



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



## ISTITUTO COMPRENSIVO "CASOPERO – FILOTTETE CIRO' M. - CRUCOLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA- SECONDARIA I GRADO  
Via Capo Alice n. 60 - 88811 Ciro Marina (KR) Tel. 0962.614441  
Cod. Fisc.: 91021410799 - Codice Meccanografico: KRIC82400D  
E-mail: [Kric82400D@istruzione.it](mailto:Kric82400D@istruzione.it) - PEC: [kric82400d@pec.istruzione.it](mailto:kric82400d@pec.istruzione.it)  
Sito Web: <https://iccasopero-filottete.edu.it/>

**Anno Scolastico 2026-2027**

Prot. 9299/II.6

Cirò Marina li, 11 settembre 2026

### VERBALE DELLA ASSEMBLEA DEL PERSONALE A.T.A. DEL 11 SETTEMBRE 2026 ORE 11:30

Il giorno **UNDICI** del mese di **SETTEMBRE 2026** alle ore **11:30**, in seguito a convocazione Prot. n. 9147/II.6 del 08 settembre 2026, si riunisce in assemblea il Personale A.T.A. (Assistente Amministrativo e Tecnico) dell'Istituto Comprensivo "CASOPERO-FILOTTETE-CRUCOLI" di Ciro Marina,

#### 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.

|   |                                          | PRESENTI | ASSENTI | NOTE |
|---|------------------------------------------|----------|---------|------|
| 1 | BRESCIA Gemma                            | X        |         | T.I. |
| 2 | CANDIOTI Giuseppina                      | X        |         | T.I. |
| 3 | CANTORE Lucia                            | X        |         | T.I. |
| 4 | GENTILE Salvatore                        | X        |         | T.I. |
| 5 | LICASTRI Anna Maria                      | X        |         | T.I. |
| 6 | LIONETTI Rosanna                         | X        |         | T.I. |
| 7 | PETTINATO Romilda                        | X        |         | T.I. |
| 8 | RIZZO Serafina                           | X        |         | T.I. |
| 9 | RUGGIERO Filomena                        | X        |         | T.I. |
| 1 | FIGOLI Anna Maria<br>Docente Ex Art. 113 | X        |         | T.I. |
| 1 | PATERA Raffaele<br>Assistente Tecnico    | X        |         | T.I. |

Sono presenti:

In apertura dei lavori dell'incontro il Direttore S.G.A. ha presentato ed illustrato una bozza di piano delle attività che tiene conto del vigente Piano Triennale dell'offerta formativa, delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico, dell'assetto strutturale logistico ed ordinamentale dell'Istituto, delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili. Al termine dell'introduzione il Direttore S.G.A. ha invitato i presenti ad intervenire presentando osservazioni e proposte inerenti l'oggetto dell'incontro.

Si passa a discutere il seguente ordine del giorno:

1. consultazione del Personale in relazione agli specifici aspetti di carattere generale e organizzativo inerenti il piano attuativo dell'offerta formativa;
2. proposte del Personale per l'individuazione delle attività da inserire nel piano di utilizzo del fondo d'istituto;
3. criteri per la fruizione del fondo d'Istituto;

4. orario di lavoro e turnazioni:
  - a) straordinari;
  - b) criteri per l'assegnazione ai turni pomeridiani;
  - c) criteri per la fruizione dei recuperi e delle ferie;
  - d) fruizione di permessi;
5. mansioni;
6. assegnazione del Personale Amministrativo alle varie aree di lavoro;
7. chiusura dell'Istituto in caso di interruzione dell'attività didattica;
8. 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:

| PERSONALE                        | ATTIVITÀ                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Assistenti Amministrativi</b> | Intensificazione per la sostituzione dei colleghi assenti.                                                                                                                              |
|                                  | Intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti la didattica e all'attività amministrativa in particolare ricognizione patrimoniale e Scarto dell'archivio. |
|                                  | Sostituzione D.S.G.A.                                                                                                                                                                   |
|                                  | Supporto Progetti P.O.F. – P.O.R. – P.O.N. – PNRR – PN 2021-2027, ERASMUS                                                                                                               |
|                                  | 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 7,12 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:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>BRESCIA Gemma</b>                         |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>CANDIOTI Giuseppina</b>                   |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>CANTORE Lucia</b>                         |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>GENTILE Salvatore</b>                     |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>LICASTRI Anna Maria</b>                   |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>LIONETTI Rosanna</b>                      |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>PETTINATO Romilda</b>                     |
| 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>RIZZO Serafina</b>                        |
| 9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>RUGGIERO Filomena</b>                     |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>FIGOLI Anna Maria Docente Ex Art. 113</b> |
| <p><b>Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi Dott. Franco CARLUCCIO</b><br/> Il DSGA svolge il proprio orario di servizio articolato su 36 ore settimanali con orario non predefinito, ma articolato secondo le esigenze dell'istituto. Tenuto conto della complessità della propria azione amministrativa, considerate le responsabilità organizzative e gestionali che gli competono da mansionario e vista la Direttiva del D.S., il Direttore organizza in piena autonomia la propria presenza in servizio ed il proprio orario individuale di lavoro secondo le esigenze funzionali all'orario di funzionamento dell'Istituto, in orario antimeridiano o pomeridiano, per assicurare il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli Organi collegiali ove richiesta. Egli adotterà la flessibilità oraria onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni. Riceve l'utenza interna ed esterna su appuntamento compatibilmente con i propri impegni di lavoro. Il controllo dell'effettivo completamento dell'orario di servizio verrà effettuato direttamente dal dirigente scolastico.</p> |                                              |

SERVIZI E COMPITI dell'ASSISTENTE TECNICO: PANTERA Raffaele

#### ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI

Compiti: Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali:

- la conduzione tecnica di laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;

Svolge attività nei laboratori INFORMATICO e LINGUISTICO; è responsabile del SERVER. Supporta e collabora con la segreteria e con gli insegnanti per l'utilizzo dei PC e Tablet per l'uso del registro elettronico.

L'orario andrà dalle ore 7:30 alle ore 13:30 per i soli giorni LUNEDÌ, MERCOLEDÌ, GIOVEDÌ e VENERDÌ

Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio.

L'attività amministrativa dell'istituto è **APERTA AL PUBBLICO:**

la **MATTINA** da Lunedì a Venerdì **dalle 11:00 alle 13:00**

il **POMERIGGIO** da Lunedì a Venerdì **dalle 15:00 alle 17:00**

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 da **Lunedì a Venerdì**, 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 se meno di tre anni oppure 32 se il servizio è continuativo.

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 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 dal C.C.N.L. 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

| UFFICIO DI SEGRETERIA          |                              |                           |                     |                                                                    |
|--------------------------------|------------------------------|---------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------|
| COGNOME<br>E NOME              | QUALIFICA                    | ORE<br>E GIORNI DI LAVORO | ORARIO<br>DI LAVORO | AREA                                                               |
| <b>BRESCIA<br/>Gemma</b>       | Assistente<br>Amministrativo | 36 ore settimanali        |                     | <b>ALUNNI<br/>INFANZIA - PRIMARIA</b>                              |
| <b>GENTILE<br/>Salvatore</b>   | Assistente<br>Amministrativo |                           |                     | <b>PROTOCOLLO<br/>AFFARI ISTITUZIONALI<br/>e RAPPORTI CON ENTI</b> |
| <b>LICASTRI<br/>Anna Maria</b> | Assistente<br>Amministrativo |                           |                     | <b>ACQUISTI<br/>E CONTABILITA'</b>                                 |
| <b>CANDIOTI<br/>Giuseppina</b> | Assistente<br>Amministrativo |                           |                     | <b>PERSONALE<br/>E<br/>DIDATTICA</b>                               |
| <b>RIZZO<br/>Serafina</b>      | Assistente<br>Amministrativo |                           |                     | <b>PERSONALE<br/>ATA E MEDIA</b>                                   |
| <b>PETTINATO<br/>Romilda</b>   | Assistente<br>Amministrativo |                           |                     | <b>PERSONALE<br/>INFANZIA -<br/>PRIMARIA</b>                       |
| <b>CANTORE<br/>Lucia</b>       | Assistente<br>Amministrativo |                           |                     | <b>PERSONALE<br/>GESTIONE ASSENZE</b>                              |

|                              |                                   |                    |  |                                                                                            |
|------------------------------|-----------------------------------|--------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>LIONETTI<br/>Rosanna</b>  | Assistente<br>Amministrativo      | 36 ore settimanali |  | <b>ALUNNI</b><br>Scuola Secondaria I Grado<br><b>USCITE DIDATTICHE<br/>E ASSICURAZIONE</b> |
| <b>RUGGIERO<br/>Filomena</b> | Assistente<br>Amministrativo      |                    |  | <b>MAGAZZINO e<br/>PATRIMONIO</b>                                                          |
| <b>FIGOLI<br/>Anna Maria</b> | Docente ex art. 113<br>dpr 417/74 |                    |  | <b>CENTRALINO<br/>e<br/>Ufficio Relazione con il Pubblico</b>                              |

L'orario di lavoro individuale può subire eventuali modifiche, sia provvisorie che definitive, su motivata richiesta del dipendente purché compatibile con le esigenze di servizio e previa autorizzazione da parte del Direttore S.G.A. sentito il Dirigente Scolastico.

Eventuali ore di lavoro straordinario, preventivamente autorizzate dal D.S.G.A. saranno recuperate, compatibilmente con le esigenze di servizio, durante i periodi di chiusura delle attività didattiche e nelle chiusure pre-festive della scuola.

#### 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-Filottete”, sita in Via Libertà n. 60 in Cirò Marina (KR).

#### 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.

#### CHIUSURE PREFESTIVE DELL'A.S. 2026/2027

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

- Lunedì 2 novembre 2026
- Lunedì 7 dicembre 2026
- Giovedì 24 dicembre 2026
- Giovedì 31 dicembre 2026

#### Le giornate di sabato del mese di Luglio e di Agosto 2027.

La proposta verrà sottoposta al Consiglio d'Istituto.

**I giorni di chiusura dell'ufficio, così come sopra specificati, saranno recuperati sottraendoli dal totale delle ferie spettanti ad ogni singolo lavoratore dipendente.**

#### 8. VARIE ED EVENTUALI

Nessun intervento.

Esauriti tutti i punti all'ordine del giorno, alle ore 12:30 viene dichiarata chiusa la seduta.

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

IL D.S.GA.  
Franco CARLUCCIO

“Il presente atto è sottoscritto a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lg. 39/93

