

Istituto Comprensivo “Lucatelli- Don Bosco”

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

Anno scolastico 2024/2025

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

DIRETTORE S. G. A. Emanuela Capacchietti : 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.

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, (8.30-14.30) sarà improntato alla flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del D.S.G.A. per un'azione giuridico amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Assistenti Amministrativi

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate viene disposta tenendo conto dell'adempimento di tutti i compiti istituzionali ivi comprese le relazioni con il pubblico, nonché della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel POF.

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze.

AREA PROTOCOLLO	
Gestione protocollo informatico	Eleonori
Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC	Eleonori
Tenuta archivio cartaceo e digitale	Eleonori
Tenuta e controllo pratiche relative a progetti da realizzare	Eleonori
Gestione procedure per archiviazione digitale	Eleonori
Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore	Eleonori
Convocazioni RSU	Eleonori
Alternanza Scuola Lavoro e Rapporti con Università	Eleonori
Amministrazione Trasparente	

AREA DIDATTICA Gestione Alunni	
Iscrizioni	Patacchini- Cappelletti
Frequenze, trasferimenti, nulla osta	Patacchini- Cappelletti
Esami	Patacchini-Cappelletti
Certificazioni	Patacchini-Cappelletti
Assenze e ritardi	Patacchini-Cappelletti
Pagelle, diplomi, scrutini	Patacchini-Cappelletti
Documentazioni, amministrazione del fascicolo dell'allievo, registri	Patacchini-Cappelletti
Conservazione dei verbali	Patacchini- Cappelletti
Monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti	Patacchini-Cappelletti
Verifica situazione vaccinale studenti	Patacchini-Cappelletti
Gestione data base alunni e tutori del sito web	Patacchini-Cappelletti
Registro elettronico	Patacchini-Cappelletti
Obbligo scolastico	Patacchini-Cappelletti
Invalsi	Patacchini-Cappelletti
Rapporti con genitori e alunni	Patacchini-Cappelletti
Procedure per adozioni libri di testo	Patacchini-Cappelletti
Gestione degli organici dell'autonomia del personale docente e del personale ATA	Patacchini- Galanti
Convocazione OO.CC.	Eleonori
Elezioni organi collegiali	Patacchini-Cappelletti
Utilizzo piattaforma Pago PA	Patacchini
Gestione istanze di accesso agli atti	Patacchini
Sito Web	Patacchini
Privacy	Patacchini
<p>Publicazione 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"> - Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità; - atti generali (normative, regolamenti, codice disciplinare e codice di condotta); - organizzazione (articolazione degli uffici, organigramma, telefono e posta elettronica); - curriculum vitae, retribuzione del Dirigente Scolastico e dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico; - obiettivi di accessibilità; - altri contenuti – corruzione; - altri contenuti- accesso civico 	Patacchini

AREA PERSONALE	
Gestione degli organici dell'autonomia del personale docente e del personale ATA	Patacchini- Galanti
Tenuta fascicoli personali analogici e digitali	Galanti- Borocci
Richiesta e trasmissione documenti	Galanti- Borocci- Nardi
Certificati di servizio	Galanti- Borocci- Nardi
Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA e relativi controlli sulle autocertificazioni	Galanti- Borocci
Compilazione graduatorie interne docenti ed ATA	Galanti- Borocci
Convocazione attribuzioni supplenza	Galanti – Borocci
Predisposizione contratti di lavoro	Galanti- Borocci
Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al Centro per l'Impiego	Galanti- Borocci
Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione	Galanti- Borocci
Preparazione documenti periodo di prova	Galanti- Borocci
Gestione assenze con emissione di decreti, congedi e aspettative	Galanti- Borocci- Nardi
Gestione statistiche assenze personale	Galanti- Borocci
Ricostruzioni di carriera	Galanti- Borocci
Gestione e lavorazione posizioni assicurative del personale scolastico	Galanti- Borocci
Cooperazione applicativa con USR Marche e USP Macerata quale referente esecutore Passweb Scuola Capofila	Galanti- Borocci- Fabrizi
Gestione ed elaborazione TFS e TFR	Galanti- Borocci
Visite fiscali e servizi INPS	Galanti- Borocci
Cooperazione con RTS di Macerata per ambito di competenza	Galanti- Borocci
Rilevazione L.104/1992	Galanti- Borocci
Autorizzazione libere professioni e attività occasionali	
Rilevazione scioperi al Sidi	Galanti- Borocci- Fabbroni
Gestione rilevazione presenze	Nardi
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"> - personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato; - tassi di assenza del personale 	Galanti- Borocci

