



MANUALE DI SERVIZIO A.S.2011/2012

La prestazione di lavoro inizia con o attraverso la conoscenza del luogo di lavoro le sue regole, le persone con cui si lavora e il materiale a disposizione. Il nostro è un ambiente scolastico con diverse componenti; ognuna con le proprie responsabilità. Questo manuale è rivolto alle componenti interne dell'istituto cioè il personale (Ata e docente) e gli alunni per aiutarle a svolgere in modo migliore i propri compiti attraverso la piena conoscenza delle funzioni di tutte le componenti dell'istituto. Ad esempio il personale docente deve conoscere le attività dei vari uffici della segreteria per poter rivolgere i propri quesiti al personale competente. I collaboratori scolastici in servizio presso una sede devono conoscere le materie d'insegnamento dei docenti in modo da poter rispondere alle richieste delle famiglie anche per via telefonica ecc. Il personale della segreteria deve conoscere le attività e i progetti d'istituto per poter rispondere a probabile domande sulle attività progettuali dell'istituto. L'obiettivo è quello di meglio soddisfare l'esigenza delle componenti esterne cioè i genitori degli alunni, i fornitori di beni e servizi e le istituzioni (M.P.I. e gli enti locali).

Il personale e gli alunni devono conoscere l'istituto dove rispettivamente lavorano e studiano. Per conoscere bene il nostro istituto, il personale dovrà prendere visione di alcuni documenti:

- 1) POF. Il programma dell'offerta formativa contiene il programma educativo dell'istituto. La visione di questo documento consente al personale di conoscere la politica educativa dell'istituto e quindi la possibilità di proporre modifiche. La visione di questo documento non è consigliato solo al personale docente ma anche al personale Ata in modo di poter comunicare quando si presenta la necessità alla componente esterna cosa offre l'istituto.
- 2) Il DPS - il documento programmatico per la sicurezza dei dati personale. Questo è un documento obbligatorio che contiene la politica dell'istituto nella gestione dei dati personali, l'indicazione del titolare del trattamento dei dati, i nominativi del responsabile e degli incaricati del trattamento dei dati e il programma di aggiornamento sulla legge privacy. Tutti i dipendenti dell'istituto sono considerati incaricati del trattamento dei dati e quindi hanno l'obbligo di frequentare un apposito corso. Coloro che hanno frequentato tale corso presso altre scuole o istituzioni, debbono presentare in segreteria l'attestato di frequenza per essere esonerato dal corso che sarà organizzato dall'istituto.
- 3) Documento per la sicurezza nell'istituto redatto dal Responsabile per la sicurezza. Questo documento redatto per ogni sede dell'istituto è consultabile anche presso l'ufficio di presidenza. A proposito della sicurezza, il personale deve segnalare tempestivamente le fonti di pericolo nelle aule, nei laboratori o negli altri spazi. Il modulo per la segnalazione è disponibile presso tutte le sedi ed è scaricabile dal sito dell'istituto. L'addetto alla sicurezza in segreteria è sig. Antonino Bolignari (Segreteria alunni) al quale devono essere consegnate tutte le segnalazioni di pericolo.
- 4) Regolamento d'istituto
Il regolamento d'istituto è un documento che contiene le regole interne su varie questioni.

5) Contratto integrativo d'istituto

Questo è un documento a firma delle componenti delle RSU e il Dirigente scolastico che contiene tra le altre cose le risorse a disposizione dell'istituto per finanziare le attività e i progetti e il personale coinvolto.

6) Programma Annuale

E' un documento contabile che contiene la previsione delle entrate e delle spese per l'esercizio finanziario a cui si riferisce. Fornisce nella parte delle entrate le fonti di finanziamento e nella parte delle spese i progetti e le attività finanziate.

7) Conto Consuntivo

E' il risultato finale della gestione finanziaria dell'esercizio finanziario contenente le spese sostenute per i progetti e per le attività ed eventuali economie su ogni progetti e attività. Le economie sono le spese previste ma non sostenute. Allegate al Conto Consuntivo sono anche le relazioni del Direttore s.g.a. che predispone lo stesso documento e del Dirigente Scolastico per descrivere i risultati didattici ecc.

8) Piano di attività del personale A.t.a.

