**ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI – A.S. 2022/23**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **DIRETTORE S. G. A.** |
| Emanuela Capacchietti Email:  Tel. Int. 42 | Sovraintende, 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. |
| **AREA CONTABILE** | |
| Fabrizia Alfei Email:  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 Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.  Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”. |
|  |  |
| **AREA ALUNNI - ORGANI COLLEGIALI- RELAZIONI SINDACALI** | |
| Angela Patacchini Email.  Tel. Int.45 | Alunni: iscrizioni, infortuni, monitoraggi, rilevazioni, inserimento dati e procedure per organico. Invalsi.  Libri di testo.  Comunicazioni alle famiglie e al personale, convocazione OO.CC e gestione elezioni.  Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti.  Verifica situazione vaccinale studenti. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico.  Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID 19 e ai soggetti/studenti fragili.  Verifica contributi volontari famiglie Utilizzo piattaforma Pago PA. Gestione istanze di accesso agli atti. Sito Web.  Registro Elettronico.  Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.  Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”. |
| Donatella Eleonori Email:  Tel. Int. 48 | Gestione Corrispondenza (Protocollo Elettronico) Alunni: iscrizioni, infortuni, monitoraggi, rilevazioni, inserimento dati e procedure per organico.  Libri di testo; Perla P.A.  Comunicazioni alle famiglie, convocazione OO.CC e gestione elezioni.  Tenuta atti e documentazione relativa alla sicurezza RSU –Scioperi.  Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende  Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica  Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.  Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”. |
|  | **AREA PERSONALE** |
| Federica Fabrizi  Email:  Tel. Int. 43 | Organico Docenti ed ATA.  Fascicoli personali- gestione assenze personale a T.D. e a T.I. Formulazione graduatorie  Convocazione attribuzioni supplenze. Predisposizione contratti di lavoro.  Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l’impiego.  Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID 19 e ai soggetti/studenti fragili.  Pratiche Riscatti, Ricongiunzioni e Ricostruzioni di carriera. Monitoraggi relativi al personale.  Cooperazione applicativa con USR Marche quale referente esecutore Passweb.  Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”. |
| Maria Nardi Email:  Tel. Int. 44 | 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 dell’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.  Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID 19 e ai soggetti/studenti fragili.  Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.  Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”. |
| Osmida Fabbroni | Supporto Ambito n° 0008 (18 ore settimanali: lunedì/martedì/mercoledì)  Supporto Area Alunni  Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.  Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”. |
| Silvia Belli | Supporto Ambito n° 0008 (18 ore settimanali: giovedì/venerdì/sabato)  Supporto Area Alunni ed Area Acquisti  Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.  Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”. |
| Personale in cooperazione applicativa con Ufficio V Ambito Territoriale Macerata | Supporto Area Acquisti  Supporto Area Contabilità ed Inventario.  Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.  Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”. |
|  |  |

**ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

L’orario di lavoro degli assistenti amm.vi si articola in 36 ore settimanali su 6 giorni per 6 ore consecutive;

* l’orario di servizio è dalle 8:00 alle 14:00;
* 6 assistenti amministrativi (ad eccezione delle part-time Fabbroni/Belli) 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. E’ presente un assistente amministrativo che recupera un sabato ogni due rientri pomeridiani.

Durante il periodo estivo (mesi di luglio ed agosto) l’orario di servizio è il seguente: dal lunedì al sabato: 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:

ORARIO APERTURA AL PUBBLICO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **giorno** | **Dalle/alle** | **Dalle/alle** | **Pomeriggio** |
| Lunedì | 8,00-9,30 | 12,00-13,30 | 16,00-17,30 |
| Martedì | 8,00-9,30 | 12,00-13,30 |  |
| Mercoledì | 8,00-9,30 | 12,00-13,30 | 16,00-17,30 |
| Giovedì | 8,00-9,30 | 12,00-13,30 |  |
| Venerdì | 8,00-9,30 | 12,00-13,30 | 16,00-17,30 |
| Sabato | 8,00-9,30 | 12,00-13,30 |  |