



Atti e Sito web

Assegnazione ai plessi e piano provvisorio organizzazione servizi Assistenti Amministrativi 2024-2025

VISTO il C.C.N.L. del 29/11/07 con particolare attenzione agli artt.46, 47, 50,51,54, 62, 66, 88;

VISTO il C.C.N.L. del 18/01/2024 con particolare attenzione agli artt.63,64,65,66.

VISTO il C.C.N.L. del 18/01/2024 con particolare attenzione agli artt. 1 e 78;

VISTO l'allegato A del C.C.N.L. del 18/01/2024 ;

VISTO il P.T.O.F. adottato dal C.D.I.

VISTO l'Organico del Personale ATA assegnato all'Istituto;

TENUTO CONTO delle mansioni specifiche previste per le qualifiche citate e dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale;

CONSTATATA la necessità di garantire un servizio a tutta l'utenza consono agli obiettivi ed alle finalità che

l'Istituto intende raggiungere;

CONSTATATA la necessità di garantire un servizio amministrativo, contabile e per pratiche personali a tutta l'utenza consono agli obiettivi ed alle finalità che l'istituto intende raggiungere;

VISTA la Circolare n° 138 del 28 agosto 2023, Direttiva al DSGA avente per oggetto "Criteri e obiettivi di azione DSGA – Gestione personale ATA dall' a.s. 2023-2024";

SENTITO il personale di segreteria nella riunione del 3 settembre 2024;

RISERVANDOSI ulteriori modifiche a seguito dell'informativa e del confronto sindacali come da CCNL SCUOLA 2018, in programma a breve;

SI PREDISPONE

Un' organizzazione del servizio di segreteria come di seguito dettagliato:

Scuola dell'Infanzia "Braguti", via Treviglio 1/b, tel. 0373200403; Scuola dell'Infanzia "Curtatone Montanara", via Curtatone Montanara 2, tel. 0373202954; Scuola Primaria "Braguti", via Treviglio 1/c, tel. 0373204491; Scuola Primaria "Crema Nuova", via Curtatone Montanara 2, tel. 0373201062; Scuola Secondaria di Primo Grado "A. Galmozzi", Largo Partigiani d'Italia 2, tel. 0373202898.

Firmato digitalmente da CARBONE PAOLO

**1) ASSEGNAZIONE AI PLESSI E ORARI**

NOTE: 1) il pomeriggio verrà svolto solo nella Sede Centrale di Largo Partigiani d'Italia n° 2 e nella Sede di Curtatone; 2) la fascia del sabato dalle 7,45 alle 12,45 sarà svolta a turno come da successive Circolari sui rientri del sabato degli alunni della Scuola Secondaria. Quando il personale fa il sabato: dal lun. al ven. della stessa settimana al mattino esce un'ora prima oppure recupera con uno o più giorni di ferie durante l'anno compatibilmente con le esigenze di servizio; 3) per il personale di segreteria non sussistono le condizioni per la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali del personale ATA di cui all'art. 55 del CCNL scuola/2007 (apertura plesso di almeno 10 ore al giorno e articolazione orario di lavoro a tempo pieno 36h e su più turni). Nel periodo estivo quindi, l'ufficio di segreteria osserverà, di norma, lo stesso orario del periodo scolastico.

SEGRETARIA SEDE CENTRALE GALMOZZI (orario di apertura e chiusura plesso sede centrale 7,30 – 17,00):

NOME	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
BOSCHI-ROLI ROSELLA	7,30-14,25	7,30-14,25	7,30-14,25	7,30-13,00 (pausa) 13,30-16,20	7,30-14,25
AA da nominare 22 h	8,00-12,00	8,00-12,00	8,00-12,00	8,00-12,00	10,20-16,20
CARDINALI DANIELA	7,30-14,25	7,30-13,00 (pausa) 13,30-16,20	7,30-14,25	7,30-14,25	7,30-14,25

**SEGRETERIA SEDE BRAGUTI (orario di apertura e chiusura plesso Braguti 7,30 – 17,45):**

NOME	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
LUCCINI GABRIELA p.t. orizzontale 28h	10,20-16,20 Sede Centrale	7,30-13	7,30-13	7,30-13	7,30-13
MENICHINI LIBERATA 30 h	7,30-13,30	7,30-13,30	10,20-16,20 Sede Centrale	7,30-13,30	7,30-13,30

SEGRETERIA SEDE CURTATONE (orario di apertura e chiusura plesso Curtatone 7,30 – 17,30/19)- Maccalli si alterna anche in sede:

