



ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOSE' CARDUCCI"

Via Torino, 10 – c.a.p. 80030 – MARIGLIANELLA (Napoli)

Tel. Fax 081 8854347 – C.F. 92018540630 –

posta istituzionale naic868007@istruzione.it sito web.: www.icscarduccimariglianella.edu.it

Al Sito Web

Atti

Il giorno 09 settembre 2022 alle ore 12,30, si è riunito in assemblea il personale ATA a seguito convocazione del Dirigente Scolastico Prot. 14776 per discutere il seguente o. d. g.:

1. Orario di funzionamento;
2. Progetti e attività;
3. Mansionario;
4. Apertura e chiusura plessi;
5. Chiusure prefestive;

Risultano assenti: le Collaboratrici scolastiche Sabatino C.- Cossentino C.-

Il Dirigente Scolastico apre la seduta e passa a discutere il primo punto

1. Orario di funzionamento

Fa presente che dal nuovo anno scolastico stata deliberata la settimana corta per cui è necessaria una rimodulazione oraria. Le attività didattiche cominciano alle 8,00 per cui l'orario del personale ATA deve essere anticipato e concentrato su 5 giorni.

Si procede ad una discussione dove vengono analizzate varie proposte che tengano conto delle necessità di funzionamento e delle eventuali criticità personali del personale. Per ottemperare ad entrambi gli aspetti, si propone il seguente orario:

Dal lunedì al venerdì:

Personale amministrativo

- dalle 7,42 alle 14,54 (h 7,12) assistenti Armenio- Mercogliano -Strocchia;
- dalle 7,30 alle 14,42 (h7,12) assistente Iaccarino (eccetto impellenze familiari).

Anche la docente fuori ruolo Rossi Tiziana, in servizio nel Plesso di Scuola Primaria di Via Materdomini seguirà l'orario degli Assistenti Amministrativi.

Personale collaboratore scolastico:

- **Primaria e secondaria dalle 7,30 alle 14,42 (h 7,12) (tutti i collaboratori ad eccezione del collaboratore scolastico Savarese che effettuerà l'orario dalle 7,42 alle 14,54) (h 7,12).**
- **Infanzia** il personale dei Collaboratori scolastici in servizio al **Plesso Infanzia "Giovanni XXIII**, effettuerà l'orario 7,30-14,42 fino all'inizio mensa.

Seguirà ulteriore comunicazione.

Il martedì e giovedì il personale ATA (**1 collaboratore scolastico e 1 assistente amministrativo**) rispetterà il seguente orario di servizio secondo il calendario allegato:

dalle **9,30 alle 14,42** (ore 5,12);

dalle **15,00 alle 17,00** (ore 2,00).

Il **sabato** l'ufficio di segreteria rimarrà chiuso, tranne che per urgenti motivi di servizio che, saranno comunicati in tempo utile, in caso di necessità.

2. Progetti e attività

Per quanto riguarda questo punto all'ordine si sottolinea che le ore di lavoro aggiuntive, a qualsiasi titolo prestate, saranno o recuperate o retribuite, a richiesta del dipendente, compatibilmente con le risorse disponibili.

Modalità di utilizzo delle ore di recupero:

- Il recupero delle ore di permesso breve avviene di norma entro i due mesi successivi dalla data di richiesta e, comunque, non oltre un anno scolastico in corso, prioritariamente nei periodi di svolgimento dell'attività didattica, su disposizione del DSGA e autorizzazione del DS.
- Il recupero dei prefestivi da parte del personale collaboratore scolastico e amministrativo avverrà o con la copertura ferie o attraverso la prestazione oraria aggiuntiva per sostituzione di colleghi assenti o copertura attività funzionali all'insegnamento.
Il piano di recupero sarà formulato affinché ognuno possa equamente scalare il 'debito ore'. In caso di 'debito ore' residuo al termine delle lezioni, il recupero avverrà con ferie.

3. Mansionario

Il Direttore espone il mansionario del **personale collaboratore scolastico**.

Si fa presente che nella sede centrale di Via Torino il collaboratore scolastico che è al centralino fino alle 7,50 è esonerato dalle pulizie per rispondere al telefono. Dalle 7,50 in avanti fino all'entrata degli alunni questo servizio sarà svolto da un assistente amministrativo.

Tutti i collaboratori scolastici dei vari plessi dall'arrivo in sede dovranno completare le eventuali pulizie che sono rimaste incomplete il giorno prima per motivazioni valide.

Viene chiesto al DSGA se lo spostamento degli arredi è competenza dei collaboratori scolastici.

Si sottolinea che lo spostamento degli arredi, con le dovute precauzioni di sicurezza e con sostegno reciproco, resta in capo ai collaboratori scolastici.

Si chiede ai collaboratori disponibilità, qualora per esigenze di servizio sia necessario, a prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio o soppietare al servizio di un collega in caso di sua assenza, per quanto possibile.

In caso di assenza del personale, l'incarico di sostituzione è assegnato dal DSGA sulla base delle disponibilità individuali o delle esigenze di servizio, con disposizioni di servizio *ad personam*.

La comunicazione di assenza deve avvenire tramite apposito modulo presente in modulistica applicativo "Nuvola".

Eventuali necessità di cambio turno, previo accordo tra colleghi sulla base delle disponibilità individuali, devono essere comunicati tramite apposito modulo.

Per gli **Assistenti Amministrativi** il DSGA sottoporrà all'attenzione del DS le aree attribuite a ciascun operatore e le condividerà con il personale in oggetto.

4. Apertura e chiusura plesso

Per l'apertura e chiusura le chiavi vengono affidate a tutti i collaboratori scolastici, ad accezione di un'unità.

Per tale onere, sarà previsto un compenso in sede di contrattazione.

5. Chiusure pre festivi

Per le chiusure pre festive all'unanimità vengono proposte le seguenti date da sottoporre alla delibera del Consiglio di Istituto.

- 31 ottobre
- 02 novembre
- 09 dicembre (recupero anticipo apertura scuola)
- 05 gennaio
- 20 febbraio
- 21 febbraio
- 24 aprile

Le chiusure ammontano a 50 ore e 24 minuti.

La seduta termina alle ore 13.50

Il DSGA

Dott.ssa Silvana Guerriero

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Grazia Avallone