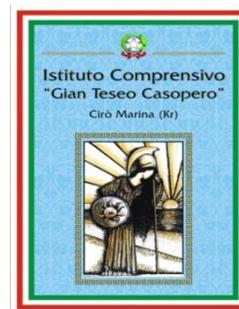




# ISTITUTO COMPRENSIVO "GIAN TESEO CASOPERO"

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA- SECONDARIA I GRADO  
Via Pirainetto s.n.c. 88811 - Cirò Marina (KR)  
Tel./Fax 0962.614441 - Cod. Fisc.: 91021410799  
E-mail: [Kric82400D@istruzione.it](mailto:Kric82400D@istruzione.it) - PEC: [kric82400d@pec.istruzione.it](mailto:kric82400d@pec.istruzione.it)  
SITO WEB: <https://ic2casopero.edu.it/>



Anno Scolastico 2020-2021

Prot. 4487/A31a

Cirò Marina li, 15 settembre 2020

## VERBALE DELLA ASSEMBLEA DEL PERSONALE A.T.A. - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI DEL 15 SETTEMBRE 2020

Il giorno quindici del mese di settembre alle ore 12:00, in seguito a convocazione Prot. n. 4432/A31a del 14 settembre 2020, si riunisce in assemblea il Personale A.T.A. (Assistente Amministrativo) dell'Istituto Comprensivo "G.T. Casopero" di Cirò Marina, si fa presente che l'assemblea del personale ATA Collaboratori Scolastici è stata rinviata a data da destinare per consentire di ultimare le procedure di nomina con contratto a tempo determinato di n. 3 unità come da organico di fatto.

### Assemblea personale ATA (ASSISTENTI AMMINISTRATIVI)

Presiede la seduta il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi Dott. Franco Carluccio, è presente il Dirigente Scolastico dott.ssa Graziella Spinali.

Sono presenti:

		PRESENTI	ASSENTI	NOTE
1	CANDIOTI Giuseppina	X		T.I.
2	LICASTRI Anna Maria	X		T.I.
3	RIZZO Serafina	X		T.I.
4	SPATARO Francesco	X		T.I.
1	FIGOLI Anna Maria Docente Ex Art. 113	X		T.I.

Si passa a discutere il seguente ordine del giorno:

- consultazione del Personale in relazione agli specifici aspetti di carattere generale e organizzativo inerenti il piano attuativo dell'offerta formativa;
- proposte del Personale per l'individuazione delle attività da inserire nel piano di utilizzo del fondo d'istituto;
- criteri per la fruizione del fondo d'Istituto;
- orario di lavoro e turnazioni:
  - straordinari;
  - criteri per l'assegnazione ai turni pomeridiani;
  - criteri per la fruizione dei recuperi e delle ferie;
  - fruizione di permessi;
- mansioni;
- assegnazione del Personale alle varie sedi;
- chiusura dell'Istituto in caso di interruzione dell'attività didattica;
- varie ed eventuali.

## 1. CONSULTAZIONE DEL PERSONALE IN RELAZIONE AGLI SPECIFICI ASPETTI DI CARATTERE GENERALE E ORGANIZZATIVO INERENTI IL PIANO ATTUATIVO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Il D.S.G.A. augura a tutti gli assistenti amministrativi un nuovo anno scolastico ricco di soddisfazioni e invita il personale alla collaborazione e alla disponibilità reciproca.

Si concorda che l'assegnazione degli incarichi al Personale Assistenti Amministrativi terrà conto della seguente situazione:

- 1) le competenze degli Assistenti in servizio, individuati attraverso un'analisi attenta delle loro attitudini, delle competenze (anche pregresse), in modo funzionale, efficiente ed efficace del servizio stesso e non in contrasto con il Contratto Integrativo d'Istituto (cfr. art.14, comma 4, del D.P.R. 275/99);
- 2) gli Assistenti Amministrativi si impegnano a collaborare anche con i settori loro non assegnati, in caso di bisogno.

## 2. PROPOSTE DEL PERSONALE PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ DA INSERIRE NEL PIANO DI UTILIZZO DEL FONDO D'ISTITUTO

Il Direttore illustra il piano di utilizzo determinato in contrattazione del passato anno scolastico:

TIPOLOGIA PERSONALE	ATTIVITÀ
Assistenti Amministrativi	Intensificazione per la sostituzione dei colleghi assenti.
	Intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti la didattica e all'attività amministrativa.
	Sostituzione D.S.G.A.
	Supporto Progetti P.O.F. – P.O.R. – P.O.N.
	Apertura straordinaria al pubblico.

Il Personale è d'accordo con le proposte.

## 3. CRITERI PER LA FRUIZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO

Il Personale concorda nel valorizzare le risorse personali di ognuno, l'impegno, la collaborazione e la disponibilità.

## 4. ORARIO DI LAVORO E TURNAZIONI

L'orario di servizio è di 6 h, in caso di richiesta permessi per necessità varie il dipendente dovrà timbrare l'uscita.

