

Ministero dell'Istruzione e del Merito		
Istituto di Istruzione Superiore "San Francesco di Paola"		
SEDE TECNICO - PROFESSIONALE- LES Indirizzi AFM-SIA-CAT-BTS-MAT-LES	SEDE IPSEOA Istituto Professionale Statale per Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera	SEDE LICEO Indirizzi Classico-Scientifico-Scienze Applicate-Linguistico
		
Indirizzo Viale della Libertà, 87027 Paola (CS) Tel:0982582613	Indirizzo Via Sant'Agata, 87027 Paola (CS) Tel:0982610327	Indirizzo Via Mancini snc, 87027 Paola (CS) Tel:0982613505
Email CSIS072008@istruzione.it		Pec CSIS072008@pec.istruzione.it
C.M. CSIS072008	C.F. 96035630787	C.U. UFH4LV
		Sito Web https://www.iispaola.edu.it

VERBALE N. 1

Oggi venerdì 23.10.2026 alle ore 14.30, come da regolare convocazione del 05.10.2026 prot. 13110, si riuniscono gli Assistenti Amministrativi con la Dirigente Scolastica e la DSGA.

Risultano assenti:

- S.P.
- R.P.
- M.A.I.

La **DSGA** prende la parola e illustra le principali criticità rilevate nell'organizzazione e nella gestione delle attività di segreteria.

In particolare, evidenzia la necessità di una **maggiore collaborazione e disponibilità da parte del personale amministrativo**, soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche, in occasione di assenze del personale e durante il periodo delle iscrizioni.

Tale collaborazione, precisa la DSGA, dovrà essere garantita anche con riferimento ad attività e indicatori ulteriori rispetto a quelli espressamente previsti dalle disposizioni di servizio contenute nel **Piano ATA**, al fine di assicurare la continuità e l'efficienza del servizio amministrativo.

Si evidenzia la problematica relativa alla **mancata o tardiva comunicazione delle assenze dei Collaboratori Scolastici**, sottolineando le conseguenti difficoltà organizzative.

La **Dirigente Scolastica** richiama l'importanza di una corretta e puntuale gestione della documentazione relativa alle attività aggiuntive.

In particolare, sottolinea la necessità che le **schede relative alle ore aggiuntive retribuite/riposi compensativi e alle attività di intensificazione** siano, per quanto possibile, debitamente compilate, sottoscritte e protocollate, anche eventualmente da parte delle persone assenti.

Evidenzia, inoltre, che le attività di intensificazione dovranno essere prioritariamente riferite alle **mansioni e alle esigenze organizzative individuate dalla DSGA**, in relazione alle necessità dell'ufficio.

Nel corso della riunione vengono, altresì, individuate e condivise con l'Assemblea ATA **tre Incarichi specifici per personale assistente amministrativo che non goda della prima o seconda posizione economica:**

- Gestione pratiche relative al **pensionamento del personale;**
- Gestione **Borse di studio ai sensi della Legge n. 63;**
- **Rilevazioni e gli adempimenti relativi alla Legge n. 104 anche** secondo Nuova Normativa.

La DSGA evidenzia, infine, le difficoltà organizzative che si riscontrano nel **mese di agosto**, periodo nel quale risulta particolarmente complesso garantire la presenza contemporanea di almeno **due Assistenti Amministrativi nell'unica sede funzionante ossia Liceo di Via Mancini**, condizione necessaria per assicurare la continuità e il regolare svolgimento delle attività di segreteria.

La riunione termina alle ore 15.30.

La DSGA

Gemma Petrelli



La Dirigente Scolastica

Sandra Grossi

