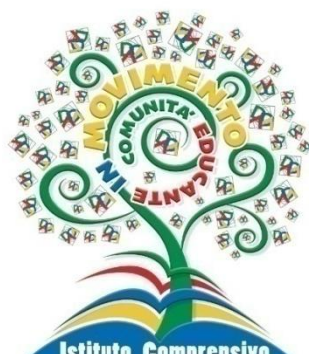




DIDATTICHE PER AMBIENTI DI APPRENDIMENTO



ISTITUTO COMPRENSIVO "FOSCOLO-GABELLI"

Via Baffi n. 2/4 – 71121 Foggia

Tel. 0881 814875 Foscolo – Tel. 0881 814873 Gabelli – C.M. FGIC86100G – C.F. 80030630711 – Codice univoco: UF0Y26
sito web: www.icfoscologabelli.edu.it - e mail: fgic86100g@istruzione.it pec: fgic86100g@pec.istruzione.it

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**

Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU

Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

SCHEDA DI PROGETTO

LA TRANSIZIONE DIGITALE NELLE PROCEDURE DI ACQUISTO: LA DIGITALIZZAZIONE DEGLI APPALTI PUBBLICI

Responsabile del Progetto: Dirigente scolastico prof.ssa Fulvia Ruggiero.

Esperto: Direttore dei servizi generali e amministrativi dott. Claudio Colecchia

Destinatari: Assistenti amministrativi in servizio nell'anno scolastico 2024-2025 in servizio presso l'I.C. Foscolo Gabelli o presso altri istituti della Provincia di Foggia.

Finalità: Formazione e aggiornamento del personale assistente amministrativo.

Attività di formazione del personale ata: laboratorio formativo sul campo in presenza nell'ambito del piano nazionale di ripresa e resilienza missione 4: istruzione e ricerca - componente 1 – potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle università - investimento 2.1: didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale del personale scolastico. Formazione del personale scolastico per la transizione digitale (d.m. 66/2023).

Il processo della formazione:

La formazione è articolata in un processo che si realizza secondo le seguenti fasi:

- rilevazione e analisi dei bisogni formativi in relazione alle necessità e agli obiettivi oggetto del percorso formativo;
- programmazione dell'attività formativa con la individuazione degli obiettivi e dei contenuti;
- realizzazione concreta delle attività formative e laboratoriali;
- valutazione dell'efficacia ed efficienza dei percorsi laboratoriali soprattutto attraverso la ricaduta
- nell'attività tecnico-pratica.

La programmazione dell'attività formativa ha le seguenti finalità:

- potenziare la professionalità degli assistenti amministrativi con interventi coerenti con le specifiche esigenze dell'attività di segreteria;
- tener conto dei bisogni connessi alla nuova funzione di assistente amministrativo e delle esigenze di una didattica che favorisca la motivazione all'apprendere;
- promuovere attività di ricerca-azione per colmare la mancanza di conoscenze negli ambiti oggetto di questo percorso formativo

Obiettivi:

- trasmettere agli assistenti amministrativi le conoscenze teoriche e pratiche in tema di procedure e digitalizzazione di tutte le fasi inerenti le procedure di approvvigionamento di beni e servizi;
- ampliare le conoscenze pratiche nell'utilizzo dei sistemi informatici e delle piattaforme informatiche finalizzate alla realizzazione delle procedure di appalto;
- offrire agli assistenti amministrativi strumenti di analisi delle proprie competenze professionali;
- aumentare le competenze professionali già in possesso e crearne delle nuove.

Analisi dei bisogni formativi

Dai rapporti lavorativi quotidiani e a seguito di riunioni specifiche con il personale emerge la necessità di formazione del personale assistente amministrativo sulle seguenti tematiche:

1. Conoscenza generale dell'ampia normativa sulle procedure di acquisto;
2. Preparazione dell'istruttoria;
3. Utilizzo della corretta gestione informatizzata delle pratiche istruite;
4. Utilizzo dei sistemi informatici come ad es. il MEPA
5. Corretta gestione delle procedure di gara e di selezione dei fornitori

Temi affrontati nei laboratori formativi sul campo:

1) PRIMO INCONTRO – LUNEDI' 16 SETTEMBRE 09:00-12:00

- Il regolamento di contabilità D.I. 129/2018, aspetti generali, e procedure di acquisto
- La capacità negoziale delle scuole,
- Selezione e contrattualizzazione degli esperti esterni
- Applicazione pratica del regolamento interno per l'acquisto di beni e servizi

2) SECONDO INCONTRO Nuovo codice degli appalti – D.Lgs 36/2023 – MERCOLEDI' 09 OTTOBRE 14.30-17.30

- Quadro normativo e fase transitoria
- I principi
- Le soglie comunitarie
- Il RUP e i relativi requisiti professionali, compiti e incompatibilità, il supporto al RUP
- La programmazione degli acquisti
- Le procedure di affidamento sotto soglia
- Termini di procedura di gara e stipula del contratto, imposta di bollo
- Analisi di casi pratici finalizzati alla stesura della decisione a contrarre

3) TERZO INCONTRO Nuovo codice degli appalti – D.Lgs 36/2023 - MERCOLEDI' 23 OTTOBRE 14.30-17.30

- Il controllo sul possesso dei requisiti dell'appaltatore
- La stipula del contratto
- Le garanzie
- Il sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti
- Le procedure ordinarie di scelta del contraente
- Le cause di esclusione dell'operatore economico

- Il collaudo e la verifica di conformità
 - Il subappalto
 - La revisione prezzi
 - Le modifiche dei contratti in corso di esecuzione
 - Nozioni sul partenariato pubblico privato;
 - Linee guida per una corretta stesura di un contratto di appalto
-
- Esempi di contratti di appalto con particolare attenzione alla richieste delle garanzie previste dal D.lgs 36/2023

4) QUARTO INCONTRO MERCOLEDI' 13 NOVEMBRE 14.30-17.30

- a. Strumenti di acquisto su Consip, esempi pratici di realizzazione i ordini diretti, trattative dirette e RDO
- b. Stesura pratica di una procedura di acquisto sul MEPA

5) QUINTO INCONTRO 27 NOVEMBRE 14.30-17.30

- a. CIG Simog, Adempimenti successivi ANAC,
- b. Fascicolo Virtuale elettronico
- c. Comprova dei requisiti dell'operatore economico
- d. Gli obblighi di pubblicazione su Amministrazione trasparente delle procedure di gara;
- e. Pratica sulla verifica dei requisiti con esame specifico su alcuni fornitori

I corsi si terranno dalle 15.00 alle 18.00 se compatibile con il gruppo dei corsisti o in alternativa al mattino dalle 09.00 alle 12.00.