



**Istituto Comprensivo di Paliano**  
Via F.lli Beguinot 30/A - 03018 Paliano (Fr) - tel. 0775577257 -  
Cod. fis. 92027820601 – Cod. mecc. FRIC827005 – Cod. Univoco UF17RD  
E-mail: [fric827005@istruzione.it](mailto:fric827005@istruzione.it) – Pec: [fric827005@pec.istruzione.it](mailto:fric827005@pec.istruzione.it) – Sito web: [www.icpaliano.edu.it](http://www.icpaliano.edu.it)

Ministero dell'Istruzione,  
dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale  
per il Lazio

**Paliano, 09/11/2022**

All'Albo Online  
All'Amministrazione Trasparente  
Atti

**Oggetto:** Determina di affidamento per **prestazione d'opera intellettuale** relativa al **corso di formazione** (per l'intero anno scolastico) **continua (con ore in presenza ed ore di assistenza a distanza, sia telefonica che con collegamento remoto al PC)** per tutto il personale ATA degli Uffici di Segreteria

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Visto** il DPR n. 275/99 ss.mm.ii., Regolamento dell'autonomia.

**Visto** l'art. 7, comma 6, del **D.lgs. 165/2001** ss.mm.ii. che consente alle Pubbliche Amministrazioni Pubbliche il conferimento di incarichi individuali ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione;

**Visto** il **D.I. 28 agosto 2018, n. 129** "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 **Titolo V – Art.10 dei Regolamenti d'Istituto ex D.I. 129/2018** approvati dal Consiglio d'Istituto con delibera n.30 del 13 marzo 2019;

**Considerato** che da anni in questa Istituzione Scolastica **manca la guida continuativa di un DSGA di ruolo e quindi esperto ed in grado di formare il personale interno;**

**Considerate** le delicate procedure burocratiche (interconnesse soprattutto agli **aspetti economico-contabili ma non solo**) che il **f.f. del DSGA** e/o il suo **sostituto** e/o altro **personale di segreteria** devono effettuare;

**Considerata** l'esigenza di **accrescere le competenze gestionali, amministrative contabili** di tutto il personale degli Uffici di Segreteria ai fini del miglioramento continuo del servizio ma non solo;

**Considerata** la necessità di procedere all'attivazione di un **corso di formazione continua** (per l'intero anno scolastico) del personale ATA degli Uffici di Segreteria;

**Considerata** la necessità di attivare anche **un servizio di assistenza a distanza, sia telefonica che con collegamento remoto al PC;**

**Considerato** che l'incarico comporta prestazioni professionali di natura specialistica e che nella scuola non sono presenti e/o disponibili figure professionali con le competenze professionali richieste;

**Accertato** dalla lettura del CV del Dott. **NARDONE TONINO** che lo stesso possiede, in merito agli obiettivi del corso di formazione in oggetto, elevate competenze culturali e professionali, tali da entrare nella fattispecie dell'incarico "*Intuitu Personae*" e pertanto la prestazione dell'esperto è di natura temporanea e altamente qualificata;

**Considerato** che il Sig. **Tonino Nardone** non si trova in regime di incompatibilità, tale da impedire l'effettuazione della prestazione professionale oggetto del presente contratto, essendo stato autorizzato dal Dirigente Scolastico dell'Amministrazione di appartenenza, Dott.ssa Antonella Falso, con provvedimento **prot. n. 7566/E del 09/11/2022**;

**Considerato** che per la prestazione di cui all'oggetto saranno applicati compensi rispondenti alle normative vigenti e al Regolamento sopramenzionato;

### **DETERMINA**

1. Di sottoscrivere un **contratto di prestazione d'opera occasionale** con il Sig. **Tonino Nardone**, stipulato nella forma di scrittura privata, per **prestazione d'opera intellettuale** relativa al **corso di formazione (per anno scolastico 2022/2023) continua (con ore in presenza ed ore di assistenza a distanza, sia telefonica che con collegamento remoto al PC)** per tutto il personale ATA degli Uffici di Segreteria.
2. La prestazione d'opera intellettuale è articolata in ore di formazione **in presenza ed ore di assistenza a distanza, sia telefonica che con collegamento remoto al PC.**
3. Di stabilire, in base alle tabelle dei compensi stabilite nel su citato Regolamento d'Istituto, che i costi per il suddetto corso sono pari ad un **compenso forfettario pari a n. 90 ore al costo orario di € 41,32 lordo dipendente**, complessivo lordo dipendente di € **3.718,8** (tremilasettecentodiciotto/80), pari a € **4.934,85** (**quattromilanovecentotrentaquattro/85**) lordo Stato comprensivo della ritenuta IRAP 8,50% a carico dell'Istituzione Scolastica.
4. Di impegnare la spesa di € **4.934,85** sul Progetto **P.04.8 – Formazione Personale ATA - TIPO 03 - Conto 05 - Sottoconto 02** – Formazione professionale specialistica - **Gestione Competenza E.F. 2022.**

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**Dott.ssa Mariella Morelli**