



## Istituto Istruzione Superiore "Michele Sanmicheli"

I.P. Servizi Commerciali, Servizi per la sanità e l'assistenza sociale

Industria e artigianato per il Made in Italy

I.eF.P. Operatore promozione e accoglienza, Operatore abbigliamento

Corsi serali per studenti e adulti Servizi per la sanità e l'assistenza sociale

Sede operativa ITS COSMO Fashion Academy style your future

Piazza Bernardi, 2 - 37129 Verona - Tel. 0458003721- Fax 0454937531 - C.F. 80017760234

Succursale: Via Selinunte, 68 - Tel. 0454937530

[VRIS009002@istruzione.it](mailto:VRIS009002@istruzione.it) - [www.sanmicheli.edu.it](http://www.sanmicheli.edu.it) - [VRIS009002@pec.istruzione.it](mailto:VRIS009002@pec.istruzione.it)



Prot. e data (vedi segnatura informatica)

All'Ufficio VII

Ambito territoriale di Verona

[usp.vr@istruzione.it](mailto:usp.vr@istruzione.it)

e, p.c.

All'I.C. Virgilio Sona

[vric814009@istruzione.it](mailto:vric814009@istruzione.it)

Al Liceo Scipione Maffei

[vrpc020003@istruzione.it](mailto:vrpc020003@istruzione.it)

Agli atti

Al sito web

All'albo online

**OGGETTO: Determina per proroga contratti Personale ATA a tempo determinato a.s. 2021/2022 – profilo Assistente Amministrativo.**

### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

**VISTO** il Decreto Ministeriale 13 dicembre 2000, n. 430 – Regolamento recante norme sulla modalità di conferimento delle supplenze al personale amministrativo, tecnico e ausiliario ai sensi dell'articolo 4 della legge 3 maggio 1999, n. 124;

**VISTA** la Nota MIUR 8556 del 10 giugno 2009 avente per oggetto: "Contratti per supplenze di personale scolastico. Proroghe";

**VISTO** l'art. 1 comma 33 della Legge 13 luglio 2015, n. 107;

**VISTA** la Nota della Direzione Generale Regionale del Veneto prot. n. 11543 del 30.05.2022;

**CONSIDERATO** l'organico del personale ATA del corrente anno scolastico e in particolare degli assistenti amministrativi in servizio;

**CONSIDERATO** che il personale in parola non ricade negli incarichi stipulati ex art.58, comma 4-ter del D.L. 73/2021;

**VISTO** l'art. 1, comma 7, del vigente Regolamento sul conferimento delle supplenze al personale ATA (D.M. 430/2000), che prevede quanto segue: "Le supplenze temporanee fino al termine delle attività didattiche possono essere prorogate oltre tale termine, per il periodo strettamente necessario allo svolgimento delle relative attività, nelle scuole interessate ad esami di stato....., qualora non sia possibile consentire lo svolgimento di dette attività mediante l'impiego del personale a tempo indeterminato o supplente annuale in servizio presso la scuola interessata, e, comunque, nei casi in cui siano presenti situazioni che possano pregiudicare l'effettivo svolgimento dei servizi di istituto";

**CONSIDERATO** che il personale in servizio dovrà essere autorizzato a fruire di almeno quindici giorni continuativi di ferie nei mesi di luglio e agosto, come previsto dal CCNL Scuola;

**CONSIDERATO** che la naturale scadenza dei contratti, al 30 giugno 2022, degli assistenti amministrativi (e in particolare dell'unità comandata all'Ufficio didattica della sede succursale e all'Ufficio acquisti/magazzino/patrimonio), determina nei fatti l'impossibilità di garantire l'ordinario funzionamento degli Uffici interessati;

**VALUTATE** le competenze acquisite, nel corso dell'anno, da parte degli assistenti amministrativi con contratto di lavoro a tempo determinato;

**VISTA** la presenza in questa Istituzione Scolastica di numerose attività a servizio del recupero degli apprendimenti e dello sviluppo dei valori prosociali;

**TENUTO CONTO** di tutte le attività relative agli esami di Stato, di idoneità, preliminari integrativi e a tutte le situazioni che possono pregiudicare l'ordinario avvio dell'anno scolastico;

**CONSIDERATO** l'alto numero di esaminandi nel corrente anno scolastico (n. 10 classi e 225 alunni), l'espletamento delle pratiche necessarie a garantire il regolare svolgimento degli esami di Stato 2021/2022 e di tutte le incombenze successive alla loro archiviazione;

