ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"DELLA CORTE - VANVITELLI"
CAVA DE' TIRRENI (SA)
Prot. 0014933 del 11/11/2026
VII (Uscita)

VERBALE DELL'INCONTRO CON IL PERSONALE ATA DEL 6 NOVEMBRE 2026

OGGETTO: Incontro con il personale ATA (Assistenti tecnici e collaboratori scolastici) – Discussione sul Piano delle attività e proposte di miglioramento dell'organizzazione del servizio.

Il giorno **6 novembre 2026**, alle ore **14:30**, presso l'Ufficio di Presidenza dell'Istituto di Istruzione Superiore "Della Corte – Vanvitelli" di Cava de' Tirreni, si svolge l'incontro con il personale ATA, convocato con nota prot. n. 0014275 del 29/10/2026, per la trattazione dei seguenti punti all'ordine del giorno:

1. Discussione sul Piano delle attività;
2. Discussione di ogni altra eventuale proposta che consenta un miglioramento del servizio;
3. Varie ed eventuali.

Sono presenti il Dirigente Scolastico, Dott.ssa Filomena Adinolfi, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, Dott. Giammarco Crisconio, e il personale ATA intervenuto, secondo le rispettive convocazioni.

L'incontro si articola in due momenti distinti, il primo riservato agli **Assistenti Tecnici** e il secondo ai **Collaboratori Scolastici**, al fine di esaminare separatamente le problematiche organizzative e le esigenze di servizio delle rispettive figure professionali.

PRIMA PARTE – INCONTRO CON GLI ASSISTENTI TECNICI

1. Assegnazione ai laboratori e organizzazione dell'orario di servizio

Nel corso dell'incontro, l'Assistente Tecnico **Ettore Mongiello** rappresenta una criticità relativa alla propria assegnazione ai laboratori, evidenziando che, nell'attuale Piano delle attività del personale ATA, risulta assegnato ai laboratori di informatica, pur essendo individuato contrattualmente quale Assistente Tecnico dell'area di topografia.

Il dipendente evidenzia pertanto l'opportunità di una verifica della corrispondenza tra il proprio profilo professionale, le attività didattiche svolte e l'assegnazione dei laboratori prevista dal Piano.

In merito alla questione, il **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi** manifesta la volontà di individuare una soluzione organizzativa che garantisca un'equa distribuzione dei carichi di lavoro e un trattamento omogeneo rispetto agli altri Assistenti Tecnici assegnati a due laboratori.

A tal fine, il DSGA prospetta l'assegnazione di **n. 15 ore**, secondo il medesimo criterio organizzativo adottato per gli altri Assistenti Tecnici che prestano servizio su due laboratori.

Si evidenzia, inoltre, la necessità di procedere a una verifica delle ore di attività didattica effettivamente previste per la disciplina di topografia, al fine di valutare correttamente il fabbisogno di assistenza tecnica e definire un'assegnazione coerente con le esigenze didattiche e organizzative dell'Istituto.

2. Programmazione delle attività connesse alle prove INVALSI, agli Esami di Stato e ai concorsi

Il personale Assistente Tecnico rappresenta l'esigenza di ricevere un **adeguato preavviso** in occasione delle attività straordinarie che richiedono il supporto tecnico e organizzativo dei laboratori e delle attrezzature informatiche.

In particolare, viene richiamata l'attenzione sulle seguenti attività:

- svolgimento delle prove INVALSI;
- organizzazione e svolgimento degli Esami di Stato;
- espletamento di procedure concorsuali presso l'Istituto.

Il personale evidenzia come una comunicazione tempestiva delle date, degli orari e delle necessità tecniche consenta una più efficace programmazione del lavoro, una corretta predisposizione delle postazioni e delle attrezzature e una migliore distribuzione delle attività tra gli Assistenti Tecnici interessati.

L'Amministrazione prende atto della richiesta e riconosce l'importanza di un'adeguata pianificazione delle attività, compatibilmente con le esigenze organizzative e con le tempistiche delle comunicazioni ricevute dagli enti competenti.

3. Modalità di conclusione del turno di servizio e chiusura dei laboratori

Il DSGA interviene sulle modalità attualmente osservate da parte del personale Assistente Tecnico nella fase conclusiva del turno di servizio, manifestando il proprio **dissenso rispetto alla prassi di sostare nei corridoi in prossimità dei dispositivi di rilevazione delle presenze, in attesa dell'orario previsto per la timbratura di uscita**.

Il DSGA evidenzia che tale comportamento può determinare assembramenti non funzionali all'organizzazione del servizio e non coerenti con un ordinato svolgimento delle attività lavorative.

Al fine di superare tale criticità, il DSGA rappresenta la necessità di procedere alla **chiusura dei laboratori cinque minuti prima del termine del turno di servizio**, destinando tale intervallo alle operazioni conclusive di riordino, verifica e messa in sicurezza degli ambienti e delle attrezzature, nonché al successivo raggiungimento dei dispositivi di rilevazione delle presenze.

