



# Istituto Comprensivo Statale



## "PIANO DI SORRENTO"

*Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I° Grado*

*Via Francesco Ciampa, 54 – 80063 Piano di Sorrento (NA)*

*Codice Fiscale: 90070780631 – Telefono: 081.8786220 – Cod. F.E. UFN6BF*

*Codice Meccanografico: NAIC8BN009 - Sito web: [www.icpianodisorrento.it](http://www.icpianodisorrento.it)*

*e-mail: [naic8bn009@istruzione.it](mailto:naic8bn009@istruzione.it) – PEC: [naic8bn009@pec.istruzione.it](mailto:naic8bn009@pec.istruzione.it)*

I.C.S. "PIANO DI SORRENTO"  
Prot. 0004703 del 09/09/2025  
VII-6 (Uscita)

### RIUNIONE DEL PERSONALE ATA

Premesso che l'obiettivo da parte dello Stato, sentito il Comitato Tecnico Scientifico, è di "garantire in tutte le scuole la ripartenza delle attività scolastiche";

Considerato che l'organico del personale ATA alla data odierna è completo, io, Vincenzo Parlato, DSGA, in data 01-09-2025 svolgo la riunione ATA a gruppi, incontrando separatamente gli Ass. Amm.vi, gli Ass. Tecnici, i Coll. Scol.ci.

L'organico di diritto degli ass. amm.vi è di 5 unità + 1 unità su organico di fatto. Partecipano tutti gli assistenti di segreteria per un totale di n° 6 persone.

L'organico di diritto dei collaboratori scolastici è di 17 unità + n° 2 in organico di fatto. Nell'organico di diritto dei collaboratori scolastici vi è la presenza di n° 1 part-time a 30 ore.

Risultano presenti 18 collaboratori scolastici in quanto dopo la comunicazione dell'assegnazione provvisoria il sig. Elefante Alfonso è stato immesso in ruolo dal 01/09/2025 come Funzionario di Elevata Qualifica (Dsga) e pertanto risulta un posto di collaboratore scolastico non coperto. L'organico degli assistenti tecnici è di n° 2 unità che risultano entrambi presenti.

A tutti va il saluto del Dirigente Scolastico prof. Russo Raffaele il quale augura un buon a.s. 2025-2026 e che sicuramente in seguito avrà modo di approfondire la conoscenza di ciascun nuovo dipendente. Considerata la stretta tempistica prima dell'avvio delle lezioni e le problematiche in corso di soluzione causate dalla chiusura del plesso "COLLI" e dalla momentanea indisponibilità per lavori del plesso "Trinità", a questa riunione seguiranno poi riunioni con il personale dopo l'assegnazione dei plessi e sulle diverse modalità operative legate alle strutture e ordini di scuola diversi.

La riunione, se pure in modalità a gruppi in riferimento alla qualifica, si tiene per consentire l'elaborazione del Piano delle Attività 2025-26 da sottoporre all'attenzione del Dirigente Scolastico e per le opportune prime indicazioni operative.

I punti all'ordine del giorno sono i seguenti:

1. Codice di comportamento e norme prevenzione sanitaria;
2. Attività aggiuntive;
3. Incarichi specifici;
4. Criteri per elaborazione piano ferie;
5. Sospensione attività tecnica-amministrativa;
6. Orario di servizio standard e con prolungamenti;
7. Criteri per permessi brevi;
8. Possibile realizzazione attività a progetto;
9. Piano lavoro sino all'inizio delle attività didattiche;
10. Consegna ad ognuno del personale in servizio nell'a.s.24/25 del prospettino relativo ai compensi (FIS24-25) e in pagamento nel mese di Settembre 2025;
11. Varie ed eventuali.

Io Dsga dott. Vincenzo Parlato saluto tutto il personale Ata, ringrazio tutti quelli in servizio nell'a.s. 24/25 per il lavoro svolto ed auguro a tutto il personale Ata 2025-2026 un buon anno scolastico.

L'esperienza del precedente anno scolastico mi ha insegnato che è validissima la programmazione delle attività su un periodo annuale, ma spesso la realtà costringe ad essere pronti ogni giorno ad adeguarsi a nuove strategie per raggiungere l'obiettivo finale. Quello principale, mio e di tutto il personale Ata, deve essere di garantire che tutte le attività scolastiche giornaliere possano essere gestite al meglio e al massimo dell'efficienza. Dobbiamo ripetere e migliorare quello che sappiamo fare ma in condizioni e modi diversi adeguandoci alle novità ed ai cambiamenti, quindi il nostro impegno deve essere nel trovare soluzioni condivise che semplifichino e migliorino il nostro lavoro. Assicuro tutti che mi troverete sempre disponibile ad ascoltarvi e a mettere in pratica i vs. suggerimenti. Prendo atto che a conferma di quanto suddetto, qualcuno dei presenti potrebbe essere ancora coinvolto in movimentazioni da parte dell'Ufficio Scolastico, con conseguente ulteriore integrazione di personale. Logicamente queste problematiche verranno affrontate con tempestività ma occorre adesso fare un punto della situazione per poter procedere venerdì 12-09-2025 all'inizio delle attività didattiche con l'accoglienza delle classi prime dei tre ordini di grado.

