ISTITUTO COMPRENSIVO "SAMPIERDARENA"
PIAZZA MONASTERO 6, GENOVA
***Tel* 010- 936389 - FAX 010- 2344335**
GEIC85100E@ISTRUZIONE.IT - GEIC85100E@PEC.ISTRUZIONE.IT -
WWW.ICSAMPIERDARENA.IT

Genova, 23/09/2025

VERBALE relativo all' assemblea del PERSONALE ATA A. S. 2025/2026.

Il personale ATA tutto dell' IC SAMPIERDARENA si è riunito in data 23/29/2025 nell'aula 1A del Plesso Monastero alle ore 13,30 per l'assemblea relativa all'a.s. 25/26 e che ha visto coinvolti:

- ASSITENTI AMMINISTRATIVI
- COLLABORATORI SCOLASTICI
-

L' assemblea, convocata a seguito di definizione dell'organico di fatto con reclutamento del personale tutto - fatta eccezione del posto in deroga n. 1 Collaboratore Scolastico e n. 1 posto AA fino al 30/06/2026 e n 15 ore AA fino al 30/06/2026 – ha avuto ad oggetto l'ordine del giorno come di seguito:

- Organizzazione del lavoro e Piano delle Attività;

- Assegnazione compiti al personale AA e CS;

- Assegnazione personale ai plessi e ai piani;

- Articolazione dell'orario del personale ATA (turnazioni, ritardi, recuperi e riposi compensativi);

- Disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive e/o attività da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;

- Criteri assegnazione incarichi specifici

- Chiusure prefestive della scuola nei periodi di sospensione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore lavorate;

- Ferie, permessi ed assenze varie;

- Codice disciplinare;

- Comunicazioni varie ed eventuali.

Dopo i saluti e i ringraziamenti per il proficuo lavoro svolto nel passato anno scolastico e per la disponibilità dimostrata in questo inizio anno da parte del Dirigente Scolastico si è passati alla lettura della proposta del Piano Annuale delle Attività per l' a.s. 25/26. Si è data lettura della parte attinente l'Organizzazione del lavoro e delle attività nonché dell'assegnazione dei compiti strutturata su ogni AA e CS.
Per quanto concerne l'Assegnazione del personale ai plessi e ai piani si è tenuto conto delle esigenze di funzionamento dei Plessi, della presenza delle criticità presenti nei vari plessi, dalla presenza di alunni con disabilità, di alunni di scuola dell'infanzia e dalla struttura propria del plesso.
E' stato ribadito più volte che ogni Plesso deve essere considerato come un UNICUM in un'unica visione e non facendo distinzioni né di piani né tra scuola infanzia, scuola primaria e sec I grado tal che l'assegnazione dei collaboratori scolastici debba essere intesa quale assegnazione al Plesso e convenzionalmente viene fatta una distinzione tra piani e tipologia di grado di istruzione.

La DSGA è poi passata alla lettura dell'articolazione dell'orario del personale ATA (turnazioni, ritardi, recuperi e riposi compensativi) con spiegazione e chiarimenti laddove richiesti.
Circa la disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive e/o attività da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa il personale ATA tutto ha prestato proprio consenso all'accettazione di incarichi da retribuire come sopra specificato propendendo per un compenso da suddividere tra tutte le figure al fine di garantire un'equità di suddivisione.
Per quanto concerne i criteri di assegnazione degli incarichi specifici si terrà conto dei seguenti criteri:

Per gli assistenti amministrativi in ordine di priorità:

1. delle necessità di assicurare il buon funzionamento del servizio amministrativo in tutte le aree (didattica, contabilità, personale, affari generali, ecc.)
2. delle specifiche esperienze professionali e delle competenze possedute
3. della continuità di lavoro sull'area specifica
4. dell'anzianità di servizio
5. dell'affinità di eventuali nuovi incarichi all'area di lavoro già assegnata

Per i collaboratori scolastici in ordine di priorità:

1. delle necessità di assicurare il buon funzionamento del servizio (accoglienza, vigilanza, assistenza, pulizia, ecc.) nell'intero Istituto
2. delle specifiche esperienze professionali e delle competenze possedute
3. della continuità di lavoro sull'area specifica

Per quanto concerne i prefestivi si propongono le giornate come di seguito:

24/12/2025
31/12/2025
05/01/2026
01/06/2026
14/08/2026
Per un totale di n. 36 ore che verranno recuperati con apposito piano

Poiché tutto il personale fa servizio su 5 giorni, si stabilisce che il totale delle ferie usufruibili per l'a.s.2025/26 ammonti a n. 30/32 **non coprendo il sabato e calcolando il giorno di *in ragione di 1,2 per ciascun giorno di ferie*** (personale con sevizio inferiore o maggiore ai 3 anni) + 4 festività soppresse per cui "In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, il sabato è considerato non lavorativo ed i giorni di ferie spettanti ai sensi dei commi 2e 3 sono ridotti, rispettivamente, a 28 e 26" secondo gli anni di servizio.

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.
Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.
Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno cinque giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'istituto sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.
Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.
Le ferie estive devono essere richieste entro il 15 maggio 2026 e successivamente entro il 16 giugno sarà esposto all'Albo il piano ferie di tutto il personale. Il periodo richiesto non dovrà essere inferiore a 15 giorni.
Eccezionalmente, ove non esaurite nei mesi estivi per motivate esigenze personali compatibili con quelle di servizio, le ferie si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico o durante le festività natalizie e/o pasquali, previo accordo con il DSGA e l'autorizzazione del DS. **Il DSGA provvederà ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Il criterio prioritario sarà garantire la copertura del servizio.**
Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale.

Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta sarà subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso venga modificato nella struttura portante.
Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno 3 Collaboratori scolastici e di n. 2 Assistenti amministrativi, fatte salve esigenze straordinarie.
Le festività infrasettimanali da calendario non determinano debiti orari

Recupero ritardi e permessi brevi
Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari
1.Il personale ATA ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.

2.I permessi orari retribuiti del comma 1:

a) non riducono le ferie;
b) non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora;
c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
d) non possono essere fruiti nella stessa giornata consecutivamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore. Fanno eccezione i permessi di cui all'art. 33 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e i permessi e congedi disciplinati dal d.lgs. n. 151 del 2001;
e) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore;
f) sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno scolastico, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
3.Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.

4.In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

In caso di ritardo sull'orario di ingresso, dovuto a particolari contingenze, il personale è tenuto a recuperare entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni con un maggior carico di lavoro.

I permessi brevi dovranno essere richiesti in forma scritta alla D.S.G.A. e il personale potrà optare per l'utilizzo di ore già effettuate oppure per il recupero entro il mese successivo. In ogni caso non potranno superare le 36 ore annuali.
Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese.

Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici riferimento art 69 CCNL (ex art 33 abrogato)

Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

2.I permessi di cui al comma 1, sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporto e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.

3.I permessi orari di cui al comma 1:
a) sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di

maggiori prestazioni lavorative. Fanno eccezione i permessi di cui all'art. 33 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e i permessi e congedi disciplinati dal d.lgs. n. 151 del 2001;

b) non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.

Ai fini del computo del periodo di comporto, sei ore di permesso fruite su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.

5. I permessi orari di cui al comma 1 possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.

6. Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

7. **In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.**

8.La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

9. **L'assenza per i permessi di cui al comma 1 è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.**

F) Pausa

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c.3 CCNL).

Il D.S.G.A
Dott.ssa Gabriella CORONA
Firma autografa, sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. 39/1993

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Sara BANDINI
Firma autografa, sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. 39/1993