



ISTITUTO COMPRENSIVO "GIAN TESEO CASOPERO"

SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA- SECONDARIA I GRADO

Via Pirainetto n. 60 - 88811 Cirò Marina (KR)

Tel./Fax 0962.614441 - Cod. Fisc.: 91021410799

E-mail: Kric82400D@istruzione.it - [PEC: kric82400d@pec.istruzione.it](mailto:Kric82400d@pec.istruzione.it)

SITO WEB: <https://ic2casopero.edu.it/>



Anno Scolastico 2023-2024

Prot. 5816/II.6

Cirò Marina lì, 14 settembre 2023

VERBALE DELLA ASSEMBLEA DEL PERSONALE A.T.A. DEL 13 SETTEMBRE 2023 ORE 12:00

Il giorno **TREDDICI** del mese di **SETTEMBRE 2023** alle ore 12:00, in seguito a convocazione Prot. n. 5722/II.6 del 11 settembre 2023, si riunisce in assemblea il Personale A.T.A. (Assistente Amministrativo) dell'Istituto Comprensivo "G.T. Casopero" di Cirò 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.

Sono presenti:

		PRESENTI	ASSENTI	NOTE
1	CANDIOTI Giuseppina	X		T.I.
2	LICASTRI Anna Maria		X	T.I.
3	RIZZO Serafina	X		T.I.
4	RUGGIERO Filomena	X		T.D.
5	GENTILE Salvatore	X		T.I.
1	FIGOLI Anna Maria Docente Ex Art. 113	X		T.I.

In apertura dei lavori dell'incontro il Direttore SGA 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 SGA 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 alle varie sedi;
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
Assistenti Amministrativi	Intensificazione per la sostituzione dei colleghi assenti.
	Intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti la didattica e all'attività amministrativa.
	Sostituzione D.S.G.A.
	Supporto Progetti P.O.F. – P.O.R. – P.O.N. - PNRR
	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 6 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:

CANDIOTI Giuseppina: da Lunedì a Venerdì Mattina: dalle 7:30 alle 13:30 e rientri pomeridiani al Lunedì e Mercoledì con il seguente orario di pomeriggio (14:00-17:00).
LICASTRI Anna Maria: 8:00-14:00 da Lunedì a Sabato con un rientro settimanale il Giovedì pomeriggio (14:30-17:30).
RIZZO Serafina: da Lunedì a Venerdì Mattina: dalle 7:30 alle 13:30 e rientri pomeridiani al Lunedì e Mercoledì con il seguente orario di pomeriggio (14:00-17:00).
RUGGIERO Filomena 7:30-13:30 da Lunedì a Sabato e rientro pomeridiano al Martedì con il seguente orario di pomeriggio (14:00-17:00).
GENTILE Salvatore 7:30-13:30 da Martedì al Sabato e rientri pomeridiani al Martedì e Venerdì con il seguente orario di pomeriggio (14:30-17:30).
FIGOLI Anna Maria Docente Ex Art. 113: 8:00-14:00 da Lunedì a Sabato
Il D.S.G.A. Dott. Franco CARLUCCIO effettuerà il seguente orario di servizio: 8:00-14:00 da Lunedì a Venerdì e rientri pomeridiani: Lunedì e Giovedì con il seguente orario (14:30-17:30).

L'amministrazione di pomeriggio è aperta nei giorni: Da **Lunedì a Venerdì** dalle **14:00/14:30** alle **17:00/17:30**.

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** dalle **14:00/14:30** alle **17:00/17:30**, 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 oppure 32 se il servizio è continuativo o meno di tre anni.

