

SEDE UFFICI: Circolo Didattico Sant'Orso Via Divisione Carpazi, 30 – Fano (PU)

Gli uffici di segreteria lavorano dal **lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.30** e il **martedì ed il giovedì dalle ore 15.00 alle ore 18.00**.

CONTATTO TELEFONICO: dal lunedì al venerdì dalle ore 11:00 alle ore 13:00.

ACCESSO ALLE STRUTTURE: (personale interno ed esterno): potrà avvenire, dalle ore 11.00 alle ore 13.00, tramite appuntamento inoltrando richiesta all'indirizzo psee03900q@istruzione.it, oppure telefonicamente al numero 0721.86.51.55. Il martedì ed il giovedì anche dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

Per ragioni di urgenti il personale docente interno, nel rispetto del citato orario, potrà accedere senza appuntamento.

L'accesso alle strutture è subordinato al rispetto delle norme anti-Covid.

DIRIGENTE SCOLASTICO: Silvia Faggi Grigioni

D.S.G.A.: Mariagrazia Lella

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La dotazione organica degli Assistenti Amministrativi, disponibile per l'a. s. 2021/2022 è la seguente:

n.	Dipendente	status	Note
1	BAVOSI PAOLO	Ruolo	
2	BRUGNONI BRUNERO	Ruolo	
3	COPPOLA CARLO	Ruolo	
4	MASTROPIERRO ANNAMARIA	Ruolo	Part time 30 ore (dal lunedì al venerdì)
5	RILLI MARIA RITA	Ruolo	
6	ROMITELLI CARMEN	T.D. sino al 30/06/2021	Part Time 6 ore al lunedì
7	FERRARO ELENA	T.D. posto Covid	Part time 30 ore (dal martedì al venerdì) supporto a tutte le aree secondo le necessità
8	DI PADOVA PAOLA FRANCA	Docente fuori ruolo (inquadrate da Ass.te Amm.va)	Utilizzo provv. in attesa dell'applicazione art. 14 comma 13 D.L.95 del 6/7/2012

ORARIO

L'orario di servizio si articola in 36 ore settimanali su cinque giorni lavorativi dal lunedì al venerdì in orario antimeridiano e pomeridiano. E' prevista una oscillazione di 20 minuti dell'orario di servizio.

L'orario di funzionamento degli Uffici di Segreteria è garantito come da tabella sottostante:

Periodo	Orario	Unità
DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ	07.30 - 13.30 (lunedì, mercoledì e venerdì) 07.30 - 13.30/14.00-17.00 (martedì e giovedì)	BRUGNONI BRUNERO
	08.00 - 14.00 (lunedì, mercoledì e venerdì) 08.00 - 14.00/14.30-17.30 (martedì e giovedì)	COPPOLA CARLO
	07.30 - 14.15 (ad esclusione del martedì) 07.30 - 13.30/14.00-17.00 (martedì)	RILLI MARIA RITA
	08.00 - 14.45 (ad esclusione del martedì) 08.00 - 14.00/14.30-17.30 (martedì)	BAVOSI PAOLO
	08.00 - 14.00	MASTROPIERRO ANNAMARIA (PART TIME 30 ORE)
	08.00 - 14.00 (lunedì, mercoledì e venerdì) 08.00 - 14.00/14.30-17.30 (martedì e giovedì)	DI PADOVA PAOLA FRANCA
LUNEDÌ	08.00 -14.00	ROMITELLI CARMEN (PART TIME 6 ORE)

Sono previsti inoltre 2 rientri settimanali pomeridiani di nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00. L'orario aggiuntivo per tutto il personale ATA sarà recuperato nei giorni prefestivi di sospensione dell'attività didattica, come da Calendario Nazionale, Regionale e di Circolo.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

N° 6 sezioni (A-B-C-D-E-F)

Carichi di lavoro equamente ripartiti.

Vista la dislocazione degli uffici di segreteria, in caso di assenza del titolare dell'incarico, lo stesso sarà sostituito dall'assistente amministrativo presente abitualmente; in caso di assenza contemporanea la sostituzione sarà effettuata da altro personale in servizio.