Questo documento contiene la proposta del DSGA al Dirigente Scolastico che lo adotta con o senza modifiche. I punti trattati sono i seguenti:

- a. Assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi;
- b. Orario ordinario di lavoro ;
- c. Incarichi di natura organizzativa (mansioni di profilo del personale di Segreteria);
- d. Incarichi specifici;
- e. Intensificazioni delle prestazioni;
- f. Lavoro straordinario;
- g. Programma di formazione ed aggiornamento.

Per conoscere l'istituto è vivamente consigliato di leggere questi otto documenti e visitare spesso il sito dell'istituto www.icslapira.it anche perché nel sito sono presenti tutti i documenti di cui sopra ad eccezione di documento n. 3, i nominativi degli insegnanti con l'indicazione del plesso di servizio e materie d'insegnamento, il personale della segreteria con l'indicazione dell'ufficio d'appartenenza e mansioni, i nominativi di tutti i collaboratori scolastici (ausiliari), i nominativi dei membri degli organi collegiali (Giunta esecutiva e Consiglio d'istituto), bacheca per le circolari interne, blog vari ecc.

CIRCOLARI INTERNE. Il personale dovrà assicurarsi una regolare lettura di tutte le circolari interne e prendere visione di tutte le circolari esterne messe all'albo dell'istituto. Tale comportamento consente una tempestiva conoscenza delle attività/eventi promossi dall'istituto e/o dalle componenti esterne e eventuali modifiche di tali attività/eventi. Si fa presente che le circolari più importanti specialmente quelli per i genitori e personale docenti sono consultabili e/o scaricabili dal sito dell'istituto. In caso di assenza e quindi impossibilitato a leggere le circolari sarà una buona abitudine informarsi telefonando all'ufficio protocollo per conoscere nuove disposizioni o consultando il sito dell'istituto.

LA SEGRETERIA SCOLASTICA

E' importante che il personale conosca le mansioni individuali del personale amministrativo.

L'organigramma della segreteria è il seguente:

Il Direttore s.g.a
Kingsley Franks

Ufficio protocollo E affari generali	Ufficio amministrativo e autonomia	Ufficio alunni	Ufficio pers.le primaria	Ufficio pers.le Infanzia/Ata/media
---	---------------------------------------	----------------	-----------------------------	---------------------------------------

Romani Barbara	Mastrandrea Franco Campana Elisa	Quaia Gabriela Bolgarni Antonino	Forciniti Giovanni	Caccavale Paola
----------------	-------------------------------------	-------------------------------------	--------------------	-----------------

Per conoscere il personale e/o l'ufficio a cui rivolgersi in caso di necessità, si riportano i compiti ordinari e incarichi specifici del personale della segreteria consultabili nel documento n. 8 sopra indicato.

