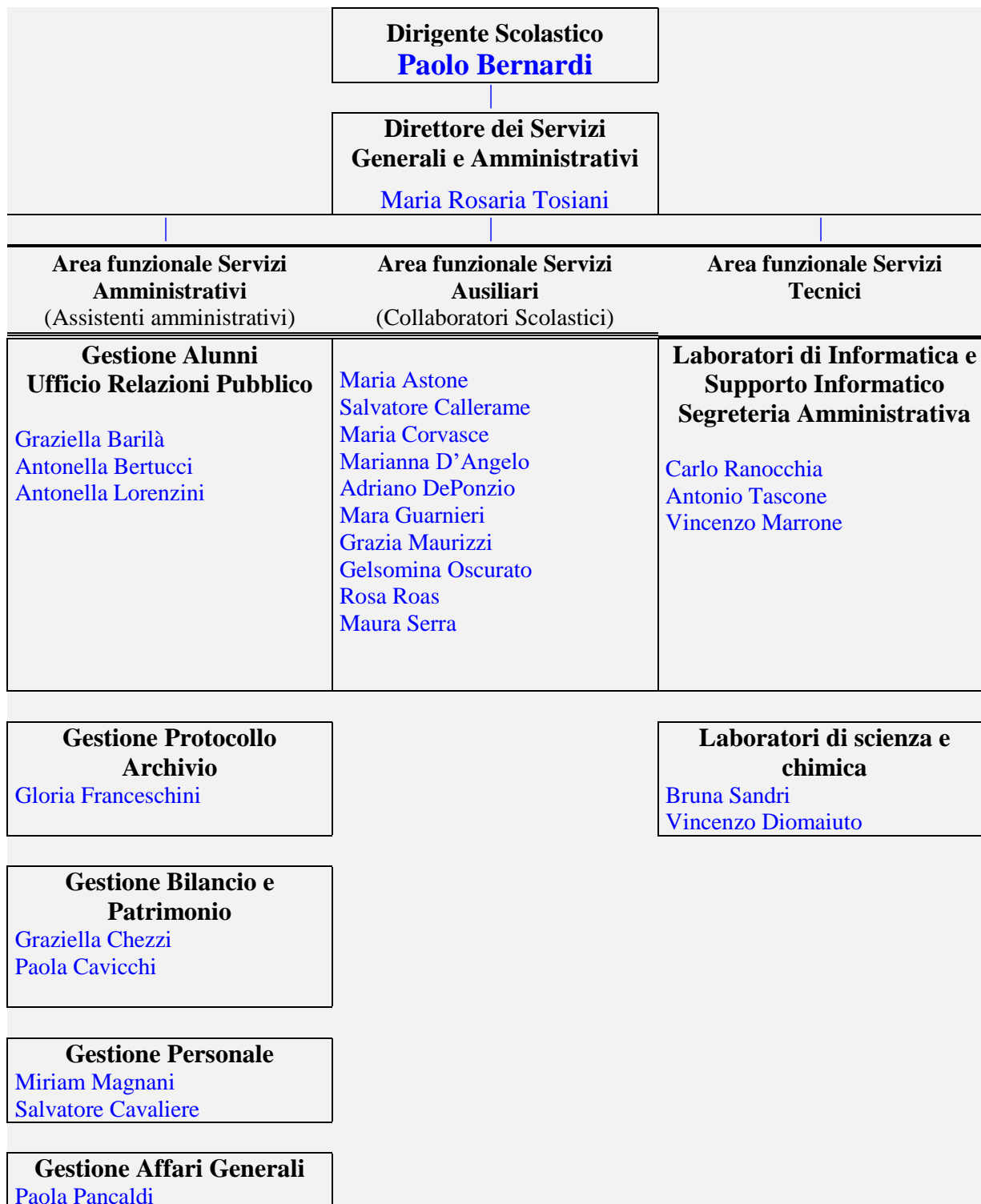


<u>1</u>	<u>SERVIZI AMMINISTRATIVI/TECNICI/AUSILIARI- ORGANIGRAMMA</u>	<u>2</u>
<u>2</u>	<u>SERVIZI AMMINISTRATIVI</u>	<u>3</u>
2.1	DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	4
2.2	SEGRETERIA RELAZIONI CON IL PUBBLICO	4
2.3	SEGRETERIA GESTIONE ALUNNI	5
2.4	SEGRETERIA GESTIONE PROTOCOLLO E ARCHIVIO	6
2.5	SEGRETERIA GESTIONE BILANCIO E PATRIMONIO	6
2.6	SEGRETERIA GESTIONE DEL PERSONALE	7
2.7	SEGRETERIA GESTIONE AFFARI GENERALI E ORGANI COLLEGIALI	8
<u>3</u>	<u>SERVIZI TECNICI</u>	<u>9</u>
<u>4</u>	<u>SERVIZI AUSILIARI</u>	<u>9</u>

1 SERVIZI AMMINISTRATIVI/TECNICI/AUSILIARI- ORGANIGRAMMA



	PIANO TRIENNALE OFFERTA FORMATIVA 2016/2019 CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	 ISTITUTO CERTIFICATO UNI EN ISO 001: 2008 REG. N. 3781
---	--	---

2 SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'Istituto "Rosa Luxemburg" si impegna a garantire l'osservanza ed il rispetto dei seguenti standard qualitativi dei servizi amministrativi:

1) CELERITÀ DELLE PROCEDURE

- predisposizione di tempi e procedure operative
- puntualità nell'espletamento delle operazioni
- collaborazione tra il personale /docenti e uffici interessati

2) TRASPARENZA

- pubblicità degli atti
- accesso ai documenti amministrativi in base alle norme vigenti

3) INFORMATIZZAZIONE DEI SERVIZI DI SEGRETERIA

