

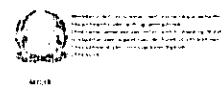


# Istituto Istruzione Superiore "Matteo Ricci"

Via G. DI PIETRO, 12 - 62100 MACERATA tel: 0733 31614 - fax: 0733 369043  
url: [www.iismatteoricci.it](http://www.iismatteoricci.it) - mail: [mcis012009@istruzione.it](mailto:mcis012009@istruzione.it) - posta certificata: [mcis012009@pec.istruzione.it](mailto:mcis012009@pec.istruzione.it)  
Cod.mecc: MCIS012009 - Cod. fiscale: 80007340435 - Codice univoco Ufficio: UF5K2F



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI



## *ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "MATTEO RICCI" MACERATA*

### *CARTA DEI SERVIZI Personale A.T.A. a. s. 2018/2019*

#### *AREA GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLA SCUOLA*

Prot. n. 1894 del 05/03/2019

#### *1) Fonti ispirazione*

- a) artt. 3, 33, 34 Costituzione Italiana;
- b) Decreto del Consiglio dei Ministri 7 giugno 1995;
- c) DL 196 / 2003.

#### *2) Fattori di qualità*

- a) Uguaglianza: nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche;
- b) imparzialità e regolarità: i soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività;
- c) accoglienza: la scuola si impegna con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di quest'ultimi;
- d) partecipazione, efficienza, trasparenza: il personale A.T.A., nelle sue competenze è protagonista e responsabile dell'attuazione della Carta attraverso una gestione partecipata. Il comportamento del personale deve favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio, basato su criteri di efficienza e di efficacia;
- e) libertà di aggiornamento e formazione del personale: è assicurato al Personale l'aggiornamento e la formazione. È compito dell'Amministrazione scolastica assicurare interventi organici e regolari.

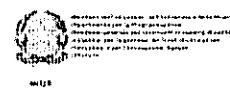


# Istituto Istruzione Superiore "Matteo Ricci"

Via G. DI PIETRO, 12 - 62100 MACERATA tel: 0733 31614 - fax: 0733 369043  
url: www.iismatteoricci.it - mail: mcis012009@istruzione.it - posta certificata: mcis012009@pec.istruzione.it  
Cod.mecc.: MCIS012009 - Cod. fiscale: 80007340435 - Codice univoco Ufficio: UF5K2F



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI



### 3) *Procedimenti*

- a) tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, devono, prima di essere portati alla firma del Dirigente scolastico, essere sottoposti a controllo, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti;
- b) inserire a piè di pagina il percorso del file prodotto;
- c) fare attenzione che la sistemazione e l'archiviazione degli atti prodotti sia immediata ed ordinata senza lunghe soste sopra le scrivanie;
- d) tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine stabilito dalla carta dei servizi.

## ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "MATTEO RICCI" MACERATA

### INTEGRAZIONE - CARTA DEI SERVIZI

#### GESTIONE PROGETTI PONFSE

PROCEDIMENTO	INIZIATIVA	INIZIO E TERMINE EMISSIONE	RESPONSABILE	COMPETENZA EMISSIONE ATTI
Progetto PONFSE; inserimento GPU INDIRE; inserimento SIF	Attuatore del Progetto Piano finanziario del Progetto -	Scadenza del bando Scadenza Rendicontazione	DIRIGENTE SCOLASTICO - DSGA	La competenza relativa alla emissione degli atti è imputabile ad ogni figura in relazione alle proprie funzioni.

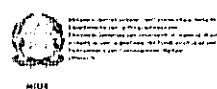


# Istituto Istruzione Superiore "Matteo Ricci"

Via G. DI PIETRO, 12 - 62100 MACERATA tel: 0733 31614 - fax: 0733 369043  
 url: www.iiismatteoricci.it - mail: mcis012009@istruzione.it - posta certificata: mcis012009@pec.istruzione.it  
 Cod.mecc.: MCIS012009 - Cod. fiscale: 80007340435 - Codice univoco Ufficio: UF5K2F



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI



Progetto approvato con convenzione firmata da Dirigente Scolastico	Pubblicità Selezione Spedizione elenco  DSGA Assistente Amministrativo Funzione amministrativa- operativa dei PONFSE	Scadenza bando Scadenza rendicontazione		Inserimento piattaforma: GPU INDIRE e SIF di tutto il materiale richiesto. Assistenti amministrativi in base al settore di competenza.
--	---	--	--	--

PROCEDIMENTO	INIZIATIVA	TERMINE EMISSIONE	RESPONSABILE	COMPETENZA EMISSIONE ATTI
Contratti personale esterno ed interno/ Individuazione di tutto il materiale per stipula	D.S.G.A. e assistente amministrativo con funzione di rendicontazione	Coordinamento amministrativo. Inserimento Siform di quanto previsto nel progetto. F. Q.	DIRIGENTE SCOLASTICO	D.S.G.A. e Assistente amministrativo con funzione di rendicontazione
Corrispondenza Regione Marche e rapporti Alunni Stage	DSGA Assistente amministrativo Funzione amministrativa- operativa Coll. D.S.: coord. F.S.E.	Consegna della documentazione  Coordinazione amministrativa	DIRIGENTE SCOLASTICO	Collaboratori D.S.G.A. e Assistente amministrativo con funzione amministrativa-operativa
Stage F.S.E. Viaggio studio F.S.E.	Assicurazione DSGA e Assistente Amministrativo Funzione amministrativa- operativa	Coadiutore didattico e amministrativo	DIRIGENTE SCOLASTICO	D.S.G.A., Assistente amministrativo con funzione amministrativa-operativa e docenti delle singole classi
Rapporti Ditte	Contratti di stage; assistente amministrativo Funzione amministrativa- operativa	Coordinamento di stage, inserimento Siform di tutta la documentazione stage elenchi alunni presenze Coordinatore di Stage	DIRIGENTE SCOLASTICO	D.S.G.A. e Assistente amministrativo Funzione amministrativa-operativa

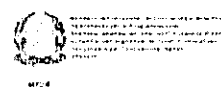


# Istituto Istruzione Superiore "Matteo Ricci"

Via G. DI PIETRO, 12 - 62100 MACERATA tel: 0733 31614 - fax: 0733 369043  
 url: www.iismatteoricci.it - mail: mcis012009@istruzione.it - posta certificata: mcis012009@pec.istruzione.it  
 Cod.mecc: MCIS012009 - Cod. fiscale: 80007340435 - Codice univoco Ufficio: UF5K2F



