



ISTITUTO COMPRENSIVO " Villa Lina -Ritiro "
Scuola ad indirizzo musicale
Scuola dell'Infanzia – Primaria – Sec. Di I grado
Via Sila, 29 98121 - Tel. 090.7726190 - 090.7384514
Cod. Mecc. MEIC871006 - C.F. 97093380836 – meic871006@pec.istruzione.it
www.icvillalinaritiro.edu.it

Verbale N. 1 Assemblea personale A.T.A. 2021/2022

L'anno 2021 il giorno 20 del mese di ottobre, alle ore 18,00, con modalità on line, si è tenuta l'assemblea del personale A.T.A. in servizio presso questa scuola, regolarmente convocata con nota prot.7521 del 15/10/2021, per discutere sui seguenti punti posti all'O.d.g:

1. *Saluto e comunicazioni del Dirigente Scolastico;*
2. *Assegnazione dei Plessi di Servizio dei Collaboratori Scolastici e Organizzazione del servizio;*
3. *Adempimenti relativi all'avvio del nuovo A.S.;*
4. *Sospensione attività didattica deliberata dal consiglio d'istituto - Proposta chiusura dei prefestivi A.S. 2021/202 – Periodi di sospensione dell'attività didattica;*
5. *Disponibilità straordinario;*
6. *Eventuali comunicazioni del Dirigente Scolastico.*

E' presente tutto il personale A.T.A. in servizio c/o l'Istituto, tranne i collaboratori scolastici De Francesco, Minutoli presente dalle ore 18,50, Paladino, Romeo, Vinci e Vigneri.

E' presente la Dirigente Scolastica Dott. Maria Concetta D'amico.

1. *Saluto e comunicazioni del Dirigente Scolastico:*

La Dirigente Scolastica apre la seduta augurando a tutto il personale ATA un buon inizio di anno scolastico e ringraziando per il lavoro di squadra svolto nell'anno precedente. Infatti senza la collaborazione di tutti non si riescono a raggiungere gli obiettivi. Il DS si sofferma sui permessi d'uscita degli alunni durante la mensa precisando che nel caso in cui gli stessi non partecipano alla mensa della classe devono essere prelevati dai genitori (o da chi è munito di regolare delega) e non

può essere utilizzato il permesso d'uscita autonoma che vale solo per la fine delle lezioni del giorno. Il tempo della mensa è orario didattico e questo va spiegato ai genitori per evitare fraintendimenti. Si tratterebbe infatti di un'ora di assenza dalle lezioni.

Inoltre, il DS si sofferma sul divieto (tranne casi espressamente autorizzati) di ingresso a scuola dei genitori, precisando che all'interno del cancello del plesso la responsabilità sia civile che penale ricade sulla scuola e quindi sul Dirigente e a seguire su tutto il personale interessato. Pertanto, si raccomanda di attenersi a tale disposizione presa a tutela di tutto il personale, degli alunni e degli stessi genitori.

Prende la parola il D.S.G.A., il quale si associa ai ringraziamenti fatti del DS a tutto il personale ATA per il proficuo lavoro svolto nello scorso anno.

Comunica ai presenti che il FIS, per l'A.S. 2020/21, è stato regolarmente pagato entro il 31/08/2021, tramite Cedolino Unico, in relazione agli incarichi ricevuti e alle attività effettivamente svolte.

Ha evidenziato la presenza di un buon gruppo di operatori che ha svolto il proprio lavoro in modo eccellente, professionale ed in piena autonomia;

Ha invitato tutto il personale:

- Ad una lettura quotidiana della posta elettronica poiché per le comunicazioni dovranno utilizzare tale mezzo.
- Alla rigida osservanza dell'orario di lavoro, al rispetto delle norme contrattuali, precisando che le assenze per permessi brevi, ferie, etc. devono essere autorizzate salvaguardando le esigenze di servizio; le predette richieste dovranno pervenire on-line tramite il portale ARGO e tal proposito verrà organizzato un corso di formazione;
- Obbligo di firma sul registro presenze all'inizio del servizio ed al termine dello stesso;
- Non abbandonare mai il posto di lavoro assegnato se non autorizzato dal DSGA o dal DS che provvederanno ad assicurare il servizio con altro personale specifico;

Il personale amministrativo ha evidenziato alcuni miglioramenti da apportare alla gestione dei ricevimenti del personale scolastico e degli esterni, come da prospetto allegato che verrà adottato per l'anno in corso.

