



**ISTITUTO COMPRENSIVO CEPAGATTI**  
**Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado**  
**Via D. Alighieri, n. 25 - 65012 CEPAGATTI (PE)**  
**C.F. 91100590685 – C.M. PEIC82000D - tel. 085/974608 – 085/974772**  
**Cod. Univoco Fatturazione Elettronica UFYS5I**  
e-mail: [peic82000d@istruzione.it](mailto:peic82000d@istruzione.it) [peic82000d@pec.istruzione.it](mailto:peic82000d@pec.istruzione.it)  
sito: [www.comprensivocepagatti.edu.it](http://www.comprensivocepagatti.edu.it)



Alla RSU d'Istituto  
All'Albo sindacale

All'organizzazione sindacale CISL Scuola  
[cislscuola\\_pescara@cisl.it](mailto:cislscuola_pescara@cisl.it)

Al Direttore Ufficio IV Ambito Territoriale Chieti-Pescara  
Dott. Pierangelo Trippitelli  
[uspch-pe@postacert.istruzione.it](mailto:uspch-pe@postacert.istruzione.it)

Agli Atti

**Oggetto: Timbrature personale ATA.**

In riferimento alla nota giunta a questa Istituzione scolastica da parte dell'organizzazione sindacale CISL Scuola, ns prot. 0005782/E del 17/05/2024, si fa presente quanto segue:

- l'Assistente amministrativo a T.I. incaricato della gestione del personale ATA è legittimamente assente dal 5 febbraio 2024;
- il supplente, nominato in sostituzione dopo 30 giorni, è risultato privo di esperienza e non in grado di assumerne i compiti;
- un'altra Assistente amministrativa a T.I. è legittimamente assente dal 6 settembre; la supplente, nominata in sostituzione dopo 30 giorni, ha preso servizio dal 24 novembre; fino al 24 marzo ha usufruito di 24 giorni di congedo; dal 25 marzo ha comunicato che sarà assente fino al 3 giugno; in sostituzione è stata nominata una supplente dal 13 maggio;
- un altro Assistente amministrativo è legittimamente assente dal 15 maggio al 16 giugno.

Di fatto, la segreteria (il cui organico di diritto è costituito da 6 unità) si trova ad operare con 3 sole unità a T.I., e con 2 supplenti che, a causa della scarsa esperienza, richiedono lavoro aggiuntivo ai colleghi per essere adeguatamente istruiti sul lavoro da fare.

Si ricorda inoltre che alla scuola è assegnato un DSGA facente funzioni, in servizio dal 27 ottobre, che, oltre a provvedere a tutti i compiti del proprio ruolo in situazione di grande difficoltà dato l'avvio in ritardo, si è fatto carico della gestione del personale ATA e sta provvedendo ad elaborare i dati relativi alle timbrature.

Si provvederà nei prossimi giorni all'adempimento contrattuale.

Nella consapevolezza del significativo ritardo con cui si sta provvedendo, si fa tuttavia presente la grave difficoltà di gestione di questa Istituzione scolastica in seguito a quanto sopra esposto (situazione peraltro nota a tutte le parti in indirizzo), invitando tutti alla collaborazione.

La Dirigente scolastica  
Marina GIGANTE