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI



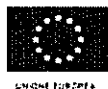
Esami	Assistente amministrativo Funzione amministrativa- operativa	Coordinamento amministrativo e didattico; inserimento Siform e stato attuativo del progetto	DIRIGENTE SCOLASTICO	D.S.G.A. e Assistente amministrativo funzione amministrativa- operativa
Relazioni Finali	Coll. D.S. Coord. F.S.E.	Raccolta e conservazione di tutte le dichiarazioni sostitutive di atto notorio presentate	DIRIGENTE SCOLASTICO	D.S.G.A. e Assistente amministrativo con funzione di rendicontazione

PROCEDIMENTO	INIZIATIVA	TERMINE EMISSIONE	RESPONSABILE	COMPETENZA EMISSIONE ATTI
Rendiconto Finale	D.S.G.A. e Assistente amministrativo con funzione di rendicontazione Prospetti pagamenti	Data di scadenza	DIRIGENTE SCOLASTICO	D.S.G.A. - Assistente amministrativo con funzione di rendicontazione
Pagamento dei compensi Richiesta di documenti	DSGA e Assistenti Amministrativi Funzione rendicontazione	Data di scadenza	DIRIGENTE SCOLASTICO	D.S.G.A. - Assistente amministrativo con funzione di rendicontazione
Monitoraggio Contratti intermedio e finale di progetto	DSGA e Assistente Amministrativo funzione rendicontazione	In itinere e alla data di scadenza progetto	DIRIGENTE SCOLASTICO	D.S.G.A. - Assistente amministrativo con funzione operativa



# Istituto Istruzione Superiore "Matteo Ricci"

Via G. DI PIETRO, 12 - 62100 MACERATA tel: 0733 31614 - fax: 0733 369043  
url: www.iismatteoricci.it - mail: mcis012009@istruzione.it - posta certificata: mcis012009@pec.istruzione.it  
Cod.mecc.: MCIS012009 - Cod. fiscale: 80007340435 - Codice univoco Ufficio: UF5K2F



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per il Sistema Nazionale di Promozione degli Studi e della Ricerca  
Ufficio per la Programmazione e la Gestione delle Attività di Ricerca e Innovazione

Raccolta di tutta la documentazione	D.S.G.A. Singoli coordinatori/ Raccolta di tutto il materiale cartaceo comprese le relazioni dei docenti da conservare agli atti. La Funzione Qualità raccoglie tutti i dati relativi ai questionari e ai monitoraggi da inviare alla regione Marche	Data di scadenza progetto	DIRIGENTE SCOLASTICO	D.S.G.A. – L'Assistente amministrativo con funzione di rendicontazione raccoglie e conserva tutto il materiale da sottoporre alla supervisione degli Organi competenti.
-------------------------------------	---	---------------------------	----------------------	---

## AREA ALUNNI:

**COLA ANNUNZIATINA  
FEDELI ANTONIETTA  
SANTECCHIA ANDREINA**

PROCEDIMENTO	INIZIATIVA	TERMINE EMISSIONE	RESPONSABILE	COMPETENZA EMISSIONE ATTI	NOTE
ESONERI VARI COMPRESI I NULLA OSTA	A domanda	5 gg. dalla richiesta	COLA/FEDELI	D.S.	
RILASCIO NULLA OSTA	A domanda		COLA/FEDELI	D.S.	
PROGRAMMI - RELAZIONI FINALI	D'ufficio	Termine attività didattiche	SANTECCHIA ANDREINA	Docenti	L'ufficio provvede solo all'archiviazione
STATISTICHE E MONITORAGGI VARI	D'ufficio	2 gg. prima della scadenza prevista	COLA/FEDELI	D.S.	Il responsabile del procedimento non si assume responsabilità su

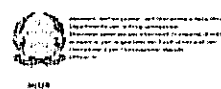


# Istituto Istruzione Superiore "Matteo Ricci"

Via G. DI PIETRO, 12 - 62100 MACERATA tel: 0733 31614 - fax: 0733 369043  
 url: www.iiismatteoricci.it - mail: mcis012009@istruzione.it - posta certificata: mcis012009@pec.istruzione.it  
 Cod.mecc: MCIS012009 - Cod. fiscale: 80007340435 - Codice univoco Ufficio: UF5K2F



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI



					cambiamenti non segnalati.
CERTIFICATI VARI	D'ufficio	5 gg. dalla richiesta	COLA/FEDELI	D.S. D.S.G.A.	
INVALSI	D'ufficio	Secondo scadenze O.M.	SANTECCHIA	D.S. con docente referente	
CORRISPONDENZA CON FAMIGLIE / ALUNNI	D'ufficio	Entro il giorno successivo alla richiesta	COLA/FEDELI	D.S. o docente proponente	
REGISTRO ON-LINE: impostazioni generali all'inizio dell'anno; creazioni password per studenti e genitori; gestione assenze alunni *; abbinamento classi-materie compreso l'inserimento nell'INFOSCHOOL	D'ufficio	Immediato (*entro le ore 10:00 tramite badge alunni)	COLA/FEDELI	COLA/FEDELI	Il responsabile del procedimento interviene soltanto nel caso in cui è necessario apportare modifiche il giorno successivo alla registrazione delle assenze, in quanto i docenti possono accedere al sistema solo nell'arco della giornata. Cura, inoltre, i contatti con la Ditta fornitrice dei programmi software "Infoschool".

PROCEDIMENTO	INIZIATIVA	TERMINE EMISSIONE	RESPONSABILE	COMPETENZA EMISSIONE ATTI	NOTE
PREDISPOSIZIONE ISCRIZIONE ON-LINE DELLE CLASSI PRIME	D'ufficio	Scadenza iscrizioni	COLA/FEDELI	D.S. COLA/FEDELI	
ISCRIZIONI ALUNNI	A domanda	Entro la prima settimana di luglio	COLA/FEDELI	D.S.	
ORIENTAMENTO INGRESSO/USCITA	D'ufficio	Secondo la normativa vigente	SANTECCHIA	D.S.	
"SCUOLA APERTA" (supporto iscrizione alunni)	D'ufficio	Secondo scadenze stabilite	COLA/FEDELI	D.S.	
GESTIONE ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI E PROTOCOLLO RISERVATO	D'ufficio	Anno scolastico	COLA ANNUNZIATINA	D.S.	Referente prof.ssa Borghini e docenti interessati

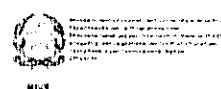


# Istituto Istruzione Superiore "Matteo Ricci"

Via G. DI PIETRO, 12 - 62100 MACERATA tel: 0733 31614 - fax: 0733 369043  
 url: www.iismatteoricci.it - mail: mcis012009@istruzione.it - posta certificata: mcis012009@pec.istruzione.it  
 Cod.mecc: MCIS012009 - Cod. fiscale: 80007340435 - Codice univoco Ufficio: UF5K2F