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 in base all'art.92 (comma 3 lettera g) **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 dall'art. 16 del C.C.N.L./2003 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 E NOME	QUALIFICA	ORE E GIORNI DI LAVORO	ORARIO DI LAVORO	AREA
CANDIOTI Giuseppina	Assistente Amministrativo	36 ore settimanali da lunedì a venerdì Rientri pomeridiani: al Lunedì e Mercoledì	7:30-13:30 (da Lun. a Ven.) 14:00-17:00 (Lun. e Merc)	RETRIBUZIONE PERSONALE E DIDATTICA
LICASTRI Anna Maria	Assistente Amministrativo	36 ore settimanali da lunedì a sabato Rientri pomeridiani: il Giovedì Giorno libero a settimana alterna il Lunedì	8:00-14:00 (da Lun. a Sab.) 14:30-17:30 (Giovedì)	MAGAZZINO E ACQUISTI
RIZZO Serafina	Assistente Amministrativo	36 ore settimanali da lunedì a venerdì. Rientri pomeridiani: Lunedì e Mercoledì	7:30-13:30 (da Lun. a Ven.) 14:00-17:00 (Lun. e Merc)	PERSONALE
RUGGIERO Filomena	Assistente Amministrativo	36 ore settimanali da Lunedì a Sabato Rientri pomeridiani: il Martedì Giorno libero a settimana alterna il SABATO	7:30-13:30 (da Lun. a Sab.) 14:00-17:00 (Martedì)	ALUNNI
GENTILE Salvatore	Assistente Amministrativo	36 ore settimanali da Martedì a Sabato Rientri pomeridiani: Martedì e Venerdì	7:30-13:30 (da Mart. a Sab.) 14:30-17:30 (Mart. e Ven.)	PROTOCOLLO e AFFARI ISTITUZIONALI
FIGOLI Anna Maria	Docente ex art. 113 dpr 417/74	36 ore settimanali da lunedì a sabato	8:00-14:00	CENTRALINO, URP E BIBLIOTECA

Il Direttore S.G.A. Dott. Franco CARLUCCIO effettuerà il seguente **orario di servizio: 8:00-14:00 da Lunedì a Venerdì e rientri pomeridiani: Lunedì e Giovedì con il seguente orario (14:30-17:30).**

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”.

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. 2022/2023

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

- **Giovedì 2 Novembre 2023**
- **Sabato 9 dicembre 2023**
- **Sabato 23 dicembre 2023**
- **Sabato 30 dicembre 2023**
- **Sabato 30 marzo 2024**

Le giornate di sabato del mese di Luglio e di Agosto 2024.

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 12:45 viene dichiarata chiusa la seduta.
L'ammontare degli Incarichi specifici saranno stabiliti in sede di contrattazione.

IL D.S.GA.

Franco CARLUCCIO

“Firma autografa sostitutiva a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma2 del D.Lg. 39/93

VERBALE DELLA ASSEMBLEA DEL PERSONALE A.T.A. COLLABORATORE SCOLASTICO
DEL 8 SETTEMBRE 2022 ORE 12:45

Il giorno **TREDDICI** del mese di **SETTEMBRE 2023** alle ore 12:45, in seguito a convocazione Prot. n. 5722/II.6 del 11 settembre 2023, si riunisce in assemblea il Personale A.T.A. (**COLLABORATORE SCOLASTICO**) dell'Istituto Comprensivo "G.T. Casopero" di Cirò Marina.

Assemblea personale ATA (COLLABORATORE SCOLASTICO)

Presiede la seduta il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi Dott. Franco Carluccio, è presente il Dirigente Scolastico dott.ssa Graziella Spinali.

Sono presenti:

		PRESENTI	ASSENTI	NOTE
1	APA CATERINA	X		T.I.
2	CARUSO Francesca	X		T.I.
3	FUNARO Vittoria		X	T.I. RUOLO dal 01/09/2023
4	GRECO Chiara	X		T.D. AL 30.06.2024 – 18 ORE
5	LORIA Antonio	X		T.D. AL 30.06.2024
6	MATTACE Ernesto	X		T.I. RUOLO dal 01/09/2023
7	MAZZA Francesco		X	T.I.
8	MORISE Giuseppe	X		T.I.
9	MORRONE Antonella	X		T.D. AL 30.06.2024
10	MURANO Giuseppe		X	T.I.
11	MURANO Matteo	X		T.I.
12	RAIOLA Alberto	X		T.I.
4	RICCA Caterina 18h	X		T.I.
13	RUGGERO Ruggero	X		T.I.
14	SALERNO Rosa	X		T.I.
15	TRIDICO RITA	X		T.D. AL 30.06.2024
16	TRIVIERI Francesca	X		T.I. RUOLO dal 01/09/2023
17	VETERE Mirella	X		T.I.

