



Agli Atti e all'Albo online

1

Oggetto: Apertura nuovo Ufficio di Segreteria presso la sede di Crema Nuova.

Vi informo che da oggi è aperto un nuovo Ufficio di Segreteria distaccato presso la sede di Crema Nuova: anche Crema Nuova ha la capacità di sostenere, grazie alla rete internet ormai completata con la fibra ottica, i servizi digitali. Al fine di assicurare un servizio il più possibile 'vicino' all'utenza ed efficiente, oltre alla Segreteria della Sede centrale Galmozzi di Largo Partigiani d'Italia 2, sono quindi aperti anche due uffici distaccati, uno presso la Primaria Braguti, aperto ormai da sette anni, e l'altro presso la Primaria di Crema Nuova. Questa articolazione degli Uffici di Segreteria segue la struttura in tre 'poli' in cui sono organizzati i cinque plessi dell'Istituto:

- Segreteria sede centrale Galmozzi, plesso nel quale sono collocate le classi seconde e terze della Secondaria;
- Ufficio distaccato presso la Primaria Braguti, al quale fa riferimento anche l'Infanzia Braguti;
- Ufficio distaccato presso la Primaria Crema Nuova, nella quale sono presenti anche le classi prime della Secondaria e l'indirizzo musicale-strumentale; questo ufficio farà da riferimento anche per l'Infanzia Curtatone, oltre che per la Primaria Crema Nuova e le prime medie.

Nell'Ufficio di Crema Nuova saranno presenti, alternandosi, dalle ore 7,30 alle 14,30, la DSGA Barbara Maccalli e l'assistente amministrativa Noemi Armida Carelli; la fotocopiatrice di questa sede è stata spostata nel nuovo ufficio: i docenti potranno pertanto fare le fotocopie nel suddetto orario oppure dovranno rivolgersi alla sede centrale.

Le modalità di effettuazione delle fotocopie della sede centrale continueranno ad essere le seguenti:

- le fotocopie a colori saranno effettuate solo in sede centrale per tutti i plessi, inviandole all'indirizzo email fotocopie@galmozzi.it;



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "Nelson Mandela"
Largo Partigiani d'Italia n. 2
26013 CREMA (CR)
Tel. 0373202898

PEC cric82600v@pec.istruzione.it
E-mail cric82600v@istruzione.it – Sito web iccrema3.edu.it



- le fotocopie della sede centrale in bianco e nero dovranno essere effettuate con la tessera personale fornita ai docenti dalla Scuola; le stampe delle verifiche dovranno invece essere mandate allo stesso indirizzo email;
- le fotocopie dovranno essere inviate almeno un giorno prima al suddetto indirizzo email.

2

Nell'Ufficio di Braguti saranno presenti, oltre all'assistente amministrativa Antonella Dossena, anche l'assistente amministrativa Gabriela Luccini. L'orario di questa sede sarà dalle ore 7,30 alle 13.

L'orario di apertura al pubblico della sede centrale sarà:

- dalle ore 7,30 alle 9;
- dalle 12,30 alle 14,00;
- dalle 16 alle 17.

Al fine di 'alleggerire' la sede centrale, qualora docenti 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 colleghe.

Dopo un primo periodo 'di prova', verificheremo l'utilità di queste soluzioni organizzative e apportheremo, se necessarie, le opportune modifiche.

La presente costituisce per il personale ATA di Segreteria anche formale comunicazione di variazione del "Piano di organizzazione degli assistenti amministrativi" pubblicato con Circolare n° 3 del 15 settembre 2022, dal quale riporto la seguente indicazione che confermo, soprattutto vista l'apertura del terzo ufficio:

"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



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "Nelson Mandela"
Largo Partigiani d'Italia n. 2
26013 CREMA (CR)
Tel. 0373202898

PEC cric82600v@pec.istruzione.it
E-mail cric82600v@istruzione.it – Sito web iccrema3.edu.it



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”.

3

Cordiali saluti,

Paolo Carbone, DS

I.C. Nelson Mandela