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI



GESTIONE PROTOCOLLO GENERALE in caso di assenza dell'A.A. Santecchia	D'ufficio	Anno scolastico	PIRRI ROBERTA		
- ESAMI DI MATURITÀ- - INTEGRATIVI – IDONEITÀ- - DIPLOMI	- D'ufficio - A domanda - A domanda	- Secondo direttive del Presidente Commissione e della normativa vigente - Disposizione D. S. + parere Consiglio di Classe	COLA ANNUNZIATINA	- Presidente commissione o suo delegato - D.S.	
- 1) Viaggi d'istruzione, visite guidate, scambi di classe (nomine accompagnatori-rapporti con alunni, agenzie e famiglie). - 2) Commissione viaggi	1) Su richiesta dei C.d.C. 2) Pubblicazione bandi di gara, apertura preventivi in vista di ogni tipologia di viaggio organizzato	- Per viaggi di 1 g. : 15 gg dalla richiesta - Per viaggi di più gg. e scambi: 40 gg dalla richiesta per predisporre, da parte dell'assistente Area Risorse, la richiesta del CIG e l'interrogazione del DURC per la regolarità fiscale della Ditta	COLA ANNUNZIATINA	D.S. D.S.G.A.	Collaborazione con l'Ufficio Risorse (Amministrativo) Il verbale va redatto dopo l'aggiudicazione della gara e prima della pubblicazione del risultato
EVASIONE OBBLIGO SCOLASTICO/FORMATIVO	D'ufficio	3 gg. prima della data di scadenza per richieste EE.PP.	COLA ANNUNZIATINA	D.S. e docente referente	

PROCEDIMENTO	INIZIATIVA	TERMINE EMISSIONE	RESPONSABILE	COMPETENZA EMISSIONE ATTI	NOTE
<b>PROGETTI VARI:</b> 1) <b>LINGUE:</b> Centro linguistico-Progetti Europei di cui: "Leonardo", "Meta", "Intercultura", "Comenius".	D'ufficio	Secondo le scadenze comunicate. Nomine antecedenti l'inizio di tutte le attività del Centro linguistico	COLA ANNUNZIATINA	D.S.	E previsto da parte dell'assistente amm.vo il controllo della regolarità della documentazione al termine di ogni mobilità consegnata dal docente. Tale controllo deve essere annotato nella richiesta del rimborso spese

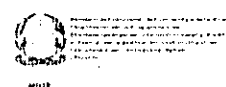


# Istituto Istruzione Superiore "Matteo Ricci"

Via G. DI PIETRO, 12 - 62100 MACERATA tel: 0733 31614 - fax: 0733 369043  
 url: www.iismatteoricci.it - mail: mcis012009@istruzione.it - posta certificata: mcis012009@pec.istruzione.it  
 Cod.mecc.: MCIS012009 - Cod. fiscale: 80007340435 - Codice univoco Ufficio: UFSK2F



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI



2) <b>"TURISMO".</b>	D'ufficio	Anno scolastico	COLA ANNUNZIATINA	D.S. e docente referente	
3) <b>"MUSICA".</b>	D'ufficio	Anno scolastico	COLA ANNUNZIATINA	D.S. e docente Collaboratore Vicario	
4) <b>"POMERIGGI LETTERARI".</b> Gestione dal punto di vista didattico (escluso le nomine)	D'ufficio	Durata del Progetto (da gennaio a maggio)	COLA ANNUNZIATINA	D.S.	
5) <b>"REGOLIAMOCI"</b>	D'ufficio	Anno scolastico	COLA ANNUNZIATINA	D.S. e docente Collaboratore Vicario	Organizzazione viaggio premio
CARTA STUDENTI	D'ufficio	Secondo la normativa vigente	COLA ANNUNZIATINA	D.S.	
GESTIONE D.S.A. E PROTOCOLLO RISERVATO	D'ufficio	Anno scolastico	FEDELI ANTONIETTA	D.S.	Referente prof.ssa Belletti e docenti interessati
GESTIONE BORSE DI STUDIO ALUNNI DISABILI	D'ufficio	Secondo le richieste degli Enti preposti	PIRRI ROBERTA	D.S.	
DEBITI FORMATIVI: CONSULENZA TECNICA- METODOLOGICA (nomine docenti e rendiconto)	D'ufficio	Anno scolastico (nomine antecedenti l'inizio delle consulenze)	FEDELI ANTONIETTA	D.S.	
LIBRI DI TESTO	D'ufficio	2 gg. prima della scadenza della normativa vigente	COLA/FEDELI	D.S.	Il responsabile del procedimento non si assume responsabilità per non conformità dei libri di testo adottati.

PROCEDIMENTO	INIZIATIVA	TERMINE EMISSIONE	RESPONSABILE	COMPETENZA EMISSIONE ATTI	NOTE
ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO (supporto docenti tutor e rapporti con Enti vari) - STAGE ESTIVI.	A richiesta	Entro 5 gg. dalla richiesta	FEDELI ANTONIETTA	D.S.	A richiesta





# Istituto Istruzione Superiore "Matteo Ricci"

Via G. DI PIETRO, 12 - 62100 MACERATA tel: 0733 31614 - fax: 0733 369043  
 url: www.iismatteoricci.it - mail: mcis012009@istruzione.it - posta certificata: mcis012009@pec.istruzione.it  
 Cod.mecc.: MCIS012009 - Cod. fiscale: 80007340435 - Codice univoco Ufficio: UF5K2F



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
 Dipartimento per lo Sviluppo e la Promozione della  
 Istruzione e per la Ricerca e l'Innovazione  
 Ufficio per lo Sviluppo e la Promozione della  
 Istruzione e per la Ricerca e l'Innovazione

