



## Istituto Statale d'Istruzione Superiore "Pitagora"

P.zza Livorno, 2 – 75023 MONTALBANO JONICO (MT)  
Tel. sede Montalbano 0835/691582 - Tel sede Nova Siri 0835/536250  
E-mail: [mtis00100a@istruzione.it](mailto:mtis00100a@istruzione.it) – PEC: [mtis00100a@pec.istruzione.it](mailto:mtis00100a@pec.istruzione.it)  
Sito Web: [www.isispitagoramontalbano.edu.it](http://www.isispitagoramontalbano.edu.it)

**Codice Mecc. MTIS00100A - Codice Fiscale 81001850775 – Cod. Univ. Uff. UFM8LI**

### Verbale della riunione assembleare del personale A.T.A. del 04/09/2021

L'anno 2021 il giorno 4 del mese di settembre, alle ore 11,30, nell'aula magna dell'Istituto, si è tenuta l'assemblea del personale A.T.A. in servizio presso questa scuola, regolarmente convocata con nota prot. 6534 del 01/09/2021, per discutere sui seguenti punti posti all'O.d.g:

1. *Adempimenti relativi all'avvio del nuovo A.S.;*
2. *proposta chiusura dei prefestivi A.S. 2021/22.*

Sono presenti: G. Campolongo, C. Chierico, M.R. Chiurazzi, M.A. De Paola, V. De Paola, M.G. Farina, G. Ferrara, R. Giampietro, A.R.I. Giannuzzi, E. La Rocca, G.B. Maida, V. Malvasi, C. Manca, G. Migliarino, F. Romano, F. Stigliano, M.V. Targiani, A. Uggini, L. Miraglia.

Sono assenti giustificati: P.A. Donadio, D. Mero, C. Tripaldi.

Non è presente il Dirigente Scolastico Prof.ssa Cristalla MEZZAPESA in quanto impegnata in altra riunione urgente.

Il Direttore S.G.A., dopo il saluto iniziale, ha illustrato l'andamento lavorativo dell'anno precedente per ogni profilo ATA.

Il DSGA ha comunicato 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 che farà proposta di ripartizione del FIS in relazione alle ulteriori attività individuali, alla professionalità messa a disposizione degli altri e all'efficienza operativa dei vari profili ATA. Ha precisato che il compenso incentivante sarà dato in base all'ulteriore impegno e professionalità che ogni singolo operatore è in grado di offrire per realizzare un'offerta formativa sempre più rispondente ai bisogni didattici e amministrativi, disseminando, inoltre, la propria competenza per la crescita professionale degli altri operatori. Ha evidenziato il buon lavoro fatto dalla maggior parte del personale ATA, seppur con tante difficoltà dovute alla pandemia.

Ha invitato, soprattutto i nuovi, a confrontarsi frequentemente con il personale già in servizio al fine di avere una chiara visione dei modi e dei tempi per l'attività lavorativa di competenza.

Ha invitato tutto il personale:

1. Obbligo di utilizzo del cartellino di riconoscimento per tutti i profili;
2. Ad una lettura quotidiana della posta elettronica e alla visione del sito web della scuola poiché le comunicazioni dovranno utilizzare esclusivamente tali mezzi.
3. 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;
4. 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;
5. In caso di assenza del collega il lavoro dev'essere svolto fattivamente da tutti gli altri operatori per specifico profilo;
6. Adeguato rispetto della normativa Covid. 19;
7. Adeguata vigilanza sul fumo con segnalazione ai responsabili dei plessi, da parte dei collaboratori scolastici;
8. Adeguato rispetto della normativa sulla privacy, gestendo opportunamente il pubblico e il personale scolastico in modo da non incorrere in violazione delle predette norme.

I collaboratori scolastici, tenuto conto del periodo emergenziale tuttora in atto, hanno evidenziato le problematiche presenti, invitando il DSGA a farsi portavoce per una maggiore sorveglianza degli alunni nelle aule da parte dei docenti.

I collaboratori hanno informato i presenti che si rende necessaria una regolamentazione della gestione delle fotocopie da parte dei docenti, in quanto si sono verificati casi di flussi notevoli di fotocopie, arrecando criticità nella vigilanza degli alunni per ottemperare alle numerose fotocopie richieste e concentrate nella prima ora di lezione; propongono che le stesse devono essere effettuate il giorno prima dell'utilizzo previa prenotazione.

E' passato poi, all'analisi del primo punto posto all'O.d.G.

