

ISTITUTO COMPRENSIVO "DEDALO2000" – GUSSOLA (CR)

ORGANIZZAZIONE PERSONALE A.T.A. A.S. 2019/2020

DETERMINAZIONE DEGLI ORGANICI PER SINGOLO PLESSO

Dotazione n.22 sono i collaboratori scolastici così distribuiti tenuto conto di

- 1) Numero degli alunni
- 2) Orario di funzionamento
- 3) indicatori di complessità (locali utilizzati, uffici, sede di riunioni).

L'organico dell'anno scolastico 2019/2020 conta 22 + 18 ore OF.

	secondaria	primaria	infanzia	
Cingia de' Botti	2		1	3
Gussola	2 + 20 ore	2 + 25 ore	1	7
Martignana Po		1 + 11 ore	1 + 32 ore	3
Motta Baluffi			1	1
S.Giovanni in Croce	1+	2+	1	4
Scandolara Ravara		2	1	3
Solarolo Rainerio			1PT 24ore+comp.1	

ASSEGNAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI

Sono disposte le assegnazioni a domanda sui posti resisi disponibili nell'anno scolastico in corso, l'assegnazione a plessi avviene per: 1) destinatari posizione economica articolo 7; 2) continuità; 3) anzianità di servizio; 4) disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi specifici previsti dal CCNL; 5) desiderata.

Per i plessi all'interno del comune le assegnazioni sono attribuite d'ufficio. Le diverse disposizioni, operate d'ufficio, sono dovute per documentata incompatibilità del collaboratore scolastico al plesso.

Le 18 ore da OF sono assegnate a copertura di tutto l'orario scolastico e di supporto, in presenza di personale assente sono utilizzate a questo scopo.

Incarichi assegnati a.s. 2019/2020 personale assegnato alla SEDE dell'I.C.:

Registrazione attività aggiuntive personale ATA

Controllo presenze personale ATA - archiviazione

Registrazione corsi di formazione e aggiornamento personale ATA

Restano di loro competenza gli ordinari lavori di archiviazione ad Archivio storico, fascicolatura agende infanzia, blocchetti lotterie etc.

ORARI DI SERVIZIO

Gli orari di servizio sono strutturati per far fronte: al funzionamento didattico dei vari plessi, alle esigenze didattiche evidenziate dai responsabili di plesso in attuazione del PTOF e alle debite pulizie dei locali.

Orari di apertura locali:

07.30/08.00 ad eccezione della sede che apre alle ore 07.15. Aprono alle ore 07.30 i plessi in cui è attivato il prescuola in convenzione di funzione mista con l'ente locale, ma il quarto di ora dalle 07.30 alle ore 07.45 viene escluso dal servizio scolastico. I restanti plessi scuola primaria aprono di regola alle ore 08.00.

Orari di chiusura locali:

16.30-17.00-17.30 e in occasione **di incontri programmati ore 19.00**. La sede chiude di norma alle ore 17.30.

- 1) Nelle scuole dell'infanzia è presente un solo collaboratore titolare. L'orario è il seguente: strutturato su 5 giorni con orario giornaliero di 7 ore (indicativamente 3 ore antimeridiane + 4 pomeridiane). Il tempo di interruzione del servizio tra il turno antimeridiano ed il turno pomeridiano è garantito dai colleghi scuole viciniori. **In caso di assenze di personale il servizio è garantito solo nelle monosezioni.**

La scuola infanzia di Martignana di Po ha due collaboratori titolari. L'orario dei due collaboratori prevede due rientri giornalieri di 3 ore con conseguente copertura di 4 rientri giornalieri e contestuale presenza di 2 collaboratori per le pulizie.

- 2) Le scuole secondarie funzionanti su 5 giorni attuano di norma un orario giornaliero di 7 ore e 12 m.: orario CONTINUATO antimeridiano e/o pomeridiano in presenza dei rientri.
- 3) Le scuole primarie funzionano su 5 giorni di cui 4 con attività didattica sino alle ore 16.00. Il personale assegnato effettua **due/tre** giorni di rientro pomeridiano consentendo la presenza di 2 collaboratori per le pulizie.

La 35 ora è proposta solo per il personale collaboratore scolastico della Sede. Apertura locali dal lunedì al venerdì dalle ore 07.15 alle ore 17.30. Il personale svolge regolare turnazione oltre che per l'apertura e chiusura anche in occasione di

tutte le riunioni collegiali che si svolgono presso la Sede con orario che di regola va oltre le ore 17.30 sino ad un orario **massimo programmato delle ore 20.00**. Il personale recupera la 36 ora in settimana.

Il Dsga può disporre lo slittamento massimo sino alle 19.00, oltre tale orario sarà previsto orario straordinario.

Personale in part-time.

Verticale: Arisi Emanuela – Barbara Alvino – Maura Brunelli Verpa

I giorni del part-time sono concordati con la Direzione e sono funzionali al servizio scolastico.

Orizzontale: Soragni.

ORARI DI SERVIZIO PERSONALE DI SEGRETERIA

L'orario di apertura della segreteria è dal lunedì al venerdì dalle ore 07.15 alle ore 17.00.

Viene disposto il servizio dalle ore 07.15 per le unità dell'ufficio alunni e/o dell'ufficio personale. In caso di impossibilità il personale interessato si prenderà carico di farsi sostituire da una collega.

Turni antimeridiani: assistenti amm.vi 07.15/14.27 – flessibilità entrata antimeridiano **07.30-08.00**.

Servizio minimo dalle 07.15-07.30: **1 unità (al massimo 2 unità)**.

Turni servizio pomeridiano: 09.48/17.00.

Servizio minimo dalle 14.00 alle 17.00: 2 unità.

Presenza pomeridiana: di norma due assistenti amministrativi.

Personale in part-time:

verticale 18 ore settimanali: Ellia Guarneri – Clara Ferrari – Monica Mozzi.

Guarneri Ellia: lunedì – mercoledì – giovedì (assistente preposta all'ufficio contabilità)

Clara Ferrari: martedì – giovedì – venerdì (assistente preposta all'ufficio contabilità)

Monica Mozzi: lunedì – mercoledì – venerdì (assistente preposta all'ufficio alunni)

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e nei mesi di giugno (dal 29/6) e settembre (sino a inizio attività didattiche pomeridiane) l'orario del personale di segreteria è antimeridiano di 7 ore e 12 minuti. Il personale in part-time svolge ore 6 giornaliere dalle ore 08.00.

Personale preposto alla sostituzione del Dsga, la sostituzione avviene nel seguente ordine: Emanuela Negri, Stefania Vicini, Ellia Guarneri e Maria Rita Grassi.

Per il personale ad orario completo sono autorizzate a recupero nel periodo estivo (luglio-agosto) ore straordinarie per un totale di ore 12,50 consentendo il termine del servizio dalle ore 13.15.

Le ore svolte in eccedenza al personale in part-time sono retribuite con il fondo per lavoro straordinario.

Orario personale a T.D. su ore lasciate per part-time: principalmente in fascia pomeridiana per supporto al personale a T.I. in servizio. Orario minimo di servizio giornaliero ore 4.

Collaboratori scolastici

LAVORO STRAORDINARIO e SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE.

Lavoro straordinario: la sostituzione di un collega assente viene quantificata sino ad un massimo orario di servizio di 9 ore giornaliere. Tale carico aggiuntivo potrà essere effettuato con lavoro straordinario effettivamente prestato (**).

E'garantito il servizio in costanza di attività didattica.

Nelle scuole dell'infanzia non monosezione è garantito dalle ore 07.45-11.00 13.00-16.30

L'intensificazione delle mansioni all'interno del proprio orario di servizio può essere al massimo di 1 ora. Più unità del personale presenti nel plesso potranno dividersi il carico di lavoro sino ad un minimo di ½ ora ciascuno.

(**) salvo nomina supplente o invio di personale a supporto. **Tenuto conto della precarietà del personale assegnato all'Istituto Comprensivo ed alla sua complessità non è definito un monte ore massimo di lavoro straordinario.**

Il lavoro straordinario è comunque sempre richiesto e/o disposto dal Dsga.

Il pagamento delle ore eccedenti è garantito nella misura massima del fondo stanziato.

L'accesso al fondo di istituto si avrà principalmente per intensificazione dei carichi di lavoro.