PROGETTO EDUCAZIONE FISICA – CONVENZIONI SOCIETÀ SPORTIVE ATTIVITÀ COMPLEMENTARI ALLA PRATICA SPORTIVA	D'ufficio	Secondo scadenze previste dalla normativa	FEDELI ANTONIETTA	D.S.	
INFORTUNI ALUNNI E TUTTO IL PERSONALE (denunce on line)	D'ufficio	Entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico	FEDELI ANTONIETTA	D.S.	Il responsabile del procedimento non si assume responsabilità per certificazione pervenuta oltre i termini fissati.
SUPPORTO ALUNNI STRANIERI - ELEZIONI ORGANI COLLEGIALI (predisposizione materiale e procedure amministrative)	D'ufficio	Immediato	FEDELI ANTONIETTA	D.S.	
- CONSULTA	D'ufficio	- Secondo Disposizioni Ministeriali  - Tempo utile per acquisire autorizzazione genitori il giorno prima della convocazione della Consulta	SANTECCHIA ANDREINA	D.S.	Data l'importanza dell'evento è richiesto l'esatto adempimento di quanto contenuto nelle circolari.
CONCORSI E GARE ALUNNI	D'ufficio	Secondo scadenze comunicate	SANTECCHIA ANDREINA	D.S.	
TRASPORTO ALUNNI (Rapporti con Enti preposti)	A richiesta	Giorno successivo alla richiesta	SANTECCHIA ANDREINA	D.S.	
Rapporti con i fornitori di pizza e panini in occasione di chiusure della scuola o viaggi d'istruzione ed eventuale Progetto "Frutta"	D'ufficio	Immediato	SANTECCHIA ANDREINA	SANTECCHIA ANDREINA	

PROCEDIMENTO	INIZIATIVA	TERMINE EMISSIONE	RESPONSABILE	COMPETENZA	NOTE
--------------	------------	-------------------	--------------	------------	------



# Istituto Istruzione Superiore "Matteo Ricci"

Via G. DI PIETRO, 12 - 62100 MACERATA tel: 0733 31614 - fax: 0733 369043  
url: www.iismatteoricci.it - mail: mcis012009@istruzione.it - posta certificata: mcis012009@pec.istruzione.it  
Cod.mecc.: MCIS012009 - Cod. fiscale: 80007340435 - Codice univoco Ufficio: UF5K2F



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI



				<b>EMISSIONE ATTI</b>	
PREDISPOSIZIONE SEGRETERIA DIGITALE per il proprio settore (corrispondenza ingresso e uscita - cura libro firma del D.S.)	D'ufficio	Anno scolastico	COLA/FEDELI	DSGA COLA/ROMAGNOLI	

## UFFICIO GESTIONE PROTOCOLLO E ARCHIVIO: SANTECCHIA ANDREINA

PROCEDIMENTO	INIZIATIVA	TERMINE EMISSIONE	RESPONSABILE	COMPETENZA EMISSIONE ATTI	NOTE
GESTIONE DELLA SEGRETERIA DIGITALE CHE ANDRÀ A SOSTITUIRE IL PROTOCOLLO TRADIZIONALE (convogliare la posta in ingresso ai vari uffici di competenza con le direttive del DSGA e del DS) ALBO-PROTOCOLLO on line - POSTA ELETTRONICA (ricezione, verifica e distribuzione della stessa con allegate le circolari emanate; sistemazione archivio e stampa mensile del protocollo) - PROTOCOLLO RISERVATO Viene sostituita dall'a.a. ROBERTA PIRRI	D'ufficio	Protocollo in giornata e consegna entro il giorno successivo o secondo l'urgenza	SANTECCHIA ANDREINA	SANTECCHIA ANDREINA	
SERVIZIO DI POSTA CERTIFICATA (cura la corrispondenza in uscita per le risposte brevi e immediate che non richiedono intervento del personale di settore, dando comunicazione all'ufficio competente).	D'ufficio	In base all'urgenza	SANTECCHIA ANDREINA	SANTECCHIA ANDREINA	
Sistemazione archivio protocollo cartaceo e on line	D'ufficio	Inizio a.s.	SANTECCHIA ANDREINA	SANTECCHIA ANDREINA	

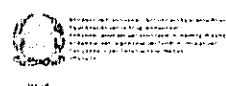


# Istituto Istruzione Superiore "Matteo Ricci"

Via G. DI PIETRO, 12 - 62100 MACERATA - tel: 0733 31614 - fax: 0733 369043  
 url: www.istmatteoricci.it - mail: mcis012009@istruzione.it - posta certificata: mcis012009@pec.istruzione.it  
 Cod.mecc: MCIS012009 - Cod. fiscale: 80007340435 - Codice univoco Ufficio: UF5K2F



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI



PROCEDIMENTO	INIZIATIVA	TERMINE EMISSIONE	RESPONSABILE	COMPETENZA EMISSIONE ATTI	NOTE
Raccolta relazioni intermedie e finali dei progetti e delle attività complementari previste dal contratto	D'ufficio	Anno scolastico	SANTECCHIA PIRRI	Docenti	
SERVIZIO FAX (solo nei casi previsti dalla legge)	D'ufficio	In giornata o, comunque, in base all'urgenza	SANTECCHIA ANDREINA	SANTECCHIA ANDREINA	
CURA GLI IMPEGNI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (in caso di assenza viene sostituita da PIRRI ROBERTA)					
SEGRETERIA DIGITALE	D'ufficio, a partire da febbraio 2016	Secondo la normativa vigente	SANTECCHIA D.S.G.A.	SANTECCHIA E D.S.G.A: <b>POSTA IN INGRESSO</b> e smistamento nei vari uffici. <b>TUTTO IL PERSONALE DI SEGRETERIA: POSTA IN USCITA e ARCHIVIAZIONE DIGITALE</b> per il settore di competenza	

**AREA RISORSE UMANE (AMMINISTRATIVA - CONTABILE):**

**LOMBI RITA  
TAMAGNINI FLORIANA**

PROCEDIMENTO	INIZIATIVA	TERMINE EMISSIONE	RESPONSABILE	COMPETENZA EMISSIONE ATTI	NOTE
Sostituzione del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi	D'ufficio	Intero a.s.	LOMBI	D.S.	
Ordini relativamente alla manutenzione dell'Edificio in collaborazione con l'A.T. Magnani Enzo e richiesta CIG ; Richiesta del DURC di tutti gli ordini-Mandati e Reversali ed archiviazione	D'ufficio	Intero a.s. In base alle esigenze di approvvigionamento materiale	LOMBI/PIRRI	D.S. D.S.G.A.	
Scadenze fiscali (compreso AVCP) – trasmissioni on line – RILASCIO CERTIFICAZIONE C.U.	D'ufficio	Secondo la normativa vigente	LOMBI	D.S. D.S.G.A	
Monitoraggio Programma Annuale e flussi M.I.U.R.	D'ufficio	- Piano Annuale: fine aprile, fine giugno, fine settembre,	LOMBI	D.S.G.A. GIUNTA ESECUTIVA	



# Istituto Istruzione Superiore "Matteo Ricci"

Via G. DI PIETRO, 12 - 62100 MACERATA tel: 0733 31614 - fax: 0733 369043  
 url: www.iismatteor Ricci.it - mail: mcis012009@istruzione.it - posta certificata: mcis012009@pec.istruzione.it  
 Cod.mecc.: MCIS012009 - Cod. fiscale: 80007340435 - Codice univoco Ufficio: UF5K2F