NOME	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
TAMENI MONICA p.t. orizzontale 28h	7,30-13,00	11,30-17,30 Sede Curta- tone	7,30-13,00	7,30-13,00	7,30-13,00
MACCALLI BARBARA	7,30-14,25	7,30-14,25	*7,30-14,25 7,30-13,00 (pausa) 13,30-16,20	7,30-14,25	7,30-13,00 (pausa) 13,30-16,20 *fino alla nomina della supplente 22 h

2) CRITERI E MODALITA' PER L'UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE E L'ARTICOLAZIONE DEGLI ORARI DI LAVORO

L'Ufficio di Segreteria può contare sulla seguente dotazione organica:

- n. 1 direttore dei servizi generali e amministrativi;
- n. 3 assistenti amministrativi a tempo pieno,
- n. 1 assistente amministrativo p.t. (30h)
- n. 2 assistenti amministrativi p.t. (28h)
- n. 1 assistente amministrativo p.t. (22h)



Essendo il numero degli assistenti amministrativi diventato molto consistente, a fronte di un ufficio di segreteria dagli spazi molto esigui nella sede centrale della Secondaria Galmozzi, già negli anni precedenti si è stabilito di dislocare n. 2 unità di personale presso un altro plesso. Il plesso con le caratteristiche logistiche adeguate è risultato essere quello della Scuola Primaria Braguti (con la vicina Infanzia Braguti), che dispone di un'ampia aula libera ed ha la capacità di sostenere, grazie alla rete internet, i servizi digitali. E' stato inoltre attivato un terzo ufficio di segreteria presso la sede di Crema Nuova (dove sono presenti la Primaria Crema Nuova, la sede staccata della Secondaria Galmozzi, l'Infanzia Curtatone), per offrire un servizio più efficiente anche a questi plessi: anche Crema Nuova dispone di un'ampia aula libera ed ha la capacità di sostenere, grazie alla rete internet (ormai completata con la fibra ottica in tutti e cinque i plessi dell'Istituto), i servizi digitali.

Nel presente anno scolastico vengono individuate, per lo spostamento, le seguenti unità di personale, in quanto svolgono una tipologia di lavoro compatibile con il cambio di sede:

- sede Braguti: assistenti amministrative Gabriela Luccini e Liberata Menichini;
- sede Crema Nuova: assistenti amministrative Tameni Monica; all'occorrenza Barbara Maccalli (che si alternerà anche nella sede centrale).

Si assicura la presenza di più unità di personale nella fascia antimeridiana, che richiede interventi operativi contemporanei in più settori.

Per garantire i servizi legati alle attività pomeridiane, si ritiene più che sufficiente la presenza di un assistente amministrativo a turnazione presso la sede di Largo Partigiani d'Italia n. 2 e, da quest'anno, di un assistente amministrativo a turnazione presso la sede di Curtatone.

L'orario di lavoro del personale amministrativo sarà articolato tenendo conto degli orari di funzionamento della Scuola deliberati dal Consiglio d'Istituto, onde garantire il normale svolgimento di tutte le attività scolastiche e in applicazione degli artt. 51 del C.C.N.L. 29/11/07 e degli articoli 63-64-65-66 del C.C.N.L. 18/01/2024

In particolare, si predispone un orario di lavoro flessibile e con programmazione plurisettimanale.

In caso di ritardi o concessione di recupero e riposi compensativi si applicherà l'art. 54 del C.C.N.L. del 29/11/2007.

IN PREMESSA, come da Direttiva pluriennale al DSGA del 28/08/2023, **SI SPECIFICA CHE, INDIPENDENTEMENTE DALLE SPECIFICHE MANSIONI INDIVIDUATE DI SEGUITO, IL PERSONALE DI SEGRETERIA DEVE SVOLGERE TUTTE LE MANSIONI DEL PROPRIO PROFILO CONTRATTUALE, ASSICURANDO interconnessione** (soprattutto nella circolazione delle informazioni) tra il personale di Segreteria stesso, **in modo da mantenere costanti la continuità del servizio e il supporto al Dirigente Scolastico** su tutti gli ambiti (alunni, personale, acquisti, ecc.) e aspetti specifici (ad esempio, spedizioni postali, lettura delle comunicazioni tramite email, ecc.), in particolare in mancanza dell'unità di personale specificamente addetta alla funzione.