Come avviene per la sede, anche in tutti gli altri plessi in occasione delle riunioni programmate con i genitori il personale che svolge orario pomeridiano slitterà il proprio orario, compatibilmente con le esigenze di servizio, sino **all'ora massima delle ore 19.00**, l'eventuale impegno successivo è considerato lavoro straordinario (orario massimo giornaliero 9 ore con pausa obbligatoria per impegno orario superiore alle 07 ore e 12 minuti).

Al verificarsi di situazioni particolari le richieste verranno anticipatamente inoltrate per iscritto al DSGA.

Tenuto conto della contrazione organica avvenuta già da alcuni anni, ma maggiormente penalizzante nel corrente anno scolastico, si dispone lo slittamento e la copertura degli incontri programmati con i genitori solo nei seguenti casi ad esclusione della sede e delle scuole ove presente il sistema di allarme:

elezioni organi collegiali – udienze generali scuole primarie e secondarie – assemblee con genitori.

Resta prioritario il servizio durante l'attività didattica. **Il maggior carico di servizio giornaliero in sostituzione di colleghi assenti autorizza il collaboratore scolastico a terminare il servizio in concomitanza dell'uscita alunni.**

MANIFESTAZIONI SCOLASTICHE IN OCCASIONE DEL NATALE E FINE ANNO SCOLASTICO.

La partecipazione del personale collaboratore, se ritenuta necessaria dai responsabili di plesso, è servizio dovuto.

Senza riconoscimento di lavoro straordinario la collaborazione del personale avrà accesso al **FONDO DI ISTITUTO se svolte oltre l'orario di servizio.**

SERVIZIO ACCOGLIENZA DALLE ORE 07.30: anche questo anno scolastico il servizio viene svolto in convenzione con l'ente locale in regime di convenzione funzione mista **MA NON** all'interno dell'orario di servizio. Il servizio è attivo solo nelle scuole dell'Infanzia di S.Giovanni in Croce, Solarolo Rainerio e Martignana di Po.

PERIODI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA – FERIE – RECUPERI

Tutti svolgono orario antimeridiano di 7 ore e 12 minuti dalle ore 07.30 con eccezione del personale in servizio in Sede che apre alle ore 07.15. Nel mese di giugno il personale in servizio nelle scuole primarie andrà in aiuto ai colleghi delle scuole dell'infanzia, mentre il personale delle scuole secondarie svolgerà turnazioni dell'orario per sopperire alle esigenze di servizio degli esami conclusivi del primo ciclo di istruzione.

In riferimento ai periodi di Natale-Pasqua-Carnevale il Dsga comunicherà di volta in volta al personale che di regola svolge orario su 5 giorni l'eventuale compensazione oraria settimanale.

I recuperi orari verranno periodicamente assegnati durante i periodi di sospensione dell'attività scolastica.

Nel periodo estivo (luglio-agosto) il personale collaboratore scolastico potrà recuperare al massimo un monte ore straordinario corrispondente ad una settimana.

Ferie: personale a T.I. entro il 31/08/2020 con un periodo di 15 giorni continuativi nei mesi di luglio-agosto con condizione che **dal 24 agosto** sia presente 1 collaboratore come segue:

1 collaboratore ambito scuole di Cingia de' Botti per le scuole di Cingia de' Botti

2 collaboratori ambito Scandolara Ravara per la scuola infanzia di Motta Baluffi e scuole di Scandolara Ravara

2 collaboratori ambito scuole di S.Giovanni in Croce per le scuole di S.Giovanni in Croce e Solarolo Rainerio

1 collaboratore ambito scuole di Martignana di Po per le scuole di Martignana di Po

1 collaboratore per le scuole di Gussola (esclusa la sede) da individuare tra il personale scuole Gussola/Martignana Po.

Sono escluse Sigg.re Simona Buoli, Alice Sottili e Galli Ombretta che integrano il personale in Sede.

Le Ferie del personale a tempo determinato saranno usufruite prioritariamente nei periodi di sospensione dell'attività scolastica (calendario scolastico dell'Istituto) e periodi di Natale-Carnevale-Pasqua pena la non fruibilità e/o retribuzione delle stesse nel mese di giugno 2020.

Ponti festivi: per il personale di segreteria si dispone il recupero ore se svolto orario straordinario. Per i collaboratori scolastici si dispone il collocamento in festività soppressa al fine di evitare modifiche all'orario scolastico settimanale.

