



**CONTRATTO DI PRESTAZIONE D'OPERA IN QUALITÀ DI ESPERTO
AI SENSI DEL C.5 DELL'ART.20 DEL REGOLAMENTO ECONOMALE DI ISTITUTO
A PERSONALE ESTERNO ALL'AMMINISTRAZIONE
PER LA REALIZZAZIONE DI INTERVENTI PREVISTI DAL POF**

Titolo della prestazione: Supporto alla funzionalità amministrativa dell'Istituto

Collocazione e denominazione nel POF/PA: Cap.4.1.3 del POF tradotto nel Cap. "Funzionamento Amministrativo" - A02 – nel Programma Annuale 2020

Prot. n. 14/C14

Trieste, 7 gennaio 2020

II DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.I. n. 129/2018 art.44;

VISTA la Legge 133/2008;

VISTO il Titolo II del Regolamento Economale dell'Istituzione scolastica, adottato con delibera n.14 del 12 aprile 2019 per la disciplina del conferimento per incarichi a esperti esterni, con particolare riferimento al comma 5 dell'art.20;

VISTE le delibere degli Organi Collegiali dell'Istituzione Scolastica;

VISTO il Programma Annuale 2019 approvato dal C.d.I.;

VISTE le norme dettate dal D. Lgs.n.50/2016 e succ.modd.;

VISTA l'assenza all'interno dell'organico di istituto di professionalità comparabili a quella necessaria;

SULLA BASE della proposta avanzata dal dirigente scolastico;

CONSIDERATO il CV del/la Sig.ra Isabella Torrenti, esperto proposto dal dirigente stesso;

PRESO atto di quanto disposto dall'art.7, c. 6 D.Lgs.n.165/2001, in materia di contratti con esperti esterni per la P.A., regolamentati dall'art. 2222 del Codice Civile;

ACCERTATA la disponibilità finanziaria nella Attività A02 del Programma Annuale 2020;

SULLA BASE della determina dirigenziale n. 32 dd. 07/01/2020

PROPONE IL SEGUENTE RAPPORTO CONTRATTUALE ALLA SIG.RA ISABELLA TORRENTI

ART.	RUBRICA	TESTO
1	Oggetto della prestazione	Supporto per la gestione amministrativa dell'Istituto, in una contingenza particolarmente critica per l'assenza di un DSGA titolare.
2	Luogo delle prestazioni	Presso la Direzione/Segreteria dell'Istituto, in Via Forlanini 32.
3	Aspetti organizzativi delle prestazioni	1) Supporto per la gestione del Programma Annuale 2020 (elaborazione format utili alla gestione della Cassa progetti connessa a tutti i microprogetti contenuti nel POF 2019-20 per la gestione in particolare della fase di rendicontazione ed elaborazione format utili per la gestione dei contributi assegnati dall'Istituto alle famiglie con difficoltà economiche, in modo da facilitare i relativi lavori istruttori della Segreteria); 2) Supporto per la gestione dell'attività negoziale (elaborazione format utili per determine – avvisi di gara – affidamenti diretti, che facilitino il lavoro istruttorio della Segreteria); 3) Supporto per la gestione delle numerose Uscite didattiche - Viaggi - Visite guidate (elaborazione schemi organizzativi interni aggiornati); 4) Supporto per il passaggio di consegne con riferimento all'amministrazione della Rete informatica della Segreteria.

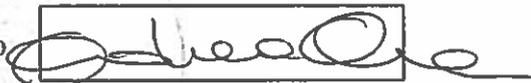
4	Motivazioni dell'individuazione dell'esperto <i>intuitu personae</i>	Il contraente è stato individuato su proposta del dirigente per il palese possesso di tutte le competenze e l'esperienza necessarie per il supporto delle attività di Segreteria e Direzione, trattandosi della sede presso la quale ha prestato servizio con unanime riconoscimento e trattandosi di figura professionale di chiara fama in ambito quanto meno della città.
5	Responsabile per l'Istituto	Il dirigente scolastico Andrea Avon.
6	Corrispettivo pattuito	Euro 1.519 Lordo Stato
7	Durata del contratto	Il contratto viene stipulato dal 15 gennaio al 30 giugno 2020, affinché le date di prestazione da concordare rientrino in tale forbice temporale.
8	Requisiti generali per la sottoscrizione del contratto	Tutti i seguenti requisiti per la sottoscrizione del contratto devono essere posseduti alla data di firma dello stesso e l'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per ne comporta l'annullamento: a. cittadinanza italiana. Ai sensi del D.P.C.M. 7/2/1994, n. 174 tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti a stati membri dell'Unione Europea; b. idoneità fisica all'impiego; c. godimento dei diritti civili e politici; d. non trovarsi in alcuna delle condizioni previste come causa di incapacità; e. non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
9	Compilazione dell'autocertificazione e consegna CV	L'attestazione di quanto previsto dall'art. 9 avviene tramite autocertificazione utilizzando l'allegato modello, corredato da un CV sottoscritto dall'interessato laddove non già depositato agli atti dell'Istituto, con l'impegno a fornire la documentazione eventualmente richiesta a comprova di quanto dichiarato. La consegna integrale dei documenti sopra indicati deve essere precedente alla sottoscrizione del contratto.
10	Trattamento dati personali	Ai sensi della normativa vigente i dati personali saranno utilizzati ai soli fini connessi al contratto di prestazione d'opera, nel rispetto delle disposizioni vigenti. Nell'autocertificazione deve essere manifestato esplicitamente il proprio consenso all'utilizzo dei dati personali forniti all'Amministrazione. Il titolare del trattamento dei dati è il Dirigente scolastico <i>pro tempore</i> dell'Istituto.
11	Regolare esecuzione del contratto, fatturazione e liquidazione.	La regolarità della prestazione prevista viene attestata al termine della sua esecuzione da parte del dirigente responsabile e ciò consente di procedere alla liquidazione del corrispettivo pattuito a fronte di emissione di regolare ricevuta intestata all'Istituto.

07/01/2020

Data:

Per l'Istituto

Firma del Dirigente Scolastico
Andrea Avon



Il contraente

Sig.ra Isabella Torrenti

