

### **Allegato 3 Organizzazione della segreteria**

#### 1. Riferimenti generali per l'organizzazione dell'Ufficio:

- CCNL 2006/09 del 19/11/2007 ed in particolare l'art.53
- L'organico del personale A.T.A.
- Regolamento d'Istituto;
- Piano dell'offerta formativa ( P.O.F.);
- Il Calendario scolastico
- L'orario d'apertura e chiusura degli Uffici
- Le direttive di massima per il Direttore s.g.a.;
- L'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- Il parere del personale
- Contrattazione decentrata d'istituto (es. riguardante la assegnazione del personale ai plessi, ecc.)

#### Obiettivi generali da integrare alle direttive del DS

- Ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane in relazione alle procedure automatizzate;
- Efficienza, Efficacia ed Economicità
- Assolvere alle esigenze di funzionamento
- Maggiore fruibilità da parte dell'utenza

#### Strumenti e metodi.

- Organigramma
- Articolazione dell'ufficio in aree funzionali (Didattica/finanziaria e patrimonio/personale)
- Articolazione dei compiti e delle mansioni tra il personale – funzionigramma
- Articolazione dell'orario di lavoro del personale (5 o 6 giorni a settimana)
- Turni di lavoro (antimeridiano/pomeridiano)
- Gestione della strumentazione dell'ufficio (computer, fotocopiatori, cancelleria, ecc.)
- Articolazione oraria per l'accesso del pubblico all'ufficio
- Ricorso all'orario straordinario, permessi e recuperi
- Gestione delle assenze
- Gestione delle informazioni (allo sportello, via email, dai siti web, tradizionale) in entrata e uscita
- Definizione dei tempi di lavoro per il rilascio delle pratiche richieste dall'utenza
- Archivio della corrispondenza (cartaceo o digitalizzato)
- Formazione
- Incentivazione

#### ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA (continua)

L'attività lavorativa del personale si articola in turni orari dalle ore 7.30 alle ore 16.00, per 5 giorni lavorativi dal lunedì al venerdì, per 35 ore settimanali.

I turni di lavoro sono stabiliti dal dirigente, mentre l'avvicendamento del personale è definito dal direttore. In circostanze lavorative non prevedibili e non programmabili, è possibile autorizzare, al personale, prestazioni orarie straordinario per le quali è prevista una retribuzione aggiuntiva o riposo compensativo.

La Segreteria è aperta al pubblico nei seguenti orari:

	dalle 8.30 alle 9.15	dalle 11.30 alle 14.30
LUNEDI	GENITORI	GENITORI - PERSONALE
MARTEDI	GENITORI	GENITORI - PERSONALE
MERCOLEDI	GENITORI	GENITORI - PERSONALE

GIOVEDI      GENITORI      GENITORI - PERSONALE  
VENERDI      GENITORI      GENITORI - PERSONALE

Il pubblico è indirizzato, dai collaboratori scolastici preposti all'accoglienza e minuti di apposito cartellino di riconoscimento, allo specifico sportello di segreteria.

Agli operatori dell'ufficio è assegnato una postazione di lavoro dotata di computer con accesso adsl, scanner, stampante.

Due fotocopiatori completano la dotazione dell'ufficio.

L'attività della Segreteria è quasi interamente informatizzata. I dati residenti nel database del server sono quotidianamente riportati su una memoria di salvataggio. Il controllo del corretto funzionamento della rete informatica è affidata ad una società esterna che cura l'assistenza con interventi del proprio tecnico qualificato da remoto e on - site.

Per la conservazione degli altri documenti permane ancora un archivio cartaceo corrente e uno storico. A mezzo la rete informatica e le connessioni internet, l'ufficio trasmette e riceve una notevole quantità di informazioni all'utenza. Ci si riferisce, in particolare e in via esemplificativa, alle pratiche riguardanti le variazioni di stato giuridico del personale a tempo indeterminato e non (nomine, cessazioni, assenze, interruzioni di carriera, pensioni, ecc), ai acquisti di beni e servizi da terzi (gite, materiali, interventi di manutenzione), alla gestione delle risorse finanziarie e del patrimonio, alla retribuzione di tutto il personale, le disposizioni di servizio interne tra i diversi plessi, comunicazioni all'utenza tramite sito web, ecc.

La segreteria osserva la seguente tabella di lavoro per l'esecuzione delle diverse pratiche:

- Ricerca documenti nell'archivio corrente: 1 giorni lavorativi;
- Ricerca documenti nell'archivio deposito: 2 giorni lavorativi;
- Ricerca documenti nell'archivio storico: 5 giorni lavorativi;
- Registrazione posta in entrata: quotidiana;
- Scarico della posta dall'Intranet del Ministero e dai siti accreditati, relativa stampa e registrazione a protocollo generale: 2 giorni dalla pubblicazione nel sito.
- Certificazioni: 2 giorni.
- Stampe dati contenuti nel database: 2 giorni
- Pratiche complesse: valutazioni, ricostruzioni, pensioni ecc.: 24 giorni lavorativi;
- Certificazione personale a tempo determinato: 3 giorni lavorativi;
- Certificazioni del personale a tempo indeterminato: 4 giorni lavorativi;
- Calcolo delle retribuzioni del personale: entro il gg.10 del mese successivo.
- Mandati e reversali: entro il 20 d'ogni mese.
- Trasmissione ordini: immediata dopo l'autorizzazione con firma sull'ordine d'acquisto.
- Puntuale registrazione in inventario dei beni acquistati ed inventariabili.

Al personale, impegnato nelle attività di cui sopra, a titolo di incentivazione, è erogata una modesta retribuzione aggiuntiva annua.

Bisogni formativi:

- Benessere organizzativo
- Relazioni sindacali
- I doveri e le regole di condotta del dipendente pubblico
- L'attuazione delle norme di sicurezza
- Informatica e telematica nella scuola
- La comunicazione
- I rapporti interpersonali

Bisogni formativi Collaboratori Scolastici

- L'attuazione delle norme di sicurezza
- Informatica e telematica nella scuola
- La comunicazione

- I rapporti interpersonali