Assistenti amministrativi

Il lavoro straordinario è sempre autorizzato per sostituire l'assenza immediata e/o giornaliera dei colleghi assenti. Per i giorni successivi al primo o in caso di impegni orari che superino le 9 ore giornaliere di servizio, il personale in servizio segnala al DSGA le difficoltà nel garantire i servizi minimi.

Restano confermate le disposizioni degli anni precedenti che prevedono la richiesta anticipata e motivata di lavoro straordinario al DSGA.

Le ferie del personale saranno usufruite entro il 31/08/2020, salvo motivate esigenze di servizio individuate dal Dsga. Nei mesi di luglio-agosto sarà richiesto un periodo di 15 giorni continuativi.

E' considerata esigenza di servizio in tutti i periodi di sospensione attività scolastica (compreso il periodo luglio-agosto) la presenza in servizio di due assistenti amministrativi incaricati delle denunce di infortunio.

Il personale di segreteria deve usufruire di un periodo di 5 giorni (ferie anno corrente) durante i periodi di Natale-Carnevale-Pasqua. In considerazione delle esigenze di servizio del corrente anno scolastico e della precarietà di personale in servizio durante i mesi di luglio-agosto in cui il personale deve usufruire di un periodo di ferie continuativo di gg.15, nell'a.s. in corso il personale usufruirà di ulteriori gg.5 durante l'anno scolastico, se non richiesti in corso d'anno, comunque da programmare nel periodo maggio-giugno. Deroghe saranno autorizzate solo per comprovate esigenze di servizio segnalate del Dsga.

PIANO DI FORMAZIONE PERSONALE A.T.A.

Il Dsga sulla scorta dei corsi promossi dall'amministrazione, dalla rete e da Enti accreditati, propone alle figure individuate sulla scorta dei settori di competenza la partecipazione ai corsi.

Corsi sulla sicurezza e **privacy** per tutte le figure previsti dalle disposizioni di legge.

La formazione è considerata servizio. Le ore svolte in eccedenza non sono recuperabili, ma retribuite con apposito fondo stanziato dal FIS.

SICUREZZA

Tutto il personale è tenuto ad utilizzare i dispositivi di protezione individuale consegnati dall'Istituto. L'Istituto fornisce: scarpe, guanti e mascherine antipolvere. Sono inoltre messi a disposizione: cartelli per pavimento bagnato e nastro segnaletico rosso/bianco.

Ogni postazione di ufficio è dotata di pedana poggiapiedi. Gli assistenti amm.vi con orario di servizio superiore alle 20 ore sono sottoposti a visite periodiche per l'uso dei videoterminali.

Tutto il personale ha la formazione di base in base all'Accordo Stato-Regione. Il personale neo assunto viene formato entro 60 gg. dalla presa di servizio.

Agli addetti individuati quali figure del servizio prevenzione e protezione l'Istituto organizza la debita formazione quale Pronto soccorso e/o Antincendio e/o Preposti.

Divieti: al personale collaboratore scolastico è fatto divieto di uso delle scale. E' consentito l'uso della scala a tre pioli al solo personale in possesso del corso di formazione apposito.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Paola Premi

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Ines Maffioli

ISTITUTO COMPRENSIVO "DEDALO 2000" – GUSSOLA (CR) **ASSEGNAZIONE AREE OPERATIVE DI SEGRETERIA**

AREA PERSONALE

EMANUELA NEGRI

Coordinatore di area e assistente preposta alla sostituzione del Dsga (seconda posizione economica)

Contratti a tempo indeterminato
Tenuta anagrafe Sintesi T.I.
Documentazione immissione in ruolo
Dichiarazione servizi pre-ruolo, riscatti.
Ricostruzione della carriera
Decreti ore aggiuntive
Assenze personale a T.I.
Rilevazione assenze
Rilevazioni del personale tutto
Adempimenti Pensioni e TFS
Certificati di servizio
Elenchi del personale
Adempimenti permessi sindacali
Scioperi e assemblee sindacali (inserimento dati SPT/conteggi ore ass.)
Rilevazione adesione scioperi (Miur) (1)
Organico docenti e ATA
Distacchi per incarichi e progetti
Infortunati personale
Autorizzazione incarichi – libera professione
Anagrafe delle prestazioni dipendenti