ORARIO DI SERVIZIO - MANSIONI DI PROFILO - INCARICHI SPECIFICI E PRESTAZIONI AGGIUNTIVE - ASS. AMM.VI

SEGRETERIA DEL PERSONALE

<p>FORCINITI Giovanni Orario di servizio: dalle ore 7,00 alle ore 13,00 Martedì-Giovedì -Venerdì. Nei giorni di rientro (Lunedì e Mercoledì) dalle ore 7,00 alle ore 13,00 e dalle ore 14,00 alle ore 17,00.</p> <p>Segreteria di competenza: Personale docente della scuola primaria e dell'infanzia. Ricevimento del Personale: Lunedì - Giovedì -Venerdì dalle 11,30 alle 13,30. Lunedì- Mercoledì 15,00-17,00</p>	<p>Mansioni di profilo: Gestione del personale docente di ruolo e non di ruolo della scuola primaria e dell'infanzia: -Individuazione e gestione della sostituzione del personale di ruolo e non di ruolo assente della scuola primaria. Organici: reperimento dati per la Presidenza. - Tenuta fascicolo non riservato del personale -Richiesta di documenti di rito per il personale a TD e a TI. - Registri obbligatori del personale - Controllo registri firme o timbrature dei docenti scuola primaria e dell'infanzia. - Contratti del pers.le docente supplenti temporanei scuola primaria e dell'infanzia. - Periodi di prova . - Richiesta visite fiscali su criteri del DS. - Gestione assenze scuola primaria e infanzia: - congedi, aspettative ecc. - registrazione delle assenze negli appositi registri, comunicazione alla R.P.S. e alla D.P.T. per eventuali riduzioni di stipendio. - decreti e registrazione decreti -Registrazione degli atti relativi alle assenze e altri servizi al sissi e al SIDI - Pratiche di piccoli prestiti e cessione del 5° dello stipendio -Quote aggiunte di famiglia, detrazione d'imposta, modalità di riscossione ed ogni altra pratica relativa allo stipendio - Modello 11 -Ferie - infortuni- statistiche del personale. -Certificati di servizio e attestati vari -Lettera di incarico al personale gestito. - Gestione delle graduatorie personale non di ruolo della scuola Primaria e infanzia: valutazione punteggio e inserimento - Impegni docenti presso altre scuole (segnalazione alla dirigenza) -gestione ore eccedenti per la sostituzione dei docenti e nomine di sostituzione scuola primaria . Segnalazione obbligatoria di anomalie nei documenti gestiti o derivanti dalle statistiche</p>	<p>INCARICHI SPECIFICI: art. 7 - Coordinamento delle attività della segreteria del personale; - Pratiche relative alle attività contrattuali/convenzioni e gestione schede progetti d'Istituto e variazioni progetti.</p> <p>PRESTAZIONI AGGIUNTIVE - gestione supplenze scuola primaria e dell'infanzia: trasmissione telematica all'ufficio Impiego delle nomine; - Trasmissione telematica annuale delle detrazioni del personale dell'istituto; -Assistenza al DS per la stesura dei progetti - gestione corsi di aggiornamento inclusa la preparazione degli attestati</p> <p>Attività sindacali : Scioperi - comunicazione dati all'USP e DPT personale docente Scuola primaria e infanzia.</p>
--	--	---

<p>CACCAVALE Paola Orario di servizio: dalle ore 8,00 alle ore 14,00 Martedì - Mercoledì - Venerdì. Nei giorni di rientro (Lunedì e Giovedì) dalle ore 08,00 alle ore 14,00 e dalle ore 14,30 alle ore 17,30.</p> <p>Segreteria di competenza: Personale A.t.a e Personale docente della Scuola Sec. 1° grado.</p> <p>Ricevimento del Personale: Lunedì-Mercoledì- Venerdì dalle 11,30 alle 13,30. Lunedì-Giovedì 15,00-17,00</p>	<p>Mansioni di profilo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione del personale ATA - Individuazione e la sostituzione del personale Ata assente - Controllo delle timbrature e registrazione delle presenze del personale - Tenuta registro delle ore a credito o a debito dei dipendenti e gestione riepiloghi mensili. - Organici: reperimento dati per la Presidenza - Tenuta fascicoli del personale non riservato - Tenuta registro perpetuo del personale e altri registri obbligatori - Gestione delle assenze personale Ata e Personale docente della Scuola Sec. 1° grado: congedi, aspettative permessi vari e registrazione relativi decreti. -registrazione delle assenze negli appositi registri, comunicazione alla R.P.S. e alla D.P.T. per eventuali riduzioni di stipendio. -Altri adempimenti relativi alle assenze su sissi e SIDI - Contratti del pers.le ATA e Personale docente della Scuola Sec. 1° grado (supplenti temporanei). - Periodi di prova del personale gestito - Ferie del personale gestito - Gestione Statistiche relative al personale gestito. - Pratiche di piccoli prestiti e cessione del 5° dello stipendio Quote aggiunte di famiglia, detrazione d'imposta, modalità di riscossione ed ogni altra pratica relativa allo stipendio - Certificati di servizio, attestati, dichiarazioni e nomine per attività del personale ATA e Personale docente della Scuola Sec. 1° grado. - Gestione delle graduatorie personale ATA e docente della Scuola Sec. 1° grado non di ruolo : valutazione, punteggio e inserimento - Graduatoria interna pers.le ATA per vari usi - Richiesta visite fiscali su criteri del DS. - Gestione Infortuni al personale -Emissione mensile del Modello 11 - Documenti di rito del personale - Lettera di incarico al personale gestito 	<p>INCARICHI SPECIFICI: Coordinamento delle attività e problematiche dei Collaboratori Scolastici sede e succursali</p> <p>PRESTAZIONI AGGIUNTIVE - gestione supplenze pers.le Ata, e pers.le docente Scuola Sec. di 1° grado: trasmissione telematica all'ufficio Impiego delle nomine;</p> <p>- Gestione mensa gratuita docenti;</p> <p>- attività amministrative legate alle elezioni politiche ed amministrative;</p> <p>Attività sindacali : Scioperi - comunicazione dati all'USP e DPT personale Ata e docente Scuola Sec. 1° grado.</p>
---	--	---

SEGRETERIA ALUNNI

<p>QUAIA Gabriella Orario di servizio: dalle ore 8,15 alle ore 14,15 dal Lunedì al Venerdì.</p> <p>Segreteria di competenza: ALUNNI</p> <p>Ricevimento Personale: Lunedì-08,30-10,30 Lunedì- Mercoledì-Venerdì 08,00-10,00 Giovedì-11,30 - 13,30.</p> <p>Ricevimento dei Genitori: Lunedì-08,30-10,30 Mercoledì-Venerdì dalle 08,00 alle 10,00. Giovedì: 11,30-13,30</p>	<p>Mansioni di profilo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenuta del Registro generale degli alunni. - Iscrizioni, controllo frequenza, trasferimenti, nulla-osta, foglio notizie alunni, rapporti scuola -famiglia. - Rapporto con il Comune per trasporto alunni. - Tenuta e conservazione fascicoli alunni. - Gestione alunni h. certificazione, riunioni PEP. - Insegnamento religione cattolica e relativi esoneri. - Ingressi anticipati e posticipati, ritardi. - Diplomi e attestati. Schede di valutazione. Tenuta registro Diplomi. - Registrazione assenze su relativo registro e segnalazione dei casi particolari alla dirigenza. - Scrutini e esame di Licenza - Gestione riunioni OO CC (consigli di classe e di sez.) - Adempimenti vari su Sidi - Mensa scolastica 	<p>INCARICHI SPECIFICI:art. 7 - Coordinamento delle attività della segreteria alunni. - Assistenza INVALSI</p> <p>PRESTAZIONI AGGIUNTIVE - Gestione statistica e monitoraggio dispersione scolastica</p> <p>-Gestione della complessità per la presenza di alunni stranieri.</p> <p>- assistenza al DS per l'Organico</p> <p>Attività sindacali : Scioperi e assemblee sindacali: Circolari e comunicazioni agli alunni e loro famiglie.</p>
--	--	---

SEGRETERIA ALUNNI

<p>Bolignari Antonino Orario di servizio dalle ore 7,00 alle ore 14,12 dal Martedì al Venerdì. Lunedì: dalle 09,48 alle 17,00 Segreteria di competenza: ALUNNI</p> <p>Ricevimento Personale: Mercoledì-Venerdì 08,00-10,00 Lunedì-15,00-17,00 Giovedì - 11,30 - 13,30</p> <p>Ricevimento dei Genitori: Mercoledì-Venerdì : 08,00 alle 10,00. Giovedì: 11,30-13,30 Lunedì: 15,00-17,00</p>	<p>Mansioni di profilo: Area Alunni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Infortuni alunni: denunce e tenuta registro. - Elezioni di carattere annuale e triennale ed elenchi dei genitori per votazioni - Libri di testo: adozioni, conferme, pubblicazione. - Iniziative didattiche: prenotazioni, trasporto visite guidate - compilazione modulistica. <p>Tenuta del Registro generale degli alunni.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iscrizioni, - Gestione alunni h. certificazione, riunioni PEP. - Ingressi anticipati e posticipati, ritardi. - Diplomi e attestati. Schede di valutazione. Tenuta registro Diplomi. - Registrazione assenze e segnalazione dei casi particolari alla dirigenza - Scrutini e Esame di Licenza - Gestione delle riunioni degli organi collegiali . - Adempimenti vari su SIDI 	<p>INCARICHI SPECIFICI:art.7</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapporto con gli EE.LL, e le sedi dell'istituto per le riparazioni e le segnalazioni al Comune - Assistenza INVALSI <p>PRESTAZIONI AGGIUNTIVE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La gestione del sito dell'istituto (aggiornamento e inserimenti) - Produzione stampe varie - organizzazione delle gite scolastiche (adempimenti vari) -Organizzazione corsi estivi Lingua Italiana -Graduatoria alunni 1^ sez. scuola dell'infanzia
---	--	--

