



Istituto di Istruzione Superiore

POLO TECNOLOGICO IMPERIESE

I.T.I.S. "G.Galilei" - I.T.N. "A.Doria" - I.P.S.S.C. "U.Calvi"

Via Santa Lucia 31 – 18100 Imperia – C.F. 80011330083

Tel. 0183.29.59.58 – Fax 0183.27.55.37

e-mail: imis002001@istruzione.it

Indirizzo per Posta Elettronica Certificata: imis002001@pec.istruzione.it

Sito: www.polotecnologicoimperiese.gov.it



CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Organigramma a. s. 2017/2018

DIRETTORE DEI SERVIZI:	Sonia Castellani
SERVIZI CONTABILITA':	Claudia Amoretti
UFFICIO PERSONALE:	Tiziana Ravetta e Giovanna Parodi
UFFICIO ALUNNI:	Daniela Terragno e Giovanni Barucco
UFFICIO ACQUISTI:	Mariella Alberti - Emanuela Ferro- Marco Tallone
UFFICIO PROTOCOLLO:	Romina Giordano
UFFICIO TECNICO	Giuseppe Murzio

SERVIZI DIDATTICI:

Gestione alunni - responsabili del procedimento:

Assistente Amministrativa
Daniela Terragno

Anagrafe alunni ;
Rilascio pagelle, attestazioni e certificazioni ;
Corsi IDEI , Assenze ,Registri, tasse ;
Contributi scolastici, Borse di studio ;
Elaborazione pagelle e Registro generale voti, Rilevazioni SIDI;
Elezioni scolastiche ed Organi Collegiali(esclusi G.E e C.I) ;
Viaggi e visite d'istruzione,collaborazione DSGA;
Alternanza scuola/lavoro IPSSC(segretariato).

Assistente Amministrativo
Giovanni Barucco

Pratica assicurativa e denunce infortuni alunni ;
Iscrizioni, frequenze, trasferimenti ;
Richiesta e trasmissione documenti studenti ;
Esami di idoneità, Qualifica, Stato ;
Registri, tasse, Contributi scolastici,collaborazione DSGA;
Libri di testo;
Corso IDEI;
Elezioni scolastiche;
Viaggi e visite istruzione.



Istituto di Istruzione Superiore

POLO TECNOLOGICO IMPERIESE

I.T.I.S. "G.Galilei" - I.T.N. "A.Doria" - I.P.S.S.C. "U.Calvi"

Via Santa Lucia 31 – 18100 Imperia – C.F. 80011330083

Tel. 0183.29.59.58 – Fax 0183.27.55.37

e-mail: imis002001@istruzione.it

Indirizzo per Posta Elettronica Certificata: imis002001@pec.istruzione.it

Sito: www.polotecnologicoimperiese.gov.it



SERVIZI AMMINISTRATIVI:

ufficio personale - responsabili del procedimento:

Assistente Amministrativa
Tiziana Ravetta

Denuncia obbligatoria al Centro per l'Impiego ;
Comunicazioni MEF/MIUR (detrazioni, scioperi, ritenute);
Periodo di prova, Documenti di rito;
Collaborazione D.sga; Archivio ;
Assenze (Argo/Sidi/Assenze NET);
Pratiche compenso ferie non godute al personale;
Gestione recuperi orari e cartellini personale;
Incarichi docenti, tenuta registro c.c. postale;
Alternanza scuola/lavoro ITN (segretariato).

Assistente Amministrativa
Giovanna Parodi

Pratiche pensionistiche Tenuta dei fascicoli ;
TFR , Decreti di congedo e aspettativa,Ore eccedenti;
Organici, Graduatorie personale docente e ATA ;
Stipula di contratti di assunzione , Assunzione in servizio;
Autorizzazioni esercizio libera professione;
Certificati di servizio, Protocollo (fonogrammi, lettere);
Nomine e proroghe , Collaborazione D.S.G.A., Archivio;
Tenuta registro c.c. postale;
Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei
Servizi di carriera, Mod. 98, ricostruzione carriera.
Tenuta fascicoli personali;
Alternanza scuola/lavoro ITIS (segretariato);
Ricostruzione Carriera.



Istituto di Istruzione Superiore

POLO TECNOLOGICO IMPERIESE

I.T.I.S. "G.Galilei" - I.T.N. "A.Doria" - I.P.S.S.C. "U.Calvi"

Via Santa Lucia 31 – 18100 Imperia – C.F. 80011330083

