



# Ministero dell'Istruzione

## Istituto Comprensivo Statale di Casatenovo

Via San Giacomo, 20 – 23880 Casatenovo (LC)

Tel. 039-9204798 – 039-9209012 - Fax 039-9275894

e-mail Uffici: [lcic830005@istruzione.it](mailto:lcic830005@istruzione.it) PEC [lcic830005@pec.istruzione.it](mailto:lcic830005@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.comprehensivocasatenovo.edu.it](http://www.comprehensivocasatenovo.edu.it) Cod.Mec. LCIC830005 - CF 94033460133

*Data e protocollo vedi segnatura*

All'Albo Pretorio  
Agli Atti

### DETERMINA DIRIGENZIALE

**OGGETTO: DETERMINA A CONTRARRE PER L'INDIZIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE ESPERTI PER UN CORSO DI FORMAZIONE RIVOLTO AL PERSONALE DI SEGRETERIA**

#### *IL DIRIGENTE SCOLASTICO*

- VISTO** il DPR n. 275/99;
- VISTO** il Decreto n. 129 del 28/08/2018;
- VISTO** l'art. 7 del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001;
- VISTO** l'art. 15 del Decreto Legislativo 33/2013;
- VISTA** la Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica (disposizioni in tema di collaborazioni esterne);
- VISTO** il programma annuale relativo all'esercizio finanziario 2022;
- CONSIDERATO** che per l'A.S. 2022/23 operano presso l'istituto in epigrafe n. 5 unità di personale amministrativo di cui 5 di ruolo, e che tra queste una è facente funzioni di DSGA.
- CONSIDERATO** che solo cinque unità di personale amministrativo opera in continuità con il precedente anno scolastico e che sono assegnati rispettivamente agli uffici didattica, personale e contabilità;
- CONSIDERATA** la complessità oggettiva della gestione delle pratiche amministrative, derivante tra l'altro dalla parziale preparazione e dalla limitata esperienza dell'assistente amministrativo facente funzione di DSGA;
- PRESO ATTO** che mediante le procedure di nomina sono state individuate n. 2 unità di personale amministrativo, con contratto a tempo determinato e che queste ultime hanno limitata esperienza lavorativa nel contesto della segreteria scolastica e insufficiente addestramento e all'uso delle procedure e degli applicativi gestionali;
- RITENUTO** in considerazione delle tempistiche delle pratiche amministrative e al fine di garantire il regolare funzionamento amministrativo-contabile dell'IC Casatenovo di Casatenovo di dover procedere con sollecitudine all'attivazione di un corso di

**CONSIDERATO  
PRESO ATTO**

formazione sulle attività proprie del profilo di DSGA e di assistente amministrativo e sull'utilizzo degli applicativi in uso presso questa istituzione scolastica; che gli impegni di spesa verranno imputati all'aggregato P.4.1; dell'assenza di personale interno a questa istituzione scolastica in possesso delle specifiche competenze professionali

***DETERMINA***

di procedere alla selezione di un esperto esterno per la formazione del personale amministrativo e del facente funzione di DSGA operante presso la segreteria dell'istituto comprensivo di Casatenovo;

l'importo dell'affidamento è fissato in € 1050,00 (millecinquanta/00 euro), corrispondenti a 30 ore al costo unitario di € 35,00 l'ora lordo dipendente;

Le domande del personale in servizio presso altri istituti scolastici avranno la priorità su quelle degli esperti esterni. L'assegnazione dell'incarico avverrà seguendo il criterio del punteggio più alto. A parità di punteggio si procederà mediante sorteggio.

Viene nominato Responsabile del Procedimento il Dirigente Scolastico Renzo Izzi.

Il dirigente scolastico  
Prof. Renzo Izzi