L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio e di tutte le riunioni degli OO.CC. e delle attività previste nel PTOF.

In coincidenza con periodi di particolare intensità di lavoro (scrutini, esami, iscrizioni, avvio anno scolastico, stesura piano annuale, bilancio consuntivo, ecc.) è previsto un orario di lavoro eccedente le 36 ore.

I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (Legge n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92), vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Pertanto, si stabilisce quanto segue:

- i seguenti Assistenti faranno il seguente orario:

<b>CANDIOTI Giuseppina: da Lunedì a Venerdì Mattina: dalle 7:30 alle 13:30 e rientri pomeridiani al Mercoledì e Venerdì con il seguente orario di pomeriggio (14:00-17:00).</b>
<b>LICASTRI Anna Maria: 8:00-14:00 da Lunedì a Sabato con un rientro settimanale il Giovedì pomeriggio (14:30-17:30).</b>
<b>RIZZO Serafina: da Lunedì a Venerdì Mattina: dalle 7:30 alle 13:30 e rientri pomeridiani al Mercoledì e Venerdì con il seguente orario di pomeriggio (14:00-17:00).</b>
<b>SPATARO Francesco 8:00-14:00 da Lunedì a Sabato</b>
<b>FIGOLI Anna Maria Docente Ex Art. 113: 7:30-13:30 da Lunedì a Sabato</b>
<b>Il D.S.G.A. Dott. Franco CARLUCCIO effettuerà il seguente orario di servizio: 7:30-13:30 da Lunedì a Venerdì e rientri pomeridiani: Giovedì e Venerdì con il seguente orario (14:30-17:30).</b>

L'amministrazione di pomeriggio è aperta nei giorni di **Mercoledì e Venerdì** dalle **14:00** alle **17:00** e il **Giovedì** dalle **14:30** alle **17:30**.

In caso di richiesta permessi per necessità varie il dipendente dovrà formalizzare l'uscita.

**a) Straordinari**

Verranno autorizzati dal D.S.G.A. nel corso dell'anno scolastico in base alle esigenze di servizio.

**b) Criteri per l'assegnazione ai turni pomeridiani**

I turni pomeridiani di **Mercoledì e Venerdì** dalle **14:00** alle **17:00** e il **Giovedì** dalle **14:30** alle **17:30**, sono assicurati grazie alla disponibilità manifestata dallo stesso personale ad effettuarli.

**c) Criteri per la fruizione dei recuperi e delle ferie**

I giorni di ferie annuali sono 30 oppure 32 se il servizio è continuativo o meno di tre anni.

Le ferie devono essere usufruite entro l'anno scolastico, al massimo entro il mese di aprile dell'anno successivo, a meno che non ci siano particolari esigenze di servizio.

Il recupero dei prefestivi avviene secondo la seguente modalità: anticipazione la mattina di non meno di 15 minuti, posticipazione non meno di 15 minuti, recuperi di pomeriggio. Se tali modalità di recupero non sono sufficienti, si usufruirà delle ferie.

**d) FRUIZIONE DI PERMESSI**

Il DSGA ricorda che in base all'art.92 (comma 3 lettera g) **il personale A.T.A è tenuto a «... non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico»** e che, pertanto, uscite dall'Istituto non dovute a motivi di servizio devono essere richieste secondo quanto previsto dall'art. 16 del C.C.N.L./2003 e sono quindi configurabili come "permessi brevi" a recupero. Chi desiderasse uscire chiederà l'autorizzazione al D.S.G.A. (a ciò delegato dal Dirigente Scolastico) ed inoltre timbrerà l'uscita con il proprio badge sul rilevatore di presenza al fine di quantificare il recupero, a questo proposito Il DSGA sottolinea l'importanza del rispetto della normativa, poiché in base al Dlgs 150/2009, il Dirigente scolastico che "venuto a conoscenza di qualsiasi violazione della norma è tenuto ad intervenire".

**5 MANSIONI**

Assegnazione provvisoria AREA degli **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** agli uffici

SETTORE O AREA	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	COMPITI
Area ALUNNI	<b>SPATARO Francesco</b>	Nuova assegnazione per l'a.s. 2020/2021 dell'area ALUNNI. Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente con le seguenti integrazioni di compiti: <ul style="list-style-type: none"><li>- Verifica situazione vaccinale studenti</li><li>- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili".</li><li>- Rapporto con gli EE.LL per interventi.</li><li>- Protocollo informatizzato ENTRATA/USCITA.</li><li>- Sostituzione dell'addetto all'area MAGAZZINO e ACQUISTI in caso di assenza e/o impedimento.</li></ul>
Area PERSONALE	<b>RIZZO Serafina</b>	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente con le seguenti integrazioni di compiti: <ul style="list-style-type: none"><li>- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili".</li><li>- Protocollo informatizzato ENTRATA/USCITA.</li><li>- Sostituzione dell'addetto all'area RETRIBUZIONE PERSONALE E DIDATTICA in caso di assenza e/o impedimento.</li></ul>
Area RETRIBUZIONE PERSONALE E DIDATTICA	<b>CANDIOTI Giuseppina</b>	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente con le seguenti integrazioni di compiti: <ul style="list-style-type: none"><li>- Protocollo informatizzato ENTRATA/USCITA;</li><li>- Sostituzione dell'addetto all'area PERSONALE in caso di assenza e/o impedimento.</li></ul>
Area MAGAZZINO e ACQUISTI	<b>LICASTRI Anna Maria</b>	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente con le seguenti integrazioni di compiti: <ul style="list-style-type: none"><li>- Protocollo informatizzato ENTRATA/USCITA;</li><li>- Assicurazione alunni e personale.</li><li>- Viaggi d'Istruzione e Uscite Didattiche.</li><li>- Gestione pratiche per adozioni dei libri di testo.</li><li>- Sostituzione dell'addetto all'area ALUNNI in caso di assenza e/o impedimento.</li></ul>

