



PROCEDURA
GESTIONE SERVIZIO DI
SEGRETERIA

PQ 3	
Pagina 1 di 5	
Edizione	Del
02	30/09/2006

SOMMARIO

1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	2
2	RESPONSABILITÀ	2
3	FLOW ATTIVITÀ.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
4	RACCOLTA DATI E TECNICHE DI RAPPRESENTAZIONE	ERRORE. IL SEGNALI

REVISIONI

N°	DATA	DESCRIZIONE	RIFERIMENTI		
			Pagina	Capitolo	Paragrafo
01	30/01/2003	EMISSIONE			
02	30/09/2006	RIEMISSIONE			

Data 1^a emissione
30/01/2003

REDAZIONE RESPONSABILE QUALITÀ

VERIFICA COLLABORATORE VICARIO

APPROVAZIONE DIREZIONE



PROCEDURA
**GESTIONE SERVIZIO DI
SEGRETERIA**

PQ 3	
Pagina 2 di 5	
Edizione	Del
02	30/09/2006

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Obiettivo della seguente procedura è definire le attività di competenza dell'Ufficio Segreteria svolte come supporto sia per la gestione degli alunni sia per la gestione del personale dell'Istituto.

Questa procedura si applica a tutto il personale che opera nell'Ufficio di Segreteria.

2 RESPONSABILITÀ

Il DSGA ha il compito di coordinare tutte le attività svolte dalla segreteria e dal personale ATA. Alla funzione sono assegnate anche le responsabilità della normativa vigente, la predisposizione di tutte le attività finanziarie e di bilancio e l'inoltro della documentazione per gli stipendi del personale.

Gli addetti alla Segreteria hanno la responsabilità di eseguire nei tempi fissati tutte le attività di loro competenza.

Vista l'importanza della documentazione presente nell'Ufficio Segreteria gli addetti hanno il compito di tenere in modo ordinato e facilmente recuperabile tutta la documentazione da loro gestita sia per gli allievi sia per il personale.

L'Ufficio Segreteria è anche responsabile di tenere i contatti statistici con gli organi territoriali del Ministero.

3 ATTIVITÀ

L'attività dell'Ufficio Segreteria si rivolge agli allievi, al personale docente e non docente, a persone esterne alla scuola. La caratteristica del servizio offerto si basa sui seguenti fattori qualificanti:

- semplificazione delle procedure verso l'utenza
- gestione dei dati attraverso il Sistema Informativo applicato
- cultura del servizio ispirata a criteri di efficienza, efficacia e trasparenza
- rispetto della privacy



PROCEDURA
**GESTIONE SERVIZIO DI
SEGRETERIA**

PQ 3	
Pagina 3 di 5	
Edizione	Del
02	30/09/2006

La segreteria è aperta all'utenza secondo orari stabiliti e comunicati.

Qui di seguito vengono analizzate le singole attività di competenza suddivise per i due rami della segreteria.

ISCRIZIONI

ISCRIZIONE DI NUOVO ALUNNO / ISCRIZIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVA A QUELLA FREQUENTATA O ALLA STESSA CLASSE / ISCRIZIONE ALLA STESSA CLASSE

Fatte salve le disposizioni di legge che prevedono le attività di iscrizione alla prima classe superiore a cura della scuola media di provenienza i genitori devono consegnare debitamente compilata la Domanda di iscrizione e tutti i documenti in essa richiesti compresi i versamenti postali.

Tutto quanto sopra descritto riguardante la documentazione serve per aggiornare il Fascicolo personale dell'allievo completo secondo quanto richiesto dall'Istituto e dal Ministero.

L'URP consegna il modulo di iscrizione ai genitori o agli studenti che dovranno riportarlo debitamente firmato alla Segreteria dell'Istituto.

ISCRIZIONE DURANTE L'ANNO SCOLASTICO

In questo paragrafo si prendono in considerazione le iscrizioni di alunni provenienti da altri istituti. In questo caso la famiglia deve fare un colloquio con la Direzione alla quale può partecipare anche l'alunno con la presentazione del Nulla osta per il trasferimento.

Dopo il colloquio la Direzione verificherà la capacità di accoglienza delle classi e comunicherà in caso positivo alla famiglia la classe di destinazione.

Alla scuola di provenienza la segreteria deve chiedere il fascicolo personale dell'allievo e tutta la documentazione di legge.



PROCEDURA
**GESTIONE SERVIZIO DI
SEGRETERIA**

PQ 3	
Pagina 4 di 5	
Edizione	Del
02	30/09/2006

CERTIFICATI

Tutti i certificati devono essere richiesti all'URP. I certificati richiesti devono essere ritirati dall'interessato all'URP.

REGISTRI E ARCHIVIAZIONE ATTI SCOLASTICI

Compito della Segreteria è l'archiviazione dei Registri e degli Atti scolastici. Qui di seguito vengono elencati i principali elementi:

REGISTRI RELATIVI AGLI ALUNNI

REGISTRI DI USO COMUNE (protocollo)

REGISTRI ORGANI COLLEGIALI (Consigli di classe, Collegio docenti, Consiglio d'Istituto , Giunta esecutiva)

ATTI SCOLASTICI (prove e verbali esami, circolari, programmi consuntivi)

STATISTICHE

La Segreteria deve predisporre tutte le statistiche che riguardano la popolazione scolastica e i relativi risultati, sia per adempiere le richieste degli enti locali, degli organi territoriali del Ministero della Pubblica Istruzione sia per fornire alla Direzione gli elementi di valutazione necessari per una corretta gestione dell'Istituto.

CONTABILITÀ ALUNNI

L'Ufficio si occupa di tutti gli aspetti contabili del rapporto Istituto – Famiglie e pertanto sono di sua competenza la verifica dei versamenti per attività a pagamento a cura delle famiglie come le uscite, gite scolastiche, iscrizioni.

CONTABILITÀ FORNITORI

La segreteria deve gestire gli ordini ai fornitori, la loro qualificazione e valutazione come indicato nella procedura apposita. L'amministrazione deve



PROCEDURA
GESTIONE SERVIZIO DI
SEGRETERIA

PQ 3	
Pagina 5 di 5	
Edizione	Del
02	30/09/2006

gestire le fatture dei fornitori, registrarle negli appositi documenti contabili e predisporre i pagamenti come concordato.

GESTIONE BANCHE

Questa voce raggruppa i rapporti tenuti con gli Istituti di credito; la segreteria amministrativa è tenuta a verificare la correttezza degli estratti conto inviati dalle banche.

GESTIONE ASSICURAZIONI

La segreteria amministrativa deve tenere i contatti con le compagnie di assicurazione e attivare le pratiche di denuncia infortuni e danni e seguirne l'iter fino alla relativa chiusura. Tutti gli infortuni sono registrati nell'apposito documento Registro infortuni sul lavoro.

GESTIONE PERSONALE

Per quanto riguarda il personale, compito della segreteria amministrativa è quello di archiviare tutta la documentazione inerente e la contrattualistica relativa a assunzioni e cessazioni di lavoro, contratti della categoria. La documentazione viene archiviata nel Fascicolo personale dell'insegnante e registrata nel modulo Elenco documenti inseriti nella cartella personale.

CERTIFICATI

La Segreteria ha il compito di consegnare al personale eventuali certificati che a loro necessitano.

Tutti i certificati devono essere richiesti compilando il modulo Richiesta certificati – copie di atti – chiarimenti e informazioni a disposizione del personale presso l'U.R.P.