

I servizi amministrativi

Gli Uffici amministrativi

Gli Uffici Amministrativi dell'Istituto funzionano presso la sede centrale – edificio Scuola Secondaria di I° grado - con un orario di servizio distribuito sui cinque giorni lavorativi settimanali dal lunedì al venerdì e assicurano l'apertura di uno sportello per il pubblico anche nel pomeriggio di lunedì e martedì, con il seguente orario:

	DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi		Assistenti amministrativi	
Lunedì	7.45 - 13.45	15.00 - 18.00	8.00 - 14.00	15.00 - 18.00
Martedì	7.45 - 13.45	15.00 - 18.00	8.00 - 14.00	15.00 - 18.00
Mercoledì	7.45 - 13.45		8.00 - 14.00	
Giovedì	7.45 - 13.45		8.00 - 14.00	
Venerdì	7.45 - 13.45		8.00 - 14.00	

I fattori di qualità dei servizi amministrativi sono costituiti da:

- celerità nell'espletamento delle procedure di produzione degli atti;
- linearità e trasparenza in tutte le fasi di ogni procedimento, con diritto di accesso e di partecipazione agli atti ed alla loro formazione, secondo le previsioni della Legge n. 241/90 e del relativo regolamento di attuazione;
- piena applicazione delle norme contenute nel D. P. R. 28.12.2000 n. 445 in materia di documentazione amministrativa;
- continuità e regolarità nell'erogazione dei servizi, anche in occasione di scioperi del personale, nel corso dei quali si attuano le disposizioni contenute o richiamate nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - Comparto Scuola vigente e nel Contratto Integrativo d'Istituto;
- imparzialità nell'erogazione dei servizi, mediante rigoroso rispetto dell'ordine temporale di lavorazione degli atti e con esclusione di qualsivoglia forma di discriminazione;
- progressiva informatizzazione dei servizi di segreteria, compatibilmente con le risorse materiali e professionali assegnate;
- essenzialità dei tempi di attesa agli sportelli, secondo i tempi previsti e pubblicizzati di lavorazione degli atti;
- flessibilità degli orari degli uffici per agevolare il contatto con il pubblico.
- Gli standard specifici delle procedure dei servizi amministrativi, come di seguito individuati, sono osservati e rispettati dal personale amministrativo, fatte salve le modifiche da introdursi ai fini di un miglior servizio per l'utenza.

Standard specifici delle procedure

Compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo assegnata alla scuola e con l'eventuale, temporanea e legittima assenza dal servizio di unità di detto personale, vengono garantiti i seguenti standard:

- Il Dirigente scolastico, fatte salve le deroghe dovute ad impreviste esigenze connesse con le sue funzioni, riceve il pubblico dal lunedì al venerdì, dalle 11.30 alle 13.30 e, per motivi di urgenza, tutti i giorni, previo appuntamento telefonico.
- La distribuzione dei moduli per l'iscrizione alle sezioni di scuola dell'infanzia, alle classi prime di ciascuna delle tre scuole comprese nell'Istituto è effettuata attraverso servizio postale ovvero consegna a mano ai genitori degli obbligati, con aggiunta di essenziali informazioni e con ampio anticipo rispetto alla scadenza fissata per la presentazione; è fatta salva la facoltà per i genitori di richiedere detti moduli e di ottenerli immediatamente dagli

Uffici amministrativi durante l'orario di sportello. Con tali ultime modalità è assicurata la fornitura dei moduli per l'iscrizione di alunni provenienti da sedi diverse da quelle della scuola. Per gli alunni già frequentanti classi dell'istituto si provvede con l'iscrizione d'ufficio.

- Gli Uffici amministrativi garantiscono lo svolgimento della procedura d'iscrizione alle classi in un tempo massimo di dieci minuti dalla consegna di domande presentate da singoli ovvero con procedura di lavorazione continua fino all'esaurimento, a partire dalla consegna per le domande trasmesse cumulativamente tramite i responsabili di sezione dell'Istituto.
- Gli Uffici amministrativi, qualora ne abbiano la disponibilità, assicurano con congruo anticipo la distribuzione dei moduli di iscrizione agli istituti di istruzione secondaria di secondo grado prescelti dagli alunni di classe terza media e ne garantiscono la trasmissione con lettera raccomandata agli istituti richiesti entro il terzo giorno successivo al termine di scadenza stabilito per la presentazione.
- Il rilascio di certificati è effettuato, sulla base di richiesta scritta, durante gli orari di apertura dello sportello, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni lavorativi per quelli contenenti votazioni e/o giudizi ovvero per quelli relativi ai servizi prestati da docenti o da non docenti.
- I documenti della valutazione degli alunni sono consegnati direttamente agli interessati dal Dirigente scolastico o dai docenti incaricati entro cinque giorni dal termine di tutte le operazioni di scrutinio intermedio.
- I documenti della valutazione finale degli alunni, ivi compreso il certificato sostitutivo del diploma di licenza media sono consegnati a vista a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.
- Ove non ostino particolari condizioni organizzative, il rilascio di certificati e documenti agli alunni frequentanti avviene presso la rispettiva sede scolastica e negli orari prestabiliti di apertura dello sportello per il pubblico.
- Il personale degli Uffici amministrativi che riceva comunicazione telefonica annuncia, senza essere sollecitato, il nome della scuola contattata, il proprio cognome e la propria qualifica e, ove richiesto, precisa la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste dall'utente.

Modalità dell' informazione immediata

Nelle immediate vicinanze della porta di accesso all'edificio di ciascuna delle tre sedi, la scuola assicura l'esposizione, in spazi ben visibili, dei seguenti elementi di informazione:

- quadro dell'orario settimanale delle lezioni
- quadro orario del funzionamento dei laboratori, delle aule speciali e della biblioteca
- calendario annuale delle riunioni degli organi collegiali tecnici e degli incontri con le famiglie
- quadro dell'orario settimanale dei colloqui individuali dei docenti con i genitori
- quadro della composizione dei Team, dei Consigli di classe e dei Consigli di Interclasse e di Intersezione, compresi i rappresentanti dei genitori
- organigramma del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva
- atti del Consiglio d'Istituto
- tabelle organiche del personale docente e non docente
- organigramma del Collegio dei Docenti, delle relative Commissioni e dei referenti.
- organigramma degli Uffici amministrativi
- planimetria dell'edificio scolastico e della relativa area di pertinenza con indicazione delle vie di fuga per l'evacuazione
- regolamento d'istituto.

Gli operatori scolastici sono tenuti ad indossare il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.

All'interno dell'edificio, in posizione di evidenza, sono resi disponibili appositi spazi per bacheca sindacale, degli studenti e dei genitori.