Da lunedì a venerdì dalle ore 12,30 alle ore 13,30 e martedì dalle ore 15,00 alle ore 16,30 per il personale docente e ata;

- da lunedì a venerdì dalle ore 8,00 – 9,30 e lunedì dalle ore 15,00 alle ore 16,30 per il pubblico.

Si passa alla discussione del secondo punto all'ordine del giorno.

2. Assegnazione dei Plessi di Servizio per i Collaboratori Scolastici Organizzazione del servizio

Per quanto riguarda assegnazione ai plessi dei collaboratori scolastici e l'organizzazione del servizio si rimanda al piano delle attività che verrà predisposto a breve dal DSGA, atteso che fino ad oggi l'organico non era ancora completo.

Considerato il numero di unità in organico si ritiene conveniente concentrare l'orario settimanale su 5 giorni, durante lo svolgimento della regolare attività didattica (infanzia 25 ore, primaria 27/40, secondaria 30/36), così da aumentare il tempo a disposizione per le pulizie giornaliere dopo l'uscita dei bambini.

3. Adempimenti relativi all'avvio del nuovo anno scolastico:

Nell'illustrare gli obiettivi di lavoro, ha fatto presente che le attività, soprattutto amministrative, si stanno profondamente evolvendo di anno in anno, esponendo i vari operatori a continui aggiornamenti sulle nuove procedure. Pertanto, il DSGA esige, da parte di tutti, una certa elasticità operativa, cercando di praticare un gioco di squadra al fine di ottimizzare al meglio l'orario lavorativo. Si è soffermato soprattutto sui seguenti punti:

- Condivisione degli obiettivi - tutto il personale viene invitato alla condivisione degli obiettivi, lavorando con ulteriore spirito di sacrificio e massimo impegno, visto l'ulteriore carico di lavoro a cui dovranno sottoporsi le varie figure del personale ATA, affinché l'Istituto possa continuare a valorizzare l'immagine e l'efficienza dei servizi forniti.
- Responsabilità operativa – tutto il personale, secondo il proprio profilo, viene invitato, pur riconoscendo un buon livello professionale, ad incrementare l'efficienza operativa durante la fase lavorativa, ad operare con autonomia e professionalità, salvaguardando la privacy, dedicando quotidianamente tempo per l'aggiornamento, per la lettura della normativa e l'autoformazione.
- Il DSGA, pur riconoscendo il positivo impegno profuso da parte di tutto il personale ATA nello scorso anno scolastico, ha invitato tutti i presenti alla rigida osservanza delle norme che regolano il rapporto di lavoro, tutelando i diritti ma assolvendo ai doveri. Ha richiamato la disciplina delle assenze, dei permessi e degli orari di servizio che, nell'ambito del potere di organizzazione e di coordinamento conferito al Direttore S.G.A, verranno con quest'ultimo concordati. Massima collaborazione tra i vari colleghi, affinché il carico di lavoro venga adeguatamente distribuito tra le numerose attività che saranno effettuate durante tutto l'anno scolastico, nelle varie aree.
- Coordinamento tra settore ausiliario e settore amministrativo, affinché gli atti e le varie informazioni vengano adeguatamente recapitate ai rispettivi destinatari; il DSGA ha invitato i collaboratori scolastici ad uno scrupoloso lavoro di cerniera affinché le attività amministrative possano svolgersi al

meglio, considerando l'incremento delle stesse attività e le scadenze sempre più ravvicinate per il loro completamento. Il personale esterno, gli alunni e i docenti devono essere accolti e indirizzati opportunamente c/o gli uffici richiesti, esclusivamente durante l'orario di apertura al pubblico.