Viene precisato che tale modalità organizzativa è finalizzata a garantire una conclusione ordinata del servizio, evitando soste anticipate e ingiustificate nei corridoi e assicurando, nel contempo, il rispetto dell'orario di lavoro individualmente assegnato.

Il DSGA richiama pertanto il personale al rispetto delle disposizioni organizzative e alla necessità di mantenere comportamenti coerenti con le esigenze di funzionalità, efficienza e regolarità del servizio scolastico.

SECONDA PARTE – INCONTRO CON I COLLABORATORI SCOLASTICI

4. Criticità organizzative presso il Plesso 2 e individuazione di una soluzione

Nel corso dell'incontro con il personale Collaboratore Scolastico viene affrontata la problematica relativa all'attuale organizzazione del servizio presso il **Plesso 2**, dove si registra la carenza di un'unità di personale rispetto alle esigenze organizzative della sede.

I Collaboratori Scolastici in servizio presso il predetto plesso rappresentano le difficoltà derivanti da tale situazione, evidenziando come la riduzione delle unità disponibili determini un aggravio delle attività di vigilanza, pulizia e supporto al regolare funzionamento degli ambienti scolastici.

In particolare, viene segnalata una maggiore criticità nelle giornate di **martedì e giovedì**, in concomitanza con lo svolgimento delle attività didattiche presso il laboratorio di cucina, che comportano un incremento delle esigenze di pulizia, riordino e assistenza agli ambienti interessati.

Il Dirigente Scolastico e il DSGA, preso atto delle osservazioni formulate dal personale e valutate le esigenze organizzative rappresentate, individuano una soluzione finalizzata a garantire un adeguato supporto al servizio.

A tal fine, viene stabilito che la **Collaboratrice Scolastica Amalia Milone presterà servizio presso il Plesso 2 nelle giornate di martedì e giovedì**, così da assicurare un rafforzamento delle unità disponibili proprio nei giorni caratterizzati da un maggiore carico di lavoro connesso alle attività del laboratorio di cucina.

Tale soluzione viene individuata nell'ottica di una più equilibrata distribuzione delle risorse umane disponibili e di un miglioramento complessivo dell'organizzazione del servizio, ferma restando la possibilità di ulteriori valutazioni in relazione alle esigenze che dovessero successivamente emergere.

5. Prestazioni di lavoro straordinario relative all'anno scolastico 2025/2026

Nel corso della riunione viene altresì affrontata la questione relativa al **pagamento delle prestazioni di lavoro straordinario effettuate dal personale Collaboratore Scolastico nell'anno scolastico 2025/2026**, per le quali risultano ancora in sospeso i relativi compensi.

Il personale manifesta l'esigenza di conoscere le tempistiche previste per la liquidazione delle somme spettanti.

In merito, l'Amministrazione rappresenta che la questione sarà affrontata nell'ambito della **riunione di contrattazione integrativa d'Istituto prevista per il giorno 10 novembre 2026**, sede nella quale si ritiene possa essere definita la possibilità di procedere al pagamento delle prestazioni straordinarie ancora da liquidare.

L'Amministrazione manifesta, in ogni caso, la volontà di pervenire a una soluzione della questione nel più breve tempo possibile, nel rispetto delle disposizioni contrattuali e contabili vigenti.

TERZA PARTE – CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

6. Riconoscimento del lavoro svolto dal personale ATA e miglioramento dell'organizzazione del servizio

A conclusione degli incontri, il **Dirigente Scolastico, Dott.ssa Filomena Adinolfi, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, Dott. Giammarco Crisconio, esprimono il proprio apprezzamento per l'impegno, la professionalità e il senso di responsabilità dimostrati quotidianamente da tutto il personale ATA** nello svolgimento delle rispettive mansioni.

Viene riconosciuto il contributo fondamentale che gli Assistenti Tecnici e i Collaboratori Scolastici assicurano al regolare funzionamento dell'Istituzione scolastica, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità.

Il Dirigente Scolastico e il DSGA sottolineano come l'efficienza dell'organizzazione scolastica sia strettamente connessa alla collaborazione tra tutte le componenti dell'Istituto e alla disponibilità del personale ad affrontare, con spirito costruttivo, le esigenze e le criticità che quotidianamente possono presentarsi.

In tale prospettiva, viene ribadita l'importanza di mantenere un clima lavorativo improntato al **rispetto reciproco, al dialogo, alla collaborazione e alla condivisione delle problematiche organizzative**, valorizzando il contributo di ciascun dipendente.

La Dirigente Scolastica e il DSGA confermano la propria disponibilità all'ascolto delle esigenze del personale e alla ricerca di soluzioni organizzative equilibrate, nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti e delle esigenze di funzionamento dell'Istituto.

7. Chiusura della seduta

Esaurita la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno, l'incontro si conclude alle ore 15:30

Il presente verbale viene redatto per documentare le questioni affrontate, le osservazioni formulate dal personale e le determinazioni organizzative emerse nel corso della riunione.

Letto, confermato e sottoscritto.

Cava de' Tirreni, 6 novembre 2026

Il Segretario verbalizzante
Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Dott. Giammarco Crisconio
F.TO

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Filomena Adinolfi
F.TO