STEFANIA VICINI

Graduatorie
Chiamata supplenti
Contratti a tempo determinato
Tenuta anagrafe Sintesi T.D.
Assenze personale a T.D.
Stipendi supplenti
Pratiche TFR
Disoccupazione
Decreti ferie personale T.D.
Variazioni stipendiali SPT sia personale T.D. sia T.I.
Infortunati personale (2)
Statistica annuale L.104 Perlapa
Rilevazione assenze (2)

Incarico aggiuntivo assistenza personale profilatura e password posta elettronica istituzionale e NOIPA

AREA ALUNNI - UFFICIO DIRIGENZA - AREA PROTOCOLLO

MONICA MOZZI

(personale a T.I. ore 18 settimanali)
Fascicolo alunno
trasmissione/richiesta documenti
elenchi alunni
verifica autocertificazioni
statistiche alunni
richiesta scuolabus per uscite didattiche
esami secondaria
organi collegiali
libri di testo
iscrizioni e trasferimento alunni (1)
Vaccinazioni: registrazione e adempimenti correlati
Infortuni alunni (1)
Organizzazione visite istruzione: prenotazione parchi/musei etc.; elenchi, raccolta documentazione.
Registro elettronico alunni (1)
certificati iscrizione e frequenza alunni (1)

MARIA RITA GRASSI

Protocollo: scarico posta da caselle istituzionali e registrazione (1)
Archiviazione documenti digitali (1)
Tenuta registro circolari interne
Pubblicazione atti Albo On line
Verifica documenti albo pubblicazione/rimozione
Rilevazioni statistiche dotazioni
Comunicazione interne rilevazione adesione Scioperi/Assemblee (2)
Rilevazione adesione scioperi (Miur) (2)
Comunicazioni sospensioni attività didattica inerenti sciopero-assemblee a famiglie/personale/enti locali (pubblicazione sito web)
Circolare interne dirigente
Rapporti con enti locali
Invio richieste di manutenzione e presa in carico avvenuto intervento
Progetti didattici
Convocazione Organi Collegiali
Convenzioni con enti locali: uso locali, società sportive, servizi vari.
Gestione corsi aggiornamento
iscrizioni e trasferimento alunni (2)
Infortuni alunni (2)
certificati iscrizione e frequenza alunni (3)
Registro elettronico (2)
Gestione invio circolari interne ai plessi

ALESSIA GALLI

cartellini identificativi personale ed alunni
Registro elettronico (3): consultazione – produzione elenchi – rilascio password alle famiglie
Presa in carico e verifica fogli firma personale ATA
Archiviazione documentazione cartacea
certificati iscrizione e frequenza alunni (2)
Protocollo informatico: protocollazione in uscita
Incarichi funzioni miste personale ATA
Iscrizioni alunni in corso d'anno (1)
Comunicazione interne rilevazione adesione Scioperi/Assemblee (1)
Comunicazioni sospensioni attività didattica inerenti sciopero-assemblee a famiglie/personale/enti locali (1)
Gestione invio circolari interne ai plessi personale ATA
Convocazione Organi Collegiali (2)
Tenuta registro circolari interne (2)

Carico-scarico diplomi
Consegna diplomi
Verifica autocertificazioni prodotte dai dipendenti (verifiche previste dal Regolamento autocertificazioni – le disposizioni sono impartite dal coordinatore di area del personale)
Registrazione obblighi vaccinali in registro elettronico (2)
Registrazione ed adempimenti correlati del contributo volontario genitori

AREA RAGIONERIA e STIPENDI

ELLIA GUARNERI* (personale a T.I. ore 18 settimanali)
Bilancio
Registro minute spese
Registro c/c postale
Inventario
registro beni durevoli
certificazioni fiscali personale esterno
dichiarazioni fiscali
denunce mensili contributive
Inserimento compensi accessori
Diritto allo studio
Anagrafe delle prestazioni esperti esterni

***ASPP Incarico aggiuntivo per Adempimenti D.L.81/08: nomine, visite, corsi, DPI, documentazione, rapporti Rspp e Medico Competente**

