



Ministero della Pubblica Istruzione

Istituto Comprensivo “Leonardo da Vinci” - Via al Cornicione, 35 - 20083 Gaggiano
Tel. 02/9085187 – Fax 02/9085048 - MIIC874001 - C.F. 90015630156

e-mail: segreteria@comprensivogaggiano.edu.it miic874001@istruzione.it miic874001@pec.istruzione.it

sito web - <http://comprensivogaggiano.edu.it>



DETERMINA
COLLABORAZIONE PLURIMA DSGA (CCNL 2006/2009 art. 57) finalizzata
alla formazione e al tutoring del personale dell'Ufficio di Segreteria

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTA** la presenza di un assistente amministrativo facente funzioni di DSGA, di prima nomina;
- VISTO** Il D.l. 129/2018;
- VISTA** la necessità di supportare il buon funzionamento dell'Istituzione scolastica, anche in relazione alla contrattazione di istituto, acquisti, Progetti PON e FESR, e altresì di provvedere allo svolgimento delle attività amministrative e di adempimenti con scadenza immediata;
- RITENUTO** opportuno organizzare attività di formazione e tutoring per l'Ufficio di Segreteria;
- VISTA** la legge 107/2015;
- VISTO** l'art. 57 del CCNL 2006/2009 relativo alle *Collaborazioni Plurime per il Personale ATA* che recita *“Il personale ATA può prestare la propria collaborazione ad altra scuola per realizzare specifiche attività che richiedano particolari competenze professionali non presenti nella scuola: Tale collaborazione non comporta oneri, anche parziali, nella scuola di servizio ed è autorizzata dal dirigente scolastico sentito il parere del direttore dei servizi generali ed amministrativi”*;
- VISTA** la Tabella A - Profili di Area del Personale ATA che nell'Area D recita *“Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale”*;
- ACCERTATA** la disponibilità del DSGA Massimiliano Vetro;
- VISTA e ACQUISITA** agli atti l'autorizzazione della Dirigente Giovanna Montagna (Prot. n° 1988/O6 del 24/11/2021);

DETERMINA

MIIC874001 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002019 - 26/11/2021 - F2 - I

1. di conferire a Massimiliano Vetro, DSGA dell'Istituto Comprensivo di Viale Libertà - Vigevano, un incarico di formazione e tutoring per il personale amministrativo per l'a.s. 2021/22;
2. l'incarico sarà finalizzato alla formazione e al tutoring del personale di questo Ufficio di Segreteria in merito alle attività amministrativo - contabili;
3. l'attività di formazione avrà una durata massima di 20 ore con un compenso orario di € 41.32 (come previsto dal D.l. n. 326/1995).
4. La liquidazione delle competenze dovute sarà erogata per le ore effettivamente prestate a seguito delle attività svolte e dei risultati conseguiti. La spesa sarà imputata al Programma Annuale 2021 Progetto P 4.1 "Progetti per formazione /aggiornamento del personale"

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Donatella Cangini