



ISTITUTO COMPRENSIVO FUCECCHIO

VIA DELLA REPUBBLICA, 2 50054 FUCECCHIO (FI) 057120113
fiic87700t@istruzione.it

**VERBALE dell'INCONTRO DEL PERSONALE ATA INERENTE IL PIANO DELLE ATTIVITA'
PER L'A.S. 2024/2025**

Il giorno 13/09/2024 dell'anno 2024 alle ore 13:00 presso la sala riunioni dell'Istituto, su convocazione del Direttore SGA, si è svolto l'incontro del personale Ata per la formulazione di una proposta di piano delle attività per l'a.s. corrente.

L'incontro è stato presieduto dal Direttore SGA Primo Esposito che ha nominato Segretario verbalizzante l'Assistente Amministrativo Giuliana Cecchi.

Alla riunione sono risultati presenti gli Assistenti Amministrativi Giuliana Cecchi e Giuseppe Passanante e i Collaboratori Scolastici.

Ha partecipato alla riunione la Dirigente scolastica Angela Surace.

All'inizio della seduta, il DSGA ha presentato l'assetto strutturale, logistico e ordinamentale dell'Istituto, facendo riferimento alle risorse umane e strumentali attualmente disponibili. L'organico di fatto risulta così composto: n. 37 collaboratori scolastici, di cui 36 con contratto a 36 ore settimanali e 2 unità con contratto a 18 ore settimanali. Gli assistenti amministrativi sono 10, di cui due unità con part-time che ha comportato la nomina di un assistente amministrativo a tempo determinato per 36 ore, con un'ulteriore unità a 6 ore settimanali.

Successivamente, il DSGA ha illustrato le assegnazioni dei collaboratori scolastici ai vari plessi. In tale occasione, è stato sottolineato quanto il compito di assegnazione sia di cruciale importanza e delicato, soprattutto in un contesto di cambiamenti significativi dovuti a pensionamenti e trasferimenti verso altre scuole, che hanno comportato l'ingresso di nuovo personale.

Prima di definire l'assegnazione di un collaboratore scolastico a un determinato plesso, si procede con attenzione attraverso un dialogo diretto con ciascun lavoratore, al fine di comprendere meglio le sue attitudini e propensioni, si cerca anche, ove possibile, di tener conto delle preferenze espresse dai collaboratori riguardo alla sede di assegnazione, sempre nel rispetto delle esigenze organizzative complessive dell'Istituto. Questo permette di valutare se vi è una maggiore affinità con i bambini dell'infanzia, della primaria o con gli studenti delle scuole medie.

L'obiettivo principale del nostro Istituto è garantire che ogni persona si trovi bene nel proprio posto di lavoro, creando un ambiente collaborativo in cui i colleghi possano lavorare in sintonia. La creazione di un team affiatato è fondamentale, poiché un clima di armonia favorisce un approccio positivo al lavoro quotidiano, migliorando il benessere e l'efficienza di tutti.

Sono stati successivamente illustrati i criteri per la sostituzione dei colleghi assenti e le modalità di assegnazione delle ore di sostituzione. In particolare, è stato stabilito che ai collaboratori presenti in servizio verranno concessi 30 minuti aggiuntivi di effettivo servizio, eccedenti rispetto all'orario ordinario giornaliero.

Nei plessi in cui sono presenti soltanto due unità, al collega in servizio, se disponibile, verrà riconosciuto l'intero orario straordinario necessario per coprire l'assenza del collega, sempre nei limiti delle nove ore giornaliere di servizio.

Nel corso della seduta è stata consegnata la modulistica per presentare le istanze di disponibilità da parte del personale alla sostituzione dei colleghi e ad altri ulteriori incarichi che daranno accesso al Fis per l'anno 2024/25.

Al termine dell'introduzione il Direttore SGA ha invitato i presenti ad intervenire presentando osservazioni e proposte inerenti l'oggetto dell'incontro.

È intervenuta la Dirigente Scolastica, che ha sottolineato quanto siano cruciali le relazioni all'interno di una scuola. Ha evidenziato il ruolo fondamentale dei collaboratori scolastici nel garantire il buon funzionamento dell'Istituto e nel creare un ambiente accogliente e sicuro per gli studenti. Le relazioni tra il personale, siano essi docenti, collaboratori scolastici o amministrativi, così come e famiglie, sono la base su cui si costruisce una comunità scolastica coesa e funzionale.

La Dirigente ha sottolineato l'importanza di una collaborazione costante e armoniosa tra tutte le componenti della scuola. Il rispetto reciproco e la comunicazione aperta tra docenti, personale ATA e genitori sono elementi essenziali per affrontare le sfide quotidiane e promuovere un clima sereno, dove ognuno possa sentirsi parte integrante della vita scolastica. Solo attraverso un lavoro di squadra e un'attenzione condivisa verso il benessere degli studenti, è possibile costruire un ambiente di apprendimento positivo e produttivo per tutti.

La Dirigente Scolastica ha aperto una breve parentesi sull'uso del cellulare a scuola, richiamando l'attenzione sulle disposizioni ministeriali che ne vietano l'utilizzo agli alunni. Ha comunicato che a breve sarà pubblicata una circolare rivolta a tutto il personale e alle famiglie, specificando che anche il personale scolastico è tenuto a rispettare tale obbligo.

È intervenuto il DSGA, il quale ha ribadito l'importanza di osservare il regolamento sull'uso del cellulare. Tuttavia, ha precisato che, nella pratica, il personale di segreteria spesso si trova a dover utilizzare i propri telefoni cellulari per motivi lavorativi. Con un'utenza di circa 2.100 alunni e circa 250 unità di personale, la segreteria dispone di una sola linea telefonica fissa, il che rende l'utilizzo dei cellulari privati indispensabile per velocizzare le comunicazioni interne e gestire in modo più efficiente le richieste quotidiane.

Per quanto riguarda i collaboratori scolastici, il DSGA ha spiegato che, soprattutto nei plessi o reparti dove operano in solitudine, è previsto che possano utilizzare il cellulare per ragioni di sicurezza e per fronteggiare eventuali emergenze. Questo è fondamentale per garantire la loro incolumità e quella degli studenti, specialmente in contesti in cui non vi è immediata assistenza da parte di altri colleghi.

Tuttavia, è stato ribadito che, vista la normativa che vieta l'uso del cellulare agli alunni, si raccomanda al personale di limitare l'uso dei dispositivi mobili solo ai casi strettamente necessari, per dare l'esempio agli studenti e mantenere un ambiente scolastico disciplinato.

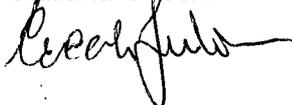
A conclusione degli interventi il Direttore SGA ha informato i presenti che il piano di lavoro sarà presto pronto in bozza, prevedendo una struttura organizzativa simile a quella dello scorso anno. Ha raccomandato a tutto il personale di attenersi scrupolosamente, una volta definito e approvato, alle **Linee Guida in Materia di Sicurezza sui Luoghi di Lavoro – D. Lgs. 81/08**, riportate nel Piano di lavoro e di assicurarsi che una copia del documento sia sempre disponibile in ogni plesso, da esibire agli operatori della ASL in caso di controlli.

L'incontro si è concluso con i saluti e l'augurio di un buon anno scolastico a tutto il personale.

Letto e sottoscritto.

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

Giuliana Cecchi



IL DIRETTORE SGA
Primo Esposito