SEGRETERIA AMM.VA E AUTONOMIA

<p>MASTRANDREA Franco Orario di servizio Martedì-Mercoledì -Giovedì- Venerdì dalle ore 7,00 alle ore 14,12 . Lunedì dalle ore 9,50 alle ore 17,02.</p> <p>Segreteria di competenza: Amministrazione e Autonomia.</p> <p>Ricevimento del Personale: Lunedì - Mercoledì- Venerdì dalle 11,30 alle 13,30. Lunedì- 15,00-17,00</p>	<p>MANSIONI ordinarie AREA RETRIBUZIONE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retribuzioni fisse e accessorie a carico del bilancio dell'Istituto e generazione dei relativi mandati. - Mod. TFR supplenti temporanei e annuali -Dichiarazioni INPS per disoccupazione e requisiti ridotti e normali - Conguagli fiscali/contributivo - Ricostruzione di carriera personale di ruolo e religione - Sistemazione carriera ai fini previdenziali ed assistenziali - Inquadramento - Riscatti e valutazione servizi per la pensione - Riscatti per buonuscita; - Ricongiunzione L. 29/79 - Elaborazione CUD - Dichiarazione dei redditi - mod.770 e Irap - Trasferimenti e passaggio di ruolo: istruttoria pratica e valutazione del punteggio. - Contratti supplenti annuali - Apertura partita di spesa fissa del personale a T.I. e supplenti annuali. - Pratica per la retribuzione delle ferie non godute e la redazione dei decreti relativi. - Adempimenti vari su SIDI 	<p>Incarichi specifici:art. 7 Sostituzione del DSGA e coordinamento delle attività e dei rapporti con varie istituzioni (INPS-INPDAP-SPT).</p> <p>Prestazioni aggiuntive:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Aggiornamento programma Sissi server e postazioni - Attività e pratiche connesse al decentramento amministrativo (autonomia). - Elaborazione e trasmissioni telematiche DM10/tfr/Dma. /Mod. PA04 ecc.
--	---	--

SEGRETERIA AMM.VA

<p>CAMPANA Elisabetta Orario di servizio: dalle ore 8,00 alle ore 14,00 Martedì - Mercoledì- Venerdì. Nei giorni di rientro (Lunedì e Giovedì) dalle dalle ore 14,30 alle ore 17,30.</p> <p>Segreteria di competenza: Amministrazione (Ufficio Acquisti) e Inventario</p> <p>Ricevimento del Personale: Lunedì- Mercoledì-Venerdì dalle 11,30 alle 13,30. Lunedì-Giovedì 15,00-17,00</p>	<p>MANSIONI di profilo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operazione Inventariale beni dell'istituto (carichi e scarichi dei beni inventariabili) - Preparazione decreti o delibere di scarico dei beni - Inventario periodico di materiale e aggiornamento del registro di facile consumo - Gestione inventariale della Biblioteca - Rapporto con i fornitori - Richiesta dei preventivi incluso controllo sito CONSIP per offerte - Preparazione dei fogli comparativi delle offerte - Gestione richieste materiali - Preparazione determinazioni dirigenziali. - Gestione degli ACQUISTI (offerte e ordini e controllo forniture); - Assicurazioni - Gestione rapporto con Pluriass per le questioni amministrative. 	<p>INCARICHI SPECIFICI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapporto con RSPP, RLS e gli addetti al servizio di prevenzione e di protezione per la sicurezza. - Assistenza al DS per la gestione delle nomine per le attività di Sicurezza, Pronto Soccorso e anti-fumo . <p>PRESTAZIONI AGGIUNTIVE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operazioni di scarica inventariale e rapporto con quadrifoglio; -Gestione inventariale beni comunali; - gestione del rapporto con la Banca Cassiera e assegni circolari - Tracciabilità flussi finanziari (CIG e CUP) - gestione D.U.R.C.
---	---	---

UFFICIO PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI E GESTIONE PATRIMONIO

