

P.O.F. 2013/14

Le scelte organizzative Personale non docente

Sommario:

Organigramma/Funzionigramma

Profili

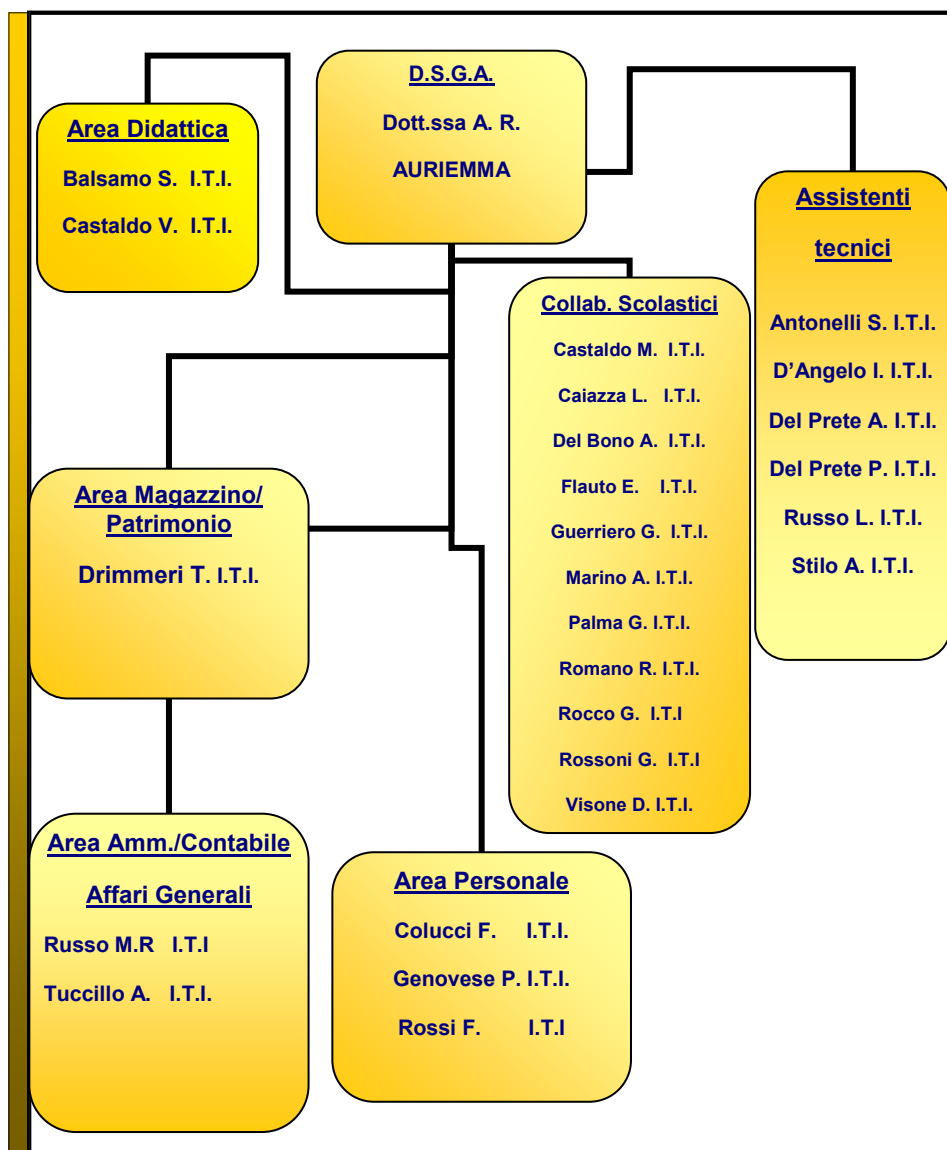
Carta dei servizi

Servizio di segreteria

Proposta di formazione

Adempimenti

Organigramma/Funzionigramma





Profili professionali



DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI


Area D

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”.



Profili professionali

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi, secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 29/11/2007, sono inquadrati nell'area B".

Nei diversi profili svolgono le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: **"nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo"**

Gli stessi svolgono i compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta. Impegnano il massimo delle loro energie nella valorizzazione della **"risorsa alunno"**.

ASSISTENTI TECNICI

Gli assistenti tecnici secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 29/11/2007, sono inquadrati nell'area B".

Area B"tecnico

- conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici, secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 29/11/2007, sono inquadrati nell'area A".

"Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47."

