



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BOTTICINO

Via Udine, 6 – 25082 Botticino Mattina - CF 80064290176 - Tel. 030 2693113 – Fax: 030 2191205
email: bsic872007@istruzione.it pec: bsic872007@pec.istruzione.it web: <http://www.icbotticino.edu.it>

All' ALBO
Agli ATTI

OGGETTO: Determina affidamento incarico di consulenza per settore personale e contabilità – Segreteria Istituto Comprensivo IC di Botticino

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Considerato l'organico della segreteria dell'IC di Botticino che a seguito delle procedure di mobilità e quiescenza a settembre consta di zero unità in servizio nei profili di DSGA e zero unità in servizio nel profilo di assistente amministrativo;
- Visto il verbale dell'UST di Brescia relativo alle operazioni incarichi DSGA a. sc. 2019/20 – interpello del 03/09/2019 – da cui risulta che il Sig. Giambalvo Calogero accetta l'incarico presso l'I.C. di Botticino con provenienza dal ruolo di assistente amministrativo senza precedenti esperienze nel ruolo di DSGA;
- Considerato che, a seguito della convocazione per l'immissione in ruolo nel profilo di assistente amministrativo, nessun candidato ha scelto come sede l'I.C. di Botticino;
- Considerata l'impossibilità di organizzare le attività amministrative, necessarie per garantire l'avvio del nuovo anno scolastico, per mancanza di tutto il personale assistente amministrativo;
- Considerata la necessità di affiancare il futuro personale amministrativo nelle procedure di gestione documentale e introduzione ai servizi amministrativi della segreteria;
- Considerata la necessità di garantire un servizio immediato di risposta alle istanze amministrative (assunzioni in servizio, gestione di permessi e contratti, azioni dell'area amministrativo-contabile) che richiede competenza ed esperienza sul campo;
- Considerato che ai sensi del dlgs 59/1998 *"Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio"*
- Considerata la L.107/2015 *"il dirigente scolastico, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'articolo 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, nonché della valorizzazione delle risorse umane"*
- Vista la disponibilità della sig.ra Migliorati Nunzia, assistente amministrativa fino al 31/08/2019, con anni 33 di esperienza all'interno della presente istituzione scolastica con competenza in tutti i settori del servizio amministrativo, con incarico pluriennale di affiancamento e sostituzione al DSGA e pensionata dal 01/09/2019, ad affiancare/formare/fornire consulenza per l'organizzazione dei servizi attinenti l'area gestione personale / contabilità in attesa delle nuove nomine ed a svolgere eventuale attività di supporto ai nuovi assistenti amministrativi;
- Condivisa la situazione della segreteria amministrativa con il collegio dei docenti ed con il consiglio di istituto e la disponibilità della sig.ra Migliorati Nunzia alla consulenza/affiancamento ricevendo unanime consenso a perseguire l'opportunità di tale collaborazione;



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI BOTTICINO

Via Udine, 6 – 25082 Botticino Mattina - CF 80064290176 - Tel. 030 2693113 – Fax: 030 2191205
email: bsic872007@istruzione.it pec: bsic872007@pec.istruzione.it web: <http://www.icbotticino.edu.it>

DETERMINA

- di procedere, per le motivazioni in premessa citate, all'affidamento dell'incarico di collaborazione per l'organizzazione dei servizi attinenti l'area gestione del personale alla sig.ra Migliorati Nunzia C.F. MGLNNZ56L60B157J per n. 50 ore rinnovabili al costo orario di € 14,50 (lordo dipendente) come da CCNL;
- di imputare la spesa complessiva di € 786,62 (settecentoottantasei/62) alla scheda "Disponibilità da Programmare" del Programma Annuale 2019;
- di dare mandato al D.S.G.A. all'esecuzione della suindicata spesa secondo le vigenti disposizioni;
- di assolvere all'obbligo di pubblicazione del presente provvedimento nella sezione "Albo on line" e "Amministrazione trasparente" del sito web della scuola, in adempimento del combinato disposto di cui all'art. 37 del D.Lgs. 33/2013 e dell'art. 1, comma 32 della L. 190/2012;
- di individuare, quale Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e dell'art. 5 della L. n. 241/90, il Dirigente Scolastico Prof. Denis Angelo Ruggeri;
- per la regolamentazione del rapporto di collaborazione verrà redatto e sottoscritto apposito contratto di prestazione occasionale.



Il Dirigente Scolastico
Prof. Denis Angelo Ruggeri