<p>ROMANI Barbara: Orario di servizio: da Lunedì a Venerdì. dalle ore 8,00 alle ore 14,00 Nei giorni di rientro (Lunedì e Mercoledì) dalle ore 14,30 alle ore 17,30.</p> <p>Segreteria di competenza: Protocollo e affari generali.</p> <p>Ricevimento del Personale: Lunedì- Mercoledì-Venerdì dalle 11,30 alle 13,30. Lunedì-Mercoledì 15,00-17,00</p>	<p>Mansioni ordinarie</p> <p>Protocollo della corrispondenza in arrivo e in partenza</p> <p>Posta in partenza con adempimento relativo a spese postali e rendicontazione mensile, ecc.</p> <p>Circolari interne: distribuzione, controllo e invio ai plessi</p> <p>Smistamento della corrispondenza fra i vari uffici e relative copie come indicato dalla D.S. e dal D.S.G.A.</p> <p>Archiviazione degli atti e conseguente servizio di archiviazione anche degli anni passati</p> <p>Scaricamento giornaliero della corrispondenza in entrata.</p>	<p>INCARICHI SPECIFICI:</p> <p>Gestione e controllo dei versamenti su C/C postale (contributi volontari genitori)</p> <p>PRESTAZIONI AGGIUNTIVE</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione libro fatture - supporto alle attività dei revisori dei conti durante le visite di controllo - sistemazione dei verbali degli organi collegiali - Attività per Il Patentino e educazione stradale con conseguente uscite esterne - Circolari e convocazioni: Commissioni Collegio dei docenti Consiglio d'istituto - Attività sindacali : RSU - convocazione e sistemazione verbali . Scioperi e assemblee sindacali - circolari e comunicazioni vari al personale Ata e docente.
---	--	---

L'USO DELLA SEGRETERIA SCOLASTICA

L'orario di ricevimento della segreteria per il personale docente e per le famiglie e come indicato nei vari uffici. Tale orario deve essere rispettato. In caso di urgenza mettersi in contatto con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

ALCUNE ATTIVITA' DELLA SEGRETERIA SCOLASTICA

ACQUISTI DEI BENI E SERVIZI.

Il responsabile degli acquisti è Campana Elisabetta che nello svolgimento della propria funzione segue le direttive del DS e/o DSGA. Il personale segnala la necessità di materiale compilando un apposito modulo disponibile in tutti i plessi dell'istituto e scaricabile dal sito. Non saranno prese in considerazione richieste pervenute in forme diverse. I materiali consegnati direttamente nei plessi devono essere controllati per la verifica della loro completezza e integrità prima di firmare la bolla di accompagnamento. La bolla o eventuale fattura accompagnatoria deve essere tempestivamente consegnata all'ufficio acquisti.

L'acquisto dei beni e servizi di un costo da € 1.000,00 richiedono l'acquisizione di almeno tre preventivi. La richiesta dei preventivi deve essere effettuata dall'ufficio acquisti anche se possibili fornitori possono essere segnalati dal personale.

GESTIONE DEI BENI DI FACILE CONSUMO E BENI INVENTARIATI

L'inventario generale (beni inventariati) è gestito per ubicazione. Questo significa che qualsiasi spostamento non temporaneo di materiale inventariato da un luogo all'altro deve essere segnalato al sub-consegnatario della sede per consentire la modifica immediata dell'inventario generale. Per gli spostamenti considerati temporanei, i sub-consegnatari e/o il personale presente (nei casi che lo spostamento sia effettuato dagli alunni) devono accertarsi che i beni spostati siano riportati nei luoghi originali. Anche ai sub-consegnatari spetta il compito di segnalare la rottura, il guasto, lo smarrimento o l'obsolescenza di materiali inventariati compilando un apposito modulo e di inviare a fine anno scolastico al consegnatario dei beni dell'istituto (Direttore s.g.a.) l'elenco aggiornato di beni gestiti.

GLI UFFICI DEL PERSONALE

I responsabili degli uffici sono:

Ufficio personale Ata e docente della Scuola Sec. 1° grado - Caccavale Paola

Ufficio personale docente della scuola primaria e infanzia - Forciniti Giovanni

Eventuale assenza deve essere segnalata tempestivamente all'ufficio competente per consentire la sostituzione del personale assente o effettuare una riorganizzazione del personale e/o di servizio. Nello specifico le assenze per malattia devono essere comunicate entro le ore 7,30 del primo giorno di assenza. Le visite mediche specialistiche programmate devono essere comunicate 10 giorni prima della data fissata mentre quelle urgenti 24 ore prima. I documenti giustificativi delle assenze devono con la medesima tempestività, essere consegnati in segreteria (non più di 5 gg dalla data d'emissione). In caso di permessi, il dipendente prima di usufruirne deve accertarsi che la propria richiesta di permesso sia formalmente concessa dal Dirigente scolastico e che tale concessione sia a conoscenza della segreteria competente.