Carta dei servizi

L'UFFICIO DI SEGRETERIA

L'ufficio di segreteria coordinato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi Dott.ssa Anna Rita Auriemma è la sede in cui, nell'ambito delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati dal Dirigente scolastico e dai competenti organi collegiali, si progettano e si eseguono tutti gli atti relativi alla gestione amministrativa e contabile dell'istituzione scolastica.

Il suddetto fornisce altresì supporto amministrativo alla progettazione ed alla realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.

I compiti degli assistenti amministrativi sono attuati ispirandosi a principi di flessibilità dell'orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili.

Hanno come costante punto di riferimento l'esigenza di instaurare con l'utenza rapporti di cordiale cooperazione nella consapevolezza di espletare funzioni di supporto alla formazione dei preadolescenti.

RILASCIO E PRESENTAZIONE DOCUMENTI

Per la richiesta dei documenti, di norma non viene richiesta la forma scritta: si considera sufficiente la forma orale, anche a mezzo telefono fax. Il richiedente si può avvalere anche della forma scritta e di quella on line attraverso il sito internet www.itdallachiesa.it o inviando richiesta via email all'indirizzo segreteria@itgidallachiesa.it o utilizzando l'indirizzo per dell'istituto natd33000r@pec.istruzione.it

I certificati di servizio, di norma, vengono rilasciati nella giornata successiva alla richiesta o, nei casi di particolari difficoltà, entro tre giorni.

I certificati di studio, di frequenza e sostitutivi del diploma sono consegnati a vista; in caso di particolare difficoltà il giorno successivo.

Le copie dei documenti agli atti dell'ufficio sono rilasciate in giornata, possibilmente a vista, o al massimo il giorno successivo, ma previo appuntamento con l'impiegato a ciò deputato. Per il loro rilascio si osserva quanto prescritto dalla legge 7 agosto 1990, n° 241 novellata dalle successive modificazioni delle leggi 15/2005 e 80/2005.

L'utente, nel presentare all'istituto documenti che debbano comprovare stati, fatti o qualità personali, può avvalersi di dichiarazioni temporaneamente sostitutive, ai sensi dell'art. 46 del DPR 28/12/2000, n°445.

La distribuzione dei moduli di iscrizione e' effettuata a vista nei giorni previsti e la procedura di iscrizione, curata dal personale collocato nella sezione URP, incaricato del servizio di sportello e poi formalizzata dall'assistente amministrativo appositamente incaricato dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi. Tale procedura si cercherà di attuarla, con la creazione di un'apposita task-force in un tempo massimo di 10 minuti dalla consegna della domanda. L'assistente amministrativo incaricato, in qualità di responsabile del procedimento, accetterà ed autenticerà eventuali dichiarazioni sostitutive e acquisirà d'ufficio i documenti non presentati se gli stessi sono depositati presso istituzioni per le quali vige l'obbligo della trasmissione.

I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati, anch'essi con la procedura suddetta entro cinque giorni dal termine della pubblicazione all'albo dell'istituto dell'esito degli scrutini delle classi intermedie, e degli esami di qualifica e di maturità.

Carta dei servizi

TRASPARENZA

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e successive modificazioni ed integrazioni e norme collegate, tenuto conto di quanto previsto anche dagli articoli 59 e 60 del decreto legislativo 20/6/2003, n°196.

All'albo della scuola sono esposti i seguenti atti: tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro approvazione e vi rimangono per quindici giorni. Successivamente si possono consultare presso l'ufficio di segreteria:

le tabelle orario di tutti i dipendenti, personale docente ed A.T.A. nonché la dislocazione che risulta dalla comunicazione di servizio debitamente concordata e redatta seguendo i criteri di massima deliberati dagli organi collegiali;

organigramma dell'ufficio di presidenza e vice presidenza;

organico del personale docente e A.T.A. approvato dal Dirigente del CSA di Napoli;

il regolamento di istituto che ad ogni inizio di anno scolastico viene letto agli alunni di tutte le classi e ai loro genitori nella prima assemblea generale e lo statuto delle studentesse e degli studenti, che comunque viene consegnato ad ogni alunno all'atto dell'iscrizione (DPR 249/98);

il contratto integrativo di istituto, non appena diviene definitivo, ovvero raggiunto l'accordo, il DSGA provvede alla redazione della relazione tecnica contabile, dopo di ch , sottoposto al Collegio dei revisori dei conti per il parere di regolarit  contabile, riunitisi di nuovo il dirigente e la RSU, con l'apposizione della firma finale diviene definitivo;

il programma annuale relativo all'esercizio finanziario in corso;

il conto consuntivo dell'anno finanziario decorso;

le graduatorie di istituto da utilizzare per le supplenze brevi, depurate da tutti i dati idonei a poter far rilevare dati sensibili (art. 29 e 30 del d. lgs. 196/03);

le graduatorie interne di istituto per le varie classi di concorso e profili professionali, anch'esse depurate dei dati idonei a poter far rilevare dati sensibili.

