



ISTITUTO COMPRENSIVO DELIANUOVA
Con Sezioni Associate di Scido - Cosoleto - Sitizano

Via Carmelia, 24 - 0966/963265 - fax 0966/963263
E-mail: rcic817006@istruzione.it – e-mail certificata: rcic817006@pec.istruzione.it
C.F. 91006720808 – C.M. RCIC817006 – URL: icdelianuova.gov.it
89012 DELIANUOVA (RC)



Prot. n. 5040/A01 del 09/10/2017

VERBALE N°1 a.s. 2017/18 CONFERENZA DI SERVIZIO PERSONALE ATA

Il giorno 06 Ottobre 2017, alle ore 13.30, presso l'Istituto Comprensivo Statale di Delianuova, in via Carmelia 24 previo invito verbale, notificato a tutto il personale ATA, a seguito di rinvio della riunione già fissata per lo scorso 11 Settembre, si è riunito il personale Ata costituito da:

DSGA: ZAPPIA Francesco

Assistenti amministrativi: Potitò Pasquale; Lucisano Maria Rosa, Militano Rocco

Collaboratori scolastici: Battista Raffaele; Tripodi Francesco; Papalia Saverio; Timpano Giuseppe; Augimeri Vincenzo; Pezzimenti Rosa; Macrì Vincenzo; Demana Antonino; Mileto Raffaele; Ferraro Anna; Morabito Maria ; Messina Anna; Araniti Eleonora Carmela;

Docente distaccata: Frisina Rosa

Sono presenti il Dirigente Scolastico Prof.ssa Adriana Labate, che presiede l'incontro, il primo Coll.re del DS, Prof. Carbone Nazzareno, ed il secondo coll.re del DS, Prof.ssa Serafino Carmelina:
Verbalizza il DSGA Francesco ZAPPIA

All'o.d.g. i seguenti punti:

1°. Avvio anno scolastico 2017/2018

2°. Piano Annuale delle attività del personale ATA a.s.2017/2018: comunicazioni

3°. Varie ed eventuali

1° punto all'o.d.g.: Avvio anno scolastico 2017/2018

La Dirigente rivolge un caloroso saluto ai nuovi Collaboratori scolastici: Mileto Raffaele, Ferraro Anna, Messina Anna e Araniti Eleonora Carmela ed alla new entry per quanto riguarda l'Ufficio di Segreteria, l'Ass. Amm. Rocco Militano. A tutti la Prof.ssa Labate chiede di presentarsi brevemente ai colleghi. A tutto il personale la Dirigente rivolge un sincero augurio di buon anno scolastico, augurandosi che ciascuno, nell'espletamento delle proprie mansioni, dimostri il medesimo senso di responsabile collaborazione che ha contraddistinto l'azione del personale ATA nello scorso anno, consentendo di gestire con serenità e professionalità anche i periodi maggiormente critici.

“Mi accingo” – continua la Dirigente Labate, “a svolgere il mio secondo anno presso questo Istituto con emozione, entusiasmo e senso di responsabilità, pronta a cogliere una sfida avvincente, insieme a tutti voi. Voglio fin da adesso esprimere un grazie ai collaboratori scolastici, che saranno al fianco dei bambini per rendere gradevole l'ambiente scuola e fornire supporto durante le attività di ogni giorno.

Un grazie anche al DSGA e al personale di segreteria, la cui collaborazione fin dai primi giorni del mio mandato, si è rivelata per me preziosa ed è per noi tutti indispensabile affinché il nostro Istituto possa funzionare sempre al meglio. Da parte mia, in qualità di Dirigente, mi assumo l'impegno e la responsabilità di "esserci", al fianco di tutti e di ciascuno, con professionalità e umanità, di spendermi ogni giorno con voi e per voi, in ogni cosa e per ogni cosa mi sarà possibile, al fine di costruire un team coeso e motivato, in cui, ognuno nel suo ruolo e con le sue peculiarità, ma insieme agli altri, operi per una scuola che abbia a cuore il benessere e la crescita dei suoi giovani utenti".

Alla fine del discorso di benvenuto alle nuove unità e di buon augurio per un anno sereno e proficuo, comunica l'intenzione passare alla discussione del 2° punto all'o.d.g.:

2°. Piano Annuale delle attività del personale ATA a.s.2017/2018: comunicazioni

La Dirigente cede la parola al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, Ass. Amm.vo Francesco Zappia il quale ringrazia tutto il personale per la disponibilità mostrata nel precedente anno scolastico e che ha reso possibile realizzare il Piano delle attività senza troppi problemi, considerando che l'organizzazione del servizio riguardava 5 plessi (con 6 punti di erogazione) su tre comuni e un organico con sole 13 unità di Collaboratore scolastico.

Il DSGA dichiarandosi disponibile per la risoluzione di ogni esigenza di carattere organizzativo, auspica, nel contempo, che il personale voglia rendersi disponibile come nell'anno precedente.