RENDICONTAZIONE DEGLI INCARICHI E ATTIVITA' VARIE

La conclusione dei progetti e di tutte le attività per cui il dipendente ha ricevuto un incarico deve essere seguita da una relazione dettagliata allegata alla richiesta di retribuzione. Per la liquidazione di ogni attività, la segreteria scolastica rilascia un cedolino. Il responsabile per le retribuzioni è Mastrandrea Franco. Il cedolino unico è iniziato dal 01/01/2011 è quindi presumibile che per l'a.s. 2011/2012 tutti i compensi relativi al fondo d'istituto saranno pagati dal SPT.

TIMBRATURE

Si ricorda ancora a tutto il personale della necessità di certificare attraverso le timbrature tutte le ore di attività per le quali si chiede il pagamento.

UFFICIO ALUNNI.

Il Coordinatore dell'ufficio è la Sig.ra Quaià Gabriela. A questo ufficio si devono comunicare tutte le questioni amministrative riguardanti gli alunni e loro famiglie.

INFORTUNIO

Nel caso di infortunio, la denuncia da parte di chi ha assistito l'incidente deve essere tempestiva e deve essere fatta su un apposito modulo disponibile in tutti i plessi e scaricabile dal sito dell'istituto. Si ricorda al personale che la migliore politica di sicurezza è quella della prevenzione. Di conseguenza è necessario segnalare immediatamente situazioni di pericoli prima che si tramutano in incidenti. Il responsabile della pratica infortunio alunni e quindi incaricato a ricevere eventuali denunce di situazioni di pericolo è Sig. Antonino Bolignari (Ufficio alunni).

ASSENZA DEGLI ALUNNI SUPERIORI A 15 GIORNI

Nel caso di assenza superiore a giorni 15 non segnalata dai genitori agli insegnanti, questi ultimi sono tenuti a comunicarla alla segreteria didattica per agevolare sia il controllo della certificazione sanitaria sia quello dell'obbligo scolastico.

GITE SCOLASTICHE

L'incaricato alla gestione amministrativa dei viaggi d'istruzione è Sig. Bolignari Antonio. A quest'ultimo deve essere consegnata tutta la documentazione relativa alle gite. (le richieste per viaggi d'istruzione con le delibere dei singoli consigli di classe e l'approvazione del Dirigente scolastico, le autorizzazioni dei genitori o tutori, i nominativi degli alunni partecipanti e gli insegnanti accompagnatori con l'indicazione degli insegnanti di riserva) Di seguito si riporta l'aspetto amministrativo dell'organizzazione dei viaggi d'istruzione contenuto nel Regolamento d'istituto per le gite scolastiche.

Per iniziare la pratica di una gita scolastica, la segreteria deve ricevere dall'insegnante responsabile:

- 1) la richiesta del viaggio d'istruzione. Si rammenta che in tale richiesta, deve essere obbligatoriamente indicata:
 - a) la data e luogo della gita;
 - b) il numero degli alunni partecipanti al viaggio ricordando che per poter effettuare il viaggio d'istruzione, è richiesto dal Regolamento la partecipazione di almeno due terzi degli studenti componenti le singole classi coinvolte;
 - c) il nominativo del docente accompagnatore e del docente riserva (n. 1 docente accompagnatore della classe ogni 15 alunni; nonché di n. 1 docente di sostegno ogni 2 alunni diversamente abili);
 - d) eventuali situazioni di disagio economico degli alunni;
 - e) Il nominativo del responsabile della gita.

- 2) la delibera del Consiglio di classe che approva la proposta dell'insegnante/insegnanti .

Per effettuare la prenotazione della gita, il versamento di caparra o la firma del contratto da parte del Dirigente scolastico, la segreteria deve ricevere dall'insegnante responsabile tutti i bollettini di versamento delle quote individuali.

3) In mancanza di segnalazione delle agenzie di viaggio da interpellare da parte dell'Insegnante, la segreteria si occuperà dell'individuazione delle agenzie (almeno 3) alle quali chiedere i preventivi.