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
 Dipartimento per gli Affari Scolastici e per la Ricerca Scientifica  
 Direzione Generale per l'Organizzazione e la Gestione del Sistema Scolastico

		fine novembre - Flussi MIUR: entro il 5 di ogni mese successivo		CONSIGLIO D'ISTITUTO	
PROCEDIMENTO	INIZIATIVA	TERMINE EMISSIONE	RESPONSABILE	COMPETENZA EMISSIONE ATTI	NOTE
Rapporti con Banca, INAIL, INPS	D'ufficio	Intero anno solare	LOMBI	D.S.	
Fatturazione elettronicaPA: ricezione fatture tramite SdI (Agenzia Entrate); ricerca, accettazione o rifiuto, attribuzione protocollo, attribuzione CIG ove mancanti (tramite SIDI); stampa fatture, importazione sul registro fatture del magazzino in formato xml (tramite Infoschool), archiviazione. Comunicazione avvenuti pagamenti o debiti alla Piattaforma Certificazione Crediti entro il 15 del mese successivo alla scadenza della fattura (a partire dal 1° luglio 2014). SPLIT PAYMENT	D'ufficio	Secondo le necessità amministrative	LOMBI	D.S. D.S.G.A.	
Polizze Assicurative e comunicazioni	D'ufficio	Giorno prima dell'inizio a.s.	LOMBI	D.S.	
Compensi Revisori e comunicazioni	D'ufficio	Entro fine a.s.	LOMBI	D.S.	
Compensi e indennità al personale della scuola, pagamenti, ritenute e contributi – comunicazioni/ identificazione dei dipendenti per accesso Portale "NOIPA"	D'ufficio	30 gg.	LOMBI	D.S.G.A. D.S.	- la scheda contabile viene redatta dal D.S.G.A. entro 30 gg. dalla consegna di tutta la documentazione dell'ultimo dei docenti interessati e dopo l'autorizzazione al pagamento da parte del D.S. - 60 gg.: ci si riserva il pagamento entro questo periodo in situazione di mancanza di fondi



# Istituto Istruzione Superiore "Matteo Ricci"

Via G. DI PIETRO, 12 - 62100 MACERATA tel: 0733 31614 - fax: 0733 369043  
 url: www.iismatteoricci.it - mail: mcis012009@istruzione.it - posta certificata: mcis012009@pec.istruzione.it  
 Cod.mecc: MCIS012009 - Cod. fiscale: 80007340435 - Codice univoco Ufficio: UF5K2F



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI



PROCEDIMENTO	INIZIATIVA	TERMINE EMISSIONE	RESPONSABILE	COMPETENZA EMISSIONE ATTI	NOTE
Compensi al personale esterno e salva precari – pagamenti, ritenute e contributi	D'ufficio	Entro fine a.s. rispettando scadenze contributive	LOMBI	D.S. D.S.G.A.	- la scheda contabile viene redatta dal D.S.G.A. entro <b>30 gg.</b> dalla consegna di tutta la documentazione dell'ultimo dei docenti interessati e dopo l'autorizzazione al pagamento da parte del D. S - <b>60 gg.</b> : ci si riserva il pagamento entro questo periodo in situazione di mancanza di fondi.
Coadiuvata il D.S.G.A. nella stesura del Conto Consuntivo/ Programma Annuale/Attività contabile, in formato elettronico	MIUR USR	- Entro il 15/02: Programma Annuale - Entro il 30/04: Conto Consuntivo.	LOMBI	D.S. D.S.G.A. CONSIGLIO D'ISTITUTO	
TFR personale a tempo determinato e a tempo indeterminato che ha aderito al Fondo Espero	D'ufficio	Secondo disposizioni ministeriali	LOMBI/PIRRI	D.S. D.S.G.A.	
Anagrafe delle prestazioni ed attestazioni	D'ufficio	Secondo la Normativa vigente	LOMBI	D.S. D.S.G.A.	
Progetti FSE Provincia e Regione	D'ufficio	Scadenza progetto	LOMBI	D.S. D.S.G.A.	
Nell'ambito del POF e del PTOF, secondo le direttive ricevute, provvede ad emettere gli incarichi dei docenti, del personale A.T.A. e degli esperti esterni dei vari progetti	D'ufficio, all'inizio di ogni progetto	Scadenza progetto	PIRRI	D.S.	Stipula nomina o contratto 2 giorni prima dell'inizio dell'attività. - Il responsabile del procedimento non si assume responsabilità se non sono stati presentati entro i tempi

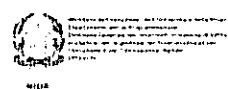


# Istituto Istruzione Superiore "Matteo Ricci"

Via G. DI PIETRO, 12 - 62100 MACERATA tel: 0733 31614 - fax: 0733 369043  
 url: www.iismatteoricci.it - mail: mcis012009@istruzione.it - posta certificata: mcis012009@pec.istruzione.it  
 Cod.mecc.: MCIS012009 - Cod. fiscale: 80007340435 - Codice univoco Ufficio: UF5K2F



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI



					stabiliti i documenti indicanti la data di inizio del progetto
<b>Alternanza Scuola-Lavoro:</b> provvede alla nomina dei tutor	D'ufficio	Scadenza progetto	PIRRI	D.S.	

PROCEDIMENTO	INIZIATIVA	TERMINE EMISSIONE	RESPONSABILE	COMPETENZA EMISSIONE ATTI	NOTE
Provvede alle nomine relative alle Attività Istituzionali del FIS tra cui: Funzioni Strumentali, Responsabili Laboratorio, Coordinatori di classe, Incarichi Aggiuntivi, etc. - raccolta finale dei registri delle attività svolte.	D'ufficio	Anno scolastico	PIRRI	D.S. D.S.G.A.	
Provvede alla gestione dell'Assistente di Lingua	D'ufficio	Termine attività	PIRRI	D.S.	
Raccolta relazioni intermedie e finali dei progetti e delle attività complementari previste dal contratto	D'ufficio	Anno scolastico	PIRRI/SANTECCHIA	Docenti	
<b>Cura la tenuta del registro dei contratti sia di manutenzione che degli Esperti Esterni</b>	D'ufficio	2 gg. prima dell'inizio delle attività	PIRRI	D.S. D.S.G.A.	
Collabora con il DSGA nella stesura delle schede progetto (parte finanziaria)-convoca la Giunta e il Consiglio d'Istituto e prepara la relativa documentazione	D'ufficio	Anno scolastico	PIRRI	D.S. D.S.G.A.	
Cura la convocazione della Commissione Tecnica Acquisti (di cui fa parte) e trascrive i verbali. Tiene i contatti con Ditte ed	D'ufficio	Anno scolastico	PIRRI	D.S. D.S.G.A.	