CLARA FERRARI (personale a T.I. ore 18 settimanali)
Contratti esterni
Registro contratti
Tenuta bilanci singoli plessi
Lotterie
Controllo e conteggio versamenti genitori in occasione di progetti, visite e viaggi di istruzione
Caricamento dati attività negoziale per trasparenza sito web
Collaborazione con personale proposto agli acquisti e contabilità
Registrazione pagamenti in “FatturaPA”
Scarico fatture elettroniche (inclusa procedura di protocollazione)
Archiviazione documenti contabilità
Protocollo: scarico posta da caselle istituzionali e registrazione (solo in assenza delle colleghe preposte) (2)
Determine di spesa

personale a T.D. (al 30 giugno 2020) ore 18 settimanali ufficio ragioneria

Acquisti
Albo fornitori
CIG-DURC
Acquisizione e verifica documentazione fornitori
Aspetto finanziario nell’organizzazione visite e viaggi di istruzione
Protocollo: protocollazione in uscita posta inerente il proprio settore.
Esecuzione lavori di verifica e/o supporti disposti dai colleghi del settore.

Due unità personale a T.D. ore 18 settimanali

Elenchi personale
Accertamento/verifica titoli personale neo assunto
Integrazione/inserimento “dai fascicoli” protocollo informatico
Gestione scarico inventariale
Gestione corsi di formazione del personale
Registrazione frequenza corsi del personale D.lgs 81/08
Registrazione frequenza corsi Privacy
Attività di collaborazione e supporto a tutte le aree (principalmente ragioneria e personale)

RILASCIO PASSWORD GENITORI REGISTRO ELETTRONICO

Il personale autorizzato è:

MONICA MOZZI

MARIA RITA GRASSI

ALESSIA GALLI

CLARA FERRARI

PERSONALE A T.D.

USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Ogni assistente procederà a protocollare la propria **posta in uscita**.

Lo scarico della posta dalle caselle di posta istituzionali (CRIC, PEC e segreteria@dedalo) sono affidate a Maria Rita Grassi, in caso di sua assenza Clara Ferrari e a seguire Negri Emanuela e Vicini Stefania.

Il coordinatore di area organizza, dispone e verifica lo svolgimento delle pratiche amministrative inerenti la propria area di lavoro tenendo conto delle priorità sotto individuate.

Il coordinatore di area accede giornalmente al portale SIDI verificando gli adempimenti in scadenza e informa sistematicamente il Dsga in merito sia allo stato dei lavori, sia all'avvenuta evasione delle pratiche.

Tutto il personale è tenuto ad accedere giornalmente ai seguenti portali: SIDI, Direzione Regionale della Lombardia e Ufficio Scolastico Territoriale di Cremona. A seconda del settore di appartenenza provvede agli adempimenti informando il Dsga.

Sostituzione Dsga in caso di brevi periodi di assenza:

1 – Sig.ra Emanuela Negri

2 – Sig.ra Stefania Vicini

3 – Sig.ra Ellia Guarneri

4 – Sig.ra Maria Rita Grassi

PRIORITA'

Ufficio personale - stipendi:

- denuncia infortuni del personale: **IMMEDIATA**. Alunni entro 48 ore dall'assunzione a protocollo del certificato medico (in caso di assenza o impedimento incaricata) – **si veda ordine di servizio**.
- inserimento dati procedure Sintesi (entro ventesimo giorno mese successivo)
- denuncia contributiva (entro la fine del mese successivo alla competenza)
- **TFR (entro 15 gg dalla scadenza del contratto o decesso del dipendente)**
- rilevazione assenze
- scioperi e assemblee
- adempimenti in scadenza
- Rilevazione L. 104/92

Ufficio protocollo:

- denuncia infortuni del personale **IMMEDIATA** e alunni entro 48 ore dall'assunzione a protocollo del certificato medico – **si veda ordine di servizio**.
- Scarico posta dal web
- Protocollo posta entro orario di servizio

Ufficio alunni

- denuncia infortuni del personale **IMMEDIATA** e alunni entro 48 ore dall'assunzione a protocollo del certificato medico (in caso di assenza o impedimento incaricata) – **si veda ordine di servizio**.
- Adempimenti in scadenza

Ufficio ragioneria:

- Pagamenti contributivi e fiscali in scadenza
- Denunce in scadenza

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi
Ines Maffioli

IL Dirigente Scolastico
Paola Premi