I restanti servizi saranno curati direttamente dal Direttore S.G.A. dott. Franco CARLUCCIO.

Sovrintende, con autonomia, ai servizi generali amministrativi-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento di tutti gli uffici di segreteria e stesura del piano delle attività del personale ATA. Vigilanza, coordinamento, organizzazione del personale ATA dell'Istituto nelle sei sedi.

Elaborazione e predisposizione del programma annuale. Elaborazione, predisposizione e conservazione del conto consuntivo agli atti della scuola, corredato degli allegati e della delibera di approvazione.

Emissione e conservazione dei mandati di pagamenti e delle reversali d'incasso. Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica. Adempimenti connessi ai progetti previsti dal P.O.F..

Adempimenti connessi ai corsi/progetti comunitari (POR, PON, FSE/FESR).

Variazioni di bilancio. Adempimenti connessi alla verifica di cassa.

Tenuta del partitario delle entrate e delle spese. Tenuta del registro dei residui attivi e passivi. Tenuta del giornale di cassa. Tenuta del registro delle minute spese. Tenuta del registro dei contratti stipulati dall'istituzione scolastica.

Tenuta della documentazione inerente l'attività contrattuale e rilascio delle copie relative. Tenuta delle scritture contabili relative alle attività per conto terzi.

Rilascio dei certificati di regolare prestazione per la fornitura di servizi periodici risultanti da appositi contratti.

Tenuta dei verbali dei revisori dei conti e adempimenti relativi.

Liquidazione delle competenze mensili, dei compensi accessori per le ore eccedenti l'orario di servizio spettanti ai docenti di ruolo e non di ruolo. Liquidazione delle indennità varie da corrispondere al personale. Liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni e pagamento delle fatture ai fornitori.

Liquidazione delle retribuzioni mensili al personale supplente. Liquidazione compensi per ferie non godute.

Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali. Stesura delle denunce dei contributi INPS mensili ed annuali. Stesura delle certificazioni fiscali (modello CUD). Certificazione dei crediti.

Trasmissione telematica Entratel e Inps (F24). Riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770, modello IRAP).

Comunicazione alla Direzione Provinciale dei Servizi Vari del Tesoro per eventuali conguagli fiscali del personale scolastico. Partecipa alla contrattazione d'Istituto e ne redige la Relazione tecnica.

Fase istruttoria attività negoziale. Appalti e contratti con esterni. Gestione OIL e fatturazione elettronica - Rapporti EE.LL Rapporti con ufficio tesoriere (banca)

Supervisore della gestione dell'impresa di pulizie. Rapporti con Revisori dei Conti -Verbali Giunta Esecutiva - Estratto ed attuazione Delibere C.d.I.

#### **6. ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLE VARIE SEDI**

Non è previsto. Sede unica di servizio del personale amministrativo – ufficio di segreteria sito nella scuola secondaria di I grado “Casopero”.

#### **7. CHIUSURA DELL'ISTITUTO IN CASO DI INTERRUZIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA**

Il DSGA, chiede al personale ATA se hanno un'ipotesi di chiusura dell'Istituto.

Il Personale ATA è d'accordo per la chiusura nei seguenti giorni:

- **Lunedì 2 novembre 2020**
- **Lunedì 7 dicembre 2020**
- **Giovedì 24 dicembre 2020**
- **Giovedì 31 dicembre 2020**
- **Sabato 2 gennaio 2021**
- **Sabato 3 aprile 2021**

#### **Le giornate di sabato del mese di Luglio e di Agosto 2021.**

La proposta verrà sottoposta al Consiglio d'Istituto.

#### **8. VARIE ED EVENTUALI**

Nessun intervento.

Esauriti tutti i punti all'ordine del giorno, alle ore 13.00 viene dichiarata chiusa la seduta.

L'ammontare degli Incarichi specifici saranno stabiliti in sede di contrattazione

**IL D.S.GA.**

Franco CARLUCCIO

“Firma autografa sostitutiva a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma2 del D.Lg. 39/93”