Quindi espone quella che al momento sembra essere l'unica criticità: dover garantire, con l'organico a disposizione, la copertura di cinque pomeriggi su tutti i plessi dell'I.C. tranne per la Scuola Secondaria di I grado di Cosoleto.

Per questo confida che l'Ufficio Scolastico Territoriale voglia assegnare almeno un collaboratore scolastico a tempo parziale, dal momento che la Scuola ha provveduto per tempo a richiedere una unità aggiuntiva, segnalando che è fondamentale per garantire la piena erogazione del servizio.

Inoltre comunica che gli Uffici di Segreteria funzioneranno dal lunedì al venerdì anche nei pomeriggi.

Quindi il DSGA chiede a tutto il personale ATA che precedentemente aveva convocato nel proprio ufficio per aree, in un apposito incontro propedeutico, in orario di lavoro, se vi sono nuove ed ulteriori istanze o esigenze da parte delle varie unità o se confermano le esigenze prospettate nell'incontro suddetto. Dal momento che i presenti confermano quanto già evidenziato al DSGA nella riunione per aree, l'Ass. Amm. Zappia propone al Dirigente Scolastico, per la successiva adozione, il Piano Annuale delle attività del personale ATA per l'a.s. 2017/2018, evidenziando che lo stesso è stato elaborato sulla base delle indicazioni verbali fornite dal Dirigente Scolastico e in considerazione dell'orario di funzionamento dell'Istituto deliberato dal Consiglio d'Istituto. Esso, aggiunge il DSGA, tiene altresì conto delle proposte di tutto il personale, nel rispetto delle norme previste dal CCNL scuola che definisce i compiti istituzionali necessari e indispensabili al funzionamento didattico e amministrativo dell'istituto scolastico.

Inoltre Il DSGA evidenzia che il Piano medesimo corrisponde ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità previsti dalla vigente normativa al fine di garantire l'ottimale gestione dell'Istituto Comprensivo di Delianuova.

Fa presente che il Piano, se necessario, potrà essere modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel POF.

Il DSGA richiama il rispetto dell'orario di servizio che è regolamentato dall' art.51 del CCNL 29-11-2007.

Prende a questo punto la parola la Dirigente scolastica che ritiene opportuno sollecitare il personale all'osservanza di una condotta improntata alla puntualità, alla cura dei propri compiti e mansioni, al decoro nel comportamento.

Invita a leggere attentamente la proposta di Piano di lavoro presentato dal DSGA rammentando che il metodo dell'accordo verbale sui compiti e sullo svolgimento del lavoro non è riproponibile per obblighi di trasparenza.

Il personale osserva che il tipo di utenza e la divisione dell'istituto in plessi, rendendo il lavoro particolarmente impegnativo, è meritevole di una forma di intensificazione riconosciuta.

La Dirigente scolastica rileva che le forme di intensificazione "a pioggia" non sono proprie di una buona amministrazione del denaro pubblico e che quindi tali forme saranno ridotte al minimo. Ciò non toglie che in caso di situazioni particolari le risorse in termini economici o di riposo compensativo saranno rese disponibili a fronte di lavoro reso.

Interviene il DSGA che fa presente che anche lo scorso anno il lavoro svolto oltre il normale orario è stato riconosciuto e concesso con recuperi.

Interviene il Collaboratore scolastico Macrì Vincenzo che dichiara che non che la remunerazione per il lavoro straordinario è preferibile rispetto al riposo compensativo.

La Collaboratore Scolastico Morabito Maria fa presente che è disponibile a una collaborazione con la scuola e che svolgerà il suo lavoro a seconda delle esigenze scolastiche che via via dovessero presentarsi.

Interviene anche l'Assistente Amm.vo Lucisano Maria Rosa per offrire la massima collaborazione con il DSGA e con i Collaboratori scolastici.

L'assistente Amm.vo Militano Rocco comunica, come precedentemente evidenziato al DSGA, di essere disponibile a fare i turni pomeridiani, in sinergia con gli altri colleghi.

Si conviene di lasciare la suddivisione del personale ai plessi come riportato nel Piano delle Attività.

L'eventualità di qualche cambio non è ritenuta funzionale al servizio, pertanto viene riusata.

Il personale dovrà acconsentire ad una turnazione per lo svolgimento del Piano delle attività collegiali dei docenti, pertanto si farà ricorso allo straordinario per altre attività progettuali o per riunioni straordinarie rispetto al Piano.

Ci si accorda anche sugli incarichi, come riportati nello stesso Piano ATA.

Interviene quindi la Dirigente Scolastica per sottolineare che toccherà alla Contrattazione Integrativa d'Istituto quantificare i compensi compatibilmente con i fondi assegnati.

