



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"N. Iannaccone"

Via Ronca 11 - **83047 LIONI (AV)**

CON PLESSO E SEZIONI ASSOCIATE DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SEC. DI 1° GRADO DI TEORA (AV)
AVIC86000T - C.F.91007490641 - C.U. Fatt.UFIV4S

Sito web: www.iclioni.it

tel/fax: 082742046 e-mail: avic86000t@istruzione.it e-mail pec: avic86000t@pec.istruzione.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "N. IANNAACONE"-LIONI
Prot. 0003925 del 11/09/2018
01-05 (Uscita)

a 11 83047 Lioni (AV) Tel/Fax Segreteria 082742046
a 20 83047 Lioni (AV) Tel. 082742015
ropa 10 83056 Teora (AV) Tel. 082751077

VERBALE N. 01

Anno scol. 2018/2019

ASSEMBLEA PERSONALE ATA

Il giorno 11 del mese di SETTEMBRE dell'anno 2018, alle ore 9,00 , nei locali dell'Istituto Comprensivo "N. Iannaccone" di Lioni, si è riunita l'assemblea del personale ATA per gli adempimenti di avvio per l'anno scolastico 2018/2019, giusta convocazione del D.S. prot. n. 3839/08-01 del 06/09/2018 secondo il seguente programma:

- **Collaboratori scolastici ore 9,00**
- **Assistenti Amministrativi ore 10,00**

per discutere i seguenti punti all'o. d. g.:

1. Organizzazione del Personale: Segreteria Uffici e Sezione Plessi;
2. Assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi;
3. Chiusure prefestive;
4. Modalità di utilizzazione progetti, lavoro straordinario;
5. Varie ed Eventuali.

Sono presenti alla riunione il D.S. Gerardo CIPRIANO, D.S.G.A. Sofia Mirella POTO e i Collaboratori scolastici:

BATTISTA	ROSA
CICCONE	GIUSEPPINA
INFANTE	GIUSEPPINA P.
IPPOLITO	MARISA
IZZO	MARIA ROSARIA
MAINOLFI	SILVIA
NITRI	GRAZIA MARIA
PERNA	CARMINE ROCCO
RESTAINO	FILOMENA
SORIANO	PALMINA
SPATOLA	ROCCO
SPERDUTO	DOMENICO
TRULIO	ALBERTO

Risulta assente il C.S. PASQUINO Gennaro per motivi sindacali.

Presiede la riunione il Dirigente Scolastico Gerardo CIPRIANO.

Il Dirigente, rivolge in primis un affettuoso saluto di benvenuto alla nuova D.S.G.A. Sofia Mirella POTO e poi a tutto il personale con l'augurio di lavorare in un clima di piena collaborazione e disponibilità nel rispetto dei ruoli che ognuno ricopre per assicurare all'utenza il migliore servizio possibile.

Nel corrente anno scolastico in considerazione del numero delle classi e sezioni, delle attività connesse con la realizzazione del PTOF e per una equa distribuzione del carico di lavoro saranno necessari articolare differenti turni di lavoro.

Si passa all'analisi dei punti di criticità e il personale viene invitato ad esporre le varie necessità/difficoltà incontrate fino a questo momento.

Le collaboratrici della scuola dell'infanzia di Lioni chiedono che venga assegnata a tale ordine di scuola un'altra unità di personale. Il Dirigente Scolastico fa presente che ha chiesto all'Ufficio Scolastico Provinciale un ulteriore collaboratore scolastico, anche per venire incontro all'esigenza della vigilanza del plesso di Teora soprattutto nei giorni di tempo prolungato.

Intervengono le collaboratrici che espongono quanto segue:

- Restaino Filomena segnala il problema dell'uscita dei bambini della scuola dell'infanzia che non usufruiscono del servizio mensa alle ore 12,00 e chiede di anticiparne l'uscita alle ore 11:45 per problemi di sorveglianza.
La stessa segnala che il personale LSU non effettua la pulizia dei vetri .
- Soriano Palmira fa presente che presso la scuola secondaria il numero delle classi per la pulizia è abbastanza elevato in considerazione della nuova classe sul piano superiore che impegna un'unità in più rispetto al decorso anno scolastico.

Viene affrontato il problema della pulizia della palestra della scuola secondaria di 1° grado di Lioni. Viene fatto presente ai collaboratori scolastici del plesso interessato che, considerato che la stessa palestra viene utilizzata anche dagli alunni dell'Istituto Superiore "Vanvitelli", ci si riserva di concordare i giorni dedicati alla pulizia della palestra stessa.

