



Via Piccinini s.n. – 97100 RAGUSA
Codice Meccanografico RGEE009005
Codice Fiscale 92020930886
Codice univoco d'Ufficio UF9VXW

Direzione (0932) 252060
Segreteria (0932) 604022
Fax (0932) 604022
P.E.O. rgee009005@istruzione.it
P.E.C. rgee009009@pec.istruzione.it
Sito web www.scuolamarieleventre.it



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e
della Ricerca



Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

ANNO SCOLASTICO 2014/2015

Carta dei Servizi

Approvata dal Consiglio di Circolo in data 13.01.2015

Uffici di Segreteria

L'Organico di Diritto del Personale A.T.A. addetto agli Uffici di Segreteria è il seguente:

- 1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;
- 4 Assistenti Amministrativi.

Il precitato personale effettua il turno antimeridiano tutti i giorni dalle ore 08.00 alle ore 14.00.

Per l'utenza interna ed esterna, gli Uffici sono aperti tutti i giorni dalle ore 10,00 alle ore 12,00.

Al fine di favorire i rapporti con Docenti, famiglie e territorio, gli Uffici rimangono aperti al pubblico di pomeriggio, con turnazione degli addetti, ogni martedì dalle ore 15.30 alle ore 17.30.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi riceve tutti i giorni dalle ore 11,00 alle ore 12,00, sia il personale interno che l'utenza esterna, mentre, fuori orario, riceve solo per appuntamento.

1 – Servizi Amministrativi

Il presente piano, elaborato al fine di migliorare il livello di qualità del servizio degli Uffici di Segreteria, si fonda sulla conoscenza delle esigenze dell'utenza e resterà, ovviamente, aperto ad opportune revisioni ed integrazioni che dovessero rendersi necessarie nel tempo.

Si dà assicurazione che sarà fatto il possibile per attuarlo, nella più scrupolosa osservanza dei criteri della trasparenza e della responsabilità, con un impegno che non si esaurisce in una semplice affermazione verbale, ma si esprime, soprattutto, in termini di efficienza, nei limiti consentiti da una preparazione di tipo informatico non del tutto sufficiente e da un organico del personale appena adeguato alle necessità dell'Istituzione Scolastica.

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicità e trasparenza, il personale osserverà e rispetterà quanto previsto dal Decreto Legislativo numero 33 del 14 marzo 2013.

A tal fine è stato predisposto provvedimento di incarico agli addetti agli Uffici di Segreteria, in qualità di responsabili dell'istruttoria, da parte del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, in qualità di Responsabile del Procedimento.

Pertanto, in un'ottica di miglioramento del servizio, obiettivo primario è diventato quello di migliorare sensibilmente i tempi d'attesa agli sportelli da parte del pubblico ed una maggiore veicolizzazione delle.

La distribuzione dei moduli di iscrizione per la Scuola dell'Infanzia è effettuata a vista tutti i giorni della settimana negli orari previsti.

Gli utenti, qualora impossibilitati a richiedere personalmente la documentazione relativa all'iscrizione, potranno scaricare la modulistica dall'apposito link presente sul sito della scuola <http://www.scuolamarieventre.it/> o rivolgersi ai Collaboratori Scolastici della sede centrale dell'Istituto in servizio pomeridiano, fermo restando che la documentazione completa dovrà essere consegnata direttamente agli Uffici di Segreteria dalle ore 10.00 alle ore 12.00 di ogni giorno o dalle ore 15,30 alle ore 17,30 il martedì di ogni settimana.

La segreteria garantisce celerità nello svolgimento delle procedure di iscrizione che saranno espletate a vista alla consegna della domanda.

La presentazione della domanda non presuppone accoglimento della stessa, atteso che la valutazione ed accoglimento sono subordinate ai criteri vigenti approvati dagli Organi Collegiali.

Il rilascio dei certificati di iscrizione e di frequenza viene effettuato entro tre giorni dalla richiesta previa motivata richiesta scritta.