### *1. 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. Il DSGA ha invitato i presenti alla riduzione delle assenze (se non in caso di effettiva necessità) e alla ricerca di una soluzione condivisa, ma responsabile, affinché le attività vengano comunque portate a termine. Ha illustrato i criteri di sostituzione del personale ATA alla luce della normativa vigente. 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; in caso di assenza di un collega, la mole di lavoro dev'essere svolta da tutti i presenti per profilo evadendo, comunque, le pratiche che rivestono carattere di urgenza.
- 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 facendo rispettare tutte le prescrizioni normative in atto.
- Divieto assoluto di utilizzo dei cellulari a scuola, se non per estrema necessità.
- Massimo impegno sulla vigilanza degli alunni da parte dei Collaboratori Scolastici, degli Assistenti Tecnici (durante le attività di laboratorio).
- Per quanto riguarda l'assegnazione dei collaboratori scolastici alle rispettive sedi, il DSGA ha informato i presenti che nella prima seduta della Contrattazione d'Istituto svoltasi appena prima della riunione ATA, sono stati stabiliti i seguenti criteri:
  - 1) Richiesta volontaria;
  - 2) Priorità definite da norme contrattuali;
  - 3) posto occupato nella graduatoria interna del proprio profilo professionale;
  - 4) posto occupato nella graduatoria provinciale e/o d'istituto.

FERIE: Relativamente alle ferie, il DSGA, per evitare scompensi nella fruizione delle ferie, ripropone, lo stesso criterio dell'anno precedente, con rotazione totale del personale in due periodi stabiliti tenendo conto, però, degli adempimenti che i vari uffici devono ottemperare in relazione alle scadenze tenendo conto della riduzione del personale a tempo determinato assegnato. Fruizione ferie 1^ periodo dal 07/7/2022 al 31/07/2022, 2^ periodo dal 01/08/2022 al 25/08/2022.

RECUPERI: Le ore di straordinario maturate, devono essere godute prioritariamente in assenza di attività didattiche e comunque entro il mese di giugno, non potranno legarsi ai giorni di ferie salvo casi di effettivo impedimento.

Il DSGA informa i presenti che l'organico non è ancora completo in quanto vi sono ancora unità di personale da nominare; ad organico completo, in relazione alle esigenze didattiche e amministrative delle due sedi, il personale sarà così distribuito:

- 1) n° 5 Assistenti Amministrativi in servizio presso la sede centrale di Montalbano con supporto presso la sede di Nova Siri in occasione di attività particolari e comunque due volte al mese con date fisse da concordare;
- 2) n° 5 Assistenti tecnici (n° 3 sede di Montalbano J. + 2 sede di Nova Siri);
- 3) n° 12 Collaboratori Scolastici di cui n° 8 c/o la sede di Montalbano Jonico e n° 4 c/o la sede di Nova Siri con l'eventuale incremento del contingente Covid qualora assegnato.

Per quanto riguarda i Collaboratori Scolastici, essendo attivo l'indirizzo coreutico – musicale anche in ore pomeridiane, un C.S. farà il turno pomeridiano (14,00 – 19,00 riduzione 35 ore settimanali art. 55 CCNL 2007), su proposta dei Collaboratori Scolastici, sarà fatta rotazione giornaliera. Sarà studiato comunque un piano di rotazione settimanale per tutto il personale collaboratore scolastico al fine di uniformare il carico di lavoro.

Per quanto riguarda gli Assistenti Amministrativi, sarà effettuata l'apertura degli uffici il giovedì pomeriggio, con una unità, a rotazione presumibilmente con decorrenza ottobre 2021.

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

servizi amministrativi	Assistente Amministrativi
ALUNNI	Francesco ROMANO – Antonella UGGINI
PATRIMONIO	Antonella UGGINI
PERSONALE	Elisa LA ROCCA - Maria Antonietta DE PAOLA
PROTOCOLLO – AFF. GEN	Rosa Anna Immacolata GIANNUZZI

## 2. proposta chiusura dei prefestivi A.S. 2021/22.

Per quanto riguarda il punto n° 2 in discussione, visto il calendario scolastico regionale della Basilicata, all'unanimità dei presenti, l'assemblea propone la chiusura dei giorni prefestivi per l'A.S. 2021/22 nelle seguenti date:

02 novembre 2021;

24 dicembre 2021;

31 dicembre 2021;

16 aprile 2022;

19 aprile 2022;

23 luglio 2022;

30 luglio 2022;

06 agosto 2022;

13 agosto 2022;

16 agosto 2022;

20 agosto 2022.

La sede di Nova Siri, si propone la chiusura dal 01/08/2022 al 15/08/2022. Tali giorni saranno coperti, dal personale ATA, con ferie oppure con recuperi.

L'assemblea del personale A.T.A.,

- dopo attento esame dei criteri di distribuzione dei carichi di lavoro, tenuto presente anche la preparazione tecnico-professionale del personale e delle esperienze acquisite;
- nell'attesa di ricevere indicazioni circa il P.T.O.F. relativo all'A.S. 2021/22;

all'unanimità dei presenti,

**APPROVA**

tutto quanto riportato ai punti 1, 2, del presente verbale.

Alle ore 13,30, essendo esauriti i punti posti all'O.d.G., la seduta viene tolta.

Il presente verbale, contenente le proposte del personale ATA, viene inviato al Dirigente Scolastico per gli adempimenti conseguenziali.

Il rappresentante dei lavoratori

*Vincenza DE PAOLA*

Il D.S.G.A  
*Leonardo MIRAGLIA*