



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. BERTESI"

Scuola ad indirizzo musicale

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado

PIAZZA ITALIA, 3 - SORESINA (CR) - Tel. 0374 342004

Codice meccanografico: cric80000p -C.F. 92006630195

email: cric80000p@istruzione.it pec: cric80000p@pec.istruzione.it sito web: www.icbertesi.edu.it

Codice Univoco di fatturazione elettronica: UFRSTS

ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA

IC Bertesi

Soresina

PIANO DELLE ATTIVITÀ A. S. 2024/2025

Il Direttore SGA

- VISTO** l'art. 14 del D.P.R. n.275 del 8/3/99;
- VISTO** CCNL del Comparto scuola del 7.10.2007 in particolare l'art.53 che attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la predisposizione del piano delle attività del personale ATA contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente scolastico;
- VISTO** l'art. 47, 50,51 del CCNL 7.10.2007;
- VISTO** il PTOF elaborato dal Collegio dei docenti
- VISTA** la dotazione organica comunicata dall'UST di Cremona;
- VISTI** gli orari di funzionamento delle varie sedi scolastiche;
- TENUTO CONTO** della presenza degli alunni portatori di handicap nelle varie sedi scolastiche;
- SENTITA** l'assemblea del personale ATA
- VISTA** la proposta del piano delle attività presentato per l'A.S. 2024/2025 prot. 12006 del 29/10/2024;
- CONSIDERATO** il provvedimento prot. n. 5750 del 29-10-2024 dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia, Ufficio VI – Ambito Territoriale di Cremona, che in sede di adeguamento dell'organico di diritto alla situazione di fatto assegna ulteriore 0,5 posto di Assistente Amministrativo, con durata fino al termine delle attività didattiche;
- RITENUTO** necessario da parte del DSGA apportare un'implementazione degli uffici previsti dal piano delle attività per l'A.S. 2024/2025;

pro pone

la modifica del Piano delle Attività per l'anno scolastico come segue:

1 - Individuazione ed articolazione dei servizi amministrativi e generali

Servizi amministrativi (Tabella A)

DOTAZIONE ORGANICA

DIPENDENTE	STATUS
1. Calegari Maurizio	T.I. 36 ore prima posizione economica
2. Cominetti Paolo	T.I. 36 ore seconda posizione economica
3. Maini Stefania	T.I. 36 ore
4. La Malfa Paola	T.I. 25 ore part time orizzontale
5. Pedretti Paola	T.I. 30 ore seconda posizione economica p.t. orizzontale
6. Rancati Giovanna	T.I. 36 ore prima posizione economica
7. Romani Luisa Maria	T.I. 36 ore prima posizione economica
8. Puglisi Valeria	T.D. 36 ore 30/06 posto organico di fatto
9. Ruffolo Silvana Franca	T.D. 17 ore 30/06 somma dei part time
10. Romano Elena	T.D. 18 ore 30/06 adeguamento organico di diritto

DIVISIONE DEI COMPITI TRA IL PERSONALE AMMINISTRATIVO:

I compiti assegnati agli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite dal DSGA, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa. Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amministrativi.

In caso di più assistenti assegnati al medesimo ufficio, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza e/o impedimento.

Si precisa che, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti, pur essendo incaricati allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare con i colleghi.

Ufficio	funzioni	compiti
AREA ACQUISTI – AFFARI GENERALI Sig.ra Romano Elena pt 18 ore	Gestione finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> • Anagrafe delle prestazioni PerlaPA • Rapporti con i fornitori ed esperti esterni per preventivi e ordini • controllo documentazione prevista dalla normativa vigente (es: determini - CIG – CUP – DURC - conto dedicato – tracciabilità - dichiarazione assenza di incapacità a contrarre) (in collaborazione con la collega) • verifica collaudi certificati di regolare fornitura/prestazione • Supporto DSGA • protocollo posta elettronica: corrispondenza entrata e uscita per la propria competenza • archiviazione atti d'ufficio pubblicazione dei dati di propria competenza in materia di amministrazione trasparente come da normativa vigente • circolari di propria competenza <p>In collaborazione con i colleghi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Piattaforma per la certificazione dei crediti PCC • MEPA e piattaforme previste dalla normativa in vigore • Verifiche requisiti previsti dalla normativa in vigore per affidamento riguardo agli acquisti superiori a € 5000 • Supporto gestione dell'inventario

NOTA: Lo smistamento di tutta la posta elettronica in entrata e la protocollazione della posta per il DS in caso di assenza della AA Puglisi Valeria, verrà affidato in sequenza al seguente personale:

1. Pedretti Paola Elisabetta
2. Calegari Maurizio
3. Ruffolo Silvana Franca
4. Romano Elena
5. Maini Stefania
6. Cominetti Paolo
7. La Malfa Paola
8. Romani Luisa Maria
9. Rancati Giovanna
10. Valcarenghi Tania

Ogni assistente amministrativo durante il proprio turno pomeridiano dovrà curare lo smistamento e la protocollazione della posta in entrata.

Si confida nella fattiva collaborazione reciproca nei periodi di maggiore intensità lavorativa e si ricorda che ogni assistente amministrativo è tenuto a svolgere compiti di massima ed improrogabile urgenza anche se non rientranti nel proprio specifico mansionario.

Firmato digitalmente da DANIELA ROMANO

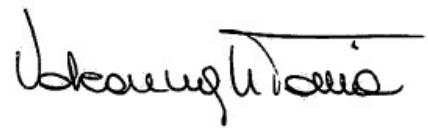
Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

Soresina, 08 novembre 2024

La DSGA
(Tania Valcarenghi)

VISTO SI APPROVA IL PIANO DELLE ATTIVITA' PROPOSTO DALLA D.S.G.A.



LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Daniela Romano

documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.

Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa