

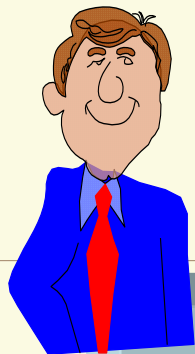
Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore della Piana di Lucca



La Segreteria Scolastica

Il ruolo del Personale Non Docente nella scuola che cambia

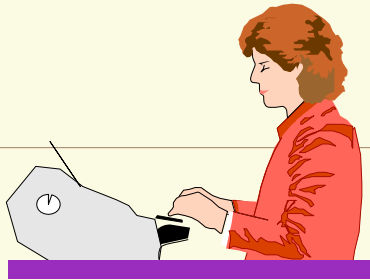
a cura del Prof. Vittorio Barsotti
ISSS PIANA LUCCA Porcari LU



IL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO Pubblico Dipendente

II - Qualifica di inquadramento del Responsabile amministrativo

Svolge attività lavorativa complessa, che richiede conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure amministrativo contabili. Organizza i servizi amministrativi dell'unità scolastica o educativa ed è responsabile del funzionamento degli stessi. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna. Sovrintende, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'istituzione scolastica ed educativa e coordina il relativo personale. Provvede, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile e di quelle sottoposte a procedimento vincolato. Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni.....



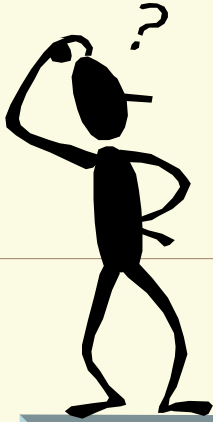
L'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Pubblico Dipendente

CCNL/95 III - Qualifica di inquadramento dell'Assistente amministrativo ed equiparati

III/1: Profilo: Assistente amministrativo

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.....

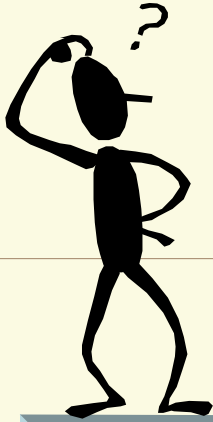


IL COLLABORATORE SCOLASTICO Pubblico Dipendente

IV/1: Profilo: Collaboratore scolastico

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 professionale non specialistica.

È 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.

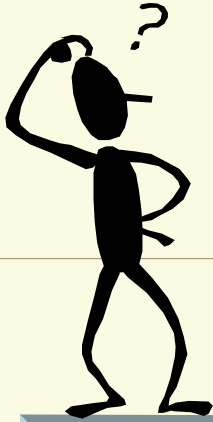


IL COLLABORATORE SCOLASTICO Pubblico Dipendente

IV/1: segue Profilo: Collaboratore scolastico

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche;
- custodia e sorveglianza, anche notturna, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;



IL COLLABORATORE SCOLASTICO Pubblico Dipendente

IV/1: segue Profilo: Collaboratore scolastico

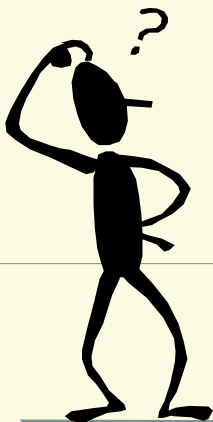
- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, anche in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;

Può, infine, svolgere:

- 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, fornendo ad essi ausilio materiale nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno di tali strutture e nell'uscita da esse, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;



IL COLLABORATORE SCOLASTICO Pubblico Dipendente

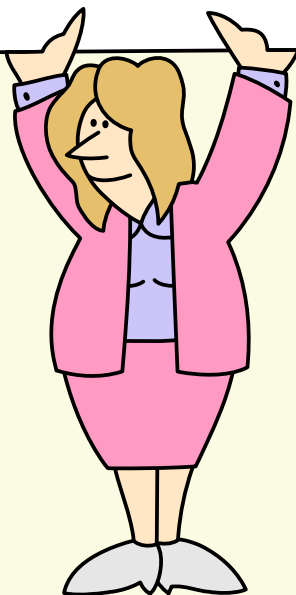
IV/1: segue Profilo: Collaboratore scolastico

- compiti di centralista telefonico, di conduttore di impianti di riscaldamento purché provvisto di apposita patente, di manovratore di montacarichi e ascensori.

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

DOVERI DEL DIPENDENTE PUBBLICO

Help!



CCNL/95 Art. 57

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepo-
nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

DOVERI DEL DIPENDENTE PUBBLICO



Segue Art. 57

2. Il dipendente **si comporta** in modo tale da favorire l'instaurazione di **rapporti di fiducia** e **collaborazione** tra l'amministrazione e i cittadini.

3. In tale contesto,..... il dipendente deve, in particolare: a) esercitare con **diligenza, equilibrio** e **professionalità** i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità.....

DOVERI DEL DIPENDENTE PUBBLICO

segue Art. 57

b) **cooperare al buon andamento** dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per **l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite** dall'Amministrazione scolastica, le norme in **materia di sicurezza e di ambiente di lavoro**;

.....

g) **rispettare l'orario di lavoro**, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e **non assentarsi dal luogo di lavoro** senza **l'autorizzazione del capo di istituto**;

DOVERI DEL DIPENDENTE PUBBLICO

segue Art. 57

.....l) **eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni** che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente **non deve**, comunque, **eseguire l'ordine** quando l'atto sia **vietato dalla legge penale** o costituisca **illecito amministrativo**;

DOVERI DEL DIPENDENTE PUBBLICO

segue Art. 57

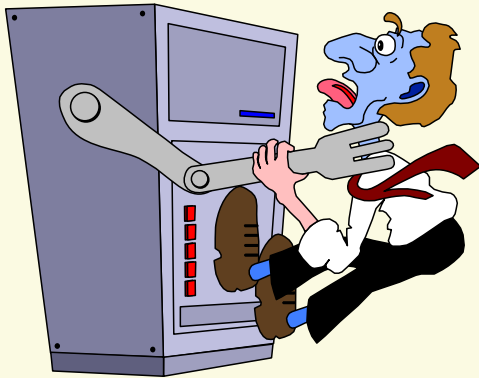
.....

o) **avere cura** dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

p) **non valersi** di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per **ragioni che non siano di servizio**;

q) **non chiedere né accettare**, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità **in connessione con la prestazione lavorativa**;

Comportamento DEL DIPENDENTE PUBBLICO

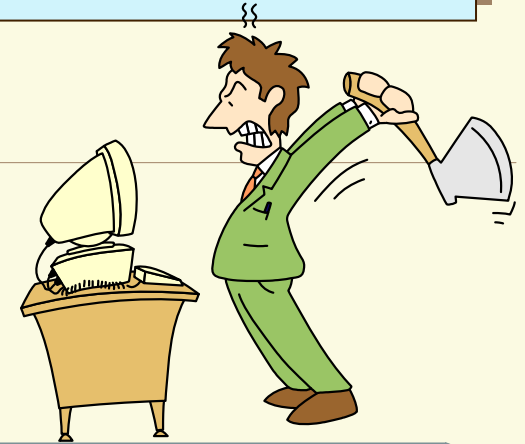


dal **Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni**
(approvato con decreto del Ministro per la Funzione Pubblica del 31 marzo 1994).

a cura del Prof. Vittorio Barsotti
ISSI PIANA LUCCA Porcari LU

Comportamento DEL DIPENDENTE PUBBLICO

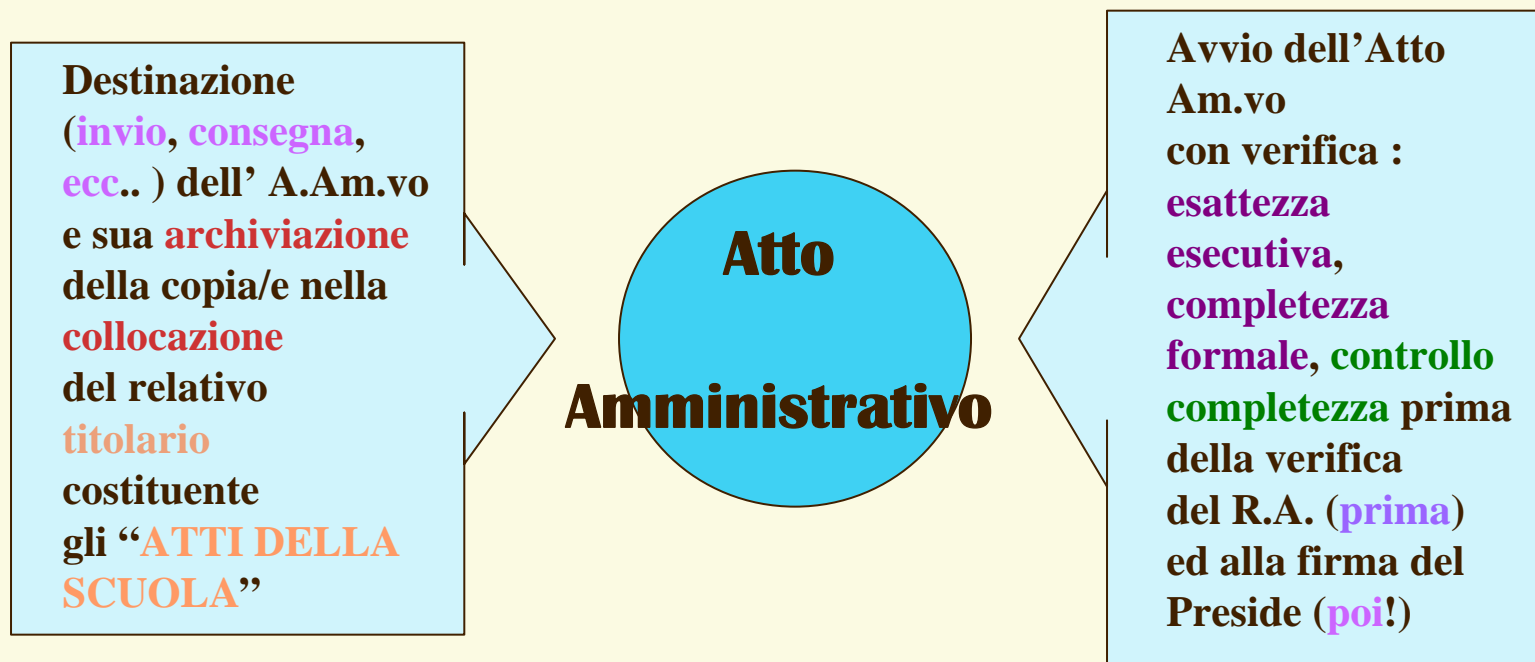
1. Il **comportamento** del dipendente è tale da stabilire un rapporto di **fiducia e collaborazione** tra i cittadini e l'amministrazione



4. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente **dedica la giusta quantità** di tempo e di energie allo svolgimento dei propri compiti, si impegna a svolgerli nel modo più semplice ed efficiente **nell'interesse dei cittadini** e assume le **responsabilità connesse ai propri compiti**
5. Il dipendente **usa e custodisce** con cura i beni di cui dispone per ragioni di Ufficio. Egli **non utilizza a fini privati le informazioni** di cui dispone per ragioni di ufficio

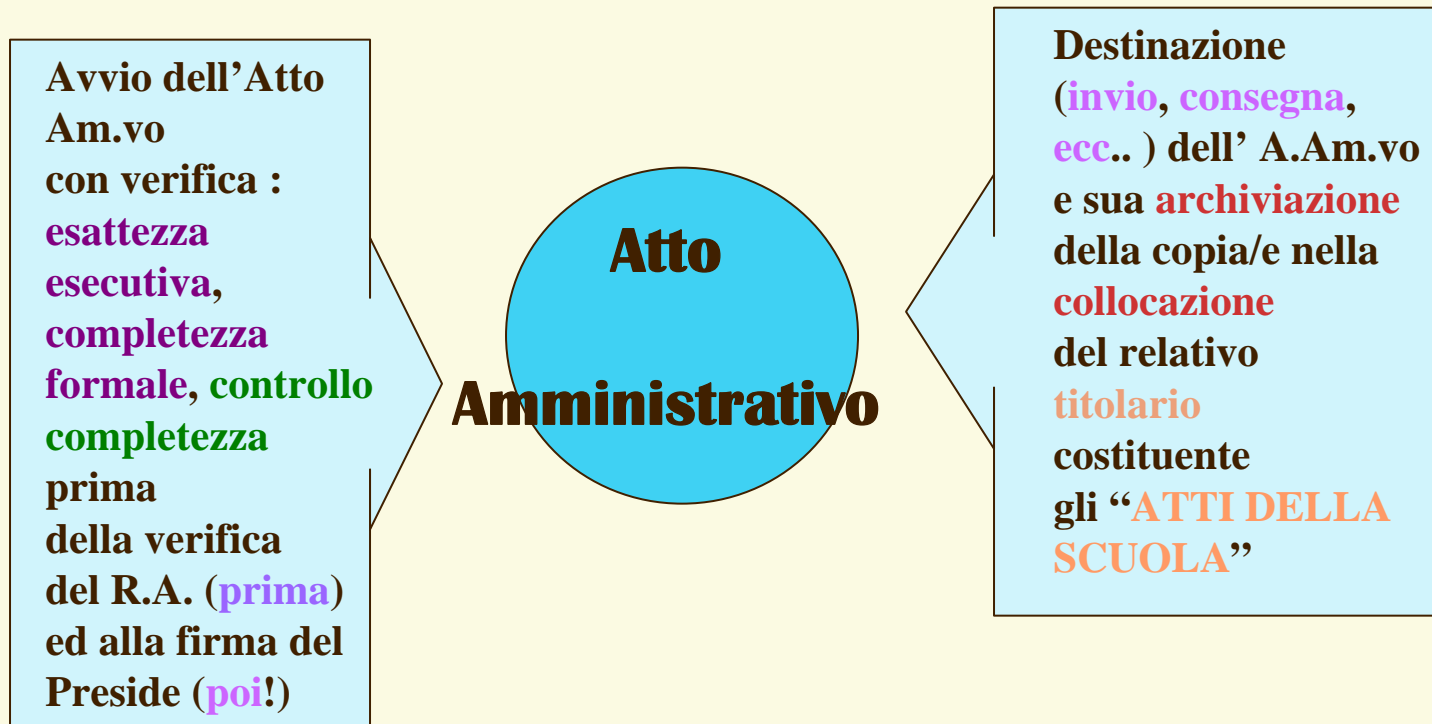
PROCEDURA ATTI AMMINISTRATIVI

Svolgimento dell'iter procedurale secondo le istruzioni assegnate e/o nel rispetto della normativa

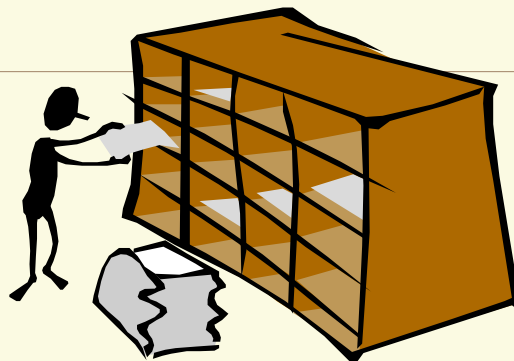


PROCEDURA ATTI AMMINISTRATIVI

Svolgimento dell'iter procedurale secondo le istruzioni assegnate e/o nel rispetto della normativa



PROCEDURA ATTI AMMINISTRATIVI



Svolgimento concreto dell'Atto Am.vo, con **sigla identificativa** dell'operatore che lo ha eseguito (**Collaboratore Amministrativo**)
Ritorno agli Atti della Scuola
(Titolario-Miscellanea) completo di:
data, sigla CA, numero di protocollo, timbro, firma del Capo d'istituto e/o del Responsabile Amministrativo

PROCEDURA ATTI AMMINISTRATIVI

ACCURETEZZA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

D.m. 6/4/95 N. 190 : ...ART. 10 Il responsabile del procedimento amministrativo (colui che risponde del procedimento amministrativo secondo la L. 241) può affidare d altro dipendente addetto all'unità (organizzativa) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo provvedimento....

(Ripreso dalle norme del Pubblico impiego della L.29/9 e, oggi, presenti nel D.M. 88/98)

PROCEDURA ATTI AMMINISTRATIVI

Servizi amministrativi ed attività di Titolare e Miscellanea

- 1. Attività esecutive (procedure attuative degli Atti Amministrativi, dattilografia, videoterminale, ecc.)**
- 2. Rapporti con il Pubblico (sportello, informazioni, ecc)**
- 3. Protocollo: Protocollo-Archivio e archiviazione Atti con competenza diretta - Stato matricolare del Personale - Statistiche varie - Certificati servizio Personale - Rapporti Scuola con Provv. Studi, MPI, EE.LL - Edilizia scolastica e rapporti con gli EE.LL delegati - Tenuta documenti normativa prevenzione - ASL - Corsi agg..to Personale - Attestati - Bollettini Ufficiali**

PROCEDURA ATTI AMMINISTRATIVI

Servizi amministrativi ed attività di Titolare e Miscellanea

4. Alunni Iscrizioni, certificazioni, pagelle, diplomi e relativi registri - Fascicoli alunni - Statistiche - Infortuni e assicurazioni - Alunni con qualifiche speciali (convittori) - Tenuta registro dei C/Correnti PT - Registri corrispettivi - Libri di Testo - Alunni con handicap - Contatti e procedure ASL-Comune-Provv.to studi/Commissioni. ecc. - Attività di orientamento - Esami di idoneità, di Stato - Gazzette - abbonamenti periodici.

5. Didattica Attività degli OO.CC. - Elezioni - convocazione OO.CC. Organico Personale - Orari e calendari - Corsi IDEI ed integrativi - Progetti curriculari ed extracurricolari - Gite d'istruzione - Autorizzazioni - Scuola aperta - Manifestazioni culturali ed artistiche - Missioni personale docente

Servizi amministrativi ed attività di Titolare e Miscellanea

6. Personale Stipendi personale supplente temporaneo - Gestione dei contributi ed oneri riflessi - Statistiche Personale - Rapporti con la Dir.ne Prov.le Tesoro - Personale Docente ed assimilato (ATA) - Singoli fascicoli - Pratiche cessioni e piccoli prestiti - Mobilità a domanda e d'ufficio - Registro assenze del Personale Docente - Orari e calendari - Graduatorie per supplenze Personale docente e ATA - Graduatorie interne - Attività sindacali trattenute/scioperi - Infortuni Personale

7. Magazzini ed Ufficio Tecnico Inventari e tenuta contabilità di magazzino - custodia , verifica entrate ed uscite del materiale in uso alla scuola - Contabilità speciali (Az. Agraria , Reparto Lavorazione, ecc.)

8. Atti amministrativi e contabili Istituto Bilanci, Tenuta Libri fiscali, ecc. in stretta collaborazione con il R.A. ed il Capo d'Istituto.

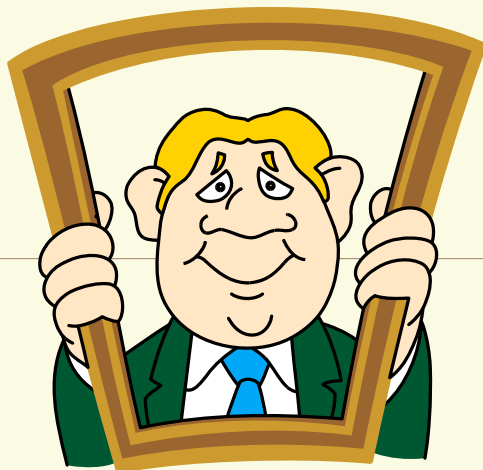
ATTIVITÀ DELLA SEGRETERIA

*È INDISPENSABILE PREDISPORRE UN
"PROGETTO QUALITÀ" BASATO
SULLE RISORSE PRESENTI ALL'INTERNO
DELL'ISTITUTO:*



• **Risorse Umane**

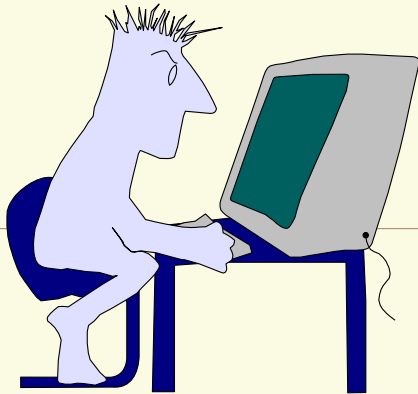
• **Risorse Tecniche**



"PROGETTO QUALITÀ"

Risorse Umane

- **Intercambiabilità delle funzioni tra i C.A. in organico;**
- **valorizzazione delle competenze in "emersione" nel Collaboratore Amm.vo**
- **esaltazione delle "attitudini" del C.A.**
- **assecondare l'instaurarsi di un sereno clima di reciproca stima all'interno della Segreteria**



"PROGETTO QUALITÀ"

Risorse Tecniche

- **Regolarità del flusso delle comunicazioni**
- **Precisione nell'espletamento degli *iter* amministrativi e relativa corretta archiviazione**
- **Conoscenza adeguata delle procedure regolamentari**
- **Utilizzo dei mezzi informatici nelle procedure**

Carta dei Servizi della Scuola

Decreto PCM 7 giugno 1995

Principi e criteri di attuazione e finalità.

- **Uguaglianza**
- **Imparzialità e regolarità**
- **Accoglienza e integrazione**
- **Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza**
- **Partecipazione, efficienza e trasparenza**
- **Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale**

Carta dei Servizi della Scuola



**La C.d.S. sancisce il
Contratto formativo leggi PEI oggi POF**

PEI → Piano Educativo d'istituto

P.O.F. → Piano dell'Offerta Formativa

Il contratto formativo è la dichiarazione, esplicita e partecipata. dell'operato della scuola.



L'allievo deve conoscere:

- gli **obiettivi didattici** ed **educativi** del suo curriculum;
- il **percorso** per raggiungerli;
- le **fasi** del suo curriculum.

dalla Carta dei Servizi della Scuola

a cura del Prof. Vittorio Barsotti
ISSS PIANA LUCCA Porcari LU

dalla Carta dei Servizi della Scuola

Nel contratto formativo:



il Docente deve:

- **esprimere** la propria offerta formativa;
- **motivare** il proprio intervento didattico;
- **esplicitare** le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione;

dalla Carta dei Servizi della Scuola

Nel contratto formativo:



il genitore deve:

- **conoscere** l'offerta Formativa;
- **esprimere** pareri e proposte;
- **collaborare** nelle attività.

dalla Carta dei Servizi della Scuola



I **Servizi amministrativi** sono assicurati con chiari standard di qualità i cui fattori sono:

- **celerità** delle procedure;
- **trasparenza**;
- **informatizzazione** dei servizi di segreteria.;
- **tempi di attesa** agli sportelli;
- **flessibilità degli orari** degli uffici a contatto con il pubblico.

NOVITÀ RELATIVA AI
PROVVEDIMENTI
DEVOLUTI AI SENSI DELL'ART.
23 comma 5 L. 23/12/1994 n. 724



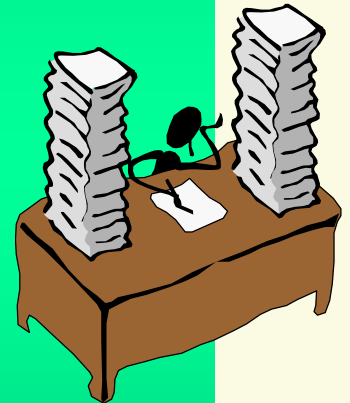
Trasferimento dei provvedimenti a favore del personale docente, educativo amministrativo, tecnico ed ausiliario di competenza del capo d'istituto (ex Provv.to Studi):

- **Provvedimenti** a carattere economico
- **Provvedimenti** di cessazione del servizio

L. 23/12/1994 n. 724

Provvedimenti a carattere economico:

- a) operazioni di apertura, sospensione e riattivazione di partita di spesa all'atto dell'assunzione ed ogni altro provvedimento utile alla retribuzione
- b) conferma in ruolo
- c) inquadramento giuridico economico
- d) riconoscimento servizi pre-ruolo, progressione e benefici di carriera
- e) le assenze e le astensioni dal servizio con effetti sul trattamento e sulla progressione economica, comprese quelle ingiustificate



L. 23/12/1994 n. 724



Provvedimenti di cessazione del servizio:

- a) accettazione dimissioni volontarie
- b) collocamento a riposo per anzianità di servizio
- c) collocamento a riposo per limiti di età
- d) mantenimento in servizio
- e) cessazione del servizio per decesso, decadenza, inidoneità fisica o didattica.

Per Finire:

BUON LAVORO.....!

Te la sei proprio
meritata:

