



**ISTITUTO COMPRENSIVO**  
**“Vico II Fontanelle – Giovanni Paolo II”**  
**Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado**  
**CANDELA - DELICETO – ROCCHETTA SANT’ANTONIO**  
**Vico III Fontanelle. – 71026 DELICETO (FG) - C.F. 94115070719 - C.M. FGIC88300C**

[www.istitutocomprensivodeliceto.edu.it](http://www.istitutocomprensivodeliceto.edu.it) e-mail: fgic88300c@istruzione.it fgic88300c@pec.istruzione.it  
Direzione ed Uffici Amministrativi tel. 0881/886908

Prot. e data (vedi segnatura informatica)

Al Personale A.T.A.  
e, p.c AL DIRIGENTE SCOLASTICO

**OGGETTO: Disposizioni temporanee per garantire l'avvio dell'anno scolastico 2023/2024.**

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

- In attesa della predisposizione definitiva del Piano delle attività del personale ATA per il corrente a.s.;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- In attesa delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- Sentito il personale ATA interessato durante lo specifico incontro del 12/09/2023;
- In accordo con il Dirigente Scolastico;

**DISPONE**

che fino alla predisposizione e adozione del Piano delle attività del personale ATA per l'a.s. corrente, le SS. LL. prestino servizio secondo le modalità di seguito indicate:

Assegnazione provvisoria degli assistenti amministrativi agli uffici

| <b>Settore o area</b>   | <b>Assistenti Amm.vi</b>    | <b>compiti</b>   |
|---|-----------------------------|--|
| <b>UOSSD</b><br>Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica<br><br><b>UOAGP</b><br>Unità Operativa Affari Generali e Protocollo | <b>BONASSISA GIUSEPPINA</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata)</li><li>- iscrizioni alunni</li><li>- Informazione utenza interna ed esterna</li><li>- gestione circolari interne</li><li>- tenuta fascicoli documenti alunni</li><li>- Richiesta o trasmissione documenti</li><li>- Gestione corrispondenza con le famiglie</li><li>- Gestione statistiche</li><li>- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo</li><li>- Certificazioni varie e tenuta registri</li><li>- Gestione pratiche studenti diversamente abili</li><li>- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni</li><li>- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF</li><li>- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti</li><li>- Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico)</li><li>- Convocazione organi collegiali</li><li>- collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.</li><li>- Distribuzione modulistica analogica al personale interno</li></ul> |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare</li> <li>- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali.</li> </ul>  |
| <p style="text-align: center;"><b>UOPSG</b><br/>Unità Operativa del<br/>Personale e Stato<br/>Giuridico</p> | <p style="text-align: center;"><b>INGEGNO</b><br/><b>ALFONSO</b></p>        | <p>Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali</li> <li>- Richiesta e trasmissione documenti</li> <li>- Predisposizione contratti di lavoro</li> <li>- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni</li> <li>- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio</li> <li>- Tenuta del registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze</li> <li>- COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO:</li> <li>- Ricongiunzione L. 29</li> <li>- Quiescenza</li> <li>- Dichiarazione dei servizi</li> <li>- gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola</li> <li>- rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni</li> <li>- Pratiche cause di servizio</li> <li>- Anagrafe personale</li> <li>- Preparazione documenti periodo di prova</li> <li>- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione</li> <li>- gestione supplenze</li> <li>- comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.</li> <li>- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative</li> <li>- gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi</li> <li>- Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze</li> <li>- Corsi di aggiornamento e di riconversione</li> <li>- Attestati corsi di aggiornamento</li> <li>- Ricostruzioni di carriera,</li> <li>Pratiche pensionamenti, in collaborazione con DSGA</li> <li>- Gestione ed elaborazione del TFR.</li> <li>- incarichi del personale; compensi accessori;</li> <li>-Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - In particolare provvede a gestire e pubblicare:</li> <li>- I tassi di assenza del personale –</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"</li> </ul> |
| <p style="text-align: center;"><b>UOMP</b><br/>Unità Operativa<br/>Magazzino e Patrimonio</p>               | <p style="text-align: center;"><b>DI FRANCESCO</b><br/><b>SALVATORE</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura e gestione del patrimonio</li> <li>- tenuta dei registri degli inventari</li> <li>- rapporti con i sub-consegnatari</li> <li>- collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori.</li> <li>- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, ad eccezione delle richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee guida 4 dell'ANAC)</li> <li>- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA.</li> <li>- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso.</li> <li>- Tenuta dei registri di magazzino</li> <li>- carico e scarico dall'inventario</li> </ul>   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione richieste d'offerta</li> <li>- redazione dei prospetti comparativi - gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA</li> <li>- Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione</li> <li>- Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA</li> <li>- Gestione delle procedure connesse con la privacy</li> <li>- Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti</li> <li>- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici</li> </ul> |
|--|--|---|

