



## GIORNI DI CHIUSURA PREFESTIVA DELL'UFFICIO

sulla base del calendario scolastico Regionale, durante la sospensione dell'attività scolastica

24.12.2004	31.12.2004	30.07.2005	06-13-20 agosto 2005
------------	------------	------------	----------------------

Note: E' garantito il funzionamento dell'Ufficio di segreteria nella giornata del Santo Patrono di Breno cadente in giornata lavorativa (venerdì 14.02.2005).

## ORARIO DI RICEVIMENTO DEL PERSONALE INTERNO DELLA SCUOLA PER ATTIVITA' PARTICOLARI

(\*)

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
--------	---------	-----------	---------	---------	--------

### *UFFICIO DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI*

10.00 - 13.00		10.00 - 13.00			08.00 - 12.00
---------------	--	---------------	--	--	---------------

### *AREA DEI SERVIZI INTERNI (personale)*

Ass. Amm.vo <b>MININI ERICA</b>					
11,00 – 13,00			11,00 – 13,00		11,00 – 13,00

### *AREA CONTABILITA' atti amministrativo-contabili)*

Ass. Amm.vo <b>MARTINAZZOLI SAVINO</b>					
11,00 – 13,00		09,00 – 12,00		11,00 – 13,00	

-(\*) – durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, verrà osservato l'orario di sportello, compatibilmente con la presenza del personale

- in caso di necessità è possibile concordare direttamente con l'addetto un diverso orario di ricevimento.

□ **ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI**

**DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è responsabile dell'organizzazione dei servizi amministrativi in cui si articola l'ufficio di segreteria e risponde direttamente del funzionamento degli stessi. Sul personale amministrativo e ausiliario svolge la funzione di vigilanza che si realizza attraverso il controllo sull'osservanza dell'orario di servizio e sulle attività svolte in relazione ai compiti assegnati. Coordina l'attività che viene regolamentata attraverso un piano di ripartizione dei servizi e l'adozione di standard concernenti la qualità e la quantità dei servizi erogati, al fine di ottimizzare e semplificare le procedure per un risultato di efficienza e di efficacia del servizio scolastico.

**SETTORE: PERSONALE – Unità operative n. 1**

Assistente amministrativo	Competenza in materia di:
<p><u>MININI ERICA</u></p> <p>(Sostituisce il Direttore dei Servizi generali e amm.vi in caso di assenza).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Gestione dei fascicoli personali (tenuta, registrazione, conservazione della documentazione, trasmissione)</li> <li>◆ Gestione supplenze</li> <li>◆ Compilazione graduatorie dei perdenti posto</li> <li>◆ Pratiche relative allo stato giuridico ed economico del personale di ruolo e non di ruolo nominato dal Provveditorato (ricostruzione carriera, pensione, documenti di rito, trasferimenti, aggiunta di famiglia, accr. in c/ corrente, assenze etc) nonché i relativi atti da inviare per competenza all DPT e alla Ragioneria.</li> <li>◆ Rilascio autorizzazioni e dichiarazioni varie concernenti il personale</li> <li>◆ Redazione certificati di servizio</li> </ul>
<p><i>Orario di ricevimento:</i>                      lunedì, giovedì, sabato                      dalle ore 11,00 alle ore 13,00</p>	
<p><i>Servizi:</i>                      Rapporti con il personale dipendente della scuola, quale supporto:                      - nella compilazione delle pratiche inerenti lo stato giuridico ed economico del personale;                      - nella verifica della documentazione giacente nel fascicolo personale                      Cura in particolare gli atti amministrativi riguardanti il personale</p>	

**SETTORE: SEGRETERIA, DIDATTICA E AFFARI GENERALI – Unità operative n. 2**

Assistenti amministrativi	Competenza in materia di:
<p><i>BONFADINI GABRIELE</i></p> <p><i>Orario sportello:</i> da lunedì al sabato, ore 11,00 –13,00</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• protocollo</li><li>• corrispondenza interna ed esterna</li><li>• attività di aggiornamento (conservazione documentazione)</li><li>• Gestione riviste scolastiche in abbonamento, bollettini ufficiali e materiale sindacale e di Enti vari relativi alla scuola</li><li>• Tenuta registri OO.CC</li><li>• Copiatura verbali OO.CC.</li><li>• gestione circolari interne e provvedimenti del Dirigente Scolastico</li><li>◆ Conservazione della documentazione degli OO.CC. e delle varie commissioni o gruppi di lavoro;</li><li>• Circolari scioperi, assemblee sindacali, comunicazione dati.</li><li>• Sportello, albo, posta .</li><li>◆ Gestione elezioni dei consigli di classe e interclasse; esecuzione delibere riguardanti gli alunni;</li><li>• orario delle lezioni, Mensa scolastica</li></ul>
<p><i>Servizi:</i></p> <p>Rapporti con l'utenza interna ed esterna. Distribuzione e consegna del materiale cartaceo ai fiduciari. Ricevimento avvisi e comunicazioni varie Cura in particolare gli aspetti amministrativi della attività scolastica.</p>	
<p><i>BONTEMPI NADIA</i></p> <p><i>Orario sportello:</i> da lunedì al sabato, ore 11,00 –13,00</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ iscrizioni alunni e gestione fascicoli</li><li>◆ visite e viaggi di istruzione</li><li>◆ esecuzione atti Consiglio Interclasse</li><li>◆ Rapporti con i Comuni ed Enti vari in materia scolastica</li><li>◆ Cura l'informazione e la distribuzione del materiale dei vari Enti assistenziali (ENAM, INPDAP)</li><li>◆ denunce infortuni alunni</li><li>◆ circolari e provvedimenti riguardanti gli alunni e le materie trattate</li><li>◆ rapporti con le famiglie</li><li>◆ adozione libri di testo e cedole librerie</li><li>◆ esami di licenza media (gestione operazioni)</li><li>◆ distribuzione registri agli insegnanti</li><li>◆ variazioni d'orario, sostituzioni</li><li>◆ gestione schede di valutazione, tabelloni scrutini, diplomi di licenza</li></ul>
<p><i>Servizi:</i></p> <p>Rapporti con il personale responsabile delle gite scolastiche, per quanto riguarda tutti gli aspetti organizzativi (controllo della domanda in base al regolamento , rilascio autorizzazione e acquisizione della delibera del Consiglio di Istituto, con eventuali preventivi di spesa, se prevista. Cura in particolare le attività didattiche e i rapporti con i docenti</p>	

**SETTORE: BILANCIO E PATRIMONIO – Unità operative n. 2**

Assistente amministrativi	Competenza in materia di:
<u>MARTINAZZOLI SAVINO</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Gestione budget di istituto e finanziamenti per attività progettuale</li><li>◆ Gestione acquisti (predisposizione dei piani)</li><li>◆ Acquisizione richieste di materiale</li><li>◆ Contratti di prestatori d'opera e incarichi al personale dello stato e enti pubblici</li><li>◆ Gestione fondi diritto allo studio</li><li>◆ Gestioni fondi non statali</li><li>◆ circolari e provvedimenti riguardanti le materie trattate</li><li>◆ tenuta registri in Inventari</li><li>◆ tenuta registri facile consumo</li><li>◆ Gestione informatica dei dati contabili</li></ul>
<i>Orario di ricevimento:</i> il lunedì e il venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00 il mercoledì dalle ore 09 alle ore 12,00	
<i>Servizi:</i> Rapporti con il personale responsabile delle gite scolastiche, acquisti di materiale, manutenzione delle attrezzature, contratti con esperti, per quanto riguarda gli aspetti contabili (richiesta preventivi di spesa); Utilizzo fondi del diritto allo studio. Cura in particolare l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto che comportano oneri a carico della scuola.	
<u>GUARINONI ANTONIO</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Liquidazione, stipendi per supplenze brevi, retribuzione accessoria, indennità di missione, compensi corsi di aggiornamento, etc.</li><li>◆ Certificazione contabile di vario genere</li><li>◆ Gestione certificazione fiscale, previdenziale altro, relativamente al personale.</li><li>◆ circolari e provvedimenti riguardanti le materie trattate</li><li>◆ POF (per quanto riguarda gli aspetti tecnico-amministrativi)</li><li>◆ Consiglio di Istituto: convocazioni, esecuzione delibere (di carattere generale) copiatura verbali</li><li>◆ Posta elettronica, internet</li><li>◆ Gestione informatica dati di istituto, statistiche, monitoraggi</li></ul>
<i>Orario sportello:</i> da lunedì al sabato, ore 11,00 –13,00	
<i>Servizi:</i> Supporto informatico per la gestione degli alunni e affari generali (fascicolo, scheda di valutazione etc., statistiche, rilevazioni); Comunicazione e consegna documenti contabili al personale supplente. Rapporti con il personale riguardanti i pagamenti erogati direttamente dalla scuola. Supporto informatico alle procedure SIMPI.	

## SERVIZI AUSILIARI

### • ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA

- Secondo l'organizzazione interna di ogni singola scuola;

- Per la sede è previsto il seguente orario:

- Durante l'attività didattica

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
7,30-17,30	7,30-17,30	7,30-17,30	7,30-17,30	7,30-17,30	7,30-13,30

E' previsto per motivi organizzativi il prolungamento dell'orario fino alle ore 19,00 in coincidenza con le attività degli OO.CC.;

- Durante la sospensione dell'attività didattica

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-1330	7,30-13,30	7,30-13,30

E' previsto l'adattamento dell'orario in relazione ad eventuali esigenze connesse alle attività scolastiche.

### • SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE AUSILIARIO

#### **Disposizioni generali:**

1. Collabora con i docenti per quanto attiene alla conservazione e alla custodia del materiale didattico, delle attrezzature e degli arredi in dotazione alla scuola.
2. Qualora per esigenze connesse all'attività scolastica sia previsto il prolungamento dell'orario di chiusura dell'edificio scolastico, il fiduciario dovrà concordare con il personale ausiliario le modalità di attuazione. Per quanto riguarda la sede, la richiesta va inoltrata al Direttore amministrativo che provvede all'organizzazione dei turni di servizio del personale ausiliario. Tale richiesta deve pervenire almeno tre giorni prima dell'evento
3. Tutte le segnalazioni di manutenzione e gli atti vandalici dovranno essere rapportati quotidianamente al fiduciario;
4. I ragazzi non devono sostare seduti sui davanzali delle finestre, nei bagni e nei corridoi;
5. La pulizia dei locali scolastici comprende: lavaggio pavimenti, banchi, vetri, porte, pulizia lavagne ecc.
6. La vigilanza sugli allievi deve essere svolta con la massima diligenza segnalando tempestivamente al fiduciario i casi di indisciplina, mancato rispetto.

<b><i>SERVIZI</i></b>	<b><i>COMPITI</i></b>
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione momentanea assenza dell'insegnante
	Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori
	Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
Sorveglianza generica di locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici
	Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi
	Spostamento suppellettili
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
	Centralino telefonico
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti
	Approntamento sussidi didattici
Servizi esterni	Ufficio postale
	Comune
	Uffici territoriali
	Altri