Per il rilascio di certificati con votazione e/o giudizi o certificazioni in bollo, la segreteria si impegna a rilasciarli entro cinque giorni dalla richiesta scritta da parte dell'interessato.

Gli Attestati e i documenti sostitutivi del titolo di studio saranno consegnati entro il quinto giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.

I documenti di valutazione, non ritirati dai genitori nel giorno indicato, dovranno essere consegnati dagli Insegnanti in Segreteria, che li terrà a disposizione degli interessati.

2 – Mansione dell'Assistente Amministrativo e organizzazione dei servizi amministrativi.

Le attività degli Uffici di Segreteria è suddivisa in quattro aree:

- 1. Area Alunni;**
- 2. Area Personale;**
- 3. Area Archivio-Protocollo;**
- 4. Area Finanziaria.**

Nel dettaglio il responsabili dell'istruttoria gestiranno i seguenti servizi:

Area Alunni

- raccolta e registrazione di dati relativi agli alunni e alle famiglie;
- iscrizione alunni;
- tenuta fascicoli degli alunni, trasmissioni e richiesta documenti alunni e corrispondenza con le famiglie degli alunni;
- predisposizione registri di classe;
- comunicazione all'esterno di dati degli studenti;
- produzione elenchi nominativi docenti;
- gestione rapporti famiglie;
- produzione e gestione materiale per elezioni scolastiche;
- assenze;
- borse di studio;
- buoni libro;
- pratiche infortuni.
- collaborazioni con gli insegnanti (scrutini ecc);
- rilascio Nulla Osta;
- libri di testo e cedole librerie;
- convocazioni genitori per i consigli di classe/interclasse/intersezioni;
- Statistiche e rilevazioni;
- Albo pretorio on-line
- Sito web

Area Personale

- stato giuridico del personale;
- tenuta stato personale e fascicoli personale, trasmissioni e richiesta documenti Docenti e ATA;
- emissione dichiarazioni e certificazioni di servizio e tenuta relativo registro;
- emissione decreti di assenza, tenuta registri decreti, visite medico-fiscale;
- emissione atti di nomina personale supplente e atti connessi alle trasmissioni SIDI e al Centro dell'Impiego territoriale;
- rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato e con la Direzione Provinciale dei Servizi Vari del Tesoro(assenze Net);
- circolari strettamente connesse all'area di competenza e relativa diffusione dei vari plessi;
- gestione delle graduatorie di istituto;
- valutazione domande di supplenza;

- posizioni giuridiche del personale;
- gestione degli scioperi.

Area Archivio-Protocollo

- Ricevimento e trasmissione corrispondenza e relativo archivio, tenuta registro protocollo;
- Pratiche di Infortuni personale Docenti ATA e Alunni;
- Rapporti con l'Ente Locale per manutenzioni negli edifici scolastici;
- Circolari strettamente connesse all'area di competenza e relativa diffusione ai vari plessi<,
- Gestione pratiche Personale Insegnanti comunali impegnati nell'attività integrative;
- Collaborazione con l'area alunni nei rapporti con l'utenza;
- Diffusione corrispondenza ai plessi.
- Pratiche di pensione e disoccupazione.

Area Finanziaria

- redazione del Programma Annuale, dello stato di attuazione e del Conto Consuntivo;
- tenuta registri e della contabilità;
- gestione dei fornitori;
- acquisti di materiali e attrezzature e gestione inventariale
- Retribuzione personale supplente, modelli CUD;
- Adempimenti Fiscali, Erariali, Previdenziali;
- Rapporti con l'Inps e relativi modelli;
- Anagrafe delle prestazioni.
- trattamento economico e fiscale del personale docente, non docente e personale esterno all'amministrazione.

Addetti ai servizi:

- **Area Finanziaria - Signora MASSARO Angela Lucia**
- **Area Personale - Signora BONGIOVANNI Ana Graciela;**
- **Area Archivio-Protocollo – Signor PLACCA Gregorio;**
- **Area Alunni - Sig. DIERNA Giorgio.**

Tutti gli Assistenti Amministrativi saranno impegnati per lavoro straordinario e intensificazione del servizio, con il compito di garantire l'apertura pomeridiana, lo svolgimento di pratiche urgenti e straordinarie, altri servizi stabiliti dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

In caso di assenza di uno o più Assistente Amministrativo, ogni unità è tenuta, ciclicamente, a svolgere i compiti assegnati al personale assente.