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., nel salutare tutti e augurare un nuovo anno scolastico ricco di soddisfazioni, invita il personale alla collaborazione e alla disponibilità reciproca e richiama l'attenzione su quanto previsto dal contratto sui compiti dei collaboratori scolastici e in particolare si dà lettura dell'art. 47 C.C.N.L.

Subito dopo chiede loro di pronunciarsi sul 1° punto all'o.d.g.

I collaboratori scolastici offrono la loro collaborazione e disponibilità per far fronte a tutti gli impegni che saranno intrapresi e *far sì che il servizio offerto sia efficace ed efficiente.*

Si concorda che i collaboratori scolastici, *quando sarà necessario svolgeranno il servizio anche in orario pomeridiano (rientri-turni)* per l'assistenza necessaria alle attività formative, avviate dall'istituzione scolastica in relazione all'attuazione delle attività del PTOF e alle esigenze organizzative in modo da:

- *garantire la qualità del servizio offerto* in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna/esterna;
- perseguire una *organizzazione ed una gestione razionale delle risorse*;
- individuare l'*equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte*, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- creazione di un *sano rapporto relazionale sul posto di lavoro*;
- contribuire alla determinazione di un *“clima” che tenda al rispetto della norma e della legalità.*

L'utilizzazione dei collaboratori scolastici per la realizzazione degli obiettivi del PTOF verrà effettuata nel **rispetto** dei seguenti criteri:

- *attinenza tra mansionario affidato al personale*
- *competenza*
- *disponibilità.*

Il DSGA, illustra le *regole basilari per un servizio improntato sulla efficienza, trasparenza ed efficacia*, soffermandosi sul **codice di comportamento dei dipendenti pubblici**:

- tutto il personale è tenuto a *mantenere con i genitori atteggiamenti di riservatezza rispettando il segreto professionale riguardo notizie o informazioni sui bambini, insegnanti, genitori*;
- il Personale di munirsi di **cartellino di riconoscimento**;
- **gli incarichi specifici ai collaboratori** scolastici saranno conferiti nel momento in cui si è a conoscenza della consistenza della somma a disposizione (ex funzioni aggiuntive e f.do d'istituto) tenuto conto delle effettive necessità, disponibilità espressa dagli interessati e professionalità in rapporto alle attività da svolgere nel caso di specifiche competenze.

2. PROPOSTE DEL PERSONALE PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ DA INSERIRE NEL PIANO DI UTILIZZO DEL FONDO D'ISTITUTO

Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze per realizzare gli obiettivi previsti nel PTOF.

La proposta riguarda le **prestazioni aggiuntive**, che consistono in **prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo**, ovvero nell'**intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia**.

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 6 h, fino a un massimo di 9 h, **con una pausa di mezz'ora** (prevista da contratto); *in caso di richiesta permessi per necessità varie il dipendente dovrà formalizzare l'uscita*.

L'orario di servizio deve assicurare la copertura delle attività didattiche, eventuali riunioni degli organi collegiali e attività varie deliberate nel PTOF.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'**orario flessibile**. Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, distribuendolo per la scuola dell'Infanzia, in cinque giornate lavorative secondo:

- le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza,
- l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

Pertanto, l'**orario di inizio** delle attività lavorative dei Collaboratori Scolastici è il seguente:

- **7:30 n. 1 collaboratore scolastico** per ogni plesso che effettuano il **turno la mattina**.
- **10:18 n. 1 collaboratore scolastico** per ogni plesso che effettua il **turno pomeridiano**.

a) **straordinari**

Lo straordinario deve essere autorizzato e verrà retribuito solo se risulta dal timbro del cartellino.

b) **criteri per l'assegnazione ai turni pomeridiani**

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la **turnazione**. Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio, i collaboratori scolastici concordano una turnazione sulla base dell'accordo reciproco.

c) **criteri per la fruizione dei recuperi e delle ferie**

I giorni di ferie annuali sono 30 oppure 32 se il servizio è continuativo o meno di tre anni.

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 fossero sufficienti, si usufruirà delle ferie.

Eventuali ore aggiuntive (debitamente documentate, e autorizzate, con firme di presenza) dell'orario di servizio possono essere recuperate nel periodo di sospensione dell'attività didattica anche cumulativamente.

d) **fruizione di permessi**

Il D.S.G.A. ricorda che in base all'art.92. (comma 3 lettera g) **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 dall'art. 16 del C.C.N.L./2003 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”.

