

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI

Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Ministero dell'istruzione e del Merito

	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GUGLIELMO II" Via Benedetto D'Acquisto, 33 - 90046 Monreale (PA) - 091/6404489 C.F. 97165530821 www.icsguglielmosecondo.edu.it – e-mail paic86400r@istruzione.it – e-mail paic86400r@pec.istruzione.it</p>	
--	--	--

I.C.S. - "GUGLIELMO II" - MONREALE
Prot. 0006019 del 07/06/2024
VII (Uscita)

Agli atti
All'albo on line
In amministrazione trasparente
All'UST di Palermo
al DSGA

DETERMINA
**Proroga contratto di supplenza personale ata profilo assistente
amministrativo**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la nota del Ministero dell'Istruzione del 24/05/2024, prot.0074742 a firma del Direttore Generale Filippo Serra;

VISTO il regolamento delle supplenze del personale ATA;

CONSIDERATA la necessità per la segreteria scolastica dell'I.C.S. "Guglielmo II" di Monreale di far fronte alla gestione dei compiti riferiti al personale ATA e allo status del personale stesso, nonché la gestione del personale durante gli esami di stato in particolare del personale ata, per tutti gli adempimenti del personale coinvolto nella gestione degli esami di stato, assolvere agli adempimenti legati all'aggiornamento delle graduatorie di istituto, etc.;

CONSIDERATO che il servizio di segreteria per la gestione di suddetti compiti risulta attualmente sprovvisto delle unità di personale necessario al regolare funzionamento del servizio: mancata accettazione della proposta di proroga da parte dell'unità collocata in tali suddette mansioni, inesistenza di altro personale supplente annuale, impossibilità di supplire con ore eccedenti anche per mancanza di fondi, o di ricorrere alle collaborazioni plurime per il personale ATA di altre istituzioni scolastiche previste dall'art.57 del CCNL vigente;

VISTO il decreto 7131 del 6/05/2024 per il quale l'assistente amministrativa Sig.ra Benedetta Cimino trovasi in astensione obbligatoria (puerperio) dal 2/05/2024 al 2/08/2024;

CONSIDERATO che la **Sig.ra Piera Di Paola, nata a Partinico (PA) il 27/12/1981** assunta con contratto di supplenza a tempo determinato fino al 08/06/2024, per il profilo di assistente amministrativo per n. 36 ore;

CONSIDERATO che per tutta la durata del servizio, l'a.a. **Sig.ra Piera Di Paola**, svolgeva compiti riferiti al protocollo e allo smistamento di circolari e comunicazioni al personale scolastico, alle famiglie, agli Uffici scolastici, agli enti esterni, etc;

CONSIDERATO che la collocazione stabile nei suddetti compiti ha consentito l'acquisizione delle necessarie conoscenze specifiche nella gestione degli adempimenti e uso costante degli applicativi;

CONSIDERATO che la concomitante assenza di n. 2 unità di personale amministrativo che usufruisce dei benefici della legge 104/92 non consente di garantire la funzionalità e la continuità delle attività amministrative attraverso una riorganizzazione del servizio degli assistenti amministrativi in servizio;

VERIFICATO che le mansioni attribuite all'assistente amministrativo assente ne 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;

CONSIDERATO che la mancata sostituzione dell'assistente amministrativo causerebbe gravi inadempienze relativamente alle procedure affidate agli uffici di segreteria con conseguenti difficoltà, interruzioni o cessazioni delle attività e dei servizi anche in considerazione delle necessità didattiche riferite agli esami di stato e ai corsi di potenziamento legati al PNRR e che si protrarranno per tutto il mese di giugno;

CONSIDERATO che durante il periodo degli esami deve essere garantito all'utenza un funzionamento ottimale senza carenza di personale;

Vista la disponibilità dell' A.A. ad assumere la proroga per n. 36 ore settimanali;

DETERMINA

Di prorogare il contratto a tempo determinato per il profilo professionale di Assistente Amministrativo stipulato con la **Sig.ra Piera Di Paola**, nata a Partinico (PA) il 27/12/1981 per il periodo **dal 09/06/2024 e fino al 16/06/2024** quale termine delle attività didattiche, **per n. 36 ore settimanali**.

**Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Irene Bornelli**