



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**Istituto di Istruzione Superiore S. Ten. Vasc. "A. BADONI"**  
Via Rivolta, 10 – 23900 LECCO - Tel. 0341/365339 -  
Cod. Fisc. 83007840131 - Cod. Univoco Ufficio UFW063  
e-mail: [lcis00900x@istruzione.it](mailto:lcis00900x@istruzione.it) pec: [lcis00900x@pec.istruzione.it](mailto:lcis00900x@pec.istruzione.it)  
Meccanica, Meccatronica ed Energia – Elettronica, Elettrotecnica e Automazione  
Informatica e Telecomunicazioni – Liceo Scientifico delle Scienze Applicate



**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Finanziato dall'Unione Europea Next Generation EU

Prot. Digitale  
1609/2024

Lecco, 12 febbraio 2024

- In amministrazione trasparente
- Agli atti

**OGGETTO:** Determina per l'attuazione del progetto ICDL 2023/2024 - conferimento incarichi - avvio dei corsi e delle sessioni d'esame.

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il R. D. 18 novembre 1923, n. 2440, recante «Nuove disposizioni sull'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato»;
- VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241 «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi» e ss. mm. ii.;
- VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche»;
- VISTO** il D.l. 28 agosto 2018, n. 129, «Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche», in particolare gli artt. 43 e ss.;
- VISTA** la legge 107/2015;
- VISTI** il CCNL, comparto Scuola stipula del 2007, 2018 e l'ultima stipula del 18/1/2024 con decorrenza dal 19/1/2024, in particolare la tabella E1.6 SCUOLA con la quale venivano modificati i compensi orari per le ore aggiuntive di insegnamento;
- VISTO** il Decreto Interministeriale n. 326 del 12/10/95 e la Circolare del Ministero del Lavoro n. 101797;
- VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) approvato con delibera del Consiglio d'Istituto del 15/1/2024 nel quale si precisa che la Scuola è attiva per le certificazioni ICDL e che i corsi per il loro conseguimento sono previsti in orario pomeridiano;
- CONSIDERATO** il programma annuale 2024;
- CONSTATATO** il piano delle attività del personale ata;
- VERIFICATO** che il progetto, presente nel PTOF, è finanziato completamente, con i fondi provenienti dal versamento delle quote di iscrizione ai corsi per il conseguimento delle certificazioni, tali fondi sono costituiti da nuove entrate vincolate in conto competenza e dall'avanzo stanziato sullo stesso capitolo di

Firmato digitalmente da LUISA ZUCCOLI

TENUTO CONTO VISTO VISTA	bilancio; che la copertura finanziaria è garantita dalle quote di iscrizione e dall'avanzo stanziato sul relativo capitolo; il quaderno M.I. n. 3; la scheda progetto presentata dalla professoressa Giorgi responsabile del progetto, nella quale venivano descritti gli obiettivi, i singoli moduli da attivare, tutti i costi del progetto;
RITENUTO	che la professoressa Sara Giorgi, docente interno all'Istituto, con contratto di lavoro a tempo indeterminato sulla classe di concorso A041, scienze e tecnologie informatiche, risulta idonea a svolgere l'incarico per le lezioni dei corsi ICDL per l'anno scolastico 2023/2024 e assistenza agli esami;
RITENUTO	che per la gestione contabile e amministrativa del progetto occorrono risorse interne (personale della scuola senza necessità di selezione, attesa la specificità del compito, infatti, è nota la sola disponibilità della prof.ssa Giorgi, delle specifiche competenze del DSGA e delle amministrative che gestiscono l'entrata attraverso pago pa e il supporto alle annotazioni contabili) e l'acquisito delle skill card ed esami;
RITENUTO TENUTO CONTO	necessario impiegare risorse laboratoriali e personale tecnico della Scuola; che i corsi attivati risultano i seguenti: Computer Essentials, Online Essentials, Word Processing, Spreadsheets, Presentation, Online Collaboration, IT Security; sarà possibile per gli iscritti indicare uno o più corsi da frequentare, non essendo vincolante in alcun modo l'iscrizione a tutti i corsi attivati. Il corrispettivo pagamento potrà essere elargito in un'unica soluzione per tutti i corsi scelti o per ognuno di essi. Pertanto la Scuola garantisce l'attivazione dell'apposita procedura di pagamento con entrambe le opzioni.

