



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI"**  
E-mail: [cris004006@pec.istruzione.it](mailto:cris004006@pec.istruzione.it), [cris004006@istruzione.it](mailto:cris004006@istruzione.it)  
Sito Web: [www.iistorriani.gov.it](http://www.iistorriani.gov.it)

All'assistente amministrativo  
**Bagarozza Giuseppe**  
All'Albo  
Agli atti

**OGGETTO:** Proroga contratto AA GIUSEPPE BAGAROZZA dal 01/07/2019 al 31/08/2019 \_36 ore a settimana

La sottoscritta Mozzi Roberta, in qualità di datore di lavoro dell'ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI"

- Ai sensi dell'art. 25, comma 5 del D.L.vo n. 165/2001
- Visto il C.m. n.8556 del 10.09.2009
- Visto la nota MIUR 21703 del 9 maggio 2019 allegata alla presente,
- **Valutato che l'organico assistenti amministrativi dell'IIS J. Torriani è costituito da n. 12 assistenti amministrativi di cui 5 a tempo determinato e 7 a tempo indeterminato di cui 3 a tempo part time , 1 aa in congedo per i mesi estivi e 1 in decadenza dal 9 maggio 2019;**
- **Valutata l'impossibilità, viste le presenze sopra descritte di poter svolgere regolare servizio anche in considerazione dei turni di ferie già agli atti;**
- **Visto che l'IIS J. Torriani, nella sua complessità, non può diminuire le attività relative alla riorganizzazione dei laboratori e della didattica;**
- **Visto che l'assistente amministrativo GIUSEPPE BAGAROZZA è unica figura a ricoprire l'ufficio acquisti dell'IIS J. Torriani**

#### INCARICA

L'assistente amministrativo **GIUSEPPE BAGAROZZA** a svolgere **dal 01 luglio 2019 al 31 agosto 2019\_per 36/36 ore**

#### LE MANSIONI SOTTO ELENcate

##### ART 47. GESTIONE ACQUISTI

- Gestisce Processo acquisti in coerenza con l'evoluzione normativa del Regolamento di contabilità, Linee guida Anac, Codice Appalti
- Crea Moduli on line per acquisire le autorizzazioni e i pagamenti
- Elabora Rdo/Oda e trattativa diretta tramite lo strumento del Mercato elettronico e Fuori mercato
- Acquisizione CIG-CUP
- Crea la pratica per l'archiviazione digitale
- Comunica con l'Ufficio tecnico e si confronta per acquisire il certificato di regolare fornitura
- Membro commissione tecnica e attualmente del gruppo per sperimentazione portale Manutenzioni per l'amministrazione Provinciale
- Aggiornamento dell'albo fornitori servizi
- Documentazione DURC e tutti gli atti di controllo verso la Procura, Camera di commercio, Agenzia delle Entrate
- Aggiorna registro determine
- Aggiorna registro ordini
- Interagisce con l'ufficio progetti e ufficio contabile
- Inoltro relazionale con uffici tecnici e ditte
- Controllo della chiusura dell' intervento
- Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell' interoperabilità
- Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di legge
- Gestione email amministrativa01@iistorriani.gov.it

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, al fine di conseguire gli obiettivi di efficienza ed efficacia dell'istituzione scolastica, avrà il compito di sovrintendere all'attività lavorativa a garantire l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori e la produttività nelle mansioni individuate.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Roberta Mozzi

**Firmato digitalmente da MOZZI ROBERTA**