

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

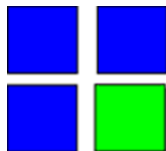
Organigramma a.s. 2009/2010:

DIRETTORE DEI SERVIZI: Rag. POLITI Maria Rosa

SERVIZI CONTABILITA': Ghiglione Antonella
Congiu Lorella

SERVIZI DIDATTICI:

| | | |
|--------------------|--------------------|---|
| COORDINATORE DID.: | Ballestra Mariella | organizzazione lavori segreteria didattica - pratiche insegnanti (in particolare richiesta fascicoli – graduatorie insegnanti . - pratiche pensionamenti) viaggi di istruzione – libri di testo – elezioni scolastiche – denunce infortuni - gestione avvisi - |
| | Pierani Rosa | pratiche alunni Sede escluse le classi prime. Statistiche – patentino ECDL - Crediti |
| | Parodi Claudio | gestione protocollo posta - Archiviazione Assenze alunni – Borse di studio - Richiesta e trasmissione documenti studenti. |
| | Ramoino Giorgio | pratiche alunni Sirio e Pieve di Teco esclusa la classe prima - Archiviazione – L.626- gestione diplomi - Stampe pagelle-registri- diplomi |
| | Serio Vincenza | pratiche insegnanti (in particolare: ricerca suppl. - Stipulazione contratti – aggiornamento stato personale – comunicazione scioperi Graduatorie ata – patentino Ciclomotore. |
| | Cretarola Romina | pratiche alunni classi prime formazione classi - sede e Pieve di T. - Stage - Posta elettronica – Esami di idoneità-Percorsi Integrati |
| | Barucco Giovanni | Sostituisce Cretarola e Congiu nei pomeriggi |



La posta viene scaricata 2 volte: ad inizio, metà mattinata da Cretarola Romina ,in sua assenza da un assistente disponibile; stesso discorso per il protocollo.

| | | | |
|------------------------|-----------|----------|----------------------------|
| ADDETTI AI LABORATORI: | Pacini | Marco | aula 81 |
| | Aicardi | Massimo | aula 82 |
| | Massa | Maura | sez.stacc.di Pieve di Teco |
| | Tirone | Maurizio | aula 47 |
| | Vanucci | Pietro | aula 45 |
| | Ghiglione | Giacomo | aula 44 |
| | Masciotta | Marco | aula 81 |
| | Guglielmi | Carlo | aula 82 |

1) La scuola dopo aver individuato nell'ambito dei Servizi Amministrativi i " fattori di qualità", fissa e pubblica gli standard, garantendo l'osservanza e il rispetto.

2) I fattori di qualità comprendono:

- celerità delle procedure
- trasparenza
- informatizzazione dei servizi di segreteria
- tempi di attesa agli sportelli
- flessibilità degli orari di apertura a contatto con il pubblico
- valutazione del servizio come diagnosi e come controllo

Per le procedure, gli standard specifici, vengono così fissati:

3- La distribuzione dei moduli di iscrizione avverrà dal lunedì al venerdì tutti i giorni non festivi partire dal 11 gennaio 2010 (salvo nuove disposizioni).

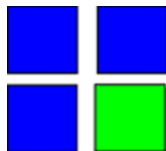
4- L'iscrizione dell'alunno viene effettuata dalle ore 8.00 alle ore 13.00 dal lunedì al venerdì di tutti i giorni non festivi, ed i pomeriggi dalle 15 alle 16.00 e il martedì ed il giovedì dalle ore 21.00 alle ore 23,00 a partire dal 11 gennaio sino al 23 gennaio (termine ministeriale).

5- Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, dietro richiesta:

- per quelli di iscrizione e frequenza possibilmente in giornata.
- per quelli con votazioni e/o giudizi entro tre giorni lavorativi.

6- I certificati di diploma sono consegnati il giorno successivo alla richiesta, i diplomi originali vengono consegnati a vista tenendo conto dei tempi di compilazione e se la fornitura dei moduli prestampati è stata fatta nei tempi dovuti dal Poligrafico dello Stato.

Ogni anno gli utenti saranno informati delle modalità e dei tempi per il ritiro del diploma originale.



7- Le schede di informazione interperiodali e le pagelline verranno consegnate direttamente dai docenti incaricati o dal Capo di Istituto entro cinque giorni dallo scrutinio.

8- La segreteria garantisce il seguente orario di apertura al pubblico: dal lunedì a venerdì dalle ore 10.30 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle 16.00 - martedì e il giovedì dalle 21,00 alle 23,00. L'orario flessibile comprende rientri pomeridiano e sarà determinato all'inizio di ogni anno scolastico sulla base delle effettive esigenze rilevate. L'orario di apertura è comunicato al pubblico con appositi cartelli affissi ai vetri dell'atrio .

9- La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al suo interno modalità di risposta, che comprendono il nome dell' Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde; la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

Per la trasparenza amministrativa e per l'informazione valgono i seguenti criteri:

10- L'istituto assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione; in particolare saranno predisposti: organigramma degli uffici, organigramma degli OO.CC., organico del personale docente e non docente, Albi di Istituto. Saranno inoltre resi disponibili appositi spazi per: bacheca sindacale, bacheca degli studenti, bacheca dei genitori.

11- Presso l'ingresso e presso gli uffici devono essere presenti operatori scolastici in grado di fornire all'utenza informazioni per la fruizione del servizio.

12- Gli operatori scolastici devono indossare il cartellino di identificazione indossato in maniera visibile per tutto l'orario di lavoro.

In relazione alle esigenze di servizio scolastico dei nuovi adempimenti che la scuola deve rispettare, ad esempio i corsi di recupero obbligatori e previsti dalla legge da tenersi in orario pomeridiano e, dell'introduzione della Carta dei Servizi (D.P.C.M. 7/6/95), l'orario del personale di segreteria sarà come segue organizzato:

Orario sportello Segreteria

Da Lunedì a venerdì :

10.30 - 13.00

15.00 – 16.00

Martedì e giovedì apertura serale:

21.00 – 23.00

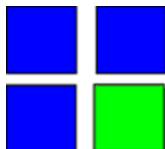
La flessibilità dell'orario mattutino si articola:

dalle ore 7.15 alle ore 8.00 per l'entrata degli assistenti tecnici e Collaboratori Scolastici (con la presenza di 1 ass.tecnico e 3 coll.scolastici)

dalle ore 7.15 alle ore 8.30 per l'entrata degli assistenti amministrativi (con la presenza di 1 persona alle 7.30)

dalle ore 12.30 flessibilità in uscita.

Il personale terrà comunque conto nelle entrate e nelle uscite dell'orario settimanale di 36 ore lavorative.



Chi ha esigenze familiari o personali rispetto al suddetto orario può inoltrare motivata richiesta al Dirigente scolastico, che la prenderà in esame per l'eventuale autorizzazione.

- Un collaboratore, nella fattispecie GARIBALDI Enrico, utilizzato nel Corso Serale, svolge l'orario dalle ore 17.15 alle ore 24.30 da lunedì a venerdì.

Le presenze del personale vengono rilevate mediante rilevatore di presenza elettronico informatizzato