seguente dicitura “Avviso per la selezione di esperti per le attività formative rivolte ai DSGA - \_\_\_\_\_ (indicare il proprio cognome e nome)”.

Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato deve dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi dell'art. 46 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e ss. mm. ii.:

- a) nome e cognome;
- b) luogo e data di nascita;
- c) residenza;
- d) di essere cittadino italiano o di uno degli stati membri dell'UE;
- e) godimento dei diritti politici;
- f) di non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
- g) titoli di studio posseduti;
- h) moduli per i quali ci si candida in qualità di formatore;



*Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna  
Ufficio VII - Ambito Territoriale di Forlì-Cesena e Rimini  
Sede di Rimini*

i) moduli per i quali ci si candida in qualità di tutor.

Alla domanda dovrà essere allegato un dettagliato curriculum vitae da cui sia possibile desumere le esperienze pregresse ritenute valutabili. I candidati potranno allegare alla domanda ogni documentazione ritenuta utile a valutare le proprie competenze nelle materie oggetto dell'incarico.

La domanda dovrà altresì contenere la seguente dichiarazione: “Il sottoscritto dichiara di accettare integralmente le condizioni contenute nell’Avviso Pubblico del 31 ottobre 2025 emanato dall’Ufficio Scolastico Regionale – Ufficio VII - Ambito Territoriale di Forlì-Cesena e Rimini”.

Nessuna responsabilità potrà essere imputata a questa Amministrazione in caso di dichiarazione di indirizzo di posta elettronica non valido o non funzionante.

#### **Art. 8 - Criteri di valutazione**

Al fine di valutare le candidature, verrà costituita una commissione composta dal dirigente dell’Ufficio VII e da 2 commissari, dallo stesso individuati, tra il personale in servizio presso la sede di Rimini dell’Ufficio di ambito territoriale.

La valutazione terrà conto dei dati desumibili dalla domanda, dal curriculum allegato alla stessa e dagli ulteriori documenti trasmessi.

Al fine di valutare la motivazione, le competenze professionali e le capacità comunicative, la commissione si riserva la possibilità di effettuare un colloquio preliminare con gli interessati.

#### **Art. 9 Affidamento degli incarichi**

Il conferimento degli incarichi potrà essere comunicato tramite posta elettronica, all’indirizzo indicato in domanda. La definizione delle condizioni contrattuali specifiche avverrà al momento del conferimento dell’incarico. Gli esperti a cui verranno conferiti gli incarichi saranno tenuti al rispetto degli obblighi stabiliti dal D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”, pena la risoluzione dell’incarico stesso.

#### **Art. 10 Controlli**

A mente dell’art. 71 del DPR 445 del 28 dicembre 2000, l’Ufficio Scolastico Regionale per l’Emilia-Romagna, Ufficio VII - Ambito Territoriale di Forlì-Cesena e Rimini - si riserva di effettuare controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 rese nella proposizione della candidatura. Fermo restando quanto



*Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna  
Ufficio VII - Ambito Territoriale di Forlì-Cesena e Rimini  
Sede di Rimini*

previsto dalle norme penali in caso di dichiarazione mendace, l'accertata non veridicità di quanto dichiarato dal candidato comporta l'esclusione dalla procedura e l'eventuale revoca dell'incarico, qualora già conferito.

#### **Art. 11 Trattamento dei dati personali**

Ai sensi del Regolamento UE di cui al GDPR 2016/679, come recepito dalla normativa nazionale, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti e trattati da questo Ufficio esclusivamente per le finalità di gestione della selezione e per finalità inerenti alla gestione del rapporto contrattuale che si instaurerà. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti e dei titoli. L'interessato gode dei diritti di cui alla legge citata, tra i quali il diritto di accesso ai dati che lo riguardano e quello di far rettificare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge.

Il responsabile del trattamento dei dati è individuato nel dirigente dell'Ufficio VII Ambito territoriale di Forlì-Cesena e Rimini; autorizzati al trattamento dei dati sono i componenti della commissione e il personale dell'Ufficio incaricato di gestire la procedura di selezione e la parte amministrativa e logistica del corso di formazione.

#### **Art. 12 Pubblicazione dell'avviso di selezione e impugnazioni**

Il presente avviso di selezione è pubblicato nella home page del sito internet dell'Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna – Ufficio VII – Ambito territoriale di Forlì-Cesena e Rimini – sede di Rimini

<https://rn.istruzioneer.gov.it/>

Copia del presente Avviso è inviata a tutte le istituzioni scolastiche delle province di Forlì-Cesena e Rimini.

Avverso il presente Avviso e agli atti connessi e/o conseguenziali è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro il termine di 60 giorni dalla pubblicazione.

Il dirigente  
Giuseppe Foti