



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “P. THOUAR E L. GONZAGA”

Via Tabacchi 15/a, Milano - te 02 88440480 - c.f. 80128490150 - C.M. MIIC8CD00E Scuole aggregate:
Scuola Primaria “THOUAR - GONZAGA” - Via Brunacci 2/4 - Scuola Primaria “G. PIOLTI DE’ BIANCHI - G. STAMPA” - Via Gentilino 10/14
Scuola Secondaria I grado “O. TABACCHI” - Via Tabacchi 15/a
Scuola Primaria e Secondaria I grado a ordinamento musicale “F. GAFFURIO” - Via Corsico, 6

OGGETTO: Conferimento dell'incarico di formazione e accompagnamento amministrativo-contabile del personale ATA – unica candidatura idonea – ALESSANDRO CIOCCA

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTI il D.P.R. 275/1999, il D.Lgs. 165/2001 e il D.I. 129/2018;

VISTO, in particolare, l'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, concernente il conferimento di incarichi individuali a esperti di particolare e comprovata specializzazione;

VISTO l'Avviso di selezione prot. n. 0011208 del 12/08/2026;

VISTO il proprio precedente atto prot. n.0011289 del 31/08/2026, con il quale è stata esaminata l'unica candidatura pervenuta e ne è stata accertata l'idoneità;

ACCERTATA la disponibilità finanziaria sul Programma Annuale 2026;

RILEVATA la necessità di assicurare, nell'a.s. 2026/2027, un qualificato supporto formativo al personale amministrativo dell'Istituto, anche in relazione alla gestione contabile, amministrativa e digitale e all'utilizzo delle piattaforme ministeriali;

CONSIDERATO che il dott. **ALESSANDRO CIOCCA** possiede le competenze e l'esperienza professionale richieste dall'Avviso;

CONSIDERATO che l'Avviso prevedeva espressamente la possibilità di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola candidatura, purché pienamente rispondente alle esigenze dell'Istituto;

RITENUTO pertanto di poter procedere al conferimento dell'incarico;

DETERMINA

Art. 1 – Conferimento

Firmato digitalmente da ADRIANA COLLOCA

È conferito al dott. ALESSANDRO CIOCCA, C.F. CCCLSN83H23A940S, l'incarico di **formatore per l'attività di formazione e accompagnamento amministrativo-contabile del personale ATA** dell'Istituto.

Art. 2 – Oggetto

L'incarico comprende attività di formazione, affiancamento, accompagnamento operativo e consulenza formativa rivolta al personale amministrativo dell'Istituto, con particolare riferimento a:

- gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;
- procedure di bilancio;
- utilizzo di SIDI e SIDI Bilancio;
- gestione delle entrate e delle spese;
- procedure di acquisto e attività negoziale;
- gestione documentale e amministrazione digitale;
- PagoPA e relativi adempimenti;
- PNRR e altre progettualità finanziate;
- rendicontazione e monitoraggio;
- adempimenti fiscali e amministrativi di competenza delle istituzioni scolastiche;
- altre tematiche connesse alle esigenze organizzative e formative dell'Istituto.

Art. 3 – Durata

L'incarico decorrerà dal 01 settembre 2026 e terminerà entro il 31 agosto 2027, per un massimo di **215 ore**, da svolgersi secondo il calendario concordato con la Dirigenza scolastica e in relazione alle esigenze e alle scadenze amministrative, contabili e fiscali dell'Istituto.

L'attività sarà svolta ordinariamente in presenza presso gli uffici dell'Istituto. Potranno essere concordate, ove opportuno, attività formative a distanza.

Art. 4 – Compenso

Il compenso è determinato in **€ 41,32 per ora di attività**, per un massimo di 215 ore, e pertanto per un importo massimo lordo pari a **€ 8.883,80**, oltre agli eventuali oneri a carico dell'Istituto, ove dovuti in relazione alla posizione fiscale e previdenziale dell'incaricato/a.

Il compenso sarà corrisposto in relazione alle ore effettivamente svolte, previa presentazione del registro delle attività e della documentazione richiesta dall'Istituto.

Gli eventuali oneri fiscali, previdenziali e assistenziali saranno determinati dall'ufficio competente in relazione alla concreta natura del rapporto e alla posizione fiscale/previdenziale dell'incaricato/a.

Art. 5 – Obblighi dell'incaricato/a

Il/la incaricato/a si impegna a:

- svolgere personalmente le attività affidate;
- rispettare il calendario concordato;
- documentare le attività svolte;
- mantenere la riservatezza sulle informazioni e sui dati conosciuti nell'esercizio dell'incarico;
- rispettare la normativa in materia di protezione dei dati personali;
- attenersi alle disposizioni organizzative impartite dalla Dirigenza limitatamente agli aspetti necessari allo svolgimento dell'incarico.

Art. 6 – Verifica della prestazione

La liquidazione del compenso è subordinata alla verifica della regolare esecuzione della prestazione e alla presentazione del registro delle attività svolte.

In caso di prestazione non conforme agli obblighi assunti, l'Istituto potrà contestare formalmente l'inadempimento e adottare gli eventuali provvedimenti conseguenti, secondo quanto previsto dal contratto e dalla normativa vigente.

Art. 7 – Contratto

Il rapporto sarà formalizzato mediante:

- **lettera di incarico**, qualora l'incaricato/a sia personale interno all'Istituto;
- **contratto di prestazione d'opera/lavoro autonomo**, qualora l'incaricato/a sia soggetto esterno.

Qualora il/la candidato/a sia dipendente di altra Pubblica Amministrazione, il conferimento resta subordinato all'acquisizione della preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, ove dovuta ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

Art. 8 – Pubblicità

Il presente provvedimento è pubblicato all'Albo online e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Art. 9 – Responsabile del procedimento

La Dirigente Scolastica **Dott.ssa Adriana Colloca** cura gli adempimenti connessi alla presente procedura, secondo le competenze attribuite dalla normativa vigente.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Adriana Colloca