Si passa quindi al primo punto all'ordine del giorno.

#### **PUNTO 1 – Codice di comportamento - vademecum privacy**

Si conferma che sul sito della scuola ( [www.icpianodisorrento.it](http://www.icpianodisorrento.it) ) nella sezione “LE CARTE DELLA SCUOLA” è pubblicato il codice di comportamento emanato dal MIUR ed in particolare si segnalano soprattutto gli artt. 11 e 12 che riguardano il comportamento in servizio ed il rapporto con il pubblico. Vi è inoltre un vademecum privacy che a breve sarà rivisto alla luce degli aggiornamenti alla normativa GDPR. Chiedo di leggere tutto e attentamente in particolar modo il codice, nello specifico gli artt. suindicati, e di uniformare ad esso il proprio comportamento sul luogo di lavoro.

#### **PUNTO 2 – ATTIVITA' AGGIUNTIVE/MAGGIOR IMPEGNO (da rapportare alla presenza in servizio)**

Propongo l'incentivazione per attività aggiuntive con le relative ore pro capite da assegnare:

1. flessibilità oraria;
2. supporto alle attività extrascolastiche informatica/lingue scuola secondaria e primaria – progetti - Pon;
3. responsabile laboratori ed apparecchiature;
4. attività straordinarie da pianificare.

A queste ore si devono aggiungere le ore di straordinario per consentire lo svolgimento degli incontri OO.CC. ed altri inerenti all'attività scolastica.

Per i suddetti punti il personale Ata indicherà la propria volontà nella scheda della disponibilità a.s. 2025/26, in caso di non compilazione resta confermata quella dell'anno precedente.

#### **PUNTO 3 – INCARICHI SPECIFICI**

Sono quegli incarichi che per il loro svolgimento richiedono un maggior impegno e pertanto il contratto nazionale ha previsto che vengano compensati. La contrattazione di istituto decide i criteri di attribuzione degli incarichi al personale ed i compensi da dare a ciascuno incarico.

Tali incarichi si attribuiscono solo se rientranti nel Piano annuale dei servizi ATA il quale viene predisposto dal direttore dei servizi generali e amministrativi. Il dirigente scolastico ne verifica la congruenza rispetto al Piano dell'offerta formativa e, dopo aver espletato le relazioni sindacali, affida gli incarichi nell'ambito delle risorse disponibili.

Le risorse economiche per gli incarichi specifici sono comunicate alle singole scuole dal MIUR, in attuazione dei criteri definiti in contrattazione integrativa nazionale.

Non è possibile assegnare l'incarico specifico a chi beneficia dell'art. 7 (sulla base dell'Intesa nazionale del 13 maggio 2011) e chi, tra gli assistenti di segreteria, è titolare della seconda posizione economica.

Previsionalmente verranno utilizzati per le seguenti attività:

per gli Ass. Amm.

1. Adempimenti correlati alle attività finanziate dall'Unione Europea (PON FSE/FESR/PNRR etc.);
2. Adempimenti correlati alla normativa sulla privacy e ottimizzazione procedimenti amministrativi;
3. Adempimenti collegati alla normativa sulla trasparenza, gestione sito, comunicazioni.

Per i collaboratori scolastici

Adempimenti per:

- Supporto alunni disabili

#### **PUNTO 4 – CRITERI PER ELABORAZIONE PIANO FERIE**

Per la copertura del servizio minimo indispensabile, durante il periodo 1° luglio 31 agosto p.v. si propone di avere almeno 1 - 2 unità in servizio (sia A.A. che C.S.)

Nel caso che, dalle richieste presentate, non fosse possibile ottenere tale copertura, se ritenuta indispensabile, si sposteranno le ferie al personale individuato tenendo presente i sotto elencati criteri:

1° - si rileverà il periodo di ferie usufruito nell'anno scolastico precedente, spostando colui o coloro che hanno usufruito delle ferie nello stesso mese;

2° a parità della suddetta condizione, si sposteranno le ferie di chi vanta meno anzianità di servizio (graduatoria interna di istituto);

3° a parità della suddetta condizione, verrà effettuato un sorteggio.

Le ferie vanno richieste entro e non oltre il 30/04/2026. Vanno fruiti entro il 31/08/2026. A richiesta dell'interessato/a è consentito il differimento di un massimo di 5 giorni di ferie all'anno scolastico successivo, da usufruirne preferibilmente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Eventuali recuperi e festività soppresse devono essere fruiti tassativamente nel corso dell'anno scolastico di competenza (NON POSSONO ESSERE RIPORTATI NELL'ANNO SUCCESSIVO).