# Istituto Istruzione Superiore "Matteo Ricci"

Via G. DI PIETRO, 12 - 62100 MACERATA tel: 0733 31614 - fax: 0733 369043  
 url: www.iismatteoricci.it - mail: mcis012009@istruzione.it - posta certificata: mcis012009@pec.istruzione.it  
 Cod.mecc.: MCIS012009 - Cod. fiscale: 80007340435 - Codice univoco Ufficio: UF5K2F



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI



Organismi interessati					
-----------------------	--	--	--	--	--

PROCEDIMENTO	INIZIATIVA	TERMINE EMISSIONE	RESPONSABILE	COMPETENZA EMISSIONE ATTI	NOTE
Acquisto di beni e servizi: cura la tenuta dell'Albo Fornitori in collaborazione con l'A.T. Galassi Fabrizio e Coadiuvata il Dsga nella stesura dei Bandi di Gara	D'ufficio	In base alle esigenze di approvvigionamento materiale	PIRRI GALASSI	D.S. D.S.G.A.	
Provvede alla pubblicazione degli atti sul sito web Istituzionale	D'ufficio	Secondo le scadenze	TUTTO IL PERSONALE DI SEGRETARIA in base alle proprie funzioni	D.S. D.S.G.A.	
Collaborazione con il DSGA nella stesura del Piano delle Attività del personale ATA, della Carta dei Servizi, del Contratto d'Istituto e relativo Funzionigramma	D'ufficio	30 ottobre	PIRRI	D.S.G.A.	Carta dei Servizi entro il 30 ottobre Contratto d'Istituto: entro il 30 novembre
Cura le pratiche relative alla Privacy (DPS, etc.)	D'ufficio		PIRRI	D.S. D.S.G.A.	
Discarico materiale (collabora con l'assistente tecnico Galassi) - verbali e relative operazioni di dono materiale	D'ufficio	Vari	PIRRI - GALASSI	D.S. D.S.G.A.	
Gestione QUALITÀ e ACCREDITAMENTO /PARTECIPAZIONI AGLI INCONTRI	Secondo quanto indicato dalla F.Q.	Secondo scadenze comunicate	PIRRI per gli incarichi - il restante personale di Segreteria per il settore di competenza	D.S.	
Sostituisce l'A.A. SANTECCHIA ANDREINA per il protocollo	In base alle esigenze		PIRRI	D.S. D.S.G.A.	



# Istituto Istruzione Superiore "Matteo Ricci"

Via G. DI PIETRO, 12 - 62100 MACERATA tel: 0733 31614 - fax: 0733 369043  
url: www.istmatteoricci.it - mail: mcis012009@istruzione.it - posta certificata: mcis012009@pec.istruzione.it  
Cod.mecc.: MCIS012009 - Cod. fiscale: 80007340435 - Codice univoco Ufficio: UF5K2F



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UNIVERSITÀ E RICERCA SCIENTIFICA

generale (Segreteria Digitale) nel periodo estivo (scarica la Posta) e per quanto riguarda gli Impegni del Dirigente					
--	--	--	--	--	--

**UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE:**     **BACCIFAVA DONATELLA**  
**CERESANI PATRIZIA**

PROCEDIMENTO	INIZIATIVA	TERMINE EMISSIONE	RESPONSABILE	COMPETENZA EMISSIONE ATTI	NOTE
REGISTRO ON-LINE: - Assegnazione Password DOCENTI - Assegnazione orario ricevimento famiglie	D'ufficio	Anno scolastico	CERESANI	D.S.	
ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO: Progetto "Scuola Polo" escluso nomine dei docenti (v. FIRRI). Gestione del software acquistato da Spaggiari con la collaborazione dell'Ist. "Elia" di Ancona.	D'ufficio	Anno scolastico	COLL. D.S. MATTEUCCI FEDELI	D.S.	
SEGRETERIA DIGITALE-COORDINAMENTO	D'ufficio	Anno scolastico	CERESANI	D.S.G.A.	
Gestione personale docente e A.T.A. a tempo determinato e tenuta relativo registro (Assunzione in servizio, contratti, richiesta notizie, prestatore servizio, etc)- Individuazione personale supplente temporaneo (docente e ATA) con diritto	D'ufficio	Immediato, secondo la Normativa vigente	CERESANI	D.S.	



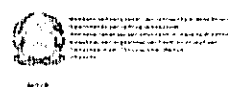


# Istituto Istruzione Superiore "Matteo Ricci"

Via G. DI PIETRO, 12 - 62100 MACERATA tel: 0733 31614 - fax: 0733 369043  
 url: www.iismatteoricci.it - mail: mcis012009@istruzione.it - posta certificata: mcis012009@pec.istruzione.it  
 Cod.mecc.: MCIS012009 - Cod. fiscale: 80007340435 - Codice univoco Ufficio: UFSK2F



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI



PROCEDIMENTO	INIZIATIVA	TERMINE EMISSIONE	RESPONSABILE	COMPETENZA EMISSIONE ATTI	NOTE
Commissioni Esami Maturità. Gestione domande per partecipazione commissioni esami maturità personale docente e relativo inserimento al SIDI	D'ufficio	7 gg. dalla scadenza	CERESANI	D.S.	
Gestione assegno nucleo familiare <i>personale docente – ATA di ruolo e non</i>	D'ufficio	3 gg. dalla richiesta	CERESANI	D.S.	
Corsi di aggiornamento e formazione (sicurezza – D.L.gs.vo 81/2008, LIM, CLIL, etc,) <i>personale docente – ATA di ruolo e non - Autorizzazione partecipazione formazione, predisposizione elenchi, adesioni, attestati .</i>	D'ufficio e su richiesta dell'interessato	3 gg. dalla richiesta e, comunque, entro l'anno scolastico	CERESANI	D.S.	
Scioperi – Permessi sindacali – Assemblee sindacali - personale docente ed ATA di ruolo e non – Utilizzo applicativo “Sciop-net”	D'ufficio	Immediato	CERESANI	D.S.	
Rilevazione mensile delle assenze Dirigente e Personale docente ed ATA sul sito della Scuola (Operazione Trasparenza) ed al MIUR sul portale SIDI	D'ufficio	Anno scolastico	CERESANI	D.S.	
<b>Gestione assenze</b> del personale docente ed ATA: registrazione ed emissione decreti di assenza/notifica al personale interessato. - Richiesta visite fiscali - Comunicazione agli organi competenti (DPSV/Ragioneria) delle assenze con riduzione e/o	Su richiesta dell'interessato	In giornata	CERESANI	D.S. e Collaboratore D.S.	