Durante i periodi coincidenti con l'eventuale aggiornamento di graduatorie per incarichi e supplenze tutto il personale è tenuto ad dare un apporto, in funzione dei propri ruoli e funzioni, per la predisposizione e pubblicazione delle graduatorie di Circolo.

3 - Collaboratori Scolastici e relative mansioni.

I Collaboratori Scolastici previsti in organico di diritto per il corrente anno scolastico sono 12, dei quali 6 operano nella Scuola Primaria e 6 nella Scuola dell'Infanzia.

L'assegnazione ai plessi avverrà dando precedenza al personale con contratto a tempo indeterminato e, successivamente, a quello con contratto a tempo determinato, secondo i seguenti criteri:

1. conferma nel posto di servizio;
2. anzianità di servizio nella scuola;

L'assegnazione ai reparti avverrà a discrezione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, secondo la disponibilità e le competenze accertate dei singoli collaboratori scolastici.

L'orario di servizio dei Collaboratori Scolastici, come da CCNL del comparto Scuola, è di 6 ore giornaliere, turno antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00 mentre il turno pomeridiano decorre dalle ore 13,30 alle ore 19,30.

Per lo svolgimento delle attività di programmazione e di altre riunioni di Organi Collegiali, sono previsti turni pomeridiani.

Nella scuola dell'Infanzia, considerato che tutti i plessi rimarranno chiusi il sabato, le 36 ore settimanali potranno svolgersi in 5 giorni, dal Lunedì al Venerdì, secondo le disposizioni del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Il Collaboratore Scolastico, come da normativa, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, esegue attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica.

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. In particolare svolge le seguenti mansioni:

- Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- Concorso in accompagnamento degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- Concorso in accompagnamento degli alunni in occasione di loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione;
- Sorveglianza, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza degli alunni;
- Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- Compiti di carattere materiale inerenti il servizio, compreso lo spostamento di suppellettili e lo svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi di mensa;
- Servizi esterni inerenti la qualifica;
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento

Svolge inoltre:

- Attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;
- Attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica nonché ai servizi di mensa;
- Assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- Compiti di centralista telefonico, di conduttore di impianti di riscaldamento

Gli incarichi specifici che saranno assegnati ai Collaboratori Scolastici titolare dei benefici economici di cui alla Sequenza Contrattuale del 25 luglio 2008 sono:

- Interventi di pronto intervento e primo soccorso;
- Assistenza agli alunni diversamente abili;
- Supporto all'attività amministrativa.

In sede di Contrattazione Collettiva Integrativa di Istituto verranno stabilite, invece, le modalità di conferimento degli incarichi specifici di cui all'articolo 47 del vigente C.C.N.L. nonché le prestazioni aggiuntive per ed intensificazione per sostituzione colleghi assenti, manutenzione locali scolastici, pulizia locali in situazione di organico ridotto, supporto a progetti nel turno pomeridiano.

Per quanto attiene, invece, le funzioni miste assegnate dall'Amministrazione Comunale sono destinate per il servizio mensa nella scuola infanzia.

4 - Giorni di chiusura della Scuola e/o per sospensione delle attività didattiche

- Tutte le domeniche, le festività nazionali e la festa del Santo patrono.
- Eventuali giorni deliberati dal Consiglio di Circolo per chiusura della Scuola durante la sospensione dell'attività didattica.

Il Personale A.T.A. potrà chiedere la sospensione di ogni attività lavorativa con le modalità previste nella contrattazione collettiva Integrativa di Istituto.

Pubblicato all'Albo e sul sito web in data 16 gennaio 2015

Il Responsabile Unico del Procedimento
Baldassare Ubaldo Casamichiela

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ex art. 3, comma 2, D.lgs 39/93