- Divieto assoluto di utilizzo dei cellulari a scuola, se non per estrema necessità.
- Massimo impegno sulla vigilanza degli alunni da parte dei Collaboratori Scolastici.

Tutto il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità; Eventuali ritardi e/o permessi brevi dovranno essere recuperati; Le ore di lavoro straordinario, richieste dall'ufficio, potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni, previo accordo. Non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate. L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. Il dipendente è tenuto a comunicare il numero di trasmissione telematica del certificato medico all'INPS da parte del proprio medico nel giorno del rilascio del certificato stesso. L'ufficio potrà disporre il controllo della malattia, ai sensi della vigente disposizione, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o dal domicilio dichiarato, deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente, dovrà farsi trovare nel domicilio comunicato, tutti i giorni dalle ore 09,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00 per essere sottoposto a eventuale visita di controllo; qualora il dipendente debba allontanarsi durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche o per altri giustificati motivi, è tenuto a darne preventiva comunicazione e a fornire successiva documentazione giustificativa

- Relativamente alle ferie, il DSGA, per evitare scompensi nella fruizione delle ferie, ripropone, lo stesso criterio dell'anno precedente, con rotazione totale del personale.
- il DSGA ha illustrato ai presenti l'organico del personale ATA composto da:
 - n° 4 Assistenti Amministrativi;
 - n° 20 Collaboratori Scolastici più un collaboratore covid al 31/12/2021

	COGNOME E NOME	
1	BOMBACI ORAZIO	Anno di prova
2	CAPRI ARMANDO	ruolo
3	CALVO ROSALBA	Contratto al 31/08/2022

4	DE FRANCESCO STELLARIO	ruolo
5	FEDE DOMENICO	ruolo
6	IRRERA VINCENZA	ruolo
7	VIGNERI Santa	Contratto al 31 agosto
8	ACCETTA GIUSEPPE	Contratto al 31 agosto
9	MATERIA SALVATORE Muffari Alice Claudia	Congedo biennale
10	MERLINO CINZIA	Anno di prova
11	MINUTOLI PLACIDO	ruolo
12	PALADINO ROCCO	ruolo
13	VINCI ANNA	ruolo
14	ROMEO CARMELO	ruolo
15	RUNCI LUCIA	Anno di prova
16	Raneri samuel	Contratto al 30 giugno
17	SALAMONE DOMENICA	ruolo
18	CARUSO GAIA	Contratto al 30 GIUGNO
19	LOMBARDO TOMMASO MENTO DOMENICA	Incarico Assistente amministrativa al 30/06/2022
20	SOTGIU GIOVANNA	Contratto al 30/06/2022
21	PUGLISI ANTONELLA	CONTRATTO AL 31/12/2021

- Il DSGA, sentiti gli assistenti amministrativi e valutate le professionalità degli stessi, propone la stessa assegnazione alle aree dell'anno precedente:

servizi amministrativi	Assistenti Amministrativi
ALUNNI	Mangraviti Annamaria – Zappalà Filippo
PERSONALE	Catena Nunziatina – Giusto Adelaide
PROTOCOLLO – AFF. GEN	Mangraviti Annamaria – Zappalà Filippo – Catena Nunziatina – Giusto Adelaide

4 Sospensione attività didattica deliberata dal consiglio d'istituto - Proposta chiusura dei prefestivi A.S. 2021/2022 – Periodi di sospensione dell'attività didattica

Nelle giornate per le quali il Consiglio d'Istituto delibererà la chiusura prefestiva :

- a) Nelle giornate per le quali il Consiglio d'Istituto ha deliberato la sospensione dell'attività didattica, (2 novembre, 7 gennaio 2022, 19 aprile 2022, 1 giugno 2022).**

L'assemblea all'unanimità dei presenti delibera che il personale ata potrà decidere se svolgere regolare attività lavorativa e/o coprire i giorni sopra indicati con compensativo di ferie e/o giorni di festività sopresse. Nei suddetti giorni rimarrà aperto solo il plesso centrale per cui occorre garantire la presenza di almeno n.2 collaboratori e n.1 assistente amministrativo.

b) Nelle giornate per le quali si propone al Consiglio d'Istituto la chiusura prefestiva.