In merito all'utilizzo della Docente fuori ruolo sono stati attribuiti i compiti, le aree di intervento e l'orario di servizio. (sezione F)

sezione	area	attività	assistente amministrativo
A	AREA ALUNNI	Pratiche alunni e didattica Iscrizioni Fascicoli personali Handicap e stranieri Assegnazione ore PdH, assistenza PdH, DSA Statistiche e monitoraggi alunni Elezioni-Procedura Consigli Interclasse tecnici e democratici Borse di studio e buoni libro	A.A MASTROPIERRO ANNAMARIA A.A. ROMITELLI CARMEN

		<p>Collaborazione con i consigli di classe Adozione libri di testo Infortuni e Assicurazione alunni Procedure relative agli alunni e Nuvola (con il supporto animatore digitale docente Livi Corrado) Rapporti con i servizi educativi e Sociali riguardo gli alunni Rapporti Scuola-famiglia Protocolli sanitari (Farmaci, pediculosi, diabete ecc.) Verifica situazione vaccinale studenti INVALSI Supporto alle famiglie degli alunni per sportello e iscrizioni on line Conferme titoli di studio e Verifica Autocertificazioni Richiesta/Invio dei Fascicoli degli alunni, Certificati e attestati Sostituzione AA Rilli Maria Rita in caso di assenza</p> <p>- <i>Incarichi comuni:</i> Protocollo tramite nuvola dei documenti dell'area di appartenenza <i>Albo Sito web: inserimento documenti vari</i> <i>Posta Plessi: trasmissione documenti on line e cartaceo</i> <i>Archiviazione atti d'Ufficio</i> <i>Front-office</i></p>	
B	AREA PERSONALE DOCENTI SCUOLA PRIMARIA	<p>Gestione Personale Docente SCUOLA PRIMARIA: Assunzioni - trasferimenti – utilizzazioni - ass. Provv. (collaborazione con AA Brugnoni per ricerca personale suppl. da graduatoria permanente per conferimento posti) Supplenze (individuazioni e contratti) Dichiarazione servizi Gestione assenze, congedi, orari di servizio e atti connessi (recuperi e permessi) Ore eccedenti Periodo di prova Gestione graduatorie (insieme a Brugnoni) Ricostruzione carriera e pratiche pensionistiche (Passweb) personale Docente e ATA (insieme a Brugnoni) Organico funzionale di Circolo Istruzione pratiche mobilità con predisposizione delle graduatorie di soprannumero docenti e ATA (insieme a Brugnoni) Pratiche infortuni e malattia professionale Aggiornamento del personale Fogli firme collaboratori scolastici Segreteria Digitale</p> <p>Sostituzione dell'A.A. Brugnoni Brunero in caso di sua assenza</p>	A.A. COPPOLA CARLO ANTONIO

		<p><i>Incarichi comuni:</i> Protocollo tramite nuvola dei documenti dell'area di appartenenza Albo Sito Web: inserimento documenti vari nel Sito Archiviazione atti d'Ufficio Front-office</p>	
C	<p>AREA PERSONALE DOCENTI SCUOLA DELL'INFANZIA E COLL.RI SCOL.CI</p>	<p>Gestione Personale Docente SCUOLA INFANZIA e PERSONALE ATA: Assunzioni - trasferimenti – utilizzazioni – ass. Provv. (collaborazione con AA Coppola per ricerca personale suppl. da graduatoria permanente per conferimento posti) Supplenze (nomine e contratti) Dichiarazione servizi Gestione assenze, congedi, orari di servizio e atti connessi (recuperi e permessi) Ore eccedenti Periodo di prova Gestione graduatorie Ricostruzione carriera e pratiche pensionistiche (Passweb) personale Docente e ATA (insieme a Coppola) Organico funzionale di Circolo Identificazioni On Line personale Docente e ATA e gestione Graduatorie, valutazione domande (in collaborazione con Coppola) Istruzione pratiche mobilità con predisposizione delle graduatorie di soprannumero docenti e ATA (insieme a Coppola) Pratiche infortuni e malattia professionale Aggiornamento del personale Fogli firme collaboratori scolastici Segreteria Digitale</p> <p>Sostituzione A.A. Coppola Carlo in caso di assenza</p> <p>- <i>Incarichi comuni:</i> Protocollo tramite nuvola dei documenti dell'area di appartenenza Albo Sito Web: inserimento documenti vari nel Sito Archiviazione atti d'Ufficio Front-office</p>	<p>A.A. BRUGNONI BRUNERO</p>
D	<p>AREA PROTOCOLLO</p> <p>AREA SICUREZZA</p>	<p>Protocollo informatico e titolario, gestione posta (peo e pec). Edifici Scolastici Borse lavoro Anagrafe e sicurezza, manutenzione, rapporti con Ente Locale e ditte esterne Referente Sicurezza</p>	<p>A.A. RILLI MARIA RITA</p>

