

**GESTIONE AMMINISTRATIVA UTENTI  
E RISORSE MATERIALI**

*Ambito funzionale  
Gestione risorse*

## **INDICE**

1.1 OBIETTIVO

1.2 CAMPO D'APPLICAZIONE

1.3 RESPONSABILITÀ

1.4 ATTIVITÀ AREA DIDATTICA

1.5 ATTIVITA' AREA PATRIMONIO E SERVIZI CONTABILI

## 1.1 OBIETTIVO

Obiettivo della seguente procedura è definire le attività di competenza degli Uffici di Segreteria, svolte come supporto per la gestione degli alunni, per la gestione del personale e per la gestione delle risorse finanziarie e materiali dell'Istituto; tali attività possono riassumersi come segue:

- segreteria didattica
  - iscrizioni alunni
  - formazione classi
  - documentazione scolastica
  - certificati
  - sportello
  - registri
  - archiviazione atti scolastici
  - pratiche di infortunio
  - statistiche
  - protocollo informatizzato
- segreteria finanziaria e del patrimonio
  - contabilità fornitori
  - gestione banche
  - sportello
  - gestione assicurazioni
  - inventario e facile consumo

## 1.2 CAMPO D'APPLICAZIONE

Questa procedura si applica a tutte le attività svolte dal personale che opera negli Uffici di Segreteria anche collaborando con docenti responsabili di funzione

## 1.3 RESPONSABILITA'

Il DSGA ha il compito di coordinare tutte le attività svolte dalla segreteria, gestendo direttamente quelle di maggiore complessità e garantendo vigilanza e supporto per l'esecuzione delle altre.

Alla funzione sono specificamente assegnate alcune responsabilità previste dalla normativa vigente, in particolare la predisposizione di tutte le attività finanziarie e di bilancio.

Gli addetti alla Segreteria hanno la responsabilità di eseguire nei tempi fissati tutte le attività di loro competenza e di collaborare con docenti responsabili di funzione e la Direzione.

Vista l'importanza della documentazione presente negli Uffici di Segreteria, gli addetti hanno il compito di tenere in modo ordinato e facilmente reperibile tutta la documentazione da loro gestita relativa agli studenti. Nella documentazione da archiviare a cura della Segreteria sono compresi anche i Registri utilizzati in ciascun anno scolastico.

Gli Uffici di Segreteria sono anche responsabili di predisporre e trasmettere le informazioni di carattere statistico richieste dagli organi territoriali del Ministero dell'Istruzione o da altri soggetti pubblici aventi titolo.

## **1.4 ATTIVITÀ AREA DIDATTICA**

L'attività degli Uffici di Segreteria si rivolge sia agli allievi sia al personale docente e non docente sia ad esterni interessati.

La caratteristica del servizio offerto si basa sui seguenti fattori qualificanti:

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

La segreteria è aperta all'utenza secondo orari stabiliti e comunicati; all'ingresso di ogni ufficio è visibile un cartello con i nomi dei referenti per ogni ufficio.

Qui di seguito vengono individuate le principali attività proprie di ciascuna delle tre aree funzionali della segreteria, fermo restando che l'attività di ogni area comprende anche l'archiviazione dei Registri e degli Atti scolastici di competenza..

## **ISCRIZIONI**

Possono presentarsi i seguenti casi:

- iscrizione di nuovo alunno
- iscrizione alla classe successiva a quella frequentata
- iscrizione durante l'anno scolastico

### **● ISCRIZIONE DI NUOVO ALUNNO**

Ai nuovi iscritti che provengono dalla scuola secondaria di primo grado viene inviata una lettera che definisce le modalità da seguire per completare l'iter previsto per l'iscrizione con allegati i moduli di rito per formalizzare l'iscrizione e il PQ05\_MOD1 Modulo rilevazione dati.

La famiglia deve confermare l'iscrizione presso la Segreteria entro i primi giorni di luglio.

Gli studenti di diversa provenienza che intendano iscriversi devono essere indirizzati alla Segreteria Didattica, che chiederà loro di compilare il PQ05\_MOD1 Modulo rilevazione dati e consegnerà i moduli necessari per la conferma dell'iscrizione.

In entrambi i casi alla presentazione del Modulo rilevazione dati la segreteria procede all'aggiornamento dei dati relativi ai nuovi studenti, se già inseriti precedentemente, oppure all'inserimento nel Data base specifico. Tutta la documentazione richiesta alla famiglia e alla scuola di provenienza, secondo quanto previsto dall'Istituto e dal Ministero, viene inserita nel fascicolo personale dell'allievo, costituito da una apposita cartelletta contenuta nello schedario alunni.

### **ISCRIZIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVA A QUELLA FREQUENTATA**

L'iter di iscrizione alle classi successive a quella frequentata presso il Liceo Erasmo da Rotterdam, avviene secondo quanto previsto dalla normativa.

## ISCRIZIONE DURANTE L'ANNO SCOLASTICO

In questo paragrafo si prendono in considerazione le iscrizioni di alunni provenienti da altri istituti.

La famiglia chiede un colloquio alla Direzione o a un suo delegato che in seguito verificherà la capacità di accoglienza delle classi e comunicherà in caso positivo alla famiglia la possibilità dell'iscrizione e la classe di destinazione. Per completare l'iter la famiglia dovrà a questo punto richiedere alla scuola frequentata e consegnare alla Segreteria il Nulla osta per il trasferimento dell'iscrizione.

