

Verbale n. 1 a.s. 2020/2021

Il giorno 21 settembre 2020, alle ore 10.00, nel locale della Presidenza dell'ITE "A. Gallo" di Aversa (CE), a seguito di convocazione inviata alla RSU di Istituto, recante protocollo n. 5735 del giorno 16/09/2020, si è tenuta la riunione tra la RSU d'Istituto (Parte Sindacale) e la Dirigente Scolastica, per discutere il seguente odg:

1. Avvio Contrattazione integrativa d'Istituto a.s. 2020/2021 e integrazione parte normativa.

2. Proposta Piano delle attività del Personale ATA a.s. 2020/2021.

3. Varie ed eventuali.

Per la parte pubblica è presente la D.S. Prof.ssa Vincenza Di Ronza, per la parte sindacale è presente la RSU d'Istituto nelle persone di:

-Prof.ssa Michela PEDATA (FLC CGIL)

-Prof. Gennaro LAMPITELLI (ANIEF)

-Sig.ra Elisa Merenda (UIL SCUOLA).

E' presente alla seduta il D.S.G.A. dott. Salvatore De Santis, invitato dalla D.S., per illustrare "La Proposta Piano delle Attività Personale ATA", il "Piano Annuale delle ferie del Personale ATA", il "Protocollo AntiCovid".

Constatata la validità della riunione, si passa a discutere il primo punto all'odg:

1) Avvio Contrattazione integrativa d'Istituto a.s. 2020/2021 e integrazione parte normativa.

Il D.S.G.A. prende la parola e illustra il **Piano annuale delle ferie estive, richiamando la normativa vigente**

Tutte le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno scolastico. L'ARAN con l'Orientamento Applicativo SCU_093 del 15 luglio 2015 ha precisato che la mancata fruizione delle ferie per motivi di servizio, entro i termini contrattualmente previsti, deve rappresentare un fatto eccezionale in quanto il diritto alle ferie viene qualificato, nell'ambito del nostro ordinamento giuridico (in primo luogo dall'art. 36 della Costituzione) come un diritto irrinunciabile per il lavoratore. Pertanto, in via ordinaria, l'amministrazione è tenuta ad assicurare il godimento delle ferie ai propri dipendenti, nel rispetto delle scadenze previste dal contratto (31 agosto), anche mediante l'assegnazione d'ufficio delle stesse.

Il Direttore SGA (delegato dal Dirigente Scolastico) predispone ed approva entro il 30 aprile il piano ferie estive del personale ATA. Un'attenta pianificazione delle ferie, infatti, è diretta a garantire, da un lato, il diritto dei dipendenti al recupero delle proprie energie psicofisiche e, dall'altro, ad assicurare la funzionalità degli uffici.

Il Direttore SGA (delegato dal Dirigente Scolastico), su richiesta degli interessati, può rendere possibile lo scambio del turno di ferie tra il personale dello stesso profilo e qualifica purché vengano rispettati i 15 giorni di ferie continuative nel periodo estivo.

Il Direttore SGA, può variare d'ufficio il piano delle ferie per motivate ed eccezionali esigenze di servizio.

Un'attenta analisi, inoltre, ha interessato tutti gli aspetti del documento. Si sono quindi esaminati tutti i punti in esso contenuti:

“Ferie periodo natalizio e pasquale, Ferie frazionate durante l’anno scolastico, Fruizione, da parte del personale ATA, delle ferie maturate nell’anno scolastico precedente, Numero minimo di presenze, Flessibilità oraria, Festività soppresse, Attività eccedenti l’orario di servizio a recupero, Riposi compensativi, Uscita durante l’orario di servizio, Permessi brevi, Permessi personali orari (18 ore), Permessi per visite specialistiche, Permessi art. 33 comma 3 legge 104/1992, Permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge, Permessi per l’aggiornamento del personale ATA, Ritardi all’ingresso con obbligo di recupero, Orario di uscita con tolleranza di 10 minuti, Assistenti tecnici, Chiusura della Scuola nelle giornate prefestive, Timbratura ingresso ed uscita.”

Vista la dettagliata e minuziosa analisi dell’Orario di servizio, ferie, festività soppresse, riposi compensativi, permessi, del personale ATA, la R.S.U. approva il documento.

Si passa alla trattazione del secondo punto all’odg:

2) Proposta Piano delle attività del Personale ATA a.s. 2020/2021.

Il D.S.G.A. viene invitato ad illustrare la suddetta **Proposta**. Il Piano delle attività del personale ATA, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell’Offerta Formativa ed in considerazione dell’organico ATA, è strutturato nel seguente modo:

- 1) Orario di ricevimento degli Uffici di segreteria e piano di formazione del personale.**
- 2) Organico ATA e incarichi di natura amministrativa (Assistenti Amministrativi).**
- 3) Organico Ata e incarichi di natura tecnica (Assistenti Tecnici).**
- 4) Organico Ata e incarichi di natura organizzativa (Collaboratori Scolastici).**
- 5) Orario di servizio del personale ATA.**
- 6) Individuazione incarichi di intensificazione e incarichi specifici (art. 47 CCNL 2009 e 1[^]/2[^] posizione economica).**
- 7) Privacy- linee guida in materia di sicurezza per gli incaricati del trattamento dati.**
- 8) Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione.**

Dopo un’attenta lettura e un’ampia discussione del documento, vengono mossi alcuni rilievi da parte della RSU, per quanto riguarda gli incarichi ad intensificazione necessari per l’avvio dell’anno scolastico 2020/2021. In merito al punto 1 del documento: ai collaboratori scolastici

l’incarico di supporto uffici di segreteria sembra improprio, in quanto i primi tre punti: a) Misurazione della temperatura corporea dei visitatori e del personale (a breve la scuola sarà dotata di Termo-scanner), b) Registrazione degli ingressi e delle uscite nel relativo registro dei visitatori, c) Centralino ed apertura cancello pedonale sono tutte mansioni già deputate al collaboratore in postazione nell’atrio della scuola. Mentre gli ulteriori quattro punti: d) Stampa e distribuzione modulistica cartacea al personale interno, e) Prima accoglienza e supporto informativo generico agli utenti, f) Supporto al rilascio password ai genitori per accesso al registro on-line, g) Protocollazione istanze cartacee presentate dagli alunni e famiglie, sono mansioni già assegnate agli Assistenti Amministrativi dell’Ufficio didattica.

Tutto quanto ciò precede è riscontrabile nella Tabella A introdotta dal CCNL 4.8.95 e modificata dal CCNL 26.5.99 Ovvero dal CCNL 2006/2009 e segg. Pertanto, si ritiene che l’incentivazione proposta non sia corrispondente alle esigenze dell’Istituto.

Tale conclusione non è condivisa, per i risvolti organizzativi, dal DSGA.

Si conviene, infine, che i Collaboratori Scolastici che hanno contribuito a configurare il nuovo assetto delle aule, così come previsto dal Protocollo anti- Covid, con lo spostamento di banchi e sedie, lo scarico degli stessi, oltre all'intensificazione quotidiana dell'igiene e pulizia degli spazi scolastici, avranno un riconoscimento nel Bonus premiale.

Esauriti i punti all'odg., e non avendo ulteriori argomenti da discutere nelle Varie ed eventuali, la riunione termina alle 13:00, dopo aver redatto, letto e sottoscritto il presente verbale.

La RSU
Prof.ssa Michela Pedata
Prof. Gennaro Lampitelli
Sig.ra Elisa Merenda

Il Dirigente Scolastico
prof.ssa Vincenza Di Ronza