Assegnazione provvisoria reparti e orari ai collaboratori scolastici:

#### DELICETO

| PLESSO DI SERVIZIO   | COGNOME E NOME             | ORARIO DI SERVIZIO SETTIMANALE   | REPARTO ASSEGNATO  |
|--|----------------------------|--|--|
| <b>Scuola Secondaria di I grado</b><br>"Vico II Fontanelle Giovanni Paolo II"<br>Plesso in Via Bonuomo         | Sig.ra Lombardi Michela    | 7:45 – 13:45 – dal lunedì al sabato  | Piano Terra e Primo Piano  |
|  | Sig. Patella Carmine       | 7:45 – 13:45 – dal lunedì al sabato  | Secondo Piano e Terzo Piano  |
|  | Sig. Doto Gaetano          | 08:30 – 13:30 – dal lunedì al venerdì  | <b>07:30 -08:30 c/o primaria SABATO c/o Primaria II</b><br>Plesso Primo Piano dalle 07:30 alle 13:30 |
| <b>Scuola Primaria e Infanzia</b><br>"Vico II Fontanelle Giovanni Paolo II"<br>I Plesso in Vico III Fontanelle | Sig.ra Sacchitello Carmela | 07:15 – 13:45 dal lunedì al sabato   | Primo Piano<br>Primaria a T.N.<br><br>Tutti gli ambienti   |
|  | Sig.ra Nigro Giuseppina    | 07:30 – 13:30 dal lunedì al sabato   | Piano Terra<br><br>Tutti gli ambienti  |
|  | Sig. Errichiello Lucia     | 07:30 – 13:30 dal lunedì al sabato   | Piano Terra<br><br>Tutti gli ambienti  |
| <b>PROGRAMMAZIONE PRE MENSA INFANZIA- PRIMARIA</b><br><u><b>MARTEDI'</b></u><br>14:00-16:30                    |                            | 1 Unità a rotazione Errichiello- Nigro<br>Rispettando lo stacco di 30 minuti |  |
| <b>Scuola Primaria T.P.</b><br><br>"Vico II Fontanelle Giovanni Paolo  | Sig.ra Ingegno Michela     | 08:00 – 14:00 dal lunedì al sabato   | Piano Terra<br>Aule: 1A e 5A, bagni  |

|  |                            |   |   |
|--|----------------------------|---|---|
| II"<br>II Plesso in Vico<br>III Fontanelle                 | Sig. D'Onofrio<br>Vincenzo | 08:00 – 14:00 dal lunedì al<br>sabato   | Piano Terra<br><br>Aule: 2A, 3A e 4A, bagni |
| PROGRAMMAZIONE PRE MENSA<br><b>MARTEDI'</b><br>14:00-16:30 |                            | 1 Unità a rotazione D'Onofrio – Ingegno<br>Rispettando lo stacco di 30 minuti |   |