Tutti gli uffici amministrativi sono dotati di strumenti informatici, collegati in rete locale, e utilizzano software specifici che elaborano tutte le funzioni amministrative richieste dalle normative vigenti, con l'obiettivo di accelerare l'espletamento delle procedure e di aumentare la qualità del prodotto per precisione e accessibilità; tramite le linee ADSL dell'Istituto, tutti gli uffici di segreteria possono collegarsi ad Internet, utilizzare il servizio di posta elettronica e collegarsi alla rete Intranet del Ministero della Pubblica Istruzione.

I settori di attività informatizzate sono i seguenti :

- gestione patrimoniale e finanziaria
- gestione amministrativa del personale docente e A.T.A.
- gestione amministrativa e didattica
- gestione delle strutture scolastiche e della loro utilizzazione
- gestione dell'informazione in ingresso ed in uscita
- servizio amministrativo per alunni, genitori e docenti
- servizio contabile del personale docente
- organizzazione delle attività extracurricolari
- supporto alle attività degli organi collegiali
- organizzazione degli archivi
- organizzazione dei servizi per la manutenzione della struttura, degli arredi e delle attrezzature tecnico scientifiche
- supporto amministrativo ai progetti didattici contenuti nel piano dell'offerta formativa
- gestione delle assenze degli alunni
- gestione del protocollo e della posta ordinaria ed elettronica in arrivo ed in partenza
- gestione dei crediti e debiti formativi degli alunni e della loro carriera scolastica

SERVIZI:

Il sw CLASSE VIVA consente, tramite codice di accesso e password

❖ ai genitori di:

	PIANO TRIENNALE OFFERTA FORMATIVA 2016/2019 CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	 ISTITUTO CERTIFICATO UNI EN ISO 001: 2008 REG. N. 3781
---	--	--

