



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado

Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

Tel. 0422 380848 - Cod. meccanografico: TVIC82300C - Cod. Fisc. 80017580269

✉ mail: TVIC82300C@ISTRUZIONE.IT - Pec: TVIC82300C@PEC.ISTRUZIONE.IT – Web: www.iccasier.edu.it

Prot. e data vedi timbratura

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e s.m.i:

VISTA la Legge 15 marzo 1997, n. 59, concernente la "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni e agli enti locali per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, recante il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'art. 21, della 15 marzo 1999, n° 59;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche s.m.i:

VISTO il D.Lgs. 36/2023 recante il nuovo Codice dei contratti pubblici;

VISTO il D. I. 129 del 22 agosto 2018, contenente il "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015 n. 107";

VISTO il proprio bando prot. n. 19 del 02/01/2024 per il conferimento di incarico di esperto esterno per la realizzazione di un percorso di formazione e di accompagnamento rivolto al personale addetto all'ufficio di segreteria A.S. 2023/24;

VISTO l'errata corrige prot. n. 35 del 04/01/2024;

VISTO il verbale della Commissione di valutazione delle istanze pervenute prot. n. 255 del 17/01/2024;

DATO ATTO CHE la commissione ha constatato che il candidato individuato possiede i requisiti previsti dal bando,

CONFERISCE

al sig. De Bortoli Gianni l'incarico di esperto esterno per la realizzazione di un percorso di formazione e di accompagnamento rivolto al personale addetto all'ufficio di segreteria A.S. 2023/24.

Oggetto dell'incarico

L'esperto dovrà assicurare la conduzione delle attività formative nel rispetto delle indicazioni, delle tematiche e dei contenuti utili alla formazione del personale di segreteria sulle tematiche di seguito indicate:

- Procedure di acquisto di beni e servizi. Scritture inventariali e gestione magazzino. Adempimenti fiscali.
- Gestione e rendicontazione dei Progetti finanziati dal Programma Operativo Nazionale PON, rendicontazione dei Progetti finanziati dal PNSD, FESR, PNRR, FAMI ecc.
- Affiancamento in modo particolare per gli impellenti adempimenti amministrativo/contabili in capo all'Istituto, quali la predisposizione del Programma Annuale 2024, il Conto Consuntivo 2023, la gestione

del portale bilancio e la gestione del Personale Ata;

- Compilazione del report finale e/o eventuali altri documenti richiesti ai fini della documentazione

Durata

L'attività oggetto dell'incarico avrà la durata massima fino al 31/08/2024 a decorrere dalla data di conferimento dell'incarico

L'esperto assicurerà la presenza in sede per n. 1 giorno a settimana da concordare con il Dirigente scolastico. In accordo con il Dirigente scolastico definirà il numero di ore per la preparazione degli incontri e dei materiali di supporto alla formazione, degli interventi e a distanza, le modalità di restituzione, la sede, gli orari. È escluso il tacito rinnovo.

Compenso della prestazione

Il compenso verrà corrisposto come stabilito dal D.I. 326/95 e precisamente:

- un pacchetto fino a un massimo di n. 100 ore di formazione al personale ATA ad euro 41,32 lordo dipendente, oltre agli oneri a carico amministrazione (Irap nella misura del 8,50%).
- un pacchetto fino a un massimo di n. 50 ore di assistenza tutoriale al Dsga, ad euro 25,82.

Sarà riconosciuto un rimborso chilometrico in base alle disposizioni vigenti.

Il compenso sarà corrisposto in seguito alla presentazione della seguente documentazione:

- breve relazione dell'attività svolta correlata da timesheet delle ore prestate.

In caso di controversie il Foro competente è quello di Treviso.

Per accettazione F.to sig. De Bortoli Gianni

F.to Il Dirigente scolastico Stefania Nociti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Stefania Nociti

Firmato digitalmente ai sensi del c.d. dell'Amministrazione digitale
e norme ad esso connesse