Si precisa inoltre che:

- 1) **in tutte le sedi di segreteria, qualora il personale collaboratore scolastico sia impegnato nelle classi e non possa rispondere tempestivamente al citofono posizionato in bidelleria, la Segreteria risponderà dal citofono posizionato in segreteria, in una logica di collaborazione: i collaboratori, pertanto, avviseranno se sono impegnati;**
- 2) **il personale presente in segreteria risponderà a turno al telefono (in base a chi al momento è libero, sempre in una logica di collaborazione);**
- 3) **il presente Piano potrà essere variato in corso d'anno in base ad eventuali nuove esigenze sopravvenute o qualora nel caso si riveli non soddisfacente alle esigenze di servizio;**
- 4) **le supplenze dei docenti della Scuola Primaria e della Secondaria saranno svolte da tutta la segreteria (in tutte e tre le sedi), in collaborazione con i docenti incaricati.**



3) **AFFIDAMENTO DEI SETTORI DI COMPETENZA DI CIASCUNA UNITA'** con assegnazione dei relativi Compiti/Obiettivi (in rosso le variazioni rispetto allo scorso anno)

Come da Direttiva pluriennale al DSGA del 28/08/2023:

*“- al fine di garantire **un efficace coordinamento tra le tre sedi di segreteria, qualora docenti, personale ATA e famiglie dei rispettivi plessi si rivolgano agli uffici distaccati di riferimento, la documentazione verrà raccolta (ed eventualmente scannerizzata, protocollata e inserita nell'archivio digitale “Dati (Z)” condiviso dalle tre segreterie) e indirizzata al personale di competenza nelle varie sedi, che sarà avvisato dalle/dai colleghe/colleghi; in nessun modo il personale di segreteria dovrà ‘rimpallarsi’ le pratiche o, peggio, rimandare l'utenza da un ufficio all'altro o non informare il collega addetto alla pratica, ecc.: il personale di ciascun plesso dovrà fornire all'utenza la massima collaborazione e, qualora una determinata pratica debba essere re-indirizzata ad altra unità di personale, informarne adeguatamente sia l'utenza che la specifica unità di personale addetta;***
*- indipendentemente dalle specifiche mansioni individuate nel “Piano di organizzazione degli assistenti amministrativi” **il personale di segreteria dovrà (saper) svolgere tutte le mansioni del proprio profilo contrattuale al fine di assicurare interconnessione tra le tre sedi, in modo da mantenere costanti la continuità del servizio all'utenza; di conseguenza, il mansionario del personale di segreteria dovrà essere attribuito secondo due criteri/esigenze:***

1) il personale di ciascun ufficio dovrà svolgere tutte le attività relative al plesso nel quale è assegnato, sia quelle specifiche del proprio plesso sia quelle ‘propedeutiche-istruttorie’ che debbano essere successivamente svolte da una specifica unità di personale, a titolo esemplificativo:

a) attività interamente da svolgere nel proprio plesso: collaborazione con i docenti che si occupano dell'organizzazione delle supplenze dei docenti di quel plesso; supporto ai docenti del plesso per l'effettuazione delle fotocopie; ecc. In particolare, per l'effettuazione delle fotocopie della sede centrale e dei plessi le modalità continueranno ad essere le seguenti: 1) le fotocopie a colori saranno effettuate dal personale addetto solo in sede centrale per tutti i plessi, inviandole all'indirizzo email fotocopie@galmozzi.it; 2) le fotocopie della sede centrale in bianco e nero dovranno essere effettuate dal personale addetto con la tessera personale fornita ai docenti dalla Scuola mentre le stampe delle



verifiche dovranno essere mandate allo stesso indirizzo email; 3) le fotocopie delle sedi "Braguti" e "Curtatone" in bianco e nero dovranno essere effettuate dal personale addetto o direttamente dai docenti, con la tessera personale fornita dalla Scuola; 4) le fotocopie indirizzate al suddetto indirizzo email dovranno essere inviate almeno un giorno prima;

b) attività 'propedeutiche-istruttorie' che dovranno essere successivamente 're-indirizzate' una specifica unità di personale: ricevimento delle richieste telefoniche e delle segnalazioni verbali e scritte di personale e famiglie relative a tutti gli ambiti di quel plesso (es. infortuni, guasti da segnalare al Comune, ecc.); ricevimento e protocollazione di richieste del personale (ferie, permessi, ecc.).