**VALUTATE** le concrete necessità relative al funzionamento della scuola stessa;

**CONSIDERATO** il lavoro amministrativo arretrato dovuto anche alla concomitanza di assenze verificatesi a causa del contagio da Covid-19;

**VISTA** la notevole mole di lavoro nell'intero anno scolastico dovuta a pressanti scadenze amministrative e rilevazioni;

**VISTA** l'adesione di questa Istituzione scolastica a numerosi progetti di interesse nazionale ed europeo, oltre a quelli di livello locale;

**TENUTO CONTO** della necessità di costante coordinamento delle operazioni relative alle iscrizioni ed alla formazione delle classi, anche in considerazione della giusta inclusione degli alunni più deboli;

**CONSIDERATI** tutti gli adempimenti finalizzati a garantire gli acquisti di materiale informatico e di cancelleria nonché di igiene e sanificazione, necessari per il corretto svolgimento degli esami di Stato e per l'avvio del prossimo anno scolastico;

**CONSIDERATE** le specificità dei ruoli degli Assistenti Amministrativi di cui **una**, con un contratto di 36h, preposta al settore acquisti/magazzino/patrimonio, con i seguenti compiti:  
attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori; richieste CIG/CUP/DURC; controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC; acquisizione richieste d'offerta; redazione dei prospetti comparativi; gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA; emissione degli ordinativi di fornitura; cura e gestione del patrimonio; tenuta dei registri degli inventari; tenuta dei registri di magazzino; carico e scarico materiale di facile consumo; controllo scorte magazzino pulizie e cancelleria; distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici; distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti; cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso; collabora con l'Ufficio contabilità per le pratiche relative agli acquisti;

**l'altro**, con un contratto di 36h, preposto al settore Didattica sito presso la sede succursale, con i seguenti compiti:  
iscrizioni alunni con verifica documentazione; tenuta fascicoli documenti alunni - richiesta o trasmissione documenti; informazione utenza interna ed esterna; gestione corrispondenza con le famiglie; gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini; gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale; ricevimento docenti, genitori, alunni; certificazioni varie e tenuta registri; esoneri educazione fisica; gestione pratiche studenti diversamente abili; esami preliminari e di stato; esami integrativi e di idoneità - passaggi da e per la formazione professionale; collaborazione con la Dirigenza per organico alunni; gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti; gestione duplicati libretti personali e badge alunni; gestione borse di studio e sussidi agli studenti; gestione e procedure per adozione libri di testo; collegamento documenti alunni tra la sede centrale e succursale dell'Istituto;

**CONSIDERATO** che il contingente in servizio continuativo, durante i mesi di Luglio e Agosto 2022, sia del tutto insufficiente a coprire la mole di lavoro della segreteria scolastica;

**VISTE** le assenze da ferie del personale ATA durante i mesi di luglio e agosto;

**SENTITO** il parere del D.S.G.A.;

**ACQUISITA** la disponibilità, da parte delle persone coinvolte, alla proroga del contratto a tempo determinato fino al 31.08.2022;

**TENUTO CONTO** inoltre, che le persone di cui si richiede la proroga risultano essere già dipendenti a tempo indeterminato in qualità di collaboratori scolastici presso altri Istituti, ma utilizzati come assistenti amministrativi ex art. 59 CCNL 2007, per cui nessun costo extra è richiesto all'Amministrazione centrale;

Per le motivazioni sopra elencate, la Dirigente Scolastica, al fine di consentire il regolare svolgimento delle attività amministrative di fine anno scolastico e delle attività propedeutiche all'avvio del nuovo anno scolastico senza causare aggravio di lavoro al personale in servizio nel periodo estivo,

## DETERMINA

la necessità di proroga dei contratti a tempo determinato del personale ATA - profilo Assistente Amministrativo e, pertanto,

## AUTORIZZA

la proroga dei contratti a tempo determinato degli Assistenti Amministrativi:

- **Chiarolanza Maria**, nata a Nocera Inferiore (SA) il 24/08/1987 C.F. CHRMRA87M64F912B, titolare a tempo indeterminato presso l'I.C. Virgilio Sona, con contratto di 36h fino al 31.08.2022;
- **Maffettone Lucio**, nato a Scafati (SA) il 13/12/1988 C.F. MFFLCU88T13I483X, titolare a tempo indeterminato presso il Liceo Scipione Maffei, con contratto di 36h fino al 31.08.2022.

La presente e motivata Determinazione Dirigenziale è immediatamente esecutiva e copia della stessa è pubblicata sul sito web dell'Istituzione Scolastica.



LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Prof.ssa Sara Agostini