

## VERBALE RIUNIONE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI DEL 04/10/2018

Prot.3364/1.1.C. del 04/10/2018

**Presenti: Ass.Amm.vi** - Silvana Aldoni, Viviana Brenna, Cira Rungi, Luana Tolosa, Caterina Tripodi, Doria Valentino, Mariagrazia Olivo.

**DSGA** - Simona Marcucci

**Dirigente** - Elena Conforti

Alle ore 11.30 la DSGA Simona Marcucci e la Dirigente Elena Conforti convocano gli Assistenti Amministrativi per parlare del Piano delle Attività Personale ATA Assistenti Amministrativi. La DSGA conferma le mansioni dell'anno precedente e comunica che l'Ass. Amm.va Olivo M. viene assegnata all'Ufficio Personale nei giorni lun-mar-mer-gio- con orario dalle 8 alle 14 e nei giorni ven-sab all'Ufficio Protocollo con orario 8-14 in completamento del part-time dell'Ass.Amm.va Brenna V., l'Ass. Amm.va Tripodi C. viene assegnata all'Ufficio Contabilità nei giorni di giovedì con orario dalle 11 alle 17 e venerdì e sabato dalle 7.30 alle 13.30. Gli Ass.Amm.Vi Rungi C. e Corradini A. comunicano la propria disponibilità ad essere presenti nei pomeriggi del martedì e del giovedì con orario di servizio dalle 7.30 alle 17 e di recuperare le 6 ore eccedenti nella giornata del sabato. Si decide, pertanto, che l'apertura al pubblico pomeridiana sarà il MARTEDÌ dalle 14.30 alle 16.30.

La Dirigente sottolinea il fatto che il servizio del personale Ata viene distribuito su 6 giorni e sul servizio "Maturato" quindi in caso di assenza anche per malattia il servizio non viene considerato maturato. Rungi C. si astiene e si riserva di chiedere ai sindacati.

Rungi C. chiede alla DSGA di ribadire ai collaboratori di far rispettare gli orari di apertura al pubblico anche al mattino e soprattutto l'orario delle telefonate che, come già accordato nell'anno precedente, è dalle 7.45 alle 9.30 e dalle 11 alle 13 salvo per comunicazioni urgenti e per malattie del personale. Pertanto, sarà individuata una persona fissa che sta al centralino.

La DSGA comunica che è concesso un massimo di 3 ore straordinarie all'anno superata tale soglia deve essere fatta richiesta scritta preventivamente.

La Dirigente chiede la disponibilità per la gestione del PON (oltre l'orario di servizio). Danno la propria disponibilità Corradini A., Tripodi C. e Rungi C. Rungi C. dichiara che confermerà o ritirerà la propria disponibilità alle gestione del PON entro 2 giorni.

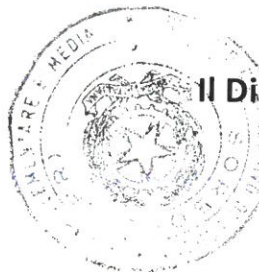
La seduta si scioglie alle ore 12.53.

### Compilatore

Ass.Amm.va Mariagrazia Olivo

**D.S.G.A.**

*Simona Marcucci*



**Il Dirigente Scolastico**

*Elena Conforti*

Al dirigente scolastico

Elena Conforti

Istituto Comprensivo Sorbolo

OGGETTO: disponibilità all'incarico gestione PON cittadinanza globale 2018-2019

La sottoscritta dichiara di non essere disponibile ad accettare l'incarico di gestione del PON cittadinanza globale.

Sorbolo, 8 ottobre 2018

FIRMA

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Elena Conforti', written over a horizontal line. The signature is stylized and includes a long, sweeping tail that extends to the right and then curves downwards.