



ISTITUTO COMPRENSIVO CARDITO IC 2 "DON BOSCO"

Via Taverna – 80024 Cardito (Na)
Tel. 0818348455 – Fax 0818348326
Cod Meccanografico NAIC8GM00E
C.F. 93066110631
E-mail: naic8gm00e@istruzione.it
Pec: naee24200v@pec.istruzione.it
<http://www.carditoic2donbosco.gov.it>



Servizi amministrativi

La scuola individua, fissandone gli standard e garantendone l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- Celerità delle procedure;
- Trasparenza;
- Informatizzazione dei servizi di segreteria;
- Tempi di attesa agli sportelli;
- Flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

Standard specifici delle procedure:

- La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata a vista, in orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace;
- La segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi o sezioni in un massimo di dieci minuti dalla consegna della domanda;
- Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di aperture della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza, e di cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi. Gli uffici di segreteria sono impegnati a completare la informatizzazione dei servizi che una volta terminata permetterà la consegna dei certificati entro un giorno dalla richiesta;
- Gli attestati e i documenti sostitutivi della licenza elementare sono consegnati "a vista" a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali;

- I documenti di valutazione sono consegnati direttamente dal dirigente scolastico o dai docenti incaricati entro dieci giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio;
- Gli uffici di segreteria garantiscono un orario di apertura al pubblico di mattina per sei giorni la settimana, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio.
- Il consiglio di circolo delibera in merito sulla base delle indicazioni
- Dei rappresentanti, sentita l'assemblea del personale ATA
- L'ufficio di direzione riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico, sia secondo un orario di apertura avvisi:
- La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendono il nome dell'istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste;
- La scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione; in particolare sono predisposti: tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti, orario, funzioni e dislocazione del personale ata); organigramma degli uffici (direzione e servizi); organigramma del personale docente ed ata; albo di circolo.
- Sono inoltre resi disponibili appositi spazi per bacheca sindacale e bacheca dei genitori;
- Presso l'ingresso e presso gli uffici saranno presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio;
- Gli operatori scolastici saranno muniti di cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di servizio;
- Il regolamento di circolo avrà adeguata pubblicità mediante affissione all'albo della direzione didattica.