Carta dei servizi

Sono disponibili appositi spazi per :

bacheca sindacale;

bacheca degli alunni;

bacheca dei genitori;

bacheca per il personale;

bacheca per la RSU.

Procedure dei reclami.

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax, on-line attraverso il sito internet "www.itdallachiesa.it" all'indirizzo di posta elettronica segreteria@itgidallachiesa.it o all'indirizzo pec natd33000r@pec.istruzione.it e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il capo di istituto informa analiticamente il consiglio di istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti. Il suddetto resoconto nonché gli eventuali deliberati dell'organo collegiale sono riportati nella relazione generale che il consiglio di istituto obbligatoriamente approva alla fine di ciascun anno scolastico.

Con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n° 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definiti e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario, previo obbligatorio tentativo di conciliazione così come previsto dagli articoli 64 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n°165.



Carta dei servizi



CONTATTI CON IL PUBBLICO ED ORARI DI RICEVIMENTO

1. UFFICIO DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Il DSGA riceve l'utenza interna ed esterna all'istituto i giorni lunedì – mercoledì – venerdì dalle ore 10 alle ore 12 derogando dalla norma per la soluzione di eventuali casi urgenti da risolvere, sempre che non impegnato per motivi istituzionali in altre sedi.

2. UFFICIO DI SEGRETERIA – PER TUTTE LE SUE SEZIONI

L'ufficio di segreteria riceve il pubblico il lunedì – mercoledì e venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e il martedì e venerdì dalle ore 15.00 alle 17.00.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Servizio di segreteria

ASSICURAZIONE DEI SERVIZI ESSENZIALI ALL'UTENZA

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000)

1. Il personale ata è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art. 2 della Legge 146/90, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.
2. Il contingente di personale ata che si propone di utilizzare è in **una unità di assistente amministrativo e due unità di collaboratori scolastici**. Durante il periodo degli esami è aggiunto **una unità di assistente tecnico**.
3. I soggetti di cui al precedente comma 2, hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della **rotazione** per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DA PARTE DELL'UTENZA

Per conseguire il duplice intento di avvicinare l'utenza all'istituzione scolastica e promuovere, contestualmente, un permanente processo di autovalutazione finalizzato alla progettazione di una sempre più efficace erogazione dei servizi amministrativi, periodicamente si proporrà ai genitori, agli allievi ed al personale docente la compilazione di un questionario di gradimento.

Proposta di formazione

PROPOSTA DI FORMAZIONE PER TUTTO IL PERSONALE ATA

La proposta di un progetto di formazione, articolato per obiettivi e contenuti, è prevista per i vari profili professionali del personale ATA che presta servizio presso l'ITGI "C.A.Dalla Chiesa" di Afragola.

I corsi risponderanno alle esigenze formative rilevate dal DSGA e avranno la finalità di consentire al personale di migliorare e accrescere la propria professionalità attraverso la trattazione di specifiche tematiche.

Assistenti Amministrativi

Le principali disposizioni sancite dal nuovo contratto **CCNL 29/11/2007 in virtù delle nuove norme previste dal D.Lgs. n. 150/2009**. Il quadro storico - normativo di riferimento del Programma annuale, del conto consuntivo, della verifica del programma, gli adempimenti ad esso connessi previsti dal decreto 1/2/2001, n°44 e s.m. tenendo conto delle nuove istruzioni del MIUR; dell'inventario delle scuole della contabilità stipendiale delle scuole. Le principali disposizioni sancite dalle varie norme relative al nuovo regime del TFR (trattamento di fine rapporto) del nuovo TUIR a seguito delle modificazioni introdotte dalle leggi finanziarie. Le modalità di applicazione del DPR 445/2000, inerenti alle autocertificazioni e trasmissione degli atti. Le principali norme previste dalla legge 241/90, modificata ed integrata dalle leggi 15/05 e 80/05. Le norme e le linee guida che regolano l'Ufficio per le relazioni con il pubblico (legge 150/00 ed art. 11 del D.L.vo 165/01). Il codice di comportamento e di tutte le regole contrattuali inerenti alle sanzioni ed alla condotta del dipendente (artt. Da 91 a 99 del CCNL del 29/11/2007);

Assistenti Tecnici

Tecniche relazionali e internazionali e di dinamica di gruppo, finalizzate soprattutto all'accoglienza. Le principali disposizioni sancite dai vari CCNL 29/11/2007. Il D.I.vo 196/03 "privacy".

