

Prot.n.4584

Alla. Sig.ra **ANTONINO MAZZA - SEDE**

Oggetto: Mansionari e orario di servizio. Anno Scolastico 2019/20

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
9,30 – 16:42	9:30 – 16:42	9:30 – 16:42	9:30 – 16:42	9:30 – 16:42

ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI :

AREA CONTABILITA'

- **GESTIONE USCITE DIDATTICHE**- Supporto produzione documentazione per attività didattiche – Rapporti con servizi autonoleggi- gestione Scuola Natura Vespri e Rinascita.
- **Collazione versamenti alunni per gite ed uscite didattiche** – prospetti riepilogativi
- **Predisposizione Determine Dirigenziali e procedure di GARE**
- **Predisposizione Buoni di Ordinazione mat.pulizia, cancelleria e quant'altro, collazione documentazione tracciabilità flussi, CIG-DURC_Det.Dir. acquisti –**
- VERIFICA EQUITALIA
- CERTIFICAZIONE REGOLARE FORNITURA O ESECUZIONE LAVORI;
- Registrazione IVA su piattaforma SIDI/PCC.
- Attività istruttoria connessa all'attività negoziale
- Bandi di reclutamento del personale esterno
- Predisposizione indice di tempestività dei pagamenti – pubblicazione sito web e AT milano
- **GESTIONE CONTO CORRENTE POSTALE**- Registratori versamenti- Rendicontazione ogni 30 giorni al DSGA.- VERIFICHE MENSILI PER INCASSI – Verifica CCP on line-
- Gestione concessione locali associazioni e privati.
- Protocollo dei propri atti emessi
- **Per esigenze dell'ufficio o dell'amministrazione centrale o periferica il personale tutto si renderà disponibile per le scadenze urgenti.**

COMPITI GENERALI

- Gestione protocollo pratiche in uscita, ordinata classificazione e archiviazione giornaliera e periodica di tutti gli atti di competenza
- In caso di assenza dei colleghi o di periodi di maggiore carico di lavoro la S.V. adempirà in collaborazione con i colleghi alle scadenze imminenti cercando di ampliare le competenze anche in mansioni non direttamente assegnate nel presente carico di lavoro.
- Si ricorda che la S.V. è direttamente responsabile in autonomia sia della tenuta di qualunque atto in consegna, sia dei procedimenti svolti dall'inizio della procedura sino alla verifica della firma e dell'invio della pratica a chi di competenza.
- Ogni atto e documento predisposto, prima delle firma del Dirigente o del DSGA, dovrà essere controllato attentamente e siglato con le proprie iniziali minuscole.
- Per altre eventuali esigenze di lavoro seguiranno ulteriori precisazioni ad integrazione della presente disposizione di servizio.
- Per eventuali difficoltà che dovessero insorgere nell'esecuzione del lavoro la S.V. si rivolgerà direttamente al DSGA.
- Quando l'orario di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti è obbligatoria una pausa di almeno mezz'ora. Tale pausa deve avvenire quando si è in compresenza con il collega.
- **Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo vanno recuperate entro il mese o nei giorni chiusura prefestive deliberate dal C.I..**
- **Le ore di straordinarie dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA o dal Dirigente Scolastico.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.Michele Luca Palmitessa)

Firma per ricevuta _____