

# ORGANIZZAZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

## SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'Ufficio di Segreteria è l'apparato organizzativo che traduce in atti amministrativi l'attività istituzionale e progettuale dell'Istituto. Nella loro azione i vari addetti si conformano ai principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza.

Agli uffici **può accedere qualunque utente** interno o esterno interessato al **rilascio di atti, certificazioni e documenti**, o ad ottenere **informazioni** in materie di competenza dell'Ufficio.

## SUDDIVISIONE MANSIONI

### ➤ Settore Didattica – Alunni/e

- informazioni utenza alunni-genitori;
- anagrafe alunni informatizzata;
- iscrizioni, trasferimenti, assenze allievi, invio di lettere alle famiglie;
- gestione e controllo obbligo scolastico e formativo;
- certificazioni, tenuta fascicoli e registri cartacei;
- statistiche gestioni scrutini;
- libri di testo, adozioni;
- realizzazione e gestione schede di valutazione;
- pratiche infortuni alunni;
- viaggi d'istruzione e visite guidate;
- raccolta dati per monitoraggio attività/progetti;
- adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF;
- gestione e controllo ore rese dai docenti a vario titolo;
- stesura incarichi/contratti (personale interno/esterno);
- collaborazione organizzativa alla realizzazione del progetto Invalsi;
- monitoraggio applicazione L. 196/2003 sulla privacy;
- comunicazioni interne ed esterne del Dirigente Scolastico: circolari, lettere, rapporti con Enti locali, USP, ecc.;
- agenda del D.S.;
- supporto organizzativo alle elezioni scolastiche OO.CC. e ENAM;
- supporto organizzativo alle attività delle R.S.U;
- archiviazione e cura del titolare;
- compilazione registro protocollo riservato in ingresso e in uscita;
- controllo e stampa posta e-mail, posta intranet e sito Miur.

### ➤ Settore Amministrativo - Contabile

- stipula contratti di assunzioni e controllo documenti di rito;
- certificazioni contabili e fiscali (docenti e ATA);
- gestione assenze personale;
- gestione ferie personale retribuito dalla DPT e dalla Scuola;
- gestione e controllo ore rese dai docenti per sostituzioni;
- gestione scioperi e assemblee sindacali personale docente e ATA;
- archiviazione documenti contabili;
- tenuta dei fascicoli e registri obbligatori. Utilizzo sistema SISSI per anagrafiche, contratti, assenze del personale docente e ATA;
- adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali;
- liquidazioni competenze fondamentali al personale supplente docente e ATA;
- preparazione documenti per periodo di prova e ricostruzione di carriera;
- gestione mod. D.L: 86/88 per disoccupazione docenti e Ata;
- istruzione pratiche di part-time, pensione e dispense da servizio personale docente e ATA;
- risoluzioni pratiche inerenti a domande di assegno nucleo familiare, detrazioni imposta relative a personale di ruolo docenti e ATA;
- gestione CUD personale retribuito dalla scuola;
- relazioni con la Ragioneria Provinciale dello Stato di Ferrara per decreti assenze, ferie e ricostruzioni di carriera;
- gestione pratiche cessione del quinto dello stipendio (INPDAP);
- elaborazione pubblicazione graduatorie d'Istituto docenti e ATA;
- individuazione personale docente e ATA per sostituzione personale assente;
- richiesta documenti e comunicazione personale trasferito;
- certificati di servizio;
- prospetti comparativi dei preventivi acquisiti;

- ordini e acquisti, verbali di collaudo;
- tenuta registro contratti;
- tenuta registro facile consumo e dei beni inventariati;
- compilazione dei verbali di collaudo per i beni inventariati;
- gestione e controllo documentazione legge 626/94;

## SERVIZI GENERALI COLLABORATORI SCOLASTICI

I servizi generali (o ausiliari) sono costituiti dall'attività dei collaboratori scolastici, volta a garantire le migliori condizioni di erogazione del servizio scolastico, con particolare riguardo a:

- **apertura della scuola,**
- **pulizia dei locali scolastici, compresa la palestra (dove la gestione è affidata alla scuola);**
- **sorveglianza degli allievi secondo la normativa vigente;**
- **servizio telefonico (centralino);**
- **duplicazione atti ed altre attività di supporto all'Ufficio di segreteria; (\*)**
- **supporto ed assistenza ad alunni portatori di handicap. (\*)**

I servizi sono in parte previsti dal mansionario specifico quali obblighi di servizio, in parte previsti dal mansionario, non obbligatori ma resi previa dichiarata disponibilità ed in parte previsti quali "funzioni aggiuntive". (\*)

Gli standard che si prevede di assicurare all'utenza sono i seguenti:

- ambiente scolastico (soprattutto aule e bagni) in buone condizioni igieniche, secondo i parametri stabiliti dall'U.S.L. territorialmente competente;
- presenza di almeno una unità per plesso in tutte le sedi per l'intero orario scolastico, allo scopo di assicurare la sorveglianza degli alunni in caso di momentanea assenza o impedimento dell'insegnante
- servizio di sorveglianza degli alunni in entrata anticipata (prescuola) e previa accoglienza delle singole richieste da parte del D.S.

Per evidenti ragioni di salvaguardia della sicurezza degli alunni e per evitare eccessivi ed illeciti carichi di responsabilità, nei confronti del personale, tale servizio è attivato ed organizzato in modo che il numero degli alunni in entrata anticipata non superi le 25 unità, per unità preposta alla sorveglianza in orario anticipato.