Collaboratori scolastici

Tecniche relazionali e internazionali e di dinamica di gruppo, finalizzate soprattutto all'accoglienza. Le principali disposizioni sancite dai vari CCNL 29/11/2007. Il D.I.vo 196/03 "privacy". Modalità di collaborazione all'attività amministrativa con particolare riguardo al servizio di sportello;

Adempimenti

ADEMPIMENTI DA SVOLGERE, RESPONSABILITA' DIRETTE

ASSISTENTI TECNICI

nominativo	laboratorio	mansioni
Antonelli Salvatore	laboratorio di informatica 1	<u>-Da supporto tecnico ai docenti responsabili dei laboratori;</u>
Del Prete Arcangelo	laboratorio di informatica 2	<u>-Collabora con i docenti di ciascun laboratorio e con l'ufficio preposto per gli acquisti e la manutenzione;</u>
D'Angelo Ilario	laboratorio di informatica 3	<u>-Prepara il materiale per le esercitazioni;</u> <u>-Collaborare con il docente responsabile alle operazioni di inventario a fine anno scolastico;</u>
Grasso Severino	laboratorio di informatica 4	<u>-Provvede alla manutenzione generale del proprio laboratorio;</u>
Stilo Antonio	laboratorio di costruzioni	<u>-Collabora secondo le direttive ricevute dall'ufficio di presidenza.</u>
Ciccione Sabatino	laboratorio di telecomunic.	
Russo Luigi	laboratorio scientifico	

COLLABORATORI SCOLASTICI

nominativo	laboratorio	orario	mansioni
Castaldo- Del Bono - Palma	1ª fascia oraria	Dalle ore 7.45 alle ore 13.45	<u>-Provvede a posizionarsi nel settore assegnato, con apposito banco e sedia, così da poter facilmente vigilare sul settore assegnato, preoccupandosi di ispezionare comunque il settore stesso;</u>
Marino A. - Caiazza- Guerriero G. Rossoni - Flauto Rocco G.	2ª fascia oraria	Dalle ore 8.00 alle ore 14,00	<u>-Vigila sul settore assegnato comunicando tempestivamente al Dirigente scolastico e al D.S.G.A. eventuali anomalie;</u> <u>-Fa visionare le circolari ai destinatari in servizio solo nel settore assegnato;</u>
Tutti i collaboratori scolastici con turnazione mensile	3ª fascia oraria	Dalle ore 9.00 alle ore 15,00	<u>-Indossa il cartellino identificativo.</u> <u>-Raccoglie le assenze degli alunni sui prospetti che dovranno ritirare presso la segreteria didattica e riconsegnarli entro la prima ora di lezione.</u>
Tutti i collaboratori scolastici con turnaz. giornaliera	4ª fascia oraria	Dalle ore 10.00 alle ore 16,00	<u>-Raccoglie le richieste di fotocopie da parte dei docenti e consegnarle a fine giornata alla signora Drimmeri Teresa.</u>
Romano	5ª fascia oraria	Dalle ore 16,00 alle ore 21,00	

Adempimenti

ADEMPIMENTI DA SVOLGERE, RESPONSABILITA' DIRETTE

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

nominativo	ufficio	mansioni
Castaldo Vincenza Balsamo Simone	Segreteria didattica	Gestione documentazione, studenti e didattica
Tuccillo Andrea	protocollo	Tenuta registro protocollo e archivio
Colucci -Genovese Drimmeri -Russo Rossi F.	Segreteria ammin.vo- contabile	Gestione documentazione personale Gestione esercizio finanziario Supporto progettazione e realizzazione del POF

Fascia oraria	Orario	Dipendenti
1^ fascia oraria	Dalle ore 7.50 alle ore 13.50	Tuccillo A.
2^ fascia	Dalle ore 8.00 alle ore 14.00	Castaldo V.—Balsamo S. Genovese P.— Rossi F.—Colucci F.
3^ fascia	Dalle ore 8.30 alle ore 14.30	Drimmeri T. Russo M.R.
4^ fascia	Martedì e Giovedì dalle ore 8.00 alle ore 17.00 con recupero sett.le Venerdì 8.00—14.00	