



UNIONE EUROPEA  
Direzione Generale Occupazione  
e Affari Sociali



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE  
Dipartimento dell'Istruzione  
Direzione per gli Affari Internazionali  
Uff. V

## ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOSUE' CARDUCCI"

Via Torino, 10 - c.a.p. 80030 - MARIGLIANELLA (Napoli)  
Tel. Fax 081 8854347 - C.F. 92018540630 - Cod. Mecc. NAIC868007 -  
sito web.: [www.icscarduccimariglianella.it](http://www.icscarduccimariglianella.it)

Protocollo informatico

Al sito Web

### VERBALE N. 1

Il giorno 05/09/2017, nella Sala Professori a seguito convocazione prot. 2588/A01 del 01/09/2017, si è riunito in assemblea il personale ATA per discutere i punti all'ordine del giorno:

- 1- Mansionario ATA;
- 2- Apertura e chiusura plessi;
- 3- Pulizie;
- 4- Chiusure prefestive;
- 5- Incarichi specifici anche in riferimento al cambio pannolino.

#### **Primo punto posto all'O.d.G - mansionario ATA**

Per quanto riguarda il mansionario dei collaboratori scolastici, viene chiarito che tutto il personale collaboratore è tenuto a svolgere le mansioni previste nel profilo CCNL e che, nell'ambito di tutti i compiti previsti nel profilo, fatta eccezione dell'assegnazione alle aree di pertinenza, la norma non prevede che debba esserci un ordine scritto. L'ordine di servizio può essere chiesto per iscritto solo quando la disposizione impartita è palesemente illegittima.

Si consegna copia mansionario CCNL comparto scuola.

#### **Secondo punto posto all'O.d.G - Apertura e chiusura plessi**

Il Dirigente scolastico informa che, come il decorso anno scolastico le chiavi dei plessi insieme al telecomando antifurto vengono consegnate a tutti i collaboratori scolastici (eccetto una unità), i quali sono tenuti in eguale misura ad aprire e chiudere. Il compenso per tale compito, sarà stabilito in sede di contrattazione d'Istituto.

#### **Terzo punto posto all'O.d.G - Pulizie**

Fermo restante che, presso i plessi opera la ditta di pulizie, viene precisato che durante la giornata scolastica se c'è necessità il personale collaboratore è tenuto a provvedere alle pulizie, e anche in occasione di agitazione e scioperi della ditta addetta. A tale scopo verranno assegnati reparti specifici.

#### **Quarto punto posto all'O.d.G - Chiusure prefestive**

Tutto il personale è favorevole alla chiusura prefestivi.

I prefestivi sono :

- 2 novembre
- 9 dicembre
- 13 febbraio
- 31 marzo
- 30 aprile
- sabati estivi

Per un totale di 54 ore da restituire alla scuola.

#### **Quinto punto posto all'O.d.G - Incarichi specifici anche in riferimento al cambio pannolino.**

La Dirigente comunica che verranno conferiti incarichi al personale acquisita la disponibilità e che comunque il cambio del pannolino all'alunno disabile deve essere una priorità e il personale non può esimersi dall'effettuarlo. Alle ore 14,00 la seduta è tolta.

IL DSGA  
Dott.ssa Silvana Guerriero

IL DS  
Dott.ssa Giovanna Afrodite Zarra che