#### DETERMINA

##### Art. 1

Le premesse fanno parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

##### Art. 2

Di conferire l'incarico alla prof.ssa Sara Giorgi, nata a Morbegno (SO) il 12/09/1966, C.F.GRGSRA66P52F712F, docente classe di concorso A041 in servizio, con contratto a tempo indeterminato, presso l'IIS A. Badoni, con sottoscrizione dell'apposita "lettera di incarico".

La **durata** dell'incarico: da febbraio 2024 a giugno 2024, secondo il calendario predisposto dalla prof.ssa referente. Solo in casi eccezionali e per giustificate e motivate esigenze, da comunicarsi senza indugio al D.S., le date potranno subire degli spostamenti con comunicazione della variazione. Le proroghe solo inammissibili, ad eccezione dei casi di legge (art 7 comma 6 lettera d del d.lgs. 165/2001).

Il **compenso orario** è:

- 1) per ogni ora aggiuntiva di insegnamento € .38,50 lordo dipendente per un monte ore complessivo di 50 ore;
- 2) per ogni ora aggiuntiva non di insegnamento € .19,25 lordo dipendente per un monte ore complessivo di 21 ore;

L'**oggetto** dell'incarico consiste nell'espletamento delle lezioni e assistenza ad esami per i seguenti moduli:

#### Modulo Spreadsheets

- Simulazione iniziale; che cos'è un foglio elettronico; primi passi con Excel; gestire una cartella di lavoro; operare su celle, righe e colonne; formattare i testi; esercitazioni pratiche.
- Operare con i numeri; trovare ed ordinare i dati; calcolare; velocizzare l'immissione dei dati; utilizzare le funzioni fornite da Excel; esercitazioni pratiche.
- Operazioni avanzate con le formule; inserire riferimenti tra fogli di lavoro diversi; creare tabelle pivot; creare grafici; esercitazioni pratiche.

- Rappresentare funzioni matematiche; importare file esterni; preparare il foglio per la stampa; stampare un file; la gestione avanzata dei dati; esercitazioni pratiche e simulazioni d'esame.

#### Modulo Presentation

- Simulazione iniziale; lavorare con le presentazioni; migliorare la produttività; visualizzare le presentazioni; diapositive; schemi diapositiva; esercitazioni pratiche.
- Gestione dei testi; formattazione; elenchi; tabelle; esercitazioni pratiche.
- Usare grafici; organigrammi; inserire, manipolare; disegnare oggetti; esercitazioni pratiche.
- Preparazione; controllo ortografico e rilascio; esercitazioni pratiche e simulazioni d'esame

#### Modulo Online Collaboration

- Simulazione iniziale; concetti di collaborazione; concetti fondamentali; cloudcomputing; preparazione per la collaborazione online; impostazione delle funzioni comuni; test.
- Uso di strumenti di collaborazione online; memoria di massa online e produttività; calendari online; media sociali; riunioni online; ambienti di apprendimento online; test.
- Collaborazione mobile; concetti fondamentali; uso di dispositivi mobili; applicazioni; sincronizzazione; esercitazioni pratiche e simulazioni d'esame.

#### Modulo IT security

- Comprendere i concetti fondamentali sulla sicurezza delle informazioni e dei dati; sulla protezione fisica e la privacy; su come difendersi dal furto d'identità; esercitazioni pratiche.
- Proteggere un computer, un dispositivo o una rete da malware e da accessi non autorizzati; tipi di reti; tipi di connessione; firewall; esercitazioni pratiche.
- Navigare nel World Wide Web e comunicare in modo sicuro su Internet; esercitazioni pratiche. Comprendere i problemi di sicurezza associati alle comunicazioni, inclusa la posta elettronica e la messaggistica istantanea; esercitazioni pratiche.
- Effettuare copie di sicurezza e ripristinare i dati in modo corretto e sicuro, ed eliminare dati e dispositivi in modo sicuro; esercitazioni pratiche e simulazioni d'esame.

#### **Art. 3**

Di impegnare le seguenti ulteriori risorse:

PERSONALE	Gestione amministrativo contabile del progetto:  DSGA A. Fiorenza Per n. 8 h	Attivazione delle procedure di entrata corsi singoli, esami, skillscards: A.A. M. Canzonieri Per n. 8 h	Adempimenti contabili:  A.A. D. Bellabarba Per n. 8 h	Preparazione laboratorio per svolgimento esami: A.T. A. Giumbo Per n. 6 h
LABORATORI	Informatica 1 In alternativa, nel caso di impegno del laboratorio per differenti attività, i corsi si svolgeranno nel laboratorio di Informatica 3.	Disponibilità delle stampanti	Disponibilità dei p. c.	

