



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. 10350 del 9/10/2026 per il conferimento di incarico di esperto esterno (con qualifica di DSGA) per attività di formazione in materia amministrativa, contabile e finanziaria del personale scolastico;

VISTO il verbale del Dirigente scolastico di valutazione dell'istanza pervenuta in data 15/10/2026- prot. n.11057 del 23/10/2026;

DATO ATTO CHE IL Dirigente scolastico ha constatato che il candidato individuato possiede i requisiti previsti dal bando,

CONFERISCE

alla sig.ra Solferino Maria Rosaria l'incarico di esperto esterno (con qualifica di DSGA) per attività di formazione in materia amministrativa, contabile e finanziaria del personale scolastico;

Oggetto dell'incarico

La persona selezionata dovrà svolgere attività di formazione in favore del personale di segreteria addetto all'ufficio del personale, con l'ausilio dei sistemi operativi in uso alla scuola in presenza e/o in remoto.

Le attività di formazione riguarderanno la gestione della materia amministrativa, contabile e finanziaria secondo la normativa in vigore e in base ai principi della dematerializzazione nelle PP.AA.

Inoltre, l'attività di formazione si concentrerà sugli adempimenti, le pratiche e le scadenze amministrative nonché sulle connesse attività informatiche riguardanti le tematiche del presente Avviso.

Nel contempo, l'Esperto verificherà sistematicamente l'attività svolta dal personale di segreteria nell'ambito dell'area amministrativa, contabile e finanziaria.

Quando è prevista la presenza in loco, il calendario specifico dello svolgimento delle attività di formazione

verrà concordato di volta in volta con il Dirigente scolastico.

Durata

L'incarico è da intendersi a decorrere dalla data di conferimento dell'incarico e con scadenza il 31/08/2026, per un monte ore massimo di 50 ore, da espletarsi in orario aggiuntivo, fermo restando il tetto massimo giornaliero, settimanale e annuo di attività aggiuntive da effettuare come stabilito dal CCNL comparto scuola in vigore.

Quando è prevista la presenza in loco, il calendario specifico dello svolgimento delle attività di formazione verrà concordato di volta in volta con il Dirigente scolastico.

Compenso della prestazione

Il compenso per le attività di formazione sarà corrisposto come stabilito dal D.I. 326/95 e precisamente:

- fino a un massimo di n. 50 ore di formazione al personale ATA ad euro 40,00 lordo dipendente, oltre agli oneri a carico amministrazione (Irap nella misura del 8,50%).

Il compenso verrà calcolato e rapportato alle ore effettivamente prestate, con compenso orario soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

L'incarico non costituisce rapporto di impiego e non dà diritto a trattamento di fine rapporto.

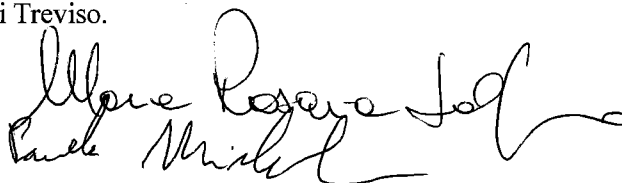
La liquidazione avverrà alla scadenza dell'incarico, previa consegna di una relazione sull'attività svolta e del registro presenze da parte del collaboratore e dopo un'accurata verifica della documentazione comprovante l'espletamento dell'attività.

In caso di non assolvimento degli obblighi connessi all'incarico, il Dirigente Scolastico può revocare l'incarico in qualsiasi momento, dandone comunicazione all'interessato con 7 gg. di preavviso senza che lo stesso possa pretendere alcun indennizzo, salvo la liquidazione della eventuale attività effettuata previa attestazione da parte dell'incaricato dell'effettivo servizio svolto.

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

Per accettazione F.to sig.ra Solferino Maria Rosaria

F.to Il Dirigente scolastico-prof. Paolo Micheloni



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Paolo Micheloni

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