



MIUR USR CALABRIA

Distretto Scolastico n. 17 di Amantea (CS)
ISTITUTODI ISTRUZIONE SUPERIORE

Licei : Scientifico – Scienze Umane – Scienze Applicate

Istituto Professionale: Odontotecnico – Manutenzione ed Ass. Tecn.

Istituto Tecnico: Chimica, M. e.B. – Amm.Fin.Marketing – Elettronico – Nautico

Via S.Antonio – Loc. S.Procopio - 87032 AMANTEA (CS)

☎Centralino 0982/ 41969 – Sito:www.iispoloamantea.edu.it

E-mail: CSIS014008@istruzione.it

Posta. Cert.: CSIS014008@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 86002100781



Prot. n. 5395 VIII

Amantea, 17/09/2021

VERBALE RIUNIONE PERSONALE ATA

A.S. 2021/2022

GIORNO 17/09/2021



Il giorno 17/09/2021 alle ore 11.30, si è svolta in orario di servizio, nel rispetto delle norme ANTICOVID, in una sala all'uopo individuata, la riunione tra il DS, il DSGA ed il personale ATA giusta convocazione in atti.

Nella riunione si sono discussi i seguenti punti all'Ordine del giorno:

- 1) Presentazione del Piano delle Attività;
- 2) Adozione del Piano delle Attività.

La riunione è presieduta dalla Dirigente Scolastica.

Il DSGA presenta la propria proposta per l'anno scolastico 2021-22.

Svolge la funzione di segretaria Verbalizzante il Prof.re Sellaro all'uopo individuato.

Alla riunione è presente tutto il personale ATA.

Risultano assenti giustificati come da foglio delle presenze.

E' presenti il Prof.re Sellaro in qualità di Responsabile Covid

Prima di procedere alla trattazione dei punti all'Ordine del Giorno la Dirigente quale garante della regolarità della seduta in premessa fa presente all'assemblea che in ossequio alla normativa vigente in materia (D.lgs n° 297/94; Legge delega 59/1997; D.P.R. n° 275/99; D.lgs n° 165/01; Legge n° 241/90; Legge n° 675/96 "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali"; Nota MPI D/7 – 812 del 3/05/2000 relativa alla "Garanzia di accesso dei soggetti facenti parte degli Organismi di cui fanno parte"; D.P.R. 445/2000 "T.U. delle disposizioni legislative regolamentari in materia di documentazione amministrativa"; D.lgs n° 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"; D.lgs n° 82/2005 (CAD), CCNL vigente, Legge n° 107/15, D.lgs n° 75/17), con particolare riferimento agli obblighi di trasparenza e di privacy, ed al fine di ottimizzare tempi e modalità di svolgimento dei lavori, per la salvaguardia di ogni diritto, la registrazione del Verbale della seduta è contestuale allo svolgimento dei lavori. Lo stesso, ai fini della Pubblicità e della Pubblicazione, è redatto in modalità informatica ed è plettro strante la difficoltà della proiezione affinché tutti possano averne immediata lettura. Tale procedura di verbalizzazione è attuata in tutte le riunioni collegiali. La verbalizzazione avviene in maniera sintetica su di un brogliaccio all'uopo predisposto.

La seduta verrà tolta anche per ogni eventuale circostanza di manifestazioni di inosservanza procedurale, e/o di azioni che possano provocare infrazioni previste dalla normativa sanzionatoria vigente, con ogni riserva a procedere da parte della dirigenza scolastica. In relazione a questo aspetto

ricorda a tutti i presenti che è stato già affisso e pubblicato per il corrente anno scolastico il Codice di comportamento dei Dipendenti Pubblici ed il Codice disciplinare.

Non saranno consentiti eventuali interventi non pertinenti ai Punti all'O. del G., Al fine di garantire la partecipazione di tutti i componenti, eventuali interventi dovranno essere enunciati entro in tempo congrui, ed essere relativi ai punti all'Ordine del Giorno.

Le dichiarazioni personali verranno messe a verbale.

Di seguito si procede alla trattazione

1) Presentazione del Piano delle Attività ATA.

La Dirigente prima di passare la parola al DSGA preliminarmente precisa che tale Piano è frutto di ampie consultazioni avviate con il personale da parte del DSGA. Al medesimo tempo rispetta in continuità i criteri del precedente piano il quale era scaturito da ampia, attenta ed articolata discussione sindacale.