#### **PUNTO 5 – SOSPENSIONE ATTIVITA' TECNICA AMMINISTRATIVA**

Nei giorni prefestivi con sospensione dell'attività didattica durante l'anno scolastico 2025/2026 tutto il personale all'unanimità può proporre di sospendere anche le attività tecnico/amministrative di propria competenza. Viene a tal proposito riproposta ogni anno una delibera del Consiglio di Istituto. Le assenze saranno coperte dal personale Ata con domande di permesso/ferie/recupero ore e quindi conteggiate totalmente nei prospetti assenze. Se non vi saranno specifiche indicazioni contrarie, il Dsga inserirà nella proposta del Piano Ata la suddetta sospensione.

#### **PUNTO 6 – ORARIO DI SERVIZIO STANDARD E CON PROLUNGAMENTI**

L'orario di servizio normale sarà compreso nei seguenti range orari: 07,30/08,15-14,42/15,27 su 5 giorni lavorativi oppure con rientri pomeridiani per il raggiungimento delle ore settimanali come da C.C.N.L.

In considerazione dei pochi giorni disponibili alla predisposizione dell'avvio delle attività didattiche si chiede al personale di segreteria di dare la propria disponibilità nella copertura del turno pomeridiano già a partire da venerdì 12 settembre 2025, causa quasi certa concomitanza della fase di accoglienza pomeridiana delle classi prime scuola secondaria di 1° grado.

#### **PUNTO 7 – PERMESSI BREVI**

I permessi brevi sono autorizzati ESCLUSIVAMENTE dal DSGA o dall'ufficio personale in sua assenza. Il personale ATA provvederà a timbrare l'uscita e l'entrata, compilando contemporaneamente il permesso scritto se richiesto, che verrà consegnato all'ufficio personale.

Al fine di ulteriori chiarimenti il regolamento per l'uso del badge è presente sul sito [www.icpianodisorrento.edu.it](http://www.icpianodisorrento.edu.it)

#### **PUNTO 8 - Possibile realizzazione attività a progetto**

Il Dsga comunica che nell'a.s. 2024-25 si sono liquidati compensi Fis che verranno erogati con il cedolino di settembre 2025. Proprio per questo è indispensabile che vi sia piena fiducia e massima collaborazione fra tutta la componente Ata. In riferimento all'esiguità dei fondi potrebbe essere necessario stabilire una serie di attività non in ragione di ore, ma in ragione di progetto. "Il lavoro degli altri agevola e migliora il mio lavoro", questo è il mio pensiero e con questa idea svolgo ed attuo il mio servizio scolastico.

#### **PUNTO 9 - Piano lavoro sino all'inizio delle attività didattiche**

A titolo informativo si porta a conoscenza che tutti i collaboratori da domani avranno l'assegnazione della sede di servizio. Quindi da martedì 02/09/2025 si recheranno presso la sede "Alice" e "Gargiulo-Maresca", mentre i collaboratori assegnati alla sede "Massa" saranno in servizio presso la sede "Amalfi" sino a nuove indicazioni. Tutti collaboreranno alla pulizia e alla predisposizione per l'inizio completo delle attività didattiche previsto per lunedì 15 settembre 2025. Riguardo eventuale materiale di scarto si terranno sempre in contatto con l'ass. amm.vo Petagna Maria Rosaria per la verifica di scarico dall'inventario.

**PUNTO 10 - Consegna ad ognuno del prospettino relativo ai compensi (FIS,etc.) in pagamento da parte del MEF nel mese di Settembre 2025.**

#### **PUNTO 11 – VARIE**

Partendo dal presupposto che vi è sempre la necessità di operare nel modo migliore e di ottenere il massimo riconoscimento possibile, sia in forma retributiva che eventualmente di gratificazione e riposo, io DSGA Vincenzo Parlato mi impegno a mantenere sempre il rapporto con il personale nella forma più collaborativa possibile e di lavorare costantemente per la realizzazione di ambienti di lavoro sereni, disponibili, sapendo che le scarse risorse economiche non consentono gratificazioni totalmente retributive, ma che soltanto il lavoro in gruppo consente di sfruttare al massimo le risorse e raggiungere gli obiettivi condivisi.

Il personale di segreteria è stabilizzato da tempo, anche se vi è quest'anno una nuova collega che ha sostituito Veniero Mariangela andata in pensione al 31/08/2025. Ritengo infine che sviluppare il senso di appartenenza alla scuola sia un buon obiettivo, per sentirsi orgogliosi di una scuola che giornalmente tende a migliorarsi e a migliorare la partecipazione di tutti i componenti (in particolar modo degli alunni, che restano il centro delle attività).

Ringrazio per la collaborazione.

Copia del presente verbale viene pubblicata all'albo della scuola.

Il D.S.G.A.  
dott. Vincenzo Parlato