- seguire quotidianamente il percorso dei propri figli controllando assenze, voti, compiti assegnati, la programmazione delle attività in classe, annotazioni, note disciplinari, esiti scrutini, .
- avere accesso a tutto il materiale didattico (file e link) distribuito dagli insegnanti.
- prenotare comodamente da casa i colloqui con i docenti ed essere avvisati di eventuali imprevisti
- consultare online pagelline e pagelle e scaricarle in formato PDF
- ❖ agli studenti di
 - avere accesso a tutto il materiale didattico (file e link) distribuito dagli insegnanti.
 - esaminare online compiti assegnati, la programmazione delle attività in classe,
- ❖ ai docenti di avere un registro elettronico per svolgere le attività quotidiane e per di inserire autonomamente le proposte di voto della propria materia per lo scrutinio
- ❖ ai consigli di classe di effettuare lo scrutinio elettronico classe per classe e di pubblicare su web le pagelle di ogni singolo alunno.

UFFICI E STANDARD SPECIFICI DELLE PROCEDURE

(Nota: vengono riportate, per semplicità, le procedure e le istruzioni di più stretta competenza dei singoli servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari)

(Procedura comuni a tutti i servizi: COMUNICAZIONI AL PERSONALE ATA P-RLX-03)

2.1 DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Sovrintende ai servizi generali amministrativo/contabili ed ausiliari, ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, e funzioni di promozione delle attività e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti.

2.2 SEGRETERIA RELAZIONI CON IL PUBBLICO

FUNZIONI:

- fornisce informazioni agli utenti esterni sull'Istituto, fatta eccezione per quelle di natura strettamente didattica, che verranno date esclusivamente dall'Ufficio di Dirigenza;
- fornisce tutte le informazioni richieste dagli alunni;
- fornisce informazioni all'utenza sugli atti e sullo stato dei procedimenti;
- riceve le richieste di documenti e certificati e provvede alla loro consegna;
- indirizza gli utenti all'ufficio competente;
- raccoglie e archivia i registri di classe, le relazioni degli insegnanti, le prove scritte degli alunni; collabora alla predisposizione delle copie e delle informazioni richieste, ai sensi della legge 241/90.

I tempi della procedura per l'accesso ai documenti amministrativi sono di norma inferiori ai 30 gg. previsti dalla legge 241/90.

	<p>PIANO TRIENNALE OFFERTA FORMATIVA 2016/2019</p> <p>CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI</p>	 <p>ISTITUTO CERTIFICATO UNI EN ISO 001:2008 REG. N. 3781</p>
---	--	--

2.3 SEGRETERIA GESTIONE ALUNNI

(Istruzioni ATTIVITA' DI SPORTELLO GESTIONE ALUNNI I-SEA-01, ISTRUZIONI SEGRETERIA GESTIONE ALUNNI I-SEA-02)

Svolge un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio dell'utente con la realtà scolastica, in quanto si occupa di tutte le pratiche inerenti agli allievi:

- Iscrizione degli alunni, effettuata a vista, nei giorni previsti, in orario potenziato e pubblicizzato con comunicazioni interne, recapitate ad ogni alunno interno o inviate per posta agli alunni delle future prime classi, unitamente a tutta la documentazione necessaria all'iscrizione; le informazioni sono inserite nel sito web dell'istituto e i tempi di attesa per lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi sono limitati a pochi minuti, ricorrendo, in caso di forte affluenza, al rafforzamento del personale incaricato. La scuola richiede i dati e i documenti necessari tramite autocertificazione; ogni altro certificato viene richiesto direttamente dalla scuola all'amministrazione competente.
- Rilascio certificati: è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, immediatamente dopo la richiesta verbale; i certificati relativi agli alunni che hanno frequentato l'ex – I.T.C. “G. Marconi” accorpato a questo Istituto dall'anno 93/94, potranno essere consegnati al massimo entro cinque giorni. I diplomi e i relativi certificati sono consegnati immediatamente dalle commissioni esaminatrici, al termine dei lavori della stessa, oppure successivamente dalla segreteria “a vista”. I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dal capo d'Istituto entro tre giorni dal termine delle operazioni di scrutinio.