In nessun caso l'utenza dovrà essere 'reindirizzata' ad altri uffici di segreteria, invitata a ripresentarsi in altro giorno/orario, ecc.: ci dovrà essere la massima collaborazione tra le unità di personale nello svolgimento delle varie pratiche di segreteria e nel supporto all'utenza;

2) successivamente, se necessario, i singoli uffici di segreteria invieranno la documentazione a ciascun assistente amministrativo, in base al settore specifico a lui attribuito nel mansionario; a titolo esemplificativo: per la denuncia di infortunio, all'a.a. addetto ad istruire la pratica presso gli enti competenti; per la richiesta di permesso, ferie, ecc., all'a.s. addetto al personale, ecc."

Pertanto, oltre a tutte le attività di supporto al plesso di assegnazione, a ciascun A.A. competono le seguenti mansioni specifiche:

SEDE CENTRALE GALMOZZI:

BOSCHIROLI ROSELLA (Assistente Amministrativo a tempo indeterminato h. 36 titolare art. 7 e 2° pos. economica):

Tutte le competenze del profilo di cui al C.C.N.L. da svolgere con autonomia operativa e responsabilità diretta ed in particolare il settore del PERSONALE, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

tenuta stato personale e dei fascicoli personali dei Docenti Scuola Infanzia, Primaria, Media e personale ATA e relative pratiche on line, in collaborazione con LUCCINI GABRIELA;

ferie non godute docenti;

congedi del Personale docente Scuola Media e relativi decreti;

certificati di servizio del Personale Docente Scuola Infanzia, Primaria, Media e ATA;

pratiche trasferimento di tutto il personale (trasmissione, richiesta fascicoli, ecc.);

periodo di prova, documenti di rito Personale docente e ATA;

coordinamento atti relativi al Comitato di Valutazione ed immissione in ruolo del personale neo-assunto;

ricostruzione di carriera, inquadramento economico e passaggio di cattedra, dichiarazione dei servizi per tutto il personale docente e ATA;



rilevazioni: assenze, L. 104, trattenute malattia di tutto il personale docente ed ATA in collaborazione con LUCCINI GABRIELA;
formazione graduatorie interne d'Istituto del personale docente ed ATA di ruolo.
pubblicazione graduatorie d'Istituto docente ed ATA non di ruolo (I^a - II^a e III^a fascia)
statistiche Assemblee sindacali e scioperi;
assemblee Sindacali e scioperi: organizzazione chiusura scuola e distribuzione avvisi per Scuole Infanzia, Primaria e Media in collaborazione con LUCCINI GABRIELA;
pratiche assegno nucleo familiare;
autorizzazioni libera professione e incarichi extra istituzionali di tutto il personale docente e ATA;
anagrafe prestazioni di tutto il personale docente ed ATA;
sintesi – Vardatore in collaborazione con il DSGA;
inserimento contratti a SIDI di tutto il personale in collaborazione con AA LUCCINI GABRIELA;
pratiche pensioni di tutto il personale in collaborazione con la DSGA
pratica TIR / BONUSCITA per il personale neo-pensionato in collaborazione con la DSGA;
supporto organizzativo, relativamente al settore del personale, ai docenti Scuola dell'Infanzia, Primaria e Media;
supporto organizzativo al Dirigente Scolastico;
controllo in entrata e in uscita giornaliero delle timbrature del personale e tempestiva segnalazione allo stesso di eventuali anomalie, in collaborazione con la DSGA;
telefono; email galmozzi.it, CRIC e PEC;
organizzazione sostituzioni interne collaboratori scolastici;
sportello;
registro protocollo informatico.

CARDINALI DANIELA : (Assistenti Amministrative a tempo determinato h. 36):

Tutte le competenze del profilo di cui al C.C.N.L. da svolgere con autonomia operativa e responsabilità diretta ed in particolare il SETTORE ALUNNI:

iscrizioni degli alunni;
organizzazione Mensa e Pasto assistito in raccordo con i laboratori pomeridiani Scuola Media;
comunicazione adesioni pasti giornalieri della scuola secondaria alla ditta Sodexo;
laboratori alunni classi Scuola Media;
tenuta fascicoli, documenti e schedario alunni Scuola Media, COMPRESI L'AGGIORNAMENTO DELLE ANAGRAFICHE SU NUVOLA;
cura i rapporti con le famiglie alunni Scuola Media (corrispondenza, ecc.)
trasmissione e richiesta documenti alunni e adempimenti connessi al trasferimento degli alunni Scuola Media;
attività alternativa alla religione cattolica alunni Scuola Media;
rapporti coi Docenti per la didattica;
pagelle alunni Scuola Media;
adozioni libri di testo Scuola Media;
registro elettronico e creazione pw per Tutori;
rilascio schede, attestati e certificazioni varie per alunni Scuola Media;



