



## ISTITUTO COMPRENSIVO "SAMPIERDARENA"

PIAZZA MONASTERO 6, GENOVA

Tel 010- 936389 - FAX 010- 2344335

GEIC85100E@ISTRUZIONE.IT - GEIC85100E@PEC.ISTRUZIONE.IT -

[WWW.ICSAMPIERDARENA.IT](http://WWW.ICSAMPIERDARENA.IT)



Genova, 15/09/2023

### VERBALE ASSEMBLEA PERSONALE ATA PROFILO COLLABORATORI SCOLASTICI

L'anno duemilaventitre, addì quindici del mese di settembre, presso la sede centrale, il Dsga nella persona della Dott.ssa Gabriella Corona e gli Assistenti Amministrativi tutti in servizio per l'a.s. 2023 /2024 – in riferimento alla convocazione dell'11/09/2023 prot n. 3337 VII.3 del 21/09/2023 che prevedeva la riunione con il profilo di cui sopra alle ore 10.30 – decidono di comune accordo di rimandare la prevista riunione e di autoconvocarsi per il giorno 04/10/2023 alle ore 13,00 al fine di poter lavorare sui progetti finanziati con il PNRR in scadenza.

Relativamente al profilo collaboratori scolastici si da' atto che l'assemblea si è tenuta regolarmente con inizio alle ore 13.30.

Sono presenti il dirigente scolastico, il direttore dei servizi generali e amministrativi, che svolge anche le funzioni di segretario verbalizzante, nonché i collaboratori scolastici.

Risultano assenti giustificati: Terrile Marco, Falsone Rosangela, Lauria Simona

L'assemblea è stata convocata con nota prot. n. 3337 VII.3 del 21/09/2023 per discutere sulla organizzazione del servizio e di eventuali proposte per l'elaborazione del Piano delle Attività a.s. 2023/24 secondo il seguente O.d.G.:

- Codice disciplinare
- Organizzazione del lavoro e Piano delle Attività;
- Assegnazione compiti al personale
- Assegnazione personale ai plessi e ai piani;
- Utilizzazione del personale ATA;
- 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;
- Chiusure prefestive della scuola nei periodi di sospensione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore lavorate;
- Ferie, permessi ed assenze varie;
- Comunicazioni varie ed eventuali.

#### SALUTO DEL DIRIGENTE

Apri la seduta il Dirigente scolastico che, dopo avere salutato i presenti, ringrazia il personale tutto per la disponibilità dimostrata e resa all'Amministrazione durante il trascorso a.s. 2022/2023 per far fronte alla complessa situazione presente nei plessi.

Il Dirigente scolastico ribadisce la necessità assoluta di non allontanarsi dal piano assegnato in modo arbitrario, di sorvegliare costantemente le uscite e di attenersi scrupolosamente a quanto evidenziato dalla Dirigente Scolastica circa l'ordine di priorità dei compiti cui attenersi:

- 1) sorveglianza ingressi/uscite
- 2) sorveglianza piano di destinazione e classi
- 3) pulizia

## **CODICE DISCIPLINARE**

Il DSGA procede poi a informare il personale tutto che dal 14 luglio 2023 è entrato in vigore il nuovo Codice di comportamento pubblicato in G.U. n. 150 del 29/06/2023 D.P.R. n. 81 del 13/06/2023 che recepisce le modifiche, approvate lo scorso giugno in Consiglio dei Ministri, al D.P.R.62/2013.

Il DPR 81 introduce un nuovo articolo, l'11 ter, dedicato proprio all' "utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media" che così recita: *"1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza. 2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale."* Ma l'articolo 12 già ora prevede che *"Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione"*.

Il nuovo Codice afferma i doveri fondamentali di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici devono osservare sia in servizio sia fuori servizio.

In sintesi questi sono i punti più importanti del nuovo testo:

- la **responsabilità attribuita al dirigente** per la crescita professionale dei collaboratori e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo
- l'espressa previsione della **misurazione della performance dei dipendenti** anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo
- l'**imposizione di comportamenti che sono atti a prevenire il compimento di illeciti** e di svolgere le proprie mansioni nel rispetto della legge, al fine di anteporre l'interesse pubblico a quello privato
- il **divieto di discriminazione** basato sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione
- le condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l'**utilizzo dei social media** non devono in alcun modo essere riconducibili all'amministrazione di appartenenza o lederne l'immagine ed il decoro
- **rispetto dell'ambiente**
- contribuire alla **riduzione del consumo energetico** e della risorsa idrica
- **riduzione dei rifiuti** e il loro **riciclo**.

Viene, poi, fatto il punto sull'organico e, tenendo conto che alla data odierna sono stati coperti dall'Ufficio Scolastico Regionale tutti i posti di ruolo e i part time, si comunica che con i fondi stanziati dal PNRR arriverà un ulteriore collaboratore scolastico a 36 h fino al 31/12/2023 che però verrà destinato alle mansioni che permettano di raggiungere i target e milestone dei finanziamenti PNRR a questo istituto scolastico destinati.

## **ORARIO DI SERVIZIO**

L'orario di servizio è articolato su 36 ore settimanali divise su cinque giorni dal lunedì al venerdì. Fino al completamento dell'organico **PROFILO COLLABORATORI SCOLASTICI** i plessi tutti funzioneranno esclusivamente in orario antimeridiano il personale osserverà il seguente orario:

- **7,15 - 14,27**

All'atto dell'avvio della mensa e nel momento in cui l'organico docenti risulterà completo verranno comunicati gli orari di servizio di ciascuno e turnazioni.

Si sottolinea la possibilità di fruire di flessibilità nell'orario di servizio sempre nel rispetto del monte orario da prestare.

Il Dsga comunica che verrà steso Piano delle Attività e che dopo la relativa adozione si provvederà a redigere apposito incarico per ogni unità di personale/plesso con l'indicazione dei carichi di lavoro di ciascuno.

## **ATTIVITÀ AGG.VE, INCARICHI SPECIFICI E INTENSIFICAZIONE**

Il D.s.g.a. rammenta al personale la differenza tra attività agg.ve, incarichi specifici e intensificazione per chiarire i dubbi sul significato intrinseco dei vari istituti informando il personale che l'assegnazione delle attività agg.ve avverrà secondo le necessità del PTOF e i Coll. Scolastici chiedono che le stesse vengano divise possibilmente tra TUTTI i Collaboratori Scolastici a differenza degli Incarichi Specifici per la distribuzione dei quali si terrà conto innanzitutto di coloro che – non avendo l'art. 7 - sono adibiti all'Assistenza alla persona e cura igiene per alunni Scuola Infanzia, all'assistenza al personale che si occupa della cura e igiene degli alunni H e infine piccola manutenzione.

**Il DSGA sottolinea di contro che i fondi relativi alle attività aggiuntive non possono essere distribuiti a tutti in egual misura ma, al momento dell'individuazione delle stesse, si procederà a:**

- **Invitare il personale a presentare le domande documentate con i titoli posseduti**
- **Formare le graduatorie attribuendo i punteggi ai titoli posseduti secondo le tabelle del contratto;**

**e l'assegnazione avverrà secondo l'ordine della graduatoria sulla scorta dei titoli posseduti e valutati. In mancanza di personale in possesso dei titoli valutabili si procederà secondo anzianità di servizio.**

## **35 ORA**

Si sottolinea che godranno della 35° ora i collaboratori scolastici destinati ai plessi in cui vi sono tre requisiti oggettivi:

1. personale coinvolto su turni pomeridiani (fisso o a rotazione)
2. coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinari
3. personale destinato a plessi con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni a settimana.

E, tenuto conto delle necessità orarie di apertura nei plessi e preso atto del numero dei collaboratori scolastici in servizio nel corrente anno scolastico i plessi e il relativo personale a cui verrà riconosciuta la 35 ora sono:

**CANTORE**

**ANDERSEN MONTALE**

**MONASTERO**

- **I collaboratori scolastici propongono la 35 esima ora all'unanimità dei presenti**

## **PREFESTIVI E MODALITÀ RECUPERO**

Tenendo conto del Calendario Regionale 2023-2024 si propongono i seguenti prefestivi:

29/12/2023 venerdì

05/01/2024 venerdì

29/03/2024 venerdì

29/04/2024 lunedì

30/04/2024 martedì

Per un totale da recuperare pari a n. 36 ore per il recupero delle quali verrà predisposto Piano di recupero.

12-13-14-16 agosto 2024

Il periodo relativo ad agosto –coincidendo con le ferie – verrà coperto dai giorni di ferie in disponibilità a ciascun dipendente.

- **I collaboratori scolastici propongono i prefestivi come sopra elencati all'unanimità dei presenti**

Alle ore 15,30 la seduta è tolta.

Del contenuto della riunione si redige il presente verbale che viene pubblicato nella sezione del personale ATA presente sul sito della nostra Istituzione Scolastica.

Segretario verbalizzante  
IL DIRETTORE SGA  
Dott.ssa Gabriella Corona

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Sara Bandini

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993