# Istituto Istruzione Superiore "Matteo Ricci"

Via G. DI PIETRO, 12 - 62100 MACERATA tel: 0733 31614 - fax: 0733 369043  
 url: www.iismatteoricci.it - mail: mcis012009@istruzione.it - posta certificata: mcis012009@pec.istruzione.it  
 Cod.mecc.: MCIS012009 - Cod. fiscale: 80007340435 - Codice univoco Ufficio: UF5K2F



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI



senza assegni e inserimento al SIDI di quelle senza assegni - Utilizzo applicativo "Assenze.net"- gestione permessi brevi personale docente					
---	--	--	--	--	--

PROCEDIMENTO	INIZIATIVA	TERMINE EMISSIONE	RESPONSABILE	COMPETENZA EMISSIONE ATTI	NOTE
DECRETI: Concessione ORARIO RIDOTTO per allattamento del <i>personale</i> ; <i>PERMESSI DI STUDIO personale Docente e A.T.A.</i>	Su richiesta dell'interessato	Entro 5 gg.	CERESANI	D.S.	
Attestazioni di servizio di tutto il personale di ruolo e supplente	D'ufficio	Entro 10 giorni dalla richiesta	CERESANI	D.S.	
Impegni docenti/orario docenti/comunicazioni alle singole scuole e ai collaboratori del DS	D'ufficio	7 gg. dal Piano delle Attività	CERESANI	D.S.	
Consigli di classe e scrutini on-line: sostituzione del personale assente	D'ufficio	Immediato	CERESANI	D.S.	
Richiesta visita collegiale personale Docente e A.T.A.	D'ufficio	Entro 10 gg. dalla richiesta	BACCIFAVA	D.S.	
Gestione personale docente e ATA a tempo indeterminato – (assunzione in servizio , contratti, richiesta notizie, decreto conferma in ruolo etc.)	D'ufficio	Immediato, secondo la Normativa vigente; anno scolastico	BACCIFAVA	D.S.	
- Immissione in ruolo – - Ricostruzione carriera <i>personale docente - ATA</i>	D'ufficio	- Immediato - A domanda dopo periodo di prova, entro 30 giorni	BACCIFAVA	D.S.	
Stato giuridico – Trattamento pensionistico – Trasferimenti – <i>personale docente e ATA</i>	D'ufficio	A seguito O.M.	BACCIFAVA	D.S.	



# Istituto Istruzione Superiore "Matteo Ricci"

Via G. DI PIETRO, 12 - 62100 MACERATA tel: 0733 31614 - fax: 0733 369043  
 url: www.iismatteoricci.it - mail: mcis012009@istruzione.it - posta certificata: mcis012009@pec.istruzione.it  
 Cod.mecc: MCIS012009 - Cod. fiscale: 80007340435 - Codice univoco Ufficio: UFSK2F



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI



Rapporti con D.P.T. – Stato economico – Partita spesa fissa personale docente e ATA e Decreto concessione ore eccedenti personale docente e rapporti con le scuole	D'ufficio	Immediato	BACCIFAVA	D.S.	
--	-----------	-----------	-----------	------	--

PROCEDIMENTO	INIZIATIVA	TERMINE EMISSIONE	RESPONSABILE	COMPETENZA EMISSIONE ATTI	NOTE
Gestione personale LSU	D'ufficio	Anno scolastico	BACCIFAVA	D.S.	
Formazione delle classi, Organico, tabulati e corrispondenza Organi competenti, altre scuole, U.S.F. e U.S.R., comunicazioni agli interessati/ Organico Personale A.T.A. e Docente. Procedura relativa al sostegno. Inserimento al SIDI Organico Handicap	D'ufficio	Secondo le richieste degli Organi competenti	BACCIFAVA	D.S. D.S.G.A.	
Decreti concessione Legge 104 personale Docente – ATA di ruolo e non di ruolo e rilevazione sul portale "PERlaPA"	Su richiesta dell'interessato	Entro 5 gg.	BACCIFAVA	D.S.	
Comunicazione corsi formazione – graduatorie Artt. 3 – 7 - II Posizione Economica ATA	D'ufficio	Entro le date previste	BACCIFAVA	D.S.	
Contratti Part-Time personale Docente - ATA	D'ufficio	Inizio anno scolastico	BACCIFAVA	D.S.	
Registro dei permessi brevi e registro recuperi, ritardi ed orario eccedente; controllo registro permessi del personale ATA in	D'ufficio	Entro il 5° giorno del mese successivo	BACCIFAVA	D.S. D.S.G.A.	

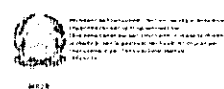


# Istituto Istruzione Superiore "Matteo Ricci"

Via G. DI PIETRO, 12 - 62100 MACERATA tel: 0733 31614 - fax: 0733 369043  
 url: www.issmatteoricci.it - mail: mcis012009@istruzione.it - posta certificata: mcis012009@pec.istruzione.it  
 Cod.mecc: MCIS012009 - Cod. fiscale: 80007340435 - Codice univoco Ufficio: UFSK2F



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI



collaborazione con l'assistente tecnico Severini Luca					
Predisposizione piano Ferie personale ATA	D'ufficio	Anno scolastico	BACCIFAVA	D.S. D.S.G.A.	
Gestione graduatorie interne del personale docente ed ATA	D'ufficio	Entro la scadenza delle domande di trasferimento	BACCIFAVA CERESANI	D.S.	

PROCEDIMENTO	INIZIATIVA	TERMINE EMISSIONE	RESPONSABILE	COMPETENZA EMISSIONE ATTI	NOTE
Pratiche inerenti docenti tutor per tirocinanti, TFA e Tirocini curriculari, rapporto con i docenti tutor Università ed alunni	D'ufficio	Inizio anno scolastico	BACCIFAVA CERESANI	D.S.	
Nuova Passweb (ex modello PA04)	D'ufficio	Entro 30 gg. dalla richiesta	BACCIFAVA CERESANI	D.S.	
Comunicazioni obbligatorie (COMARCHE) personale supplente/personale di ruolo docente ed ATA, trasmissione comunicazioni on-line contratti, proroghe, cessazioni e trasferimenti	D'ufficio	Secondo la normativa vigente	BACCIFAVA CERESANI	D.S.	
Graduatorie: richiesta di messa a disposizione dei docenti fuori graduatoria	D'ufficio	Entro il 30 ottobre di ciascun anno scolastico	BACCIFAVA CERESANI	D.S.	
Gestione graduatorie d'Istituto di II e III fascia del personale docente ed ATA: valutazione e inserimento al SIDI delle domande pervenute, trattamento eventuali ricorsi, stampe e decreti di pubblicazione nuove graduatorie	D'ufficio	7 gg. dalla scadenza O.M. dei trasferimenti	BACCIFAVA CERESANI	D.S.	