circolari e avvisi alunni Scuola Infanzia, Primaria e Media;
iscrizioni degli alunni;
tenuta fascicoli, documenti e schedario alunni Scuola Infanzia e Primaria, COMPRESI L'AGGIORNAMENTO DELLE ANAGRAFICHE SU NUVOLA;
cura i rapporti con le famiglie alunni Scuola Infanzia, Primaria e Media (corrispondenza, ecc.)
trasmissione e richiesta documenti alunni e adempimenti connessi al trasferimento degli alunni Scuola Infanzia, Primaria;
attività alternativa alla religione cattolica alunni Scuola Infanzia e Primaria;
anagrafe Nazionale alunni;
rapporti coi Docenti per la didattica;
pagelle alunni Scuola Primaria;
pratiche connesse alla gestione alunni H in collaborazione con la docente SANDRA PAPPALARDO;
rilascio schede, attestati e certificazioni varie per alunni Scuola Infanzia e Primaria;
organico alunni in collaborazione con il Dirigente;
circolari e avvisi alunni Scuola Infanzia, Primaria e Media;
rilevazioni alunni;
protocollo informatico;
telefono; email galmozzi.it, CRIC e PEC;
Supporto organizzativo per l'utilizzo di NUVOLA ai docenti Scuola dell'Infanzia, e Media (ad es. abbinamento docenti/classi/materie, ecc.);

DA NOMINARE (Assistente Amministrativa a tempo determinato h. 22) in SEDE CENTRALE GALMOZZI:

collaborazione con l' A.A. CARDINALI DANIELA dell'ufficio alunni;
attestati corsi di formazione docenti e ata
orientamento;
telefono; email galmozzi.it, CRIC e PEC;
sportello;
supporto colleghe in sede centrale Galmozzi;
personale ATA gestione e sostituzione;
Gestione sostituzione CS assenti in collaborazione con Boschioli Rossella e in caso di assenza;
Posta da smistare e protocollo (referente A.A. Maccalli Barbara);
Sportello.

SEDE BRAGUTI:

MENICHINI LIBERATA (Assistente Amministrativo a tempo indeterminato h. 30):

Tutte le competenze del profilo di cui al C.C.N.L. da svolgere con autonomia operativa e responsabilità diretta ed in particolare:

compilazione Diplomi e tenuta registro perpetuo e registro carico scarico;
collaborazione con l'ufficio Dirigenza;
circolari e avvisi alunni Scuola Infanzia, Primaria e Media;
statistiche alunni;



INVALSI;

adozioni libri di testo Scuola Primaria;

elezioni Organi Collegiali;

tutte le attività propedeutiche riguardanti gli alunni di infanzia e primaria, da trasmettere alla sede centrale;

sostituzione docenti assenti scuola primaria e scuola infanzia insieme a Luccini Gabriela in collaborazione con la docente Claudia Cattaneo;

raccolta documentazioni utili ai fini delle liquidazioni ore aggiuntive per sostituzione colleghi assenti dei plessi della primaria;

infortuni Pratiche denuncia all'Assicurazione e all'INAIL alunni e personale in collaborazione con Luccini Gabriela;

Supporto organizzativo per l'utilizzo di NUVOLA ai docenti Scuola primaria (ad es. abbinamento docenti/classi/materie, ecc.);

Protocollo informatico;

Telefono; email galmozzi.it, CRIC e PEC;

Sportello.

LUCCINI GABRIELA (Assistente Amministrativo a tempo indeterminato h. 28):

Tutte le competenze del profilo di cui al C.C.N.L. da svolgere con autonomia operativa e responsabilità diretta ed in particolare il PERSONALE:

tenuta stato personale e dei fascicoli personali dei Docenti Scuola Infanzia, Primaria, Media e personale ATA e relative pratiche on line, in collaborazione con BOSCHIROLI ROSELLA;

congedi del Personale docente Scuola Infanzia e Primaria e Personale ATA e relativi decreti in collaborazione con BOSCHIROLI ROSELLA – Convalide punteggi

convocazioni personale supplente per tutte le graduatorie; aggiornamento e pubblicazione graduatorie supplenti;