Il dirigente scolastico richiama il personale ad osservare una condotta improntata alla puntualità, alla cura dei propri compiti e mansioni, al decoro nel comportamento secondo il codice disciplinare, e al rispetto dei ruoli.

Ha raccomandato, inoltre, tutto il personale alle norme sulla sicurezza e ad indossare i D.P.I. in dotazione.

Il Dirigente fa presente che l'orario di lavoro sarà in funzione dell'organizzazione del tempo scuola anche con l'adozione della flessibilità oraria.

Il tempo scuola è così articolato:

Per la scuola dell'infanzia turni a rotazione 7:45/ 13:45 8:00/14:00 – 10:30/17:42- L'orario superiore alle sei ore giornaliere sarà recuperato nella giornata del SABATO.

Per la scuola primaria turni a rotazione 7:45/ 13:45 8:00/14:00 – 11:48/19:00

L'orario superiore alle sei ore giornaliere sarà recuperato nella giornata del SABATO.

Per la scuola secondaria turni a rotazione 7:45/ 14:00 8:00/14:00 – 10:30/17:42- 12:00/18:00

L'orario superiore alle sei ore giornaliere sarà recuperato nella giornata del SABATO

ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI

L'Istituto comprende tre edifici scolastici :

1. SEDE UFFICI AMMINISTRATIVI SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA DELL'INFANZIA – LIONI, composta come segue:

- PIANO TERRA: Atrio - n. 6 aule primaria + servizi igienici alunni e personale- corridoi - scale –n.6 aule didattiche infanzia + servizi igienici alunni e personale- corridoi – scale + intercicli + auditorium- n. 1 cucina – n. 1 refettorio + n. 1 sala docenti
 - PRIMO PIANO: n. 9 aule + servizi igienici alunni e personale- corridoi – scale + laboratori–biblioteca – Ufficio di Segreteria Alunni -Personale -Contabile– Ufficio di Segreteria protocollo e patrimonio - Ufficio del Direttore S.G.A. - Ufficio del Dirigente e Sala riunioni;
- Annessa alla scuola c'è la palestra.

2. SEDE – SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO composta come segue:

- PIANO TERRA : Atrio –corridoi – n. 9 aule + servizi igienici alunni e personale – scale - auditorium n. 1 sala docenti;
 - PRIMO PIANO: n. 3 aule + servizi igienici alunni e personale- corridoi – scale - uffici ;
- Annessa alla scuola c'è la palestra.

3. SEDE SCUOLA INFANZIA – PRIMARIA E SECONDARIA 1° GRADO – TEORA composta come segue:

- PIANO TERRA: Atrio – Corridoi – Laboratori vari (tecnologico, video proiezione)– servizi igienici – refettorio;
- PRIMO PIANO : Atrio – Corridoi - n. 2 aule infanzia - servizi igienici - n.3 aule primaria- aula attività integrative – scale;
- SECONDO PIANO: n.2 aule primaria - n.3 aule secondaria– sala docenti - servizi igienici – corridoi – scale;

Annessa alla scuola c'è la palestra.

Il Dirigente comunica che come previsto dalla contrattazione e recepito nella riunione sindacale del 10/09/2018, alla scuola dell'infanzia sarà impegnato, dove possibile, personale femminile.

Pertanto, si stabiliscono le seguenti assegnazioni del personale collaboratore scolastico ai plessi:

SCUOLA INFANZIA LIONI Piano terra:

1. Collaboratore scolastico: **SIG. RA NITRI GRAZIA MARIA**
2. Collaboratore scolastico: **SIG. RA RESTAINO FILOMENA**
3. Collaboratore scolastico: **SIG.RA MAINOLFI SILVIA**
4. Collaboratore Scolastico: **SIG.RA IPPOLITO MARISA**

SCUOLA PRIMARIA LIONI:

1. Collaboratore Scolastico: **SIG.RA INFANTE GIUSEPPINA PASQUALINA**
2. Collaboratore Scolastico: **SIG. PERNA CARMINE ROCCO**
3. Collaboratore Scolastico: **SIG. RA CICCONE GIUSEPPINA**
4. Collaboratore Scolastico: **SIG.RA IZZO MARIA ROSARIA**
5. Collaboratore Scolastico: **da nominare**

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO DI LIONI:

1. Collaboratore Scolastico: **SIG. TRULIO ALBERTO**
2. Collaboratore Scolastico: **SIG. PASQUINO GENNARO**
3. Collaboratore Scolastico **SIG. RA BATTISTA ROSA**
4. Collaboratore Scolastico: **SIG. RA SORIANO PALMINA**

SCUOLA INFANZIA – PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO TEORA:

1. Collaboratore Scolastico: **SIG. SPERDUTO DOMENICO**
2. Collaboratore Scolastico: **SIG. SPATOLA ROCCO**

CHIUSURE PREFESTIVE

Il D.S. dopo aver comunicato i giorni di chiusura individuati, come da circolare n. 6 Prot. N. 3838 del 06/09/2018, chiede ai Collaboratori scolastici che ancora non hanno firmato ad indicare la disponibilità a chiudere gli uffici nei giorni prefestivi di seguito indicati:

- 2/11/2018
- 24/12/2018
- 31/12/2018
- 05/01/2019
- 20/04/2019
- 03-10-17/08/2019

Le giornate non lavorate possono essere recuperate con rientri pomeridiani con ore di lavoro straordinario non retribuite o con giorni di ferie o festività sopprese.

Il personale si è dichiarato tutto favorevole tranne i collaboratori scolastici Pasquino Gennaro e Perna Carmine Rocco.

4. MODALITA' DI UTILIZZAZIONE PROGETTI, LAVORO STRAORDINARIO

Il Dirigente fa presente che a breve saranno attivati vari progetti PON e chiede la disponibilità di tutto il personale. Saranno predisposti dei bandi specifici e le ore prestate saranno retribuite come da C.C.N.L.

Per il lavoro straordinario le ore eccedenti l'orario d'obbligo prestate dovranno essere annotate sul registro giornaliero di presenza e saranno retribuite e/o recuperate con il riposo compensativo nei periodi di sospensione delle attività didattiche/chiusure prefestive.

Si prevedono gli istituti della flessibilità e della turnazione per lo svolgimento:

- delle normali attività didattiche;
- delle attività relative alla realizzazione dei progetti del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- di riunioni i OO.CC. (Collegio docenti, Consiglio di istituto, Consigli di Intersezione, Interclasse, di Classe);
- di incontri scuola/famiglia;
- manifestazioni.

Sono consentiti cambi di turno, previa comunicazione al Direttore dei Servizi Generali e Amm/vi.

Come previsto dalla legge di stabilità in riferimento all'art. 1 commi 332 e 333 della legge 190/2014 la sostituzione per i collaboratori scolastici assenti può avvenire solo dopo il settimo giorno di assenza.

In deroga la nota Miur 2116/15, prevede la possibilità di sostituirli anche prima dei 7 giorni, qualora il dirigente scolastico valuti che ci siano problemi per l'incolumità e la sicurezza degli alunni o per l'assistenza agli alunni diversamente abili o per altre esigenze improrogabili di carattere organizzativo che potrebbero "compromettere il diritto allo studio costituzionalmente garantito".

Il personale in servizio che effettuerà la sostituzione del collega assente sarà retribuito con il FIS o con riposo compensativo nei periodi di sospensione delle attività didattiche/chiusure prefestive.

Per quanto non espressamente previsto sarà oggetto di contrattazione integrativa d'istituto.

Infine sia il Dirigente Scolastico che il DSGA si rendono disponibili a verificare le turnazioni, le zone di competenza ed eventuali soluzioni migliorative proposte dal personale.

Terminata l'assemblea con i collaboratori scolastici, alle ore 10,00 inizia l'assemblea del personale Assistenti Amm.vi

Sono presenti:

1	Ciotta	Antonietta
2	Guarino	Giuseppina
3	Spirito	Monica
4	Da nominare	

E' presente, inoltre, il Prof. Eugenio Russomanno **docente utilizzato c/o l'Ufficio di segreteria.**

Il Dirigente, rivolge un affettuoso saluto a tutto il personale con l'augurio di lavorare in un clima di piena collaborazione e disponibilità nel rispetto dei ruoli che ognuno ricopre per assicurare all'utenza il migliore servizio possibile.

ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE: Segreteria e Uffici

Si invita il personale ad esporre le criticità e le difficoltà incontrate nel decorso anno scolastico e avanzare proposte per migliorare i servizi di segreteria.

Considerato l'organico di diritto del personale Assistente Amm.vo per il corrente a.s. pari a 4 unità; visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016/2019, si concorda che l'organizzazione dei servizi amministrativi preveda un orario ordinario di lavoro di 36 ore sett/li che sarà svolto in orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00 per 6 giorni, con un rientro pomeridiano il martedì dalle ore 15:00 alle ore 18:00 per apertura al pubblico da recuperare nei periodi di sospensione delle attività didattiche o per compensare i prefestivi qualora adottati.