4. MANSIONI

Il D.S.G.A. ricorda che in base alla Tabella A, Area A, del C.C.N.L./2003, **il personale ausiliario “è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni nei**

periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione".

Il DSGA redigerà il Piano, con l'assegnazione delle mansioni.

Il Piano tenderà a:

- individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- creare un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro.

5 ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLE VARIE SEDI

Si fa presente che l'assegnazione ai Plessi è stata formulata tenendo presente la continuità, come specificato nella seguente tabella:

SEDE	PERSONALE	GIORNI	ORARIO	NOTE
Plesso Scuola SECONDARIA I GRADO "CASOPERO" <u>n. 4 Coll. Scol. POMERIGGIO a ROTAZIONE</u>	VETERE Mirella Collaboratore Scolastico di RUOLO	da Lun. a Sab. Lun. Merc. e Ven. Mart. e Giov.	Mattina 7.30-14.00 Pomeriggio 12.30-19.00 11.30-18.00	Servizio portineria e Posta, Pulizia uffici e aule dei Piani. Locali, spazi utilizzati per le attività didattiche (laboratori e biblioteca), alunni H. Servizio articolato con ore eventualmente eccedenti da recuperare durante il periodo delle vacanze natalizie, pasquali e estive. Stabilito in comune accordo fra i collaboratori del plesso.
	Da NOMINARE Collaboratore Scolastico Incaricato al 30.06.2023	da Lun. a Sab. Lun. Merc. e Ven. Mart. e Giov.	Mattina 7.30-14.00 Pomeriggio 12.30-19.00 11.30-18.00	
	MORISE Giuseppe Collaboratore Scolastico di RUOLO	da Lun. a Sab. Lun. Merc. e Ven. Mart. e Giov.	Mattina 7.30-14.00 Pomeriggio 12.30-19.00 11.30-18.00	
	RUGGERO Ruggero Collaboratore Scolastico di RUOLO	da Lun. a Sab. Lun. Merc. e Ven. Mart. e Giov.	Mattina 7.30-14.00 Pomeriggio 12.30-19.00 11.30-18.00	
Ex Plesso BUTERA Scuola PRIMARIA "WOJTYLA + BUTERA" <u>n. 2 Collab. Scol. MATTINA</u> <u>n. 4 Coll. Scol. POMERIGGIO a ROTAZIONE a settimana alterna</u>	LORIA Antonio Collaboratore Scolastico al 30.06.2024	da Lun. a Ven. da Mart. a Ven. il Lunedì	Mattina 7:30-14:42 Pomeriggio 10:48-18:00 10:18-18:30	Piano Terra e Piano Primo. Servizio portineria, aule, locali spazi utilizzati per le attività didattiche, alunni H. Stabilito in comune accordo fra i collaboratori del plesso.
	MAZZA Francesco Collaboratore Scolastico di RUOLO	da Lun. a Ven. da Mart. a Ven. il Lunedì	Mattina 7:30-14:42 Pomeriggio 10:48-18:00 10:18-18:30	
	TRIVIERI Francesca Collaboratore Scolastico neoimmessa IN RUOLO	da Lun. a Ven. da Mart. a Ven. il Lunedì	Mattina 7:30-14:42 Pomeriggio 10:48-18:00 10:18-18:30	
	FUNARO Vittoria Collaboratore Scolastico neoimmessa IN RUOLO	da Lun. a Ven. da Mart. a Ven. il Lunedì	Mattina 7:30-14:42 Pomeriggio 10:18-17:30 10:18-18:30	
	CARUSO Francesca Collaboratore Scolastico di RUOLO	da Lun. a Ven. da Mart. a Ven. il Lunedì	Mattina 7:30-14:42 Pomeriggio 10:18-17:30 10:18-18:30	
	MATTACE Ernesto Collaboratore Scolastico neoimmessa in RUOLO	da Lun. a Ven. da Mart. a Ven. il Lunedì	Mattina 7:30-14:42 Pomeriggio 10:18-17:30 10:18-18:30	