		<p>Tenuta documenti, rapporti con RSPP - RLS - NGE, Piani di evacuazione Pratiche inerenti i Progetti e le iniziative del PTOF – Educazione Motoria Formazione personale TU 81/2008 Tirocinio Università Alternanza scuola-lavoro Progetti e corsi inerenti gli alunni (Proposte ASUR, del territorio ecc.) Elezioni e convocazioni RSU, Organi Collegiali Scioperi e assemblee Esperti esterni: nomine, comunicazioni scuole, richiesta autorizzazioni, registrazione contratti Attività parascolastiche ed extrascolastiche – Manifestazioni varie e fine A.S. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"</p> <p>Sostituzione AA Mastropiero Anna Maria</p> <p>- <i>Incarichi comuni:</i> <i>Albo Sito Web: inserimento documenti vari nel Sito</i> <i>Posta Plessi: trasmissione documenti on line e cartaceo</i> <i>Archiviazione atti d'Ufficio</i></p>	
E	AREA CONTABILITÀ	<p>Collaborazione con il DSGA (Programma Annuale, Consuntivo, controllo documentazione contabile Revisori dei conti e conservazione del relativo registro) Attività di supporto alla realizzazione di iniziative didattiche di recupero, Progetti PON, POR, MI, regionali ecc. e relativi rendiconti e archiviazione atti anche tramite apposite piattaforme Contratti con esperti esterni e incarichi interni (MOF e Progetti) Raccolta richieste materiale occorrente ai plessi per Docenti o Collaboratori Scolastici (per Pulizia reparti) da passare al DSGA per i relativi adempimenti; Acquisto materiale facile consumo (per funzionamento plessi come da richiesta dei Docenti) e materiale pulizia (richiesta preventivi, ordini, durc) Attività negoziale (CIG, indagini di mercato, richiesta preventivi, gare, prospetti comparativi, ordini di acquisto, collaudi, Adempimenti ANAC) Tenuta del Registro Inventario Mandati, previa richiesta DURC e Verifiche inadempimenti Archiviazione atti contabili Entrate e Spese per Attività e Progetti</p>	A.A. BAVOSI PAOLO

		<p>Adempimenti periodici: Anagrafe delle prestazioni, 770, Dichiarazione IRAP, comunicazione a RTS/INPS dell'Accessorio fuori sistema Inventario (assunzione scarico beni, consegna beni inventariati e non, collaudo) Supporto agli Assistenti Amministrativi Coppola e Brugnoni per nomine e contratti a tempo indeterminato e determinato all'avvio dell'anno scolastico</p> <p>- <i>Incarichi comuni:</i> Protocollo tramite nuvola dei documenti dell'area di appartenenza <i>Albo Sito Web: inserimento documenti vari nel Sito Front-office</i></p>	
F	<p>ORGANI COLLEGIALI</p> <p>AFFARI GENERALI</p>	<p>Consiglio di Circolo -Elezioni-Procedura Cons. Interclasse tecnici e democratici Formazione Docenti Infanzia e Primaria Aggiornamento calendario Spedizione posta cartacea con consegna presso l'Ufficio Postale Rilevazioni statistiche L. 104 Indagini connesse all'insegnamento L2 Formazione Docenti Infanzia e Primaria Gestione pw Nuvola per genitori Inserimento su Nuvola orari mensili del personale Ata</p> <p>- <i>Incarichi comuni:</i> <i>Centralino Front-office</i></p>	<p>DI PADOVA PAOLA</p>