L'assemblea propone di richiedere al Consiglio d'istituto la seguente chiusura: 24 e 31 dicembre 2021, 5 gennaio e tutti i sabati di luglio ed agosto.

Chi non effettua ore di straordinario potrà coprire i giorni di chiusura prefestiva sopra indicati con giorni di ferie e/o giorni di festività sopresse e/o compensativo.

L'assemblea delibera l'approvazione della proposta a maggioranza dei presenti con il voto contrario dei collaboratori Capri ed Irrera .

c) Durante i periodi in cui non viene svolta attività didattica (es. settembre, vacanze natalizie, pasquali, mese di giugno) L'assemblea delibera a maggioranza dei presenti maggioranza con il voto contrario della collaboratrice Irrera di articolare l'orario, come di norma, in 6 ore giornaliere, dal lunedì al venerdì con il recupero dei sabati durante l'attività oltre l'orario di lavoro per progetti pon, progetti extracurricolari, corsi di formazione, aperture straordinarie dei plessi, sostituzione colleghi, attività musicale curriculare, ecc..

Durante tali periodi, salvo esplicita richiesta del Dirigente Scolastico e/o del D.S.G.A., non è consentito effettuare ore in più da recuperare.

Note : * In merito al recupero di tali giornate, si ricorda che, una volta esaurite eventuali ore o giornate di recupero, ferie e festività sopresse, prima di utilizzare ferie dell'anno in corso, al dipendente è sempre assicurata la possibilità di programmare con il dsга modalità diverse in relazione all'esigenze di servizio (ore di straordinario per sostituzione colleghi assenti, pulizie straordinarie, riordino materiali, aperture dei plessi per manifestazioni, lavori, attività di scuola aperta, supporto alla segreteria , interventi di piccola manutenzione, riparazioni, aggiornamento e riordino archivi, immissione dati per monitoraggi, e simili, trasferimento di materiali, corsi di aggiornamento fuori dell'orario di servizio, etc..)

5 Disponibilità straordinario.

Si aggiunge alla riunione il collaboratore Minutoli Placido alle ore 18,50, il quale si scusa per il ritardo, dovuto a problemi di collegamento da remoto, precisando che non avendo potuto partecipare alla discussione si affida al buon senso delle decisioni dei colleghi.

Il DSGA invita il personale a sottoscrivere l'apposito modulo predisposto per la disponibilità allo svolgimento dello straordinario precisando che sarà assegnato per quanto attiene ai collaboratori, prioritariamente al personale collaboratori del plesso, e successivamente ai collaboratori che svolgono l'attività lavorativa nella stessa area (cittadina e/o collinare). Si evidenzia che lo straordinario è difficilmente

programmabile poichè spesso si tratta di dover far fronte a necessità improvvise.

L'assemblea all'unanimità dei presenti delibera di approvare la suddetta procedura per l'assegnazione delle ore di straordinario previa disponibilità.

6 Eventuali comunicazioni del Dirigente Scolastico.

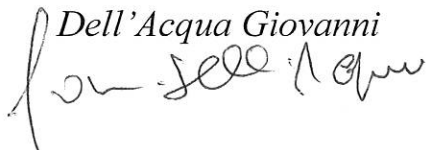
Prima di chiudere la seduta dell'Assemblea, non avendo nesso'altro chiesto la parola, il Dirigente pone l'accento sull'importanza che tutti comprendano di avere uno scopo comune che deve essere quello di garantire il migliore servizio possibile e che le energie di tutti devono essere convogliate verso questo fine come fatto finora in un clima di condivisione e collaborazione.

Alle ore 19,05, essendo esauriti i punti posti all'O.d.G., la seduta viene tolta.

Il segretario verbalizzante

D.S.G.A

Dell'Acqua Giovanni



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa *D'Amico Maria Concetta*