Eccetto casi di particolare gravità di disagio economico segnalati dall'insegnante responsabile nella propria richiesta e deliberati dal Consiglio d'istituto, le quote individuali che normalmente comprendono prenotazione di pullman / treno - guide turistiche - alberghi - visite guidate e ogni altra spesa relativa al viaggio, devono essere versate direttamente da ogni alunno su bollettino di C/C Postale n. 11730546

intestato all'Istituto Comprensivo "Giorgio La Pira". I bollettini del nostro conto corrente postale sono disponibili anche in segreteria. **L'istituto non accetta versamenti in contanti presso la segreteria.** Le ricevute di versamento devono essere raccolte dall'insegnante responsabile della gita e successivamente consegnate in segreteria (Sig. Bolignari Antonio).

Inoltre si fa presente che è opportuno per l'insegnante responsabile segnalare alle famiglie che se nel frattempo il numero degli alunni partecipanti diminuisce dopo la conferma della gita, gli alunni rimanenti, per il conseguente aumento delle quote individuali, dovranno decidere se confermare o meno la gita. In caso che la gita venisse confermata, gli alunni rimanenti devono dividere il costo totale della gita. Se il numero scende al di sotto di 2/3 della classe, la gita dovrà essere annullata.

Nelle richieste dei preventivi è obbligatorio per le agenzie indicare nelle loro offerte:

- 1) la data entro la quale è possibile disdire la gita senza penalità dopo la prenotazione;
- 2) la penalità da pagare dopo tale data;
- 3) la comunicazione di eventuale sub-appalto e l'invio della documentazione di idoneità del mezzo;
- 4) in caso di comprovata malattia, il numero che non determina aumenti di spesa;

Infine

La modulistica prevista dal regolamento interno (modelli 1 - 2 - 3 - 4) deve essere compilata accuratamente e sottoscritta dagli insegnanti responsabili dei viaggi d'istruzione.

Si rammenta l'importanza dei modelli 5 e 6, con i quali le famiglie si impegnano alla partecipazione dell'alunno al viaggio.

USCITE DIDATTICHE

Le visite guidate sono attività didattiche alla stregua delle gite scolastiche. Conseguentemente le spese relative devono passare al Bilancio dell'istituto. Per fare questo e come negli anni precedenti utilizziamo il sistema di passare le spese d'ingresso ai musei ecc. attraverso le minute spese. Il sistema prevede che nel caso delle spese d'ingresso da versare in contante, l'insegnante accompagnatore deve comunicare in segreteria (sig.ra Barbara Romani) prima della visita, il numero degli alunni partecipanti, la classe interessata e l'importo da versare all'ingresso. La ricevuta di tale versamento deve essere consegnata in segreteria dove sarà richiesta all'insegnante la firma del foglio delle minute spese. Se il gestore del museo o altro accetta versamento in C/C bancario o postale, l'insegnante dovrà versare i soldi degli alunni sul C/C postale o bancario dell'istituto e consegnare la ricevuta di versamento in segreteria. Sarà cura della segreteria effettuare un bonifico a favore del museo. Si avvisa gli insegnanti che tali versamenti debbono avvenire qualche giorno prima della scadenza del pagamento indicato dal museo per consentire alla segreteria di effettuare il bonifico. Tutte le uscite didattiche che coinvolgono le ditte esterne (noleggio autobus ad esempio) debbono essere preceduto da un formale contratto e invio da parte della Ditta della documentazione relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari e DURC.

LA BIBLIOTECA/VIDEOTECA

Il responsabile della gestione dei prestiti libri e video cassette è Prof.ssa Cantisani. La gestione amministrativa compete la Sig.ra Campana Elisabetta. Il registro prestito deve essere compilato in modo chiaro. I libri prestati possono essere tenuti per un periodo non superiore a due mesi. Se nell'arco di due mesi nessuno chiede in prestito gli stessi libri, questi ultimi possono essere concessi in prestito per altri due mesi. I libri concessi in prestito devono essere riconsegnati entro la fine dell'anno scolastico. Il personale è direttamente responsabile dei libri e/o video cassette presi in prestito.

RIUNIONI PROGRAMMATE

I referenti del DS di tutti i plessi devono accertarsi che il calendario di tutte le attività e/o riunioni sono a disposizione dei collaboratori scolastici e che eventuali modifiche sono tempestivamente a loro comunicate per la conseguente modifica dei turni di servizio. Per una miglior organizzazione dei servizi devono essere evitate o limitate riunioni improvvise e quindi non precedentemente comunicate ai collaboratori scolastici.