

**DETERMINA N.64**

PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICO DI COLLABORAZIONE PLURIMA (CCNL 2006/2009 art. 57) CON PERSONALE ESTERNO ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA, PROFILO PROFESSIONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PER ATTIVITÀ DI FORMAZIONE AL PERSONALE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA - UFFICIO PERSONALE -

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche";
- VISTO** la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- VISTA** la legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";
- VISTO** il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129, concernente il "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107";
- VISTA** la legge 107/2015;
- VISTO** IL CCNL Comparto Scuola sottoscritto il 29 novembre 2007 ed in particolare 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 necessità di supportare il buon funzionamento dell'Istituzione scolastica e il corretto avvio dell'anno scolastico in riferimento alle attività amministrative e agli adempimenti con scadenza immediata dell'ufficio personale dell'I.C. di Faedis;
- CONSIDERATO** Il posto vacante rimasto libero per l'a.s. 2021/2022 all'Ufficio Personale;
- CONSIDERATA** l'esigenza di istruire ed eseguire pratiche complesse connesse all'area del personale;
- CONSIDERATO** l'aumento della complessità dei compiti amministrativi e la conseguente necessità di conoscenze specifiche;
- CONSIDERATO** che l'istituzione scolastica non dispone di personale amministrativo con adeguate pregresse esperienze di lavoro nelle aree precedentemente indicate;
- RAVVISATA** la necessità di reperire una unità di personale ATA - profilo professionale Assistente Amministrativo, per formazione al personale impegnato nell'esecuzione delle attività afferenti all'area del personale e garantire il rispetto delle procedure e delle scadenze amministrative/giuridiche e normative a garanzia della continuità dell'organizzazione dei servizi;
- ACCERTATA** la disponibilità dell'assistente amministrativa Laura Bassi in servizio presso l'Ufficio del Personale dell'I.C. di Faedis fino al 31/08/2021 e pertanto in possesso delle competenze specifiche per lo svolgimento dell'incarico;

Firmato digitalmente da ELENA ROMANO

RICHIESTA

in data 09/10/2021 l'autorizzazione al Dirigente dott.ssa Anna Maria Zilli dell'educando Uccellis di Udine dove presta servizio l'assistente amministrativa Laura Bassi dal 1.9.2021 per l'a.s. 2021/2022 ;

DETERMINA

1. di conferire All'Assistente Amministrativa Laura Bassi, in servizio per l'a.s. 2021/2022 presso l'Educando Uccellis di Udine dal 1/9/2021, un incarico di collaborazione plurima per attività di formazione al personale amministrativo di nuova nomina dell'Ufficio Personale dal 13/10/2021 al 30/12/2021 ;
2. l'incarico sarà finalizzato al corretto avvio dell'anno scolastico in riferimento alle attività amministrative e agli adempimenti con scadenza immediata dell'ufficio personale dell'I.C. di Faedis;
3. l'attività avrà una durata di 30 ore con un compenso orario, pari a € 41,32 lordo dipendente, come previsto dal D.I.n.326/1995, per un totale onnicomprensivo di € 1344,97.
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- P04.4 "Progetti per formazione e aggiornamento del personale".

VISTO di regolarità contabile
attestante la copertura finanziaria
Il Direttore dei S.G. Amministrativi
Piera Chiavacci

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Elena Romano

UDIC827004 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009106 - 13/10/2021 - B15 - Contabilità - U