# Istituto Istruzione Superiore "Matteo Ricci"

Via G. DI PIETRO, 12 - 62100 MACERATA tel: 0733 31614 - fax: 0733 369043  
 url: www.iismatteoricci.it - mail: mcis012009@istruzione.it - posta certificata: mcis012009@pec.istruzione.it  
 Cod.mecc: MCIS012009 - Cod. fiscale: 80007340435 - Codice univoco Ufficio: UF5K2F



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI



Sistemazione fascicoli contratto a tempo indeterminato Programma "Infoschool" e gestione fascicolo cartaceo	D'ufficio	Anno scolastico corrente	BACCIFAVA CERESANI	D.S.	
Comunicati on line e notifiche al personale docente di ruolo e non di ruolo e ATA	D'ufficio	Secondo la normativa vigente	BACCIFAVA CERESANI	D.S.	

PROCEDIMENTO	INIZIATIVA	TERMINE EMISSIONE	RESPONSABILE	COMPETENZA EMISSIONE ATTI	NOTE
Gestione in autonomia della protocollazione dei propri atti in uscita ed anche alcuni atti in entrata relativi alle assenze e/o atti riservati relativi al personale <b>PREDISPOSIZIONE SEGRETERIA DIGITALE PER IL PROPRIO SETTORE (CORRISPONDENZA INGRESSO E USCITA CURA DEL LIBRO FIRMA DEL DS)</b>	D'ufficio	Anno scolastico	BACCIFAVA CERESANI	D.S.	
Individuazione personale supplente temporaneo (docente e ATA) con diritto di incarico	D'ufficio	Al bisogno e secondo i termini di legge	BACCIFAVA CERESANI	D.S.	

## USO PERSONALE DEL PROTOCOLLO DI SEGRETERIA

PROCEDIMENTO	INIZIATIVA	TERMINE EMISSIONE	RESPONSABILI	COMPETENZA EMISSIONE. ATTI	NOTE
--------------	------------	-------------------	--------------	----------------------------	------



# Istituto Istruzione Superiore "Matteo Ricci"

Via G. DI PIETRO, 12 - 62100 MACERATA tel: 0733 31614 - fax: 0733 369043  
url: www.iismatteoricci.it - mail: mcis012009@istruzione.it - posta certificata: mcis012009@pec.istruzione.it  
Cod.mecc.: MCIS012009 - Cod. fiscale: 80007340435 - Codice univoco Ufficio: UF5K2F



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI



<p>Protocollo per tutti gli atti che si riferiscono ai fascicoli personali dei docenti, ATA ed alunni/ Protocollo delle relative pratiche espletate dai responsabili del procedimento.</p>	<p>D'ufficio</p>	<p>Nelle giornate e prima di procedere al protocollo, controllare se la richiesta è completa di tutta la documentazione dichiarata. Le richieste che prevedono la registrazione nel protocollo riservato vanno consegnate all'A.A. Santecchia Andreina che provvederà alla registrazione, consegna ai responsabili del procedimento e successiva archiviazione. Le registrazioni che comprendono dati sensibili non vanno lasciate nelle postazioni di lavoro ma riposte in apposite cartelline ed armadi.</p>	<p>Assistenti amm.vi interessati</p>	<p>Il D.S.G.A. va portato a conoscenza della singola posta interessata con una cartellina intitolata "Posta DSGA"</p>	<p>La comunicazione dell'avvenuta registrazione e del relativo numero, se richiesto, va comunicato all'interessato entro la stessa giornata durante l'apertura al pubblico. Si ricorda inoltre che il protocollo deve essere visibile a tutti quelli che hanno diretto accesso e le registrazioni <i>mittente e destinatario</i> devono corrispondere a standard fissi che sono presenti nell'archivio di protocollo con esclusione di intestatari di indirizzo privato.</p>
<p>SEGRETERIA DIGITALE</p>	<p>D'ufficio, a partire da febbraio 2016</p>	<p>Secondo la normativa vigente</p>	<p>SANTECCHIA D.S.G.A.</p>	<p>SANTECCHIA E D.S.G.A.: <b>POSTA IN INGRESSO</b> e smistamento nei vari uffici. TUTTO IL PERSONALE DI SEGRETERIA: <b>POSTA IN USCITA</b> e <b>ARCHIVIAZIONE DIGITALE</b> per il settore di competenza</p>	

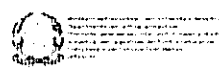


# Istituto Istruzione Superiore "Matteo Ricci"

Via G. DI PIETRO, 12 - 62100 MACERATA tel: 0733 31614 - fax: 0733 369043  
url: www.istmatteorici.it - mail: mcis012009@istruzione.it - posta certificata: mcis012009@pec.istruzione.it  
Cod.mecc: MCIS012009 - Cod. fiscale: 80007340435 - Codice univoco Ufficio: UFSK2F



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI



## GESTIONE SERVIZIO POSTALE

Il servizio, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9:00 alle ore 11:00, viene effettuato dai collaboratori scolastici secondo quanto previsto dal mansionario.

Il sabato il servizio è effettuato solo per casi strettamente necessari ed urgenti individuati dai singoli uffici.

### TELEFONO:

Relativamente alle modalità di passaggio delle telefonate in ingresso la prassi è la seguente:

fino alle ore 10:30 le telefonate in ingresso saranno ricevute dal front-office dove è possibile lasciare un messaggio e soltanto le comunicazioni urgenti saranno passate negli Uffici di competenza; dopo le 10:30 entrerà in azione il centralino automatico tramite un servizio di cortesia con messaggi professionali della voce guidata che permetterà di dislocare le telefonate nei vari Uffici. Solamente le telefonate per il D. S. e per il D.S.G.A. vanno filtrate e selezionate. Un numero telefonico è abilitato per la trasmissione e ricezione di fax solo per i privati, in quanto per la P.A. è fatto divieto dell'uso di tale mezzo.

I docenti che chiedono di telefonare devono recarsi nell'ufficio Vice Presidenza; le telefonate devono essere autorizzate e registrate nell'apposito registro.

È vietato l'uso del telefono per motivi personali.

Visto:

Il Dirigente scolastico  
*Rita Emiliozzi*



Il Direttore S.G.A.  
*Sig.ra Donata Piscitelli*