

	<i>Ministero dell'Istruzione</i> ISTITUTO COMPRENSIVO DI ALBIATE E TRIUGGIO Via J.F. Kennedy, 9 – 20844 TRIUGGIO (MB)- tel/fax 0362/970161 C.F. 83011480155 - Cod. mecc. MBIC82900X ✉ MBIC82900X@istruzione.it P.E.C. MBIC82900X@pec.istruzione.it www.icalbiatetriuggio.edu.it	
---	---	---

Prot. n.: (come da segnatura)

Triuggio, 09 giugno 2022

Al dott. PETRUCCI PIERO

Ad Amministrazione Trasparente
/Bandi di gara e contratti

All'Albo Pretorio Online

Agli Atti d'Istituto

Oggetto: INCARICO Esperto formatore per attività di formazione del personale ATA – Formazione/aggiornamento del personale ATA a.s. 2021/2022 – Avviso pubblico prot. n. 0002913 - 23/05/2022 - VI.2 - U – Tematiche: Gestione del Programma Annuale – Gestione acquisti e appalti – Regolamenti d'Istituto relativi ad acquisti, concessione appalti e servizi, reperimento esperti.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il Decreto Legislativo n. 165 del 30/03/2001 e, in particolare, gli articoli 7 e 53;

VISTA la legge n. 244 del 24/12/2007;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275 art.7, recante “Norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO il Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995, n. 326, recante la disciplina dei compensi ai direttori e ai docenti dei corsi di aggiornamento;

VISTO il Decreto 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;

VISTA la Circ. 02 dell'11 marzo 2008 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dip.to Funzione Pubblica, Ufficio Personale Pubbliche Amministrazioni;

CONSIDERATE le aree di interesse per la formazione del personale ATA che si ritengono necessarie per lo sviluppo delle competenze e delle prestazioni;

VISTA la delibera n. 33 del 10 febbraio 2022 da parte del Consiglio di Istituto, con la quale è stata espressa la volontà di supportare il personale amministrativo attraverso una formazione mirata;

CONSIDERATA la necessità di provvedere alla formazione degli assistenti amministrativi per le seguenti tematiche: *Gestione del Programma Annuale – Gestione acquisti e appalti – Regolamenti d'Istituto relativi ad acquisti, concessione appalti e servizi, reperimento esperti.*

RITENUTO che per la realizzazione delle attività di cui sopra sono necessarie determinate competenze professionali in materia di formazione non presenti o non disponibili nel personale della presente Istituzione scolastica;

VISTA la determina dirigenziale, prot. n. 0002912 - VI.2 – U del 23 maggio 2022, con la quale si è dato avvio alla procedura per la selezione di esperto per la formazione del personale ATA dell'Istituzione scolastica - a.s. 2021/2022;

VISTO l'Avviso pubblico di selezione, prot. n. 0002913 - VI.2 – U del 23 maggio 2022, per l'attuazione, mediante procedura comparativa di curricula, di azioni di formazione riferite al personale ATA dell'istituzione scolastica - a.s. 2021/2022;

CONSIDERATO la sola candidatura pervenuta del Dott. Petrucci Piero;

RITENUTO che il Dott. Petrucci Piero rispecchi pienamente i requisiti professionali richiesti;

INCARICA

il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, dott. PETRUCCI PIERO, nato a [REDACTED] il [REDACTED], residente a [REDACTED] – C.F. [REDACTED], in servizio a tempo indeterminato presso il Liceo "T. Tasso" di Roma, a svolgere la funzione di Esperto per le seguenti attività formative:

- Gestione del Programma Annuale (totali n. 2 ore);
- Gestione acquisti e appalti (totali n. 6 ore)
- Regolamenti d'Istituto relativi ad acquisti, concessione appalti e servizi, reperimento esperti (totale n. 4 ore).

Il totale complessivo è di h. 12 e h. 4 di progettazione, da svolgere a distanza attraverso la *Google Suite* dell'Istituto Comprensivo "Albate e Triuggio".

In particolare, l'esperto avrà il compito di:

- Provvedere alla progettazione esecutiva del modulo;
- Tenere gli incontri formativi sulla specifica tematica oggetto dell'incarico ricevuto, secondo il calendario stabilito dall'IC "Albate e Triuggio";
- Svolgere attività di docenza a distanza (12 ore);
- Curare la produzione e l'uso del materiale didattico da utilizzare in presenza;
- Curare la produzione del materiale di approfondimento che deve essere reso disponibile in piattaforma;
- Rendere disponibile alla Scuola il materiale formativo utilizzato (documenti, diapositive, etc.) per l'eventuale pubblicazione sul sito internet della scuola. A tal proposito, il DSGA rilascia all'IC "Albate e Triuggio" apposita autorizzazione.
- Promuovere e sostenere la nascita e lo sviluppo di comunità di pratica, finalizzate allo sviluppo professionale;
- Mettere in atto strategie innovative di organizzazione, adeguate agli obiettivi programmati;

- Orientare l'azione del modulo in funzione delle esigenze dei corsisti;
- Documentare l'attuazione dell'attività di formazione, compilando il report finale e/o eventuali altri documenti richiesti ai fini della documentazione.

Lo svolgimento dell'incarico prevede la prestazione di n. 12 ore di lezione a fronte dell'attività effettivamente svolta e per cui è previsto un **compenso orario pari a € 41,32** lordo dipendente per un totale di **€ 495,84** lordo dipendente. L'importo verrà liquidato al termine delle attività e dovrà essere allegata una relazione in merito all'attività svolta.

Il compenso spettante, erogato nel limite massimo previsto dal finanziamento stesso, sarà assoggettato alle ritenute previdenziali e fiscali secondo le norme vigenti e corrisposto a conclusione delle attività.

La Dirigente Scolastica

Tiziana Mezzi

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi
del D. Lgs. n. 82/2005 e ss. mm. e norme collegate)