assemblee Sindacali e scioperi: organizzazione chiusura scuola e distribuzione avvisi per Scuole Infanzia, Primaria e Media in collaborazione con BOSCHIROLI ROSELLA;

inserimento contratti a SIDI di tutto il personale in collaborazione con AA BOSCHIROLI ROSELLA;

conferimento nomine;

supporto organizzativo per l'utilizzo di NUVOLA ai docenti Scuola dell'Infanzia, Primaria e Media (ad es. abbinamento docenti/classi/materie, ecc.), in collaborazione con le colleghe;

infortuni Pratiche denuncia all'Assicurazione e all'INAIL alunni e personale in collaborazione con Menichini Liberata;

collaborazione con l'ufficio Dirigenza;

protocollo informatico;

telefono; email galmozzi.it, CRIC e PEC;

sportello.

SEDE CURTATONE:

MACCALLI BARBARA (si alterna tra sede Curtatone e sede Galmozzi)



Tutte le competenze del profilo di cui al C.C.N.L. da svolgere con autonomia operativa e responsabilità diretta ed in particolare l' AREA FINANZIARIA/CONTABILE – SUPPORTO DSGA e DS:

Versamenti IVA, contributi assistenziali e previdenziali con F24EP e trasmissione ad Entratel;

inserimento compensi su PerlaPA personale interno ed esterno;

Inserimento in Accessori fuori sistema (conguaglio fiscale) dei compensi a carico del Bilancio del personale interno;

dichiarazione CU, IRAP e mod. 770 in collaborazione con DSGA;

assicurazione alunni e personale;

Indice dei pagamenti e stock del debito elaborazione e pubblicazione;

supporto DSGA: predisposizione e attuazione Programma Annuale e Conto consuntivo;

Variazioni di bilancio e storni;

Schede finanziarie PTOF

Fatturazione elettronica;

Mandati di pagamento e reversali d'incasso in collaborazione con la DSGA;

Tenuta registro minute spese;

Tenuta giornale di cassa e partitari;

Distinta OIL;

Rapporti con l'istituto cassiere (verifica di cassa...); collaborazione per predisposizione documentazione visite dei revisori dei conti;

rendicontazione progetti in collaborazione con DS/DSGA;

Privacy con DSGA/DS;

Pago PA;

Pubblicazioni sito web;

archiviazione atti d'ufficio;

Protocollo Informatico;

Posta da smistare e protocollo supervisore A.A. supplente 22 h.

TAMENI MONICA: (Assistente Amministrativo a tempo indeterminato h. 28):

Tutte le competenze del profilo di cui al C.C.N.L. da svolgere con autonomia operativa e responsabilità diretta ed in particolare:

convenzioni tirocinio studenti scuola superiore e università;

rilevazioni mensa pasto assistito sede Curtatone e raccordo con sede centrale;

segnalazioni guasti al Comune per tutti i plessi;

modulistica procedura somministrazione farmaci in collaborazione con la docente Rosamaria Blac;

vaccinazioni alunni;

controllo documenti per il D.S.G.A. relativi ai pagamenti: fatture, Doc. Trasporto, timbri ecc.;

adempimenti riguardanti i preventivi, gli acquisti, Mepa e Richiesta CIG;

- DURC- modulistica conto dedicato, dichiarazione assenza di incapacità a contrarre, controllo inadempienze Agenzia Entrate;

visite guidate e viaggi di istruzione in collaborazione con AA Maccalli Barbara;

registro facile consumo (materiali pulizie, cancelleria e primo soccorso);

circolari e comunicazioni in collaborazione con la segreteria sede centrale;



gestione informatizzata MAD ATA e docenti sul sito internet;
protocollo informatico;
telefono; email galmozzi.it, CRIC e PEC;
sportello.

Come specificato anche nel Contratto d'Istituto a.s. 2022/2023 (Allegato B – “Norme relative al personale ATA”):

- 1) eventuali minuti svolti in più entro i 10 minuti vanno recuperati entro la settimana; gli ingressi in anticipo rispetto al proprio orario di servizio non verranno conteggiati;**
- 2) eventuale lavoro straordinario va recuperato ENTRO DUE MESI.**

Il lavoro straordinario dovrà essere autorizzato IN FORMA SCRITTA dal DSGA o dal DS: IN MANCANZA DI AUTORIZZAZIONE SCRITTA NON E' AUTORIZZATO NESSUNO STRAORDINARIO.

**Il Direttore S.G.A.
Concetta Bosso**

**Il Dirigente Scolastico
Paolo Carbone**