L'orario di lavoro massimo è contenuto in nove ore giornaliere, con la previsione di una pausa di almeno 30 minuti. In occasione di riunioni di OO.CC. o incontri con le famiglie, se ne è ravvisata l'esigenza, si provvederà con prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.

La presenza in orario antimeridiano coinvolge n. 4 assistenti amministrativi, quella in orario pomeridiano coinvolge n. 1 unità.

Tali orari potranno subire variazioni per delibera del Consiglio di Istituto.

Tutti gli assistenti amm.vi assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Il personale amministrativo ha la responsabilità diretta nell'espletamento e redazione degli atti e nello svolgimento dei compiti relativi alle aree di propria competenza e dovrà siglare ogni atto prodotto.

Il personale amministrativo ha cordiali rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Ogni unità di personale svolgerà l'orario di lavoro personalizzato, come da richieste da presentare, e svolgerà le seguenti mansioni:

1. ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: **SIG.RA GUARINO GIUSEPPINA** - Gestione Alunni - Gestione Assicurazione - Rapporti con le Funzioni Strumentali - Viaggi d'istruzione - Rapporti con l'utenza.
2. ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: **SIG.RA SPIRITO MONICA** - Personale a Tempo Indeterminato e determinato Docenti e ATA - Rapporti con le Funzioni Strumentali - Rapporti con l'utenza
3. ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: **SIG.RA CIOTTA ANTONIETTA** - Gestione Area contabilità in collaborazione con i colleghi - Supporto attività contabile al DSGA- Gestione patrimonio - Rapporti con l'utenza - Gestione sito web
4. ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: **DA NOMINARE** - Posta elettronica - Protocollo - Titolare - Rapporti con le Funzioni Strumentali - Rapporti con gli Enti/ Istituzioni - Rapporti con l'utenza - Personale -

PROF. RUSSOMANNO EUGENIO docente utilizzato c/o l'Ufficio di segreteria - Gestione Biblioteca Docenti e alunni - Gestione patrimonio - Rapporti con l'utenza

Una unità, svolgerà attività aggiuntiva il martedì dalle ore 15:00 alle ore 17:00 per l'apertura degli uffici al pubblico a partire dal mese di ottobre

CHIUSURE PREFESTIVE

Il D.S. dopo aver comunicato i giorni di chiusura individuati, come da circolare n. 6 Prot. N. 3838 del 06/09/2018, chiede agli A.A. la disponibilità a chiudere gli uffici nei giorni prefestivi ed illustra le modalità di recupero da parte del personale ATA.

Gli A.A. presenti sono tutti favorevoli.

MODALITA' DI UTILIZZAZIONE PROGETTI, LAVORO STRAORDINARIO

Il Dirigente fa presente che a breve saranno attivati vari progetti PON e chiede la disponibilità di tutto il personale. Saranno predisposti dei bandi specifici e le ore prestate saranno retribuite come da C.C.N.L.

Per il lavoro straordinario le ore eccedenti l'orario d'obbligo prestate dovranno essere annotate sul registro giornaliero di presenza e saranno retribuite e/o recuperate con il riposo compensativo nei periodi di sospensione delle attività didattiche/chiusure prefestive.

Si prevedono gli istituti della flessibilità e della turnazione per lo svolgimento:

- delle normali attività didattiche;
- delle attività relative alla realizzazione dei progetti del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- di riunioni di OO.CC (Collegio docenti, Consiglio di istituto, Consigli di Intersezione, Interclasse, di Classe);
- di incontri scuola/famiglia;
- manifestazioni.

Sono consentiti cambi di turno, previa comunicazione al Direttore dei Servizi Generali e Amm/vi.

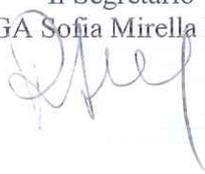
In caso di assenza di una unità di assistente amministrativo, provvederanno alla sostituzione le altre unità in servizio.

Per quanto non espressamente previsto sarà oggetto di contrattazione integrativa d'istituto.

Non essendoci altro da discutere l'incontro con gli Assistenti Amm.vi termina alle ore 11,00.

Infine sia il Dirigente Scolastico che il DSGA si rendono disponibili ad eventuali soluzioni migliorative proposte dal personale.

Il Segretario
DSGA Sofia Mirella POTO



Il Presidente
D.S. Prof. Gerardo CIPRIANO