Ancor più la Dirigente esplicita che in esso si è tenuto conto dell'ampia disponibilità dimostrata dal personale in relazione a quanto richiesto negli incontri preliminari conoscitivi svoltosi nei primi giorni del nuovo anno scolastico.

Tale disponibilità è stata anche conclamata dall'adesione quasi plebiscitaria di tutto il personale con sottoscrizione del modello all'uopo realizzato.

Precisa che in questa prima fase di avvio, anche in relazione alle esigenze emerse per garantire la funzionalità dell'Istituzione non si è potuto tener conto in maniera precisa del precedente piano e che ciascuna unità ha contribuito all'espletamento di quanto necessario (riordini vari, sgomberi di materiali, approvvigionamenti dei banchi giacenti presso altri depositi, pulizie e manutenzioni ordinarie, etc....).

Di tutto ciò la DS ringrazia tutto il personale, in special modo Tecnico e del Profilo A, i quali, in assenza di azioni di vigilanza rivolta agli studenti hanno utilizzato validamente l'orario di servizio.

Passa la parola per la presentazione al neo DSGA.

Il DSGA preliminarmente evidenzia che tale piano è una maschera guida, uno strumento di lavoro flessibile, così come lo sono tutti i documenti scolastici, in relazione alle eventuali insorgenti necessità di funzionamento della scuola che impongono a tutto il personale, in qualità di pubblici ufficiali al servizio esclusivo della Nazione, di garantire il servizio anche in circostanze eccezionali e/o emergenziali imprevedute o non prevedibili.

Inoltre il Piano per come previsto dalla normativa è allineato al PTOF d'istituto ed all'intero impianto organizzativo didattico della scuola.

Il D.S.G.A. ricorda a tutto il personale l'eccezionalità del periodo storico in cui ciascuna unità è chiamata ad operare a causa dello stato di emergenza epidemiologico SARS-COV2 (D.L. 111/2020). A tal proposito si richiede una sinergia ancor più costante.

Ciò posto,illustra il mansionario ed i compiti assegnati al personale di Profilo B Assistenti Amministrativi.

In relazione a tale Profilo l'unico significativo elemento di rilievo aggiunto in continuità con il precedente anno scolastico è l'individuazione di uno Staff di supporto e di affiancamento per la gestione del patrimonio e del personale, e per l'istruzione delle pratiche amministrative contabili.

La Dirigente Scolastica, anche in ossequio a specifici inviti pervenuti in tal senso da associazioni di categorie e sindacali, ha inteso instaurare nel corrente anno scolastico tale Progetto utile per garantire l'affiancamento necessario al DSGA stante l'elevata complessità amministrativa dell'istituzione di cui trattasi e il rilevante numero di pratiche complesse anche inevase nei precedenti anni.

Il DSGA illustra il mansionario ed i compiti assegnati al personale Profilo B Assistenti Tecnico con particolare riferimento alla gestione ed alla cura dei laboratori assegnati. In relazione a tale profilo ricorda che tutti concorrono al supporto nella vigilanza degli alunni in tutte le fasi nevralgiche di entrata, uscita, intervallo della vita scolastica, sia in relazione al proprio specifico profilo, tenendo conto che 24 delle 36 ore di servizio sono a supporto dell'attività didattica delle classi in compresenza con i docenti e sia in relazione all'attivazione del Progetto d'istituto di contrasto ad ogni forma di

disagio giovanile.

Il DSGA espone le necessità di funzionamento soprattutto in relazione all'orario di servizio e circa le forme di recupero previste per l'eventuale chiusura dei prefestivi (da ritenersi quale giorni utili a garantire la possibilità di recupero delle ore eccedenti oltre il proprio orario di servizio necessarie, soprattutto per alcuni profili, a garantire a volte quotidianamente il funzionamento e/o il decoro dell'Istituzione) e/o durante la sospensione delle attività didattiche. In tal senso si precisa che le attività previste nel Piano delle attività dei docenti quali Consiglio di classe, Collegi, etc... sono da ritenersi attività ordinaria, pertanto tutto il personale a turno dovrà essere utilizzato in tal senso, anche coloro i quali non hanno dato la disponibilità a svolgere intensificazione/ore eccedenti.

