

1. Scopo

Scopo di questa istruzione è di elencare le principali attività messe in atto dal personale di segreteria, riguardo il rilascio di certificazioni e la risposta ad esigenze di ordine generale legate alla didattica d'Istituto.

2. Riferimenti e Acronimi

Disposizioni Legislative in materia

Procedura del Sistema Qualità P14

DS=Direzione Scolastica

DSGA=Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

AA=Assistente Amministrativo

RGQ= Responsabile Gestione Qualità

3. Modalità operative

3.1 Rilascio Certificati

Tipologia	Modello del certificato	Modalità di predisposizione	Tempistiche di rilascio	Resp. di firma	Modalità di registrazione
Iscrizione	Standard d'Istituto	Personal Computer di segreteria	max 3 giorni lavorativi	DSGA	
Frequenza	Standard d'Istituto	Personal Computer di segreteria	max 3 giorni lavorativi	DSGA	
Conseguimento di promozione alla classe successiva con voti	Standard d'Istituto	Personal Computer di segreteria	max 3 giorni lavorativi	DSGA	
Conseguimento del titolo di studio	Standard d'Istituto	Personal Computer di segreteria	max 3 giorni lavorativi	DSGA	
Esigenze particolari	Personalizzato sulle esigenze	Personal Computer di segreteria	max 5 giorni lavorativi	DSGA	

Responsabile (DSGA)

Approvazione (DS)

Emissione (RGQ)

Firma:

Firma:

Firma:

Data 1-09-06

3.2 Altre attività generali di sportello

Tipologia di richiesta / attività	Personale interessato	Modalità di registrazione	Tempistiche di azione
Duplicato del libretto	AA		Tempo reale
Pratiche infortunistiche	AA con formazione specifica		24 o 36 h segnalazione incidente e apertura pratica
Rimborsi libri di testo	AA con formazione specifica		
Registrazione assenze	AA	Registro	Mensile
Comunicazioni alle famiglie	AA	Secondo il tipo di comunicazione (vedi IO 02/P14)	Secondo il tipo di comunicazione (vedi IO 02/P14)
Raccolta Reclami	AA o DSGA	Informazione al RGQ che ne cura la registrazione	A cura del RGQ in base al reclamo
Informazioni	AA	Nessuna	Tempo reale