

Prot. 6371

VERBALE RIUNIONE PERSONALE ATA DEL 10/9/2019

In data odierna martedì, 10/9/2019 alle ore 9.30 il personale ATA si è riunito in assemblea a seguito di convocazione, prot.n. 6112 del 4/9/2019 disposto dalla dsga per discutere il seguente ordine del giorno:

1. analisi criticità anno precedente
2. chiusura prefestivi
3. piano di lavoro a.s. 2019/20
4. varie ed eventuali

A tal fine si allega elenco personale presente.

- Votazione chiusure per sospensione didattica e prefestivi, come deliberato dal collegio docenti.

Si precisa che la normativa inerente alla chiusura dei giorni prefestivi della scuola, prevede che le ore non lavorate vanno recuperate secondo un calendario pianificato corrispondente ad esigenze di servizio. Nel caso del nostro istituto, l'organizzazione di diversi eventi e manifestazioni costituiscono l'occasione per recuperare le ore delle chiusure.

Nel caso in cui le ore accumulate dai dipendenti non fossero sufficienti, si potranno effettuare rientri pomeridiani nella settimana interessata alla chiusura. Solo su esplicita richiesta del dipendente, si potrà attingere alle ferie.

Dopo la votazione si decide quanto segue:

L'assemblea respinge la proposta di chiusura di lunedì 23 dicembre. Si impegnano alla presenza in servizio: Stanchi, Nannini, Montefiori, Tondini, Guaducci

L'assemblea respinge la proposta di chiusura di sabato 2/11/2019. Si impegnano alla presenza in servizio: Tura, Tondini, Montefiori, Stanchi

L'assemblea respinge la proposta di chiusura di sabato 2/5/2020. Si impegnano alla presenza in servizio: Villa- Lucidi – Pastecchi in servizio sede centrale

Lunedì 1/6/2020 scuola chiusa

Chiusure Prefestivi

Martedì 24/12/2019	Sabato 25/7/2020
Martedì 31/12/2019	Sabato 1/8/2020
Sabato 4/1/2020	Sabato 8/8/2020
Sabato 11/4/2020	Venerdì 14/8/2020
Sabato 18/7/2020	Sabato 22/8/2020

- Viene fatta richiesta di esplicitare eventuali problemi di carattere generale al fine di migliorare l'efficienza e la funzionalità dell'organizzazione scolastica. E' stato evidenziato:

Viene richiesto dalla DSGA e dalla Presidenza, visti alcuni disguidi e inefficienze degli anni precedenti e la necessità che tutti siano in grado di turnare al centralino, un mini corso informativo

su: come Rispondere al Centralino, come Accogliere l'utenza esterna, come gestire e filtrare il traffico telefonico, smorzare le eventuali conflitti e polemiche.

Si è evidenziata la necessità di riorganizzare i centralini al fine di rendere facile e funzionale l'accesso a tutte le informazioni che arrivano in quella postazione.

Il mini corso sarà tenuto dall'Assistente Tecnico di Ricevimento Donatella Volturo, nella giornata di venerdì 13 alle ore 13 presso la sede centrale, con recupero in ottobre degli assistenti assenti alla prima giornata.

L'ass. tecnica, sig.ra Volturo, ha richiesto ai collaboratori, già assegnati negli anni scorsi al centralino, di erigere un elenco di informazioni necessarie ai colleghi e agli studenti di ricevimento, che si avvicenderanno in tale postazione.

Si richiede di realizzare un calendario condiviso di tutte le attività e impegni della scuola, al fine di una ottimale funzionalità. La Preside dovrà essere informata in precedenza e autorizzare ogni evento. La compilazione del calendario deve essere affidata solamente a 2 persone per non creare disguidi.

Si evidenzia il Problema delle troppe circolari cartacee che negli anni scorsi sono state fatte. Viene deciso dalla Dirigenza che da questo anno in poi, previa una ultima circolare cartacea, che indicherà le nuove direttive, non si stamperanno più su carta. I docenti e tutto il personale sarà tenuto a prenderne visione personalmente. Verrà allestito inoltre nello schermo della hall di via Oberdan la comunicazione delle nuove pubblicazioni.

Si richiede che il magazzino venga informato, quanto prima, sulle varie assenze dei docenti per non avere esubero di materiale ordinato per l'esercitazione che salterebbe.

La Prof.ssa Emiliani fornisce indicazioni generali, sui ragazzi entranti, con disabilità, al fine di una maggiore accoglienza e sussistenza.

Viene fatta richiesta di pianificazione per i medicinali salva vita delle sedi e indicazioni sui ragazzi che necessitano di tali urgenze.

Sono state date indicazioni su l'inizio scuola e sugli orari di entrata e uscita dei ragazzi.

La DSGA chiede all'assemblea di farle pervenire eventuali richieste di attività aggiuntive di cui si chiede l'incentivazione. Comunica, inoltre, le postazioni per l'anno futuro così suddivise:

via Oberdan per il nuovo anno ci saranno 7 collaboratori; 1 al Tannino; 1 nei moduli; Nessuno in palestra che verrà pulita nel pomeriggio; 5 in sede centrale.

La Dirigenza chiede ai collaboratori scolastici di pianificare, con il supporto dell'ass. amm.va Guaducci, le loro turnazioni di servizio

Si comunica, inoltre, che la segreteria perde un'assistente amm.va.

Per il personale degli Assistenti Tecnici, non risultano momentaneamente cambiamenti rispetto all'anno precedente.

La riunione si conclude alle ore 11.30.

**LA DIRETTRICE DEI SERVIZI
GENERALI E AMMINISTRATIVI**
SALVO LILIANA 