Quest'ultimi avranno propria in tale modalità la possibilità di effettuare ore utili a garanzia che tali ore possano coprire le eventuali chiusure prefestive. Si precisa altresì che nelle giornate di chiusura il personale non dovrà usufruire di altri benefici normativi, trattandosi di vera e propria chiusura della scuola.. Qualora invece non dovesse essere richiesta dal personale la chiusura dei gironi prefestivi, il maggior carico orario giornaliero potrà essere utilizzato esclusivamente durante la sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il 31 agosto 2021.

Per quanto sin detto appare utile richiamare l'art. 36 del Contratto integrativo in uso dedicato alla Flessibilità nella parte in cui recita:

“Per tali ragioni la flessibilità si caratterizza per:

- *la rimodulazione dell'orario giornaliero e settimanale dei turni di lavoro fino alla disponibilità delle risorse;*
- *lo scambio dei reparti per la copertura del personale assente, con la cura dei servizi necessari a garantire l'igiene in base alle direttive dell'Amministrazione senza costi aggiuntivi.*
- *Evitare maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti nello stesso reparto;*
- *consentire a soddisfare particolari necessità di servizio o personali, previa formale autorizzazione del DSGA, accordi tra il personale per modifiche i turni ordinari di lavoro.*

La flessibilità riguarda l'orario di servizio ordinario, mentre il lavoro straordinario, l'intensificazione devono avere motivazioni relativamente alle esigenze della scuola, rimanendo stabilito il principio dell'equità che esclude le disparità di trattamento per TUTTI. Relativamente alle richieste personali possono essere accolte a condizione che siano compatibili con i principi di equità sopra citati.”

In relazione al lavoro straordinario necessario per soddisfare il monte orario ordinamentale delle classi con sesta ora, trattandosi di straordinario potrà essere a richiesta del dipendente recuperato e/indennizzato da FIS. Naturalmente in tale ultima ipotesi con opportuna rendicontazione e fino al concorso delle somme disponibili.

Quanto sin qui precisato ha valore per tutti i profili del personale.

Si raccolgono le firme per accettazione e presa visione.

Il DSGA infine si sofferma sul personale Profilo A Collaboratori Scolastici.

A quest'ultimi rappresenta che gli orari di servizio dovranno essere improntati ai criteri già precedentemente definiti nella trattativa sindacale di flessibilità e di recupero nei giorni di chiusura prefestivi e/ di sospensione delle attività didattica , che le ore eccedenti il proprio orario di servizio per garantire il servizio stesso in relazione alle uscite delle classi, e/o ogni altro elemento insorto potranno essere recuperate e/o soddisfatte in termini monetarie fino al concorso delle somme massimo disponibili

Ciò posto informa che la specifica configurazione spaziale dell'Istituzione, oltre che i differenti monti orari ordinamentali degli indirizzi attivati, non consente la possibilità di prevedere carichi di lavoro omogenei, pertanto ai fini dell'equità di cui sopra, l'Amministrazione dovrà necessariamente instaurare una turnazione delle postazioni.

Per garantire l'efficacia ed il buon andamento della scuola si dovrebbe prevedere con cadenza bimestrale. Ciò consentirebbe l'accesso di tutto il personale ad un carico lavoro/orario omogeneo, nel

corso dell'intero anno scolastico durante lo svolgimento delle attività didattiche. Al medesimo tempo la turnazione bimestrale risulta essere funzionale al corretto funzionamento ed al buon andamento. Tuttavia l'Amministrazione è disponibile ad accettare un eventuale accordo tra il personale considerato che indipendentemente dalla postazione occupata si turnerebbero le eventuali esigenze di servizio che insorgeranno in relazione alla sostituzione di colleghi assenti e/o altro.

Infatti, precisa la Dirigente che il piano è preordinato in relazione ad un'idea di massima di distribuzione di alcune specifiche caratteristiche e posizioni giuridiche delle singole unità nelle diverse postazioni. Si informa il personale che nell'ambito della discrezionalità dirigenziale alcune posizioni saranno assegnate per specifiche circostanze coperta da privacy.