Plesso S. ANTONIO Scuola PRIMARIA "WOJTYLA" n.3 Collab. Scol. Da Lun a Ven. 8:00-14:00 9:48-17:00	MURANO Mattea Collaboratore Scolastico di RUOLO	da Lun. a Ven.	Mattina 9:48-17:00	Servizio portineria, aule, locali spazi utilizzati per le attività didattiche, alunni H. Stabilito in comune accordo fra i collaboratori del plesso
	RICCA Caterina (18/36 ore) Collaboratore Scolastico di RUOLO	da Lun. al Merc.	Mattina 8:00-14:00	
	GRECO Chiara (18/36 ore) Collaboratore Scolastico al 30.06.2024	da Gio. Ven. al <u>Sabato</u> servizio sede principale	Mattina 8:00-14:00	
Plesso Scuola INFANZIA "CAPO TRIONTO"	MORRONE Antonella Collaboratore Scolastico a T.D.AL 30.06.2024	da Lun. a Ven. a <u>ROTAZIONE</u> a settimana alterna	Mattina 7.30-14.42 Pomeriggio 9:48-17:00	Servizio portineria, aule, locali spazi utilizzati per le attività didattiche, alunni H. Stabilito in comune accordo fra i collaboratori del plesso.
	SALERNO Rosa Collaboratore Scolastico di RUOLO	da Lun. a Ven. a <u>ROTAZIONE</u> a settimana alterna	Mattina 7.30-14.42 Pomeriggio 9:48-17:00	
Plesso Scuola INFANZIA "DON VITETTI"	APA Caterina Collaboratore Scolastico di RUOLO	da Lun. a Ven. a <u>ROTAZIONE</u> a settimana alterna	Mattina 7.30-14.42 Pomeriggio 09:48-17:00	Servizio portineria, aule, locali spazi utilizzati per le attività didattiche, alunni H. Stabilito in comune accordo fra i collaboratori del plesso.
	TRIDICO Rita Collaboratore Scolastico al 30.06.2023 36h/36h	da Lun. a Ven. a <u>ROTAZIONE</u> a settimana alterna	Mattina 7.30-14.42 Pomeriggio 09:48-17:00	
Plesso Scuola INFANZIA "AFFATATO"	RAIOLA Alberto Collaboratore Scolastico di RUOLO	da Lun. a Ven.	Pomeriggio 9:48-17:00	Servizio portineria, aule, locali spazi utilizzati per le attività didattiche, alunni H. Stabilito in comune accordo fra i collaboratori del plesso.
	MURANO Giuseppe Collaboratore Scolastico di RUOLO	da Lun. a Sab.	Mattina 7.30-13.30	

I collaboratori scolastici assegnati nei plessi possono essere trasferiti per necessità in altri plessi dell'Istituto e comunque durante il periodo estivo saranno a disposizione dopo aver ultimato le pulizie e la sistemazione del plesso di competenza.

Alla scuola secondaria di I grado "Casopero" verranno assegnati **n. 4 (quattro)** Collaboratori Scolastici, in considerazione del maggior carico di lavoro per la presenza di palestra e laboratori e per le diverse attività didattiche e riunioni degli organi collegiali che si eseguono anche in orario pomeridiano e in caso di assenza di collaboratori Scolastici agli altri plessi, un collaboratore scolastico assegnato alla scuola secondaria di I grado a rotazione provvederà alla sostituzione.

6. CHIUSURA DELL'ISTITUTO IN CASO DI INTERRUZIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA

La Dirigente scolastica chiede al personale ATA Collaboratore Scolastico se hanno un'ipotesi di chiusura dell'Istituto, nei giorni di sospensione dell'attività didattica.

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

- **Giovedì 2 Novembre 2023**
- **Sabato 9 dicembre 2023**
- **Sabato 23 dicembre 2023**
- **Sabato 30 dicembre 2023**
- **Sabato 30 marzo 2024**

Le giornate di sabato del mese di Luglio e di Agosto 2024.

La proposta verrà sottoposta al Consiglio d'Istituto.

7. VARIE ED EVENTUALI

Nessun intervento.

Esauriti tutti i punti all'ordine del giorno, alle ore 13.45 viene dichiarata chiusa la seduta.

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

IL D.S.GA.

Franco CARLUCCIO