



ANNO SCOLASTICO 2020/2021

VERBALE N. 1 RIUNIONE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI del 19.01.2021

Il giorno 19.01.2021 alle ore 12.00, presso l'Ufficio di presidenza dell'Istituto Comprensivo di Borgaro T.se, si è svolta la riunione del personale ATA - Assistenti Amministrativi - con il seguente ordine del giorno:

- Proposta chiusura giorni prefestivi a.s. 2020/2021
- Ripartizione dei lavori ed orario di servizio
- Sostituzione dei colleghi assenti
- Incarichi specifici
- Varie.

Sono presenti il Dirigente Scolastico Prof.ssa RUSSO Lucrezia e il DSGA Maria Elena Alessandri e gli assistenti amministrativi: ADINOLFI Patrizia, SPADARO Caterina, ZANOLO Rossana, Anna Angela CORNO, STOCOVICH Antonia,

Punto 1) PROPOSTA CHIUSURA GIORNI PREFESTIVI. Viene approvata all'unanimità la proposta dei quattro giorni di chiusura prefestiva, secondo il calendario scolastico regionale:

lunedì 07.12.2020

martedì 24 dicembre 2020

martedì 31 dicembre 2020

proposta presentata al Consiglio d'Istituto del 26.11.2020, che ha deliberato favorevolmente

Punto 2) RIPARTIZIONE DEI LAVORI ED ORARIO DI SERVIZIO. L'orario di servizio settimanale sarà di 36 ore, nel rispetto del principio della flessibilità oraria che, su cinque giorni lavorativi, può prevedere una variazione massima giornaliera di 10 minuti in ingresso, con recupero nell'orario di uscita.

Ogni assistente amministrativo proporrà il proprio orario di servizio al Dirigente Scolastico, predisposto secondo il principio della flessibilità, secondo l'art. 53 del C.C.N.L.29/11/2007 e C.C.N.L. 2016/2018, per funzionalità e miglioramento della qualità delle prestazioni e per l'ampliamento della fruibilità dei servizi, e come verrà descritto nel proprio carico di lavoro e piano delle attività.

Il Dirigente Scolastico conferma la ripartizione dell'a.s. 2020/2021 delle aree di competenza lavorative e precisamente:

sig.ra ADINOLFI P. area didattica scuola secondaria di primo grado;

sig.ra STOCOVICH A. area didattica scuola infanzia e primaria;

sig.ra BELLAVIA Valeria area protocollo, corrispondenza;

sig.ra CORNO Anna Angela. area personale scuola secondaria di primo grado;

sig.ra ZANOLO R. area personale scuola infanzia a tempo determinato e personale ATA;

sig.ra SPADARO C. area personale scuola primaria, personale di ruolo.

Si ricorda che il personale deve registrare la presenza in servizio apponendo giornalmente la propria firma sull'apposito registro, con l'indicazione dell'orario di entrata ed uscita, fino a che verrà installato il rilevatore di presenza. I permessi orari e giornalieri dovranno essere sottoposti alla firma e concessione del Dsga unitamente a quella del Dirigente Scolastico.

Si ricorda di osservare il rispetto dell'orario di servizio; le eventuali variazioni dello stesso, anche saltuarie, e gli straordinari devono essere aurorizzati dal Dsga o dal Dirigente Scolastico.

L'attribuzione e la organizzazione dei compiti di ogni assistente, è dettagliata come da prospetti individuali allegati.

Punto 3) SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI. Viene ribadita l'importanza della collaborazione fra i colleghi anche di aree diverse soprattutto a fronte della necessità di eventuali sostituzioni in caso di assenza di personale. La sostituzione dei colleghi assenti avviene per aree di competenza, alternativamente a rotazione, provvedendo al disbrigo delle pratiche urgenti in caso di assenza e con il riconoscimento di un'ora di intensificazione. I compiti da svolgere durante le assenze prolungate e/o maggior carico di lavoro del collega della stessa area o di area diversa saranno valutate di volta in volta. Si conferma il criterio della turnazione tra tutti gli assistenti amministrativi, alternativamente e



seguendo l'ordine alfabetico, nella sostituzione dell'area protocollo: in caso di assenza di un giorno si assicura la stampa, protocollazione urgente ed eventuale diffusione della corrispondenza, in caso di assenze della collega superiori ad un giorno anche la protocollazione di tutta la posta in entrata e fermo restando il principio che gli atti in uscita vengono protocollati dai singoli autori, visto l'utilizzo del protocollo informatico digitale.

E' previsto, laddove si ravvisi la necessità per notevole carico di lavoro, e su base volontaria, il ricorso allo straordinario. Rientra in questo caso l'assenza di una collega nel turno pomeridiano per assicurare l'apertura dello sportello al pubblico. In caso di assenza prolungata una delle due assistenti amministrative in compresenza nell'orario pomeridiano slitterà sul turno da sostituire o secondo diversa disponibilità (sei assistenti su cinque pomeriggi).

Punto 4) Incarichi specifici (come da articolato attribuzione carico di lavoro)

- ADINOLFI PATRIZIA – assist. amm.vo T.I.: Supporto didattica al nuovo personale AA; in assenza del titolare: sostituzione pratiche infortuni;
- BELLAVIA VALERIA – assist. amm.vo T.I.: gestione registro facile consumo, registrazione fatture PCC, gestione documentazione sicurezza, Infortuni;
- SPADARO CATERINA – assist. amm.vo T.I.: registrazione Anagrafe delle Prestazioni, supporto Dsga procedure Passweb
- CORNO ANNA ANGELA - assist. Amm.no T.I.: Supporto attività Dsga, nonché Contabilità, Bilancio, Conto Consuntivo, Acquisti.
- ZANOLO ROSSANA – Assist. Amm.no T.I.: Impostazione bollature personale

Punto 5) Varie

Le domande di ferie estive, se presentassero una concomitanza di periodi richiesti tali da non garantire la presenza di almeno due assistenti amm.ve per ciascuna settimana dal 1 luglio al 31 agosto, potrebbero essere valutate secondo il criterio della turnazione e rotazione, favorendo la concessione delle stesse al dipendente che nel precedente anno ha svolto il servizio nelle settimane ritenute critiche. Durante i giorni di sospensione delle attività didattiche, che non siano prefestivi, è previsto un contingente minimo di due assistenti amm.vi che può essere eccezionalmente ridotto ad uno nel caso di apertura della scuola per un solo giorno. In tale caso si dovrà tener conto del principio di rotazione per i successivi periodi.

Si ricorda che le circolari interne che riguardano espressamente il personale ATA sono raccolte nell'apposito raccoglitore posto nell'ufficio, in modo tale che possa sempre essere aggiornato con l'inserimento di dette circolari e degli eventuali fogli firma allegati.

Si ricorda che è presente un raccoglitore ulteriore contenente le varie comunicazioni di pene accessorie diramate dall'Ufficio Scolastico Regionale di Torino, da consultare ogni qual volta che si effettueranno le individuazioni del personale docente ed ata per la stipula dei contratti di supplenza.

Non rilevando altro da discutere, la riunione si conclude alle ore 14.30.

Il D.S.G.A.
Maria Elena Alessandri