Si illustrano dettagliatamente le postazioni, i carichi di servizio ed i carichi orari in relazione alle uscite delle classi. Il D.S.G.A. Dott. Antonio Calabria precisa che la suddivisione degli spazi di vigilanza e degli spazi di pulizia è stata dettagliatamente analizzata al fine di evitare continui spostamenti ed eccessivo transito di unità tra i blocchi ed i piani, nel rispetto dei protocolli COVID – 19. Si precisano le situazioni oggettive ed il carico del serale. Si forniscono dettagliate informazioni in merito agli allestimenti delle classi in relazione alle scelte collegiali.

Intervengono i C.S. per ottenere precisazioni e chiarimenti.

Dopo ampio dibattito alla sola presenza dei Collaboratori Scolastici si decide all'unanimità che non si procederà a turnazione di postazione.

L'assemblea dei collaboratori, preso atto dei criteri di equità su specificati, chiede alla dirigente ed al DSGA di procedere ad assegnare in base alla proposta così per come formulata dal DSGA.

La Dirigente preliminarmente indica le postazioni delle unità che per specifiche situazioni non potranno assumere postazione differente.

Si procede all'assegnazione delle unità di personale alle singole postazioni, così per come emersa dai desiderata del personale e dalle proposte effettuate dal DSGA e dalla Dirigente.

L'assegnazione alle postazioni è un prospetto allegato al presente verbale.

Il DSGA informa che per quanto riguarda specifiche richieste così per come pervenute quali i carrelli di servizio, gli stessi sono già stati ordinati e sono attesi nei tempi necessari.

Prima della conclusione la Dirigente richiama al personale le specifiche indicazioni contenute nel protocollo di sicurezza in relazione alle igienizzazioni da svolgersi durante lo svolgimento delle attività didattiche ed al medesimo tempo agli specifici compiti di preposti dei piani.

In relazione a ciò comunica che porterà in trattativa la previsione dei compensi specifici per le quattro unità di personale che non possiedono la seconda posizione economica e che si stanno valutando altri possibili incarichi specifici da discutere con le OO.SS..

Informa inoltre della modalità sperimentale di avvio delle attività didattiche così per come verrà deliberata dagli OO.CC. e della previsione di consegna delle buste per lo svolgimento della pausa ricreativa, la quale si rende necessario per ridurre i transiti dell'utenza nei piani esclusivamente per l'utilizzo dei laboratori specifici e per il raggiungimento delle stanze covid. Nessun altro spostamento potrà essere consentito se non autorizzato dallo staff di presidenza.

2) Adozione del Piano di lavoro ATA;

A tale verbale sono allegati il Piano delle attività ATA ed ogni altro allegato utile per le determinazioni suddette.

Il Piano di lavoro ATA viene sottoposto alla sottoscrizione di tutti i partecipanti.

Il Piano di lavoro ATA così per come concordato è immediatamente esecutivo.

Il Piano di lavoro ATA è adottato fino al 31 dicembre con apposito provvedimento dalla dirigente Scolastica.

Il Piano di lavoro ATA sarà pubblicato con il provvedimento di adozione sul sito della scuola per la massima diffusione e trasparenza.

Il Piano di lavoro ATA sarà notificato all'RSPP, all'RLS ed al Responsabile Anticovid.

Il Piano di lavoro ATA sarà notificato alle RSU d'Istituto e alle OO.SS. firmatarie di contratto, in

quanto utile per il confronto sindacale.

A conclusione della riunione la Dirigente Scolastica augura a tutto il personale buon inizio e buon lavoro.

La Riunione termina alle ore 14.00.

Il personale ATA Profilo A potrà recuperare l'eventuale orario eccedente il proprio orario di servizio durante la sospensione delle attività didattiche o compendiarlo per la chiusura dei prefestivi.

Il presente verbale è letto firmato e sottoscritto da tutte le parti interessate.

Il presente verbale è eventualmente opponibile a terzi.

Eventuali errori di battitura non delegittimano il senso delle decisioni deliberate.

Il presente Verbale è composto da n.ro 6 pagine più quelle necessarie per le firme.

Il DSGA Dott.re Calabria Antonio

La Dirigente Scolastica Prof.ssa Angela De Carlo

**FIRMA DEL PERSONALE PER PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE COME DA
FOGLIO ALLEGATO**

Il Segretaria Verbalizzante Prof.re Sellaro