All'interno dell'ufficio operano addetti con la qualifica di assistenti amministrativi, (compreso quello che si occupa anche delle relazioni con il pubblico) i quali svolgono le seguenti procedure e funzioni:

- gestione dell'alunno e delle sue necessità dall'iscrizione al diploma, tenuta del fascicolo personale e relativo portfolio;
- accoglienza, iscrizione e orientamento alunni stranieri;
- compilazione pagelle scolastiche, certificazioni, diplomi e registri obbligatori ;
- predisposizione e controllo elenchi per registri di classe;
- pratiche di trasferimento dalla scuola e di passaggio da un indirizzo ad un altro;
- pratiche relative agli scrutini quadrimestrali, finali e differiti;
- pratiche relative ai libri di testo;
- compilazione e rilascio certificazioni per corsi interni ai fini dei crediti formativi;
- ritiro attestazioni corsi esterni ai fini dei crediti formativi;
- cura delle pratiche infortuni alunni;
- controllo/segnalazioni obbligo di Istruzione
- controllo assolvimento obbligo formativo;
- rilascio autocertificazione e accesso ai documenti amministrativi ;
- informazioni varie alle famiglie;
- pratiche relative agli stage aziendali ed alternanza scuola –lavoro;

- gestione esami di stato ed esami di idoneità;
- orientamento classi terze medie;
- cura funzionamento servizi registro elettronico: predisposizione password per genitori e docenti;
- conferma titoli di studio;
- richieste/invio documenti scolastici;
- archiviazione documenti alunni;
- pratiche per richieste agli enti locali di contributi ed assegni di studio;
- elezioni degli organi collegiali;
- cura delle tasse scolastiche e tenuta del relativo registro;
- rilascio permessi permanenti di uscita anticipata;
- rilascio esoneri educazione fisica, su indicazione del medico scolastico;
- rilascio permessi di uscita per chi non si avvale della religione cattolica;
- richiesta documentazione alunni stranieri;
- controllo equipollenza titoli di studio.

2.4 SEGRETERIA GESTIONE PROTOCOLLO E ARCHIVIO

(Istruzioni SEGRETERIA PROTOCOLLO ARCHIVIO I-SPA-01)

A questo ufficio è preposto un assistente amministrativo incaricato dalle seguenti funzioni:

- protocollo di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita dalla scuola, sia quella per via ordinaria sia quella per via telematica, entro il giorno successivo dal ricevimento;
- distribuzione corrispondenza interna;
- cura dell'albo pretorio della scuola dei documenti soggetti a pubblica diffusione;
- cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che telematica;
- cura della corrispondenza della Dirigenza e del Direttore Amministrativo;
- archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita, in base all'apposito titolario.

2.5 SEGRETERIA GESTIONE BILANCIO E PATRIMONIO

(Procedure VALUTAZIONE E QUALIFICA DEI FORNITORI P-ACQ-01, GESTIONE DEGLI ACQUISTI P-ACQ-02)

- Sono addetti assistenti amministrativi che svolgono i seguenti compiti:
- collaborazione con il Direttore Amministrativo nella formazione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo;
- tenuta dei libri contabili obbligatori: giornale di cassa, partitario delle entrate e delle spese, registro del c/c postale, registro delle minute spese ed il registro dei contratti;
- gestione degli acquisti di materiale e attrezzature didattiche, dalla scelta del contraente, compreso le attività contrattuali tramite le procedure CONSIP E MEPA, fino alla liquidazione;
- collaborazione con il Direttore Amministrativo per la predisposizione dei contratti stipulati dalla scuola con enti pubblici e aziende e soggetti privati;
- tenuta della contabilità di bilancio con emissione delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento;

- adempimenti in tema di acquisti: tracciabilità flussi, durc, controllo regolarità.
- cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio;
- ricezione fatture elettroniche, tenute registro fatture ed adempimenti PCC;
- liquidazione compensi ad esperti estranei alla scuola per prestazioni effettuate su incarico per la realizzazione del piano dell'offerta formativa;
- liquidazione dei contributi e ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali, dovuti per legge;
- tenuta delle schede finanziarie dei singoli progetti del POF, in stretta collaborazione con il Direttore Amministrativo;
- tenuta degli inventari delle macchine e attrezzature di proprietà dell'Istituto e relativi registri;
- manutenzione del patrimonio della scuola.

