

**ORGANIZZAZIONE UFFICI – A.S. 2023/24**

	<b>DIRETTORE S. G. A.</b>
<b>Emanuela Capacchietti</b> Tel. Int. 42	Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili svolgendo funzioni di coordinamento e procedure di atti connessi alla gestione di bilancio, economica e fiscale. Predisposizione e gestione Programma Annuale- Conto Consuntivo. Atti contabili per contrattazione d'istituto.
<b>AREA CONTABILE</b>	
<b>Fabrizia Alfei</b> Tel. Int. 44	Area contabile-finanziaria, documenti e procedure correlate. Cura e gestione del patrimonio. Tenuta dei registri degli inventari. Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori. Richieste CIG/CUP/DURC. Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC. Acquisizione richieste d'offerta. Redazione dei prospetti comparativi Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA — Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA— Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti Supporto al DSGA Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento Pubblicazione e aggiornamento nella sezione “Amministrazione Trasparente”, istituita ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e gestione nel rispetto della delibera ANAC n°430 del 13/04/2016 : <ul style="list-style-type: none"><li>- consulenti e collaboratori (bandi, tabelle relative agli elenchi dei collaboratori, attestazioni dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto d'interesse, curriculum vitae);</li><li>- provvedimenti del Dirigente Scolastico;</li><li>- bandi di gara e contratti</li></ul>
<b>Michela Agostinelli</b>	Supporto Ambito n° 0008 (18 ore settimanali: giovedì/venerdì/sabato) Supporto Area Acquisti e Contabilità Supporto Area Personale - Passweb Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi Pubblicazione e aggiornamento nella sezione “Amministrazione Trasparente”, istituita ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e gestione nel rispetto della delibera ANAC n°430 del 13/04/2016: <ul style="list-style-type: none"><li>- bandi di gara e contratti;</li></ul>

	<p>personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tassi di assenza del personale</li> </ul>
<b>AREA ALUNNI - ORGANI COLLEGIALI- RELAZIONI SINDACALI</b>	
<p><b>Angela Patacchini</b> Tel. Int.45</p>	<p>Alunni: iscrizioni, monitoraggi, rilevazioni, inserimento dati e procedure per organico. Invalsi.</p> <p>Gestione circolari interne- tenuta fascicoli documenti alunni- richiesta o trasmissione documenti</p> <p>Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi</p> <p>Gestione e procedure per adozioni libri di testo.</p> <p>Comunicazioni alle famiglie e al personale, convocazione OO.CC e gestione elezioni.</p> <p>Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti.</p> <p>Verifica situazione vaccinale studenti.</p> <p>Gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico.</p> <p>Verifica contributi volontari famiglie</p> <p>Utilizzo piattaforma Pago PA.</p> <p>Gestione istanze di accesso agli atti.</p> <p>Sito Web.</p> <p>Registro Elettronico.</p> <p>Pubblicazione e aggiornamento nella sezione “Amministrazione Trasparente”, istituita ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e gestione nel rispetto della delibera ANAC n°430 del 13/04/2016:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programma Triennale per la Trasparenza e 'Integrità; atti generali (normative, regolamenti, codice disciplinare e codice di condotta);</li> <li>- organizzazione (articolazione degli uffici, organigramma, telefono e posta elettronica); curriculum vitae, retribuzione del Dirigente Scolastico e dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico;</li> <li>- obiettivi di accessibilità;</li> <li>- altri contenuti — comunicazione;</li> <li>altri contenuti- accesso civico</li> </ul>
<p><b>Donatella Eleonori</b> Tel. Int. 48</p>	<p>Tenuta registro protocollo informatico</p> <p>Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC</p> <p>Tenuta archivio cartaceo e digitale</p> <p>Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare</p> <p>Gestione procedure per archiviazione digitale</p> <p>Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore</p> <p>Collaborazione con ufficio alunni</p> <p>Perla P.A.</p> <p>Tenuta atti e documentazione relativa alla sicurezza</p> <p>RSU</p> <p>Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende</p> <p>Anagrafe delle prestazioni</p>

