



Ministero dell'istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "Margherita Hack"
Via Libertà 1 – 24020 GORLE (BG) – Tel: 035/662548
Cod. Fiscale: 95118650167 - Cod. mecc.: BGIC85000T - Cod. univoco: UFTC7E
e-mail: bgic85000t@istruzione.it pec: bgic85000t@pec.istruzione.it sito: www.icgorle.it

All' **Ufficio III – Ambito Territoriale di Bergamo**
Via Pradello, 12 – 24121 Bergamo

All'Albo online

All'Amministrazione Trasparente

Oggetto: proroga contratto di lavoro a T.D. oltre il 30/06/2024 e fino al 31/08/2024 - personale ATA - Assistente amministrativo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PREMESSO che con provvedimento del Dirigente Scolastico di questo Istituto è stata individuata quale destinataria di contratto individuale di lavoro a tempo determinato, fino al termine delle attività didattiche, la sig.ra Guercia Tiziana su posto disponibile determinatosi in organico di fatto ATA (Ass. amministrativo) presso questa Istituzione scolastica per l'a.s.2023/2024 in seguito alle dimissioni di un Assistente Amministrativo, in data 03-04-2024;

VISTO l'art. 1 c. 7 e l'art. 6 commi 1,2 del D.M. n. 430 del 13 dicembre 2000 del vigente regolamento sul conferimento delle supplenze al personale ATA;

VISTA la nota M.I.M. AOODGPER prot. n. 74742 del 24/05/2024;

VISTA la nota Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia Ufficio VII – Ambito Territoriale di Lecco - avente per oggetto: "contratti di supplenza personale ATA al 30/06/2024 - Proroghe", prot. n. 28540 del 06/06/2024;

VERIFICATO che le mansioni attribuite all'Assistente amministrativo richiedono lo svolgimento costante in tutte le giornate lavorative e non ne consentono l'attribuzione ad altro personale attraverso una riorganizzazione del servizio, un'intensificazione della prestazione lavorativa in orario di servizio o al termine del proprio orario di servizio, con l'attribuzione di ore eccedenti;

VISTO che durante i mesi di luglio ed agosto, per consentire al personale di segreteria di fruire delle ferie spettanti, vi sono periodi in cui la presenza è ridotta ad un solo assistente amministrativo, che dovrebbe espletare tutte le attività necessarie a garantire il normale funzionamento dei servizi di segreteria e, nel caso di improvvisa assenza, la segreteria non potrebbe aprirsi al pubblico;

PRESO ATTO delle oggettive ed effettive esigenze di servizio finalizzate a mantenere il regolare funzionamento e gestione degli uffici di segreteria nei mesi di luglio e agosto: aggiornamento graduatorie di circolo e di istituto di terza fascia personale ATA triennio scolastico 2024/2027, attività extracurricolari legate a PNRR, dispersione e Piano Scuola Estate 2024/2025, avvio del nuovo anno scolastico;

CONSIDERATO che la mancata proroga dell'assistente amministrativo causerebbe gravi inadempienze relativamente alle procedure affidate agli uffici di segreteria con conseguenti difficoltà, interruzioni o cessazioni delle attività;

VISTO che il posto occupato in organico dalla sig.ra Guercia Tiziana è disponibile fino al 31/08/2024;

DETERMINA

per le ragioni in premessa, alla sig.ra Guercia Tiziana la **PROROGA** del contratto di lavoro a tempo determinato, in qualità di Assistente amministrativo, dal **01/07/2024** al **31/08/2024**, per 30 ore settimanali.

Il Dirigente Scolastico
prof.ssa Fiorella Guiducci

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i.
e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma
autografa comma 2 del decreto legislativo n°39/93