



## **CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

L'attività amministrativa dell'Istituto si svolge nel rispetto ed in esecuzione delle norme dell'ordinamento scolastico, si attua in tempi procedurali certi ed è impostata secondo criteri di trasparenza, efficacia, efficienza.

### AMBITI OPERATIVI

Per il funzionamento dei servizi amministrativi vengono organizzati i seguenti ambiti di attività e identificati i relativi uffici:

#### **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

***Riceve, previo appuntamento, dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10.00 alle ore 11.00***

#### **1. AREA DIDATTICA e del PROTOCOLLO**

a tale area sono affidate le gestioni di:

- orientamento e iscrizioni, assenze alunni, studio assistito e recupero dei debiti formativi, Esami di Stato Integrativi e di Idoneità, infortuni alunni, elezioni Organi Collegiali
- ricezione e invio corrispondenza, protocollo, archivio, richieste assemblee di classe, concorsi alunni, preparazioni lavori per Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva

## **2. AREA PERSONALE**

### **3.**

a tale area sono affidate le gestioni di:

- adempimenti relativi all'assunzione e allo stato giuridico del personale Docente e ATA, assunzioni personale Docente e ATA per supplenze, graduatorie interne d'Istituto,
- assenze e congedi, visite fiscali
- 

## **3. AREA della CONTABILITA' e dei PROGETTI**

a tale area sono affidate le gestioni di:

- liquidazione stipendi, indennità di missione e altri compensi accessori al personale interno, inoltre TFR ,pratiche INPDAP, INPS
- progetti previste nel Piano Offerta Formativa, contabilità progetti, visite didattiche Italia e Estero, incarichi di collaborazione , Commissioni interne
- autorizzazioni al personale per incarichi esterni
- prenotazioni Auditorium

## **3. AREA FINANZIARIA e del PATRIMONIO**

a tale area sono affidate le gestioni di:

- pagamento fatture e compensi al personale interno ed esperti esterni, rapporti con la Banca, adempimenti fiscali, conto corrente postale
- richiesta preventivi, acquisti, inventario beni, riparazioni varie, spostamenti vari

## **UFFICIO TECNICO**

Predisporre tutti gli atti necessari per gli acquisti e approvvigionamenti dopo aver effettuate indagini di mercato, su indicazione del Dirigente Scolastico. Collabora col Direttore Amministrativo per una corretta gestione degli stessi.

## **MAGAZZINO**

Registrazioni di movimenti di attrezzature e materiale didattico, tenuta inventario generale e collaborazione con Ufficio Tecnico per predisposizione acquisti. Controllo giacenze e scorte.

***L'apertura al personale è disposta annualmente.***

## **ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI**

- L'orario di servizio del personale amministrativo-tecnico e ausiliario, fissato dal contratto collettivo nazionale di lavoro in 36 ore settimanali, viene effettuato in 6 giorni lavorativi con le seguenti modalità: orario unico - rientri pomeridiani - straordinario autorizzato.

- Il ricevimento dell'utenza agli sportelli dell'Ufficio Segreteria avviene dal Lunedì al Sabato nei seguenti orari:  
mattino dalle 9.50 alle 12.50

pomeriggio dalle 14.30 alle 16.00, il Martedì

- Le iscrizioni degli alunni avvengono previa distribuzione di moduli; le domande di iscrizione complete sono ricevute in date e orari stabiliti annualmente.
- Durante l'anno scolastico i certificati per gli alunni verranno rilasciati, previa domanda scritta contenente i dati anagrafici, la classe frequentata e l'uso a cui il certificato è destinato entro:
  - **3 giorni** dalla richiesta i certificati d'iscrizione e frequenza
  - **a vista** le dichiarazioni di diploma, (dopo 3 giorni dall'esposizione all'albo dei risultati)
  - **a vista** i diplomi (se pervenuti dal Poligrafico dello Stato) previa verifica e consegna dell'avvenuto versamento della tassa governativa

In particolare:

- i certificati di iscrizioni, frequenza e le dichiarazioni di diploma sono firmati dal DSGA
- i certificati riportanti votazioni e/o giudizi sono firmati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, purché gli interessati siano in regola con le tasse scolastiche e tasse governative, se trattasi di certificati di diploma.
- Il rilascio delle certificazioni al personale docente e ATA avviene entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta.
- Il rilascio di copie di documenti, richiesti a norma della legge che disciplina l'accesso agli atti, avviene secondo le prescrizioni di tale legge e nel rispetto della normativa sul bollo. Il richiedente sarà informato in merito al momento della richiesta.
- Il ricevimento del pubblico, del personale Docente ed ATA è effettuato utilizzando gli sportelli dei vari uffici. L'ingresso e la sosta nei vari uffici è consentita solo al personale dell'ufficio che risponde direttamente al Direttore Amministrativo dell'inosservanza di tale prescrizione.
- 
- Gli utenti dei servizi sono ricevuti esclusivamente negli orari sopra indicati; dopo tali orari sarà ricevuto solo il pubblico presente.
- Il ricevimento della Presidenza avviene previo appuntamento.

- Il personale docente, amministrativo, tecnico e ausiliario è ricevuto dal Direttore Amministrativo per motivi relativi allo stato giuridico e alla posizione economica, previa esposizione del problema, negli orari stabiliti, all'ufficio competente. L'addetto a tale ufficio, nell'interesse del richiedente, prima di concordare l'appuntamento con il Direttore dei Servizi Amministrativi, valuta l'immediata diretta soluzione del problema.
- Il collaboratore scolastico che risponde al telefono è tenuto a comunicare la denominazione dell'Istituto ed i propri dati identificativi. L'utente è tenuto a dichiarare le generalità e a fornire indicazioni utili ai fini del corretto smistamento della telefonata.
- All'ingresso , agli utenti, verrà richiesto un documento di riconoscimento e sarà rilasciato un cartellino identificativo che dovrà essere riconsegnato prima di lasciare l'Istituto . Tale adempimento non sarà richiesto ai genitori degli studenti, i quali saranno invece tenuti a depositare in centralino ,copia del libretto dell'alunno che ritireranno all'uscita.

### **PROCEDURA DEI RECLAMI**

L'Istituto garantisce forme di tutela celeri e semplificate:

- I reclami possono essere in forma orale, telefonica, via fax, scritti.- Anche quelli orali e telefonici, però, in un secondo momento devono essere sottoscritti
- Tutti i reclami devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente
- I reclami devono essere indirizzati al Dirigente Scolastico; per la parte contabile e amministrativa al Dirigente dei Servizi amministrativi
- L'Istituto garantisce risposta tempestiva verbale o telefonica entro 3 giorni da parte dei singoli destinatari per le questioni semplici; risposta scritta, entro 15 giorni , per le problematiche più complesse che comportano un'indagine di approfondimento
- Il DS, o il Vicario, prepara un "Report Reclami" in cui riporta solo le caratteristiche salienti, senza menzionare i dati sensibili delle persone interessate. Durante le Riunioni di Riesame della Direzione questo Report è preso in esame per analizzare l'andamento dei reclami.
- Il DS relaziona nell'ambito delle Riunioni di Riesame.