<p><b>Osmida Fabbroni</b></p>	<p>Supporto Ambito n° 0008 (18 ore settimanali: lunedì/martedì/mercoledì) Supporto Area Alunni</p>
<p><b>AREA PERSONALE</b></p>	
<p><b>Mara Galanti</b> Tel. Int. 43</p>	<p>Organico Docenti ed ATA. Fascicoli personali- gestione assenze personale a T.D. e a T.I. Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA Convocazione attribuzioni supplenze. Predisposizione contratti di lavoro, proroghe e risoluzioni. Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al Centro per l'impiego. Ricostruzioni di carriera. Monitoraggi relativi al personale. Gestione e lavorazioni posizioni assicurative del personale scolastico. Cooperazione applicativa con USR Marche e USP Macerata quale referente esecutore Passweb- Scuola Capofila. Gestione ed elaborazione TFR-TFS. Visite fiscali e servizi INPS Cooperazione con RTS di Macerata per area di competenza Pubblicazione e aggiornamento nella sezione "Amministrazione Trasparente", istituita ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e gestione nel rispetto della delibera ANAC n°430 del 13/04/2016 :  <ul style="list-style-type: none"> <li>- personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato;</li> <li>- tassi di assenza del personale</li> </ul> </p>
<p><b>Maria Nardi</b> Tel. Int. 44</p>	<p>Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee guida 4 de l'ANAC) Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze Corsi di aggiornamento e di riconversione Attestati corsi di aggiornamento Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08. Pubblicazione e aggiornamento nella sezione "Amministrazione Trasparente", istituita ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e gestione nel rispetto della delibera ANAC n°430 del 13/04/2016:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- bandi di gara e contratti</li> </ul> </p>

## **ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi si articola in 36 ore settimanali su 6 giorni per 6 ore consecutive;

- l'orario di servizio è dalle 8:00 alle 14:00;

- 5 assistenti amministrativi (ad eccezione delle part-time Fabbroni/Agostinelli) prestano servizio in orario pomeridiano solo nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 15:00 alle 18:00 secondo un calendario concordato tra gli stessi e il DSGA. Ogni assistente amministrativo recupera un sabato ogni due rientri pomeridiani garantendo sempre la presenza di almeno 3 persone il sabato.

Durante il periodo estivo (mesi di luglio ed agosto) l'orario di servizio è il seguente:

dal lunedì al venerdì: ore 8.00-14.00.

## **ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO UFFICI DI SEGRETERIA**

Gli uffici saranno aperti al pubblico e all'utenza nei seguenti giorni con il seguente orario:

Lunedì	dalle ore 8 alle 9:30 dalle ore 12 alle 13:30 e dalle 16:00 alle 17:30;
Martedì	dalle ore 8 alle 9:30 dalle ore 12 alle 13:30;
Mercoledì	dalle ore 8 alle 9:30 dalle ore 12 alle 13:30 e dalle 16:00 alle 17:30;
Giovedì	dalle ore 8 alle 9:30 dalle ore 12 alle 13:30;
Venerdì	dalle ore 8 alle 9:30 dalle ore 12 alle 13:30 e dalle 16:00 alle 17:30;
Sabato	dalle ore 8 alle 9:30 dalle ore 12 alle 13:30

## **INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEL PROFILO ASSISTENTE TECNICO**

Durante l'A.S. 2023-2024, con decreto del 11° Ufficio Scolastico Regionale Marche, è stato assegnato un assistente tecnico in collaborazione con altri 6 Istituti Comprensivi, Gabriella Rossi, la quale presta la propria attività lavorativa presso I.C. Lucatelli il mercoledì con orario 8:00-14:00.

L'assistente tecnico per le funzioni tecniche dipende dal Dirigente Scolastico, mentre per la parte giuridica, contrattuale ed economica del rapporto di lavoro dipende dal DSGA.

L'assistente tecnico è inquadrato nell'area B della Tabella A prevista dall'art.47 comma 1 CCNL 2006/09 del 29/11/2007, in attesa che entri in vigore il nuovo ordinamento professionale previsto dal nuovo CCNL 2019/2021. Svolge i seguenti compiti: conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico nello svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per l'utilizzo dei tablet e del registro elettronico. Verifica e controllo dei materiali e delle attrezzature assegnate o giacenti in laboratorio.