

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Organigramma a.s. 2011/2012:

DIRETTORE DEI SERVIZI: Rag. POLITI Maria Rosa

SERVIZI CONTABILITA': Ghiglione Antonella Gestione contabile generale dell'istituto
A supporto del D.S.G.A.

Congiu Lorella Gestione contabile personale – pratiche
inerenti riscatti e ricostruzioni carriera

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 - Libera Prof.ne Geometri

Pierani Paolo pratiche alunni - Statistiche – patentino
ECDL – crediti alunni- gestione diplomi -
Stampe pagelle-registri-diplomi – D.81/08
(Sicurezza)

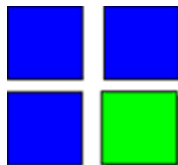
Terragno Daniela gestione protocollo posta - assenze alunni-
Borse di studio per libri – trasporto -merito

Serio Vincenza pratiche insegnanti (in particolare: ricerca
suppl. - Stipulazione contratti –
aggiornamento stato personale –
comunicazione scioperi
Graduatorie ata – patentino Ciclomotore.

Cretarola Romina responsabile gestione alunni - formazione
classi - sede e Pieve di T. - Stage - Posta
elettronica – Esami di idoneità-Percorsi
Integrati – recuperi

Ravetta Tiziana Pratiche alunni – archiviazione pratiche
alumni - Richiesta e trasmissione documenti
studenti - sportello - libri in comodato – in





sostituzione di Cretarola, Pierani, Congiu
(Part time)

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 + Aula di Chimica
	Ghiglione	Giacomo	aula 44
	Guglielmi	Carlo	aula 81 aula 82 (a turno con Masciotta)
	Masciotta	Marco	aula 81 aula 82 (a turno con Guglielmi)

Le aule 65 e 68 e la 71 e 74 (Corsi Scuola Edile) sono gestiti a turno.

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:

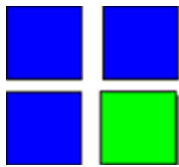
- celerità delle procedure
- trasparenza
- informatizzazione dei servizi di segreteria
- tempi di attesa agli sportelli
- flessibilità degli orari di apertura a contatto con il pubblico
- valutazione del servizio come diagnosi e come controllo

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 2012 (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, e venerdì pomeriggio.(ancora da stabilire da circolare 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 16.30 del venerdì. 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.

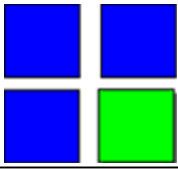
In relazione alle esigenze di servizio scolastico dei nuovi adempimenti che la scuola deve rispettare, ad esempio i corsi di recupero obbligatori e previsti dalla legge da tenersi in orario pomeridiano e, dell'introduzione della Carta dei Servizi (D.P.C.M. 7/6/95), l'orario del personale di segreteria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

Orario sportello Segreteria

Da Lunedì a venerdì :
10.30 - 13.00

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 GRILLO Maria, utilizzato nel Corso Serale, svolge l'orario dalle ore 17.15 alle ore 24.30 da lunedì a venerdì e raccoglie le istanze degli studenti e dei docenti del serale .
- Le pratiche inerenti i corsi serali verranno gestite al mattino da Pierani Paolo e due volte al mese secondo le esigenze di servizio , l'assistente amministrativo Ghiglione Antonella farà il rientro sui corsi Sirio.

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