



Ministero dell'Istruzione - Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

**Istituto Professionale di Stato per i Servizi "GRAZIELLA FUMAGALLI"**

Via della Misericordia, 4 - 23880 CASATENOVO (LC)

TEL. 039 9205385 PEO: [lcrc02000l@istruzione.it](mailto:lcrc02000l@istruzione.it) PEC: [lcrc02000l@pec.istruzione.it](mailto:lcrc02000l@pec.istruzione.it)

C.F. 94024420138 Sito Web: [www.istitutograziellafumagalli.edu.it](http://www.istitutograziellafumagalli.edu.it) C.M. LCRC02000L C.U. UFG6KN

*Data e protocollo come da segnaturo*

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. 2 unità di personale amministrativo di cui 2 di ruolo, e che tra queste una è facente funzioni di DSGA.
- CONSIDERATO** che solo tre 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 presenza di un laboratorio di enogastronomia e le connesse procedure negoziali e da un significativo numero di personale a tempo determinato, superiore al 40%, con la connessa gestione delle pratiche amministrative;
- PRESO ATTO** che mediante le procedure di nomina sono state individuate n. 5 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'IPS Graziella Fumagalli di dover procedere con sollecitudine all'attivazione di un corso di formazione sulle attività proprie del profilo di assistente amministrativo e sull'utilizzo degli applicativi in uso presso questa istituzione scolastica;
- CONSIDERATO** che gli impegni di spesa verranno imputati all'aggregato P.4.1;

**Documento firmato digitalmente da Renzo Izzi**

(ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

## **DETERMINA**

di procedere alla selezione di un esperto per la formazione del personale amministrativo operante presso la segreteria didattica dell'istituto Graziella Fumagalli 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 interno avranno la priorità sulle altre in ogni caso; le domande del personale in servizio presso altri istituti scolastici invece avranno la priorità su quelle degli esperti esterni. Qualora l'avviso interno andasse deserto, il bando verrà quindi esteso al personale esterno all'istituzione scolastica, con priorità al personale interno all'amministrazione. 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