

## ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

	<b>DIRETTORE S. G. A.</b>
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.
<b>AREA CONTABILE</b>	
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”.
<b>AREA ALUNNI - ORGANI COLLEGIALI- RELAZIONI SINDACALI</b>	
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.

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

	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”.
Fabiola Foglia	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”.

## **ORARI DI APERTURA/CHIUSURA UFFICI DI SEGRETERIA**

Lunedì-Mercoledì-Venerdì dalle 7:45 alle 18:00

Sabato dalle 8:00 alle 14:00

## **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 7:45 alle 14:00;

- 6 assistenti amministrativi (ad eccezione delle part-time Fabbroni/Foglia) 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:

<b>Lunedì</b>	<b>dalle ore 7.45 alle ore 11.00 e dalle 15,00 alle 18,00</b>
<b>Martedì</b>	<b>dalle ore 7,45 alle ore 11,00</b>
<b>Mercoledì</b>	<b>dalle ore 7,45 alle ore 11.00 e dalle 15,00 alle 18,00</b>
<b>Giovedì</b>	<b>dalle ore 10,30 alle ore 13,30</b>
<b>Venerdì</b>	<b>dalle ore 10,30 alle ore 13,30 e dalle 15,00 alle18,00</b>
<b>Sabato</b>	<b>dalle ore 10.30 alle ore 13,30</b>