AREA FORMAZIONE	
Scuola Polo Formazione	Belli
Gestione corsi di aggiornamento	Belli
Collaborazione con RSPP per adempimenti D.Lgs. 81/08	Nardi
Atti e documenti inerenti la sicurezza sul lavoro	Nardi

AREA ACQUISTI	
Collaborazione con DS e DSGA per attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per acquisti di beni e servizi	Fabrizi- Petrini
Adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi finanziari (CIG/CUP/DURC/CC DEDICATO)	Fabrizi- Petrini- Belli
Controlli sui fornitori in base alle linee guida ANAC	Fabrizi-Petrini- Belli
Acquisizione richieste di offerta	Fabrizi- Petrini- Belli
Gestione delle procedure negoziali su ME.PA	Fabrizi- Petrini-Belli
Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG e DURC e controlli sui fornitori	Nardi - Belli
Rapporti con Comune (mensa scolastica, entrata anticipata, trasporto)	Nardi
Rapporti con Comune manutenzione ordinaria	Nardi
Assicurazione RC e Infortuni	Eleonori
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: - bandi di gara e contratti	Fabrizi- Petrini-Belli

AREA CONTABILITA'	
AREA BILANCIO	
Gestione INPS	Fabrizi
Controllo fatture in arrivo	Fabrizi
Impegni di spesa	DSGA +Fabrizi
AREA GESTIONE PROGETTI	
Consegna e raccolta schede progetto	Fabrizi + Belli
Predisposizione lettere di incarico	Fabrizi + Belli
Bandi e avvisi per il reclutamento di personale interno/esterno	Fabrizi+ Belli
Stipula contratti con i professionisti	Fabrizi + Belli
Perla PA-Anagrafe delle prestazioni	Fabrizi- Belli
Liquidazione dei progetti	Fabrizi
AREA DEL PATRIMONIO	
Gestione dei beni mobili	Fabrizi- Petrini
Tenuta del registro degli inventari	Fabrizi- Petrini
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"> - consulenti e collaboratori (bandi, tabelle relative agli elenchi dei collaboratori, attestazioni dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto d'interesse, curriculum vitae); - provvedimenti del Dirigente Scolastico. 	Fabrizi- Belli-Petrini

- **Milca Melchiorri:** part-time 18 ore, è assegnata in supporto all'area alunni e protocollo.
- **Giorgia Allegrini:** part-time 18 ore, è assegnata in supporto all'area protocollo e personale.

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

1. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEL PROFILO ASSISTENTE TECNICO

Durante l'A.S. 2024-2025, con decreto dell'Ufficio Scolastico Regionale Marche, è stato assegnato un assistente tecnico in collaborazione con altri 56 Istituti Comprensivi, Cristina Lamponi, la quale presta la propria attività lavorativa presso I.C. Lucatelli -Don Bosco nei giorni di mercoledì, giovedì e sabato 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 dal CCNL 2019/2021 del 19/01/2024. Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:

- la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
- la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria;
- l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

- 3 giorni ad anno scolastico per motivi personali o familiari documentati anche 2) formazione sulla Privacy e trasparenza amministrativa;

3) formazione in materia di sicurezza D.lgs.81/2008;

4) nell'ambito del PNRR "Formazione del personale scolastico per la transizione digitale nelle scuole statali è previsto un percorso di formazione sulla transizione digitale dal titolo "competenze digitali a scuola per tutti" e sono previsti n°2 laboratori di formazione sul campo di cui n°1 su axios bilancio web e n°1 su axios personale web;

5) partecipazione a incontri provinciali di formazione attività propedeutiche sistemazione conto assicurativo PASSWEB ai fini della quiescenza;

7) formazione organizzata da rete di scuole per D.S.G.A. in materia giuridico amministrativo-contabile.

Il personale amministrativo è invitato a consultare il sito scuolafutura.pubblica.istruzione.it e ad iscriversi a corsi di formazione attinenti alla mansione assegnata.