Per il personale amministrativo la Prof.ssa Labate prevede un periodo di formazione sulla tenuta dei vari registri obbligatori, sulle dichiarazioni obbligatorie della scuola verso il Dipartimento della Funzione Pubblica. Inoltre la stessa fa presente che vi è la necessità di una riorganizzazione del lavoro e di una revisione dei metodi di fascicolazione e archiviazione delle pratiche, nonché della dematerializzazione.

3° punto all'o.d.g.: Varie ed eventuali

La Dirigente, Prof.ssa Adriana Labate, invita tutto il personale al rispetto delle norme, finalizzate a garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico, scaturite da un confronto avvenuto durante la Conferenza di Servizio del 9 Maggio 2017, convocata dalla stessa DS a seguito di due episodi di ingresso di estranei nei locali dell'Istituto Comprensivo.

Tali norme vengono illustrate alle nuove unità e sono appresso riepilogate:

- 1) Regola generale: nei locali dell'Istituto Comprensivo non è consentito il libero accesso ad alcuna persona diversa da alunni, docenti e personale ATA, anche con riferimento ad eventuali parenti (genitori, figli, fratelli, coniugi ecc.) degli stessi;

- 2) I genitori che si presentano all'ingresso principale per richiedere il prelievo anticipato dei propri figli, o per accompagnare gli stessi in classe, devono anzitutto essere identificati o tramite conoscenza personale o attraverso l'esibizione di un documento d'identità. Ciò al fine di tutelare i minori ed evitare di "consegnarli" ad estranei. Per lo stesso motivo anche quest'anno, come il precedente, si è provveduto a chiedere ai genitori di presentare formale delega in Segreteria, per autorizzare i parenti al prelievo dei bambini. I Collaboratori scolastici ai quali gli insegnanti "consegnano" i minori i cui genitori non si siano presentati per il ritiro, devono chiedere agli stessi docenti i nominativi degli adulti autorizzati con delega al ritiro dei minori medesimi.
- 3) Dopo la compilazione del modulo con cui viene chiesta l'uscita anticipata dell'alunno, il/i genitore/i deve/devono attendere fuori dall'atrio a meno che un Collaboratore scolastico non sia presente per vigilare che gli stessi genitori non accedano alle aule durante le attività didattiche;
- 4) Chiunque si presenti all'ingresso dei vari plessi, potrà accedervi solo dopo la sua identificazione, l'esposizione dei motivi che ne giustificherebbero l'accesso, e la specifica autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico, del DSGA, dei Collaboratori del DS o delle Responsabili di plesso;
- 5) Il personale ATA, con specifico riferimento ai Collab. scolast., in servizio all'interno di ciascun plesso, dovrà annotare su apposito registro le generalità del visitatore, la data, l'orario d'ingresso ed il motivo della visita e sarà direttamente responsabile del puntuale rispetto delle presenti disposizioni;
- 6) I Coll. Sc. Di servizio ai vari piani dei plessi devono, ogni qualvolta notino nei locali scolastici la presenza di genitori o altre persone diverse dal personale docente/ATA, sincerarsi che essi siano stati autorizzati ed identificati all'ingresso o, in caso contrario, provvedere alla loro identificazione chiedendo anche il motivo che ne giustificherebbe l'accesso;
- 7) E' espressamente vietato ai docenti chiedere ai Coll. scolast. di fare entrare parenti per qualsivoglia motivo. In casi eccezionali ed urgenti, saranno gli stessi insegnanti ad uscire dal plesso per conferire con i propri congiunti, previa autorizzazione da parte del DS o dei suoi Collaboratori o della Resp. del plesso di appartenenza che provvederà alla temporanea sostituzione del docente che si allontana dall'aula, per garantire la vigilanza sugli allievi;
- 8) Qualora si dovessero verificare, all'interno dei locali scolastici, gravi incomprensioni che possano sfociare in veri e propri litigi tra genitori, docenti o Collaboratori scolastici tra di loro, oppure tra persone appartenenti a categorie professionali differenti, in assenza del DS o dei suoi Collaboratori, compete alla Responsabile del plesso ove ciò dovesse accadere, in qualità di Pubblico Ufficiale nell'esercizio delle sue funzioni, invitare le persone coinvolte ad allontanarsi dai locali scolastici e, nei casi più gravi, valutare l'opportunità di chiedere l'intervento delle Forze dell'ordine e relazionare per iscritto al Dirigente.

Dopo un'accurata illustrazione delle norme sopra elencate, la DS chiede se vi siano domande.

Terminata la consultazione delle parti, la riunione si conclude alle ore 14.30

IL DSGA

Francesco ZAPPIA

Firma autografa sostituita da indicazione a
stampa,

ex art. 3 c. 2 del D.Lvo n. 39/93

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Adriana Labate

Firma autografa sostituita da indicazione a stampa,
ex art. 3 c. 2 del D.Lvo n. 39/93