#### CANDELA

| PLESSO DI SERVIZIO  | COGNOME E NOME                                    | ORARIO DI SERVIZIO SETTIMANALE   | REPARTO ASSEGNATO                                       |
|---|---|--|---|
| <b>Scuola Secondariadi I grado</b><br>"Vico II Fontanelle – Giovanni Paolo II"<br>Candela | Sig.ra Di Biase<br>Carmela                        | 7:45 – 14:58<br>LUN-MERC-VEN<br><br>7:45 – 14:30/15:00-17:30<br>MARTEDI' CON RIENTRO<br>(A ROTAZIONE DAL<br>19/09/2023)<br><br>07:45-14:58 MARTEDI'<br>SENZA RIENTRO<br><br>7:45 – 14:30/15:00 – 17:30<br>GIOVEDI'           | Tutti gli ambienti del piano                            |
| <b>Scuola Primaria</b><br>"Vico II Fontanelle – Giovanni Paolo II"<br>Candela             | Sig.ra Melchionna<br>Nicolina<br><br>Sig. Falcone | 07:45 – 14:58 dal lunedì al<br>venerdì<br><br>7:45 – 14:30/15:00-17:30<br>MARTEDI' CON RIENTRO<br>(A ROTAZIONE DAL<br>26/09/2023)<br><br>07:45-14:58 MARTEDI'<br>SENZA RIENTRO<br><br>7:45 – 14:30/15:00 – 17:30<br>GIOVEDI' | Tutti gli ambienti del piano<br><br>Rientri a rotazione |
| <b>Scuola dell'Infanzia</b><br>"Vico II Fontanelle – Giovanni Paolo II"<br>Candela        | Sig.ra Capaldo Maria<br>Giuseppina                | 07:45 – 14:58 dal lunedì al<br>venerdì   | Tutti gli ambienti del piano                            |
| PROGRAMMAZIONE PRE MENSA<br><b>MARTEDI' per ordine di scuola</b><br>14:00-16:30           |   |  |   |

## ROCCHETTA S'ANTONIO

| PLESSO DI SERVIZIO  | COGNOME E NOME                                 | ORARIO DI SERVIZIO SETTIMANALE  | REPARTO ASSEGNATO  |
|---|--|---|--------------------|
| Scuola Secondaria di I grado "Vico II Fontanelle – Giovanni Paolo II" Rocchetta S'Antonio | Sig. Magnotta Antonio                          | 07:30 – 14:42 dal lunedì al venerdì<br><br>*Martedì a rotazione 10:20 – 17:32<br>*Giovedì a rotazione 07:30-14:42/ 15:30- 17:30 | Tutti gli ambienti |
| Scuola Primaria "Vico II Fontanelle – Giovanni Paolo II" Rocchetta S'Antonio              | Sig.ra Ricciardi Fausta                        | 07:30 – 14:42 dal lunedì al venerdì<br><br>*Martedì a rotazione 10:20 – 17:32<br>*Giovedì a rotazione 07:30-14:42/ 15:30- 17:30 | Tutti gli ambienti |
| Scuola Primaria "Vico II Fontanelle – Giovanni Paolo II" Rocchetta S'Antonio              | Sig. Annunziata Angelo                         | 07:30 – 14:42 dal lunedì al venerdì<br><br>*Martedì a rotazione 10:20 – 17:32<br>*Giovedì a rotazione 07:30-14:42/ 15:30- 17:30 | Tutti gli ambienti |
| Scuola dell'Infanzia "Vico II Fontanelle – Giovanni Paolo II" Rocchetta S'Antonio         | Sig.ra Protano Nunzia<br><br>Sig.ra Corbo Dora | 07:30 – 14:42 dal lunedì al venerdì   | Tutti gli ambienti |

**\*MARTEDI'-Rientro secondaria e Programmazione- 1 Unità**

dalle 10:20 alle 17:32 a rotazione Annunziata-Magnotta-Ricciardi

**\*GIOVEDI'- Rientro primaria e secondaria – 2 Unità**

dalle 10:20 alle 17:32

dalle 15:30 alle 17:30

a rotazione Annunziata-Magnotta-Ricciardi

Il presente provvedimento viene esposto all'albo dell'istituzione scolastica e contestualmente portato a conoscenza individualmente di ogni unità di personale in attualmente in servizio.

F.to digitalmente da  
Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
*Dott.ssa Loredana Giaquinto*