#### **Art. 4**

Di autorizzare le entrate provenienti dalle iscrizioni ai corsi e prenotazioni esami e skillscards.

#### **Art. 5**

Di stabilire i seguenti costi dei servizi:

COSTI PER GLI STUDENTI/ESSE E PERSONALE DELL'IIS BADONI:

MODULI

- |                            |            |         |
|----------------------------|------------|---------|
| - Computer Essentials (CE) | Costo 30 € | (6 ore) |
| - Online Essentials (OE)   | Costo 30 € | (6 ore) |
| - Word Processing (WP)     | Costo 40 € | (8 ore) |
| - Spreadsheets (SS)        | Costo 40 € | (8 ore) |
| - Presentation (PR)        | Costo 40 € | (8 ore) |

**Firmato digitalmente da LUISA ZUCCOLI**

- Online Collaboration (OC) Costo 30 € (6 ore)
- IT Security (ITS) Costo 40 € (8 ore)

ESAMI CONCLUSIVI

Acquisto della **Skills Card** per ogni iscritto € 55,00.

Ogni esame € 21,00.

COSTI PER GLI ISCRITTI ESTERNI

MODULI

La partecipazione per gli iscritti **esterni** prevede una spesa per moduli così ripartita:

- Computer Essentials (CE) Costo 60 € (6 ore)
- Online Essentials (OE) Costo 60 € (6 ore)
- Word Processing (WP) Costo 80 € (8 ore)
- Spreadsheets (SS) Costo 80 € (8 ore)
- Presentation (PR) Costo 80 € (8 ore)
- Online Collaboration (OC) Costo 60 € (6 ore)
- IT Security (ITS) Costo 80 € (8 ore)

GLI ESAMI CONCLUSIVI

Acquisto della **Skills Card** per ogni iscritto € 65,00.

Ogni esame € 26,00.

Con riferimento ai suddetti costi la Scuola destinerà le eventuali economie per la copertura dei costi laboratoriali come toner e carta utilizzati durante le sedute di esame dagli iscritti.

**Art. 6**

Di autorizzare la seguente spesa così come segue:

INCARICO	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE	ORE
Alla prof.ssa Sara Giorgi Per ore di lezione	€.51,09	€.38,50	50
<b>Totale</b>	<b>€.2554,48</b>	<b>€.1925,00</b>	<b>50</b>
Alla prof.ssa Sara Giorgi Per ore di assistenza esami	€.25,55	€.19,25	21
<b>Totale</b>	<b>€.536,44</b>	<b>€.404,25</b>	<b>21</b>
Alla DSGA Per Gestione amministrativo-contabile del progetto e redazione atti amministrativi	€.27,01	€.20,35	8
<b>Totale</b>	<b>€.216,04</b>	<b>€.162,80</b>	<b>8</b>
All'assistente amministrativo Maria Canzonieri Per Attivazione delle procedure di entrata corsi singoli, esami, skillscards	€.21,17	€.15,95	8
<b>Totale</b>	<b>€.169,33</b>	<b>€.127,60</b>	<b>8</b>
All'assistente amministrativo Donatella Bellabarba Per Adempimenti contabili	€.21,17	€.15,95	8
<b>Totale</b>	<b>€.169,33</b>	<b>€.127,60</b>	<b>8</b>
All'assistente tecnico Antonino Gumbo Per preparazione laboratorio di Informatica per svolgimento esami	€.21,42	€.15,95	6
<b>Totale</b>	<b>€.129,00</b>	<b>€.95,70</b>	<b>6</b>

**Art. 7**

Di imputare la spesa al relativo capitolo di bilancio riferito allo specifico Progetto (P03/1).

**Firmato digitalmente da LUISA ZUCCOLI**

**Art. 8**

Ai sensi della legge n. 241 del 7 agosto 1990, il Responsabile del Procedimento è il Dirigente Scolastico prof. Luisa Zuccoli.

**Art. 9**

Il presente provvedimento sarà pubblicato sul sito internet dell'Istituzione Scolastica ai sensi della normativa sulla trasparenza.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Luisa Zuccoli