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

## FORMAZIONE CLASSI

### a) CRITERI

Il principio fondamentale che ispira i criteri di formazione classi è l'equieterogeneità, ovvero classi omogenee tra di loro ed eterogenee al loro interno. Pertanto i criteri su cui si deve basare la formazione delle classi sono i seguenti:

#### CLASSI PRIME

- lingua straniera studiata alla scuola secondaria di primo grado
- scelta della seconda lingua straniera tra le opzioni offerte dall'Istituto
- in ogni classe distribuzione in maniera uniforme degli studenti in base al voto sintetico in uscita dalla scuola secondaria di primo grado ed alla provenienza geografica, in modo da creare classi equilibrate
- rispetto delle indicazioni ministeriali per il numero di allievi per classe, anche in presenza di studenti con handicap o con particolare disagio, debitamente documentato
- distribuzione degli studenti maschi nelle classi se possibile in gruppi di indicativamente 5 studenti
- rispetto delle diverse opzioni in merito alla scelta di avvalersi o meno dell'insegnamento della religione cattolica.

#### CLASSI INTERMEDIE E FINALI (SECONDE, TERZE, QUARTE E QUINTE)

- garantire di norma la continuità al gruppo classe (ciascuna classe prima diventa classe seconda nel successivo anno scolastico, ecc.)
- individuare, nei casi in cui per rispettare la normativa vigente sul numero minimo e massimo di componenti delle classi risulti necessario operare uno smembramento gruppi per quanto possibile equilibrati ed omogenei per livelli di preparazione, anche alla luce dei gruppi con cui andranno a fondersi

## TUTTE LE CLASSI

- gli studenti ripetenti verranno distribuiti in maniera uniforme nelle varie classi, tenendo presenti anche le loro richieste
- accogliere le eventuali richieste di spostamento solo nei casi di incompatibilità ambientale e se compatibili con i precedenti criteri

In caso di richieste di iscrizione in corso d'anno la loro valutazione e l'eventuale assegnazione ad una classe vengono gestite sulla base delle azioni previste nel progetto accoglienza/riorientamento/rimotivazione

## b) PROCESSO OPERATIVO

I dati per ogni alunno delle classi prime sono ricavabili dalle seguenti fonti:

- dati dello studente ottenuti dal database regionale e dal modulo rilevazione dati interno
- informazioni ricavate nell'ambito dell'eventuale colloquio della famiglia con la Direzione o gli insegnanti cui è attribuita formalmente tale competenza
- documenti di valutazione o Scheda di raccordo Scuola Secondaria di Primo Grado/Scuola Secondaria di Secondo Grado, se disponibile

che vengono consegnati dalla Segreteria ai docenti responsabili della formazione delle classi.

I dati disponibili vengono elaborati, applicando i criteri descritti, attraverso procedure informatizzate.

Una volta formate le classi e immessi i dati in apposito software la composizione delle classi viene pubblicata sul sito dell'istituto.

## DOCUMENTAZIONE

La documentazione di competenza della Segreteria didattica può essere suddivisa come qui di seguito riportato:

Dichiarazione sostitutiva di certificazione	Dichiarazione ritiro documenti
Dichiarazione di ritiro dalla frequenza	Richiesta assemblea di classe
Fascicolo personale dell'allievo pagelle	Elenco libri di testo
Richiesta nulla osta	Domanda ammissione esami di idoneità/ esami integrativi
Concessione nulla osta	Domanda ammissione esame colloquio
consenso privacy	Richiesta esonero tasse scolastiche
autorizzazioni a uscite didattiche/stage/viaggi istruzione	Richiesta rimborso tasse scolastiche
Richiesta convocazione genitori	richiesta esonero lezioni di educazione fisica
Facsimile dichiarazione credito formativo	Richiesta utilizzo locali

Per quanto riguarda l'adozione dei libri di testo la segreteria applica quanto previsto dalla PQ10.5.

## CERTIFICATI

La Segreteria ha il compito di consegnare agli allievi eventuali certificati che a loro necessitano. In particolare i certificati richiesti possono essere:

1. di iscrizione
1. di frequenza
2. di promozione
3. diplomi e certificati sostitutivi
4. dichiarazioni varie

Tutti i certificati possono essere richiesti alla Segreteria o attraverso sportello o per via telefonica compilando l'apposito modulo, Richiesta certificati alunno.

## **STATISTICHE**

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

## **GESTIONE INFORTUNI STUDENTI**

La segreteria didattica deve tenere i contatti con le compagnie di assicurazione e attivare le pratiche di denuncia infortuni e danni e delega la famiglia a seguirne l'iter fino alla relativa chiusura. La segreteria didattica consegna al docente il modulo PQ05\_MOD2Denuncia sinistro studenti che descrive le modalità con cui è avvenuto l'infortunio e le persone presenti. Con le informazioni raccolte gli addetti dovranno compilare il modulo predisposto dell'assicurazione, inviarlo per aprire la pratica, seguirne successivamente gli sviluppi.

## **1.5 AREA PATRIMONIO E SERVIZI CONTABILI**

### **GESTIONE CONTABILITÀ ALUNNI**

L'Ufficio si occupa di tutti gli aspetti contabili del rapporto Istituto – Famiglie.

### **GESTIONE CONTABILITÀ FORNITORI**

La segreteria deve gestire gli ordini ai fornitori, la loro qualificazione e valutazione come indicato nella procedura apposita; deve poi gestire le fatture 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; gli addetti all'area patrimonio e servizi contabili sono tenuti a verificare la correttezza degli estratti conto inviati dalle banche.

### **ANALISI COSTI E STATISTICHE**

Devono essere eseguite dall'Amministrazione tutte le analisi economico finanziarie e le statistiche da consegnare alla Direzione.