Per quanto riguarda i tempi delle suddette procedure, viene assicurato il pagamento:

- delle fatture entro i termini in essa indicati;
- degli incarichi ad esperti esterni entro 10 gg. dalla presentazione della documentazione completa dei dati richiesti;
- delle competenze accessorie aggiuntive al personale interno, compatibilmente ai tempi di assegnazione dei finanziamenti da parte del MIUR, e comunque non oltre il termine dell'anno scolastico di riferimento;
- dei contributi e ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali, tassativamente entro i termini previsti dalle normative vigenti per gli istituti statali.

Anche per la gestione del Bilancio e del Patrimonio ci si avvale di specifici software gestionali scolastici che comprendono anche la stampa dei succitati registri obbligatori.

2.6 SEGRETERIA GESTIONE DEL PERSONALE

(Procedure GESTIONE DELL'ORARIO SCOLASTICO P-ORA-01, SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI P-ORA-02)

All'ufficio Gestione del Personale sono assegnati assistenti amministrativi, i quali svolgono tutte le pratiche inerenti il personale direttivo, docente e ATA in servizio presso l'Istituto:

- cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio;
- tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente e ATA;
- compilazione delle conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, permessi diritto allo studio;
- conferimento delle supplenze e stipula dei contratti a tempo determinato;
- cura delle pratiche relative alle assenze per malattia, permessi, ferie, ecc.
- gestione dei computi, riscatti, ricongiunzioni per buonuscita e pensione;
- predisposizione delle pratiche relative alle cessazioni dal servizio;
- formulazione graduatorie interne;
- predisposizione dell'organico del personale docente e ATA;
- formazione graduatorie personale docente e ATA per supplenze;
- pratiche relative ai trasferimenti del personale;
- gestione presenze e assenze del personale ATA;
- rilascio dei certificati di servizio e dichiarazioni varie al personale;

	<p>PIANO TRIENNALE OFFERTA FORMATIVA 2016/2019</p> <p>CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI</p>	 <p>ISTITUTO CERTIFICATO UNI EN ISO 001: 2008 REG. N. 3781</p>
---	--	---

- riconoscimento dei servizi prestati;
- ricostruzioni e progressioni di carriera;
- redazione nomine al personale per attività aggiuntive, con relativa liquidazione in collaborazione con l'ufficio bilancio;
- liquidazione indennità di missione e rimborsi vari per viaggi di istruzione e scambi culturali;
- liquidazione delle competenze al personale a tempo determinato con relativi adempimenti previdenziali e fiscali, in collaborazione con l'ufficio bilancio;
- liquidazione competenze alle commissioni degli esami di Stato;
- assistenza fiscale al personale;
- cura e organizzazione delle attività di aggiornamento e formazione, sia dell'Istituto sia per conto del Ministero della Pubblica Istruzione, in collaborazione con la Dirigenza ed il Direttore Amministrativo.

Relativamente ai tempi delle procedure suesposte, si assicura che:

- la liquidazione al personale a tempo determinato viene effettuata entro il giorno 10 del mese successivo;
- i certificati di servizio e le dichiarazioni varie sono consegnate entro tre giorni dalla richiesta;
- le competenze dovute ai commissari esterni ed interni degli esami di stato sono liquidate l'ultimo giorno della sessione d'esame;
- tutte le altre pratiche inderogabilmente e puntualmente entro i termini stabiliti dalle normative vigenti e disposizioni ministeriali.

Per le citate procedure vengono utilizzati diversi software gestionali specifici, che amministrano sia la parte giuridica sia contabile.

2.7 SEGRETERIA GESTIONE AFFARI GENERALI E ORGANI COLLEGIALI

(Istruzioni I-SAG-01, Procedure relative alle COMUNICAZIONI P-RLX-01,- 02, - 03)

E' assegnato un assistente amministrativo che svolge le seguenti funzioni:

- cura delle circolari e comunicazioni interne della Dirigenza;
- programmazione impegni docenti per l'intero anno scolastico su disposizione della Dirigenza;
- programmazione consigli di classe per i genitori e alunni;
- tenuta e conservazione verbali consigli di classe , riunioni per materie, commissioni di lavoro, gruppi di progetto ecc;
- pratiche relative alle assemblee sindacali del personale ;
- pratiche relative agli scioperi del personale;
- pratiche amministrative relative alle visite guidate, viaggi d'istruzione e scambi culturali;
- formazioni classi, su disposizione della Dirigenza ed in collaborazione con l'ufficio alunni;
- organizzazione sedute collegio docenti;
- convocazione Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto; delibere e verbali delle relative sedute.

	PIANO TRIENNALE OFFERTA FORMATIVA 2016/2019 CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	 ISTITUTO CERTIFICATO UNI EN ISO 001: 2008 REG. N. 3781
---	--	---

3 SERVIZI TECNICI

(Procedure relative alla gestione dei rispettivi laboratori: P-LAB-10 (chimica, fisica), P-LAB-20 (informatica e lingue) e alla manutenzione delle attrezzature (P-MAN-01)

L'area funzionale dei servizi tecnici è composta da assistenti tecnici che svolgono mansioni di collaborazione tecnica e supporto didattico nei numerosi laboratori dell'Istituto.

Prestano inoltre :

- assistenza per l'utilizzo di tutte le attrezzature in dotazione all'Istituto ;
- assistenza e collaborazione agli alunni nello svolgimento di attività extracurricolari;
- collaborazione ai vari progetti dell'Istituto previsti dal piano dell'offerta formativa ;
- collaborazione con la Dirigenza e con gli uffici amministrativi per l'utilizzo delle attrezzature informatiche;
- collaborazione negli acquisti delle attrezzature dell'Istituto e loro collaudo;
- piccole manutenzioni ordinarie e straordinarie delle apparecchiature dei laboratori ;
- controllo consumo materiali per le esercitazioni.

4 SERVIZI AUSILIARI

(Procedure: CENTRALINO ACCOGLIENZA P-CEA-01, COMUNICAZIONE AGLI STUDENTI E FAMIGLIE P-RLX-01)

(Istruzioni: VIGILANZA SUGLI STUDENTI DA PARTE DEL COLLABORATORE SCOLASTICO I-RLX-03, GESTIONE FOTOCOPIE I-RLX-02)

I servizi ausiliari sono assicurati da collaboratori scolastici che provvedono ai seguenti compiti:

- portineria e controllo degli accessi all'Istituto con l'uso delle telecamere;
- centralino telefonico e prima accoglienza dell'utenza;
- vigilanza sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
- segnalazione all'organo competente di eventuali classi scoperte all'inizio di ogni ora;
- vigilanza attenta ai piani interni ed all'esterno sull'incolumità degli alunni ed il rispetto del patrimonio scolastico;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche, comprese visite guidate e viaggi di istruzione;
- accurata pulizia quotidiana delle aule e degli altri locali scolastici (in sede questo servizio è effettuato da un'impresa esterna di pulizie);
- pulizia settimanale degli spazi aperti ;
- servizio di fotocopiatura , stampa e rilegatura;
- manutenzione all'edificio scolastico e alle aree verdi , alle strutture ed ai mobili, verniciatura, ecc.;
- spostamento suppellettili interne ed esterne;
- supporto agli uffici amministrativi ed anche tecnici;
- consegna della posta interna e esterna ;
- tenuta e controllo del materiale audiovisivo;
- tenuta del magazzino (cancelleria, materiale di pulizia, materiale di consumo) e dell'archivio;
- assistenza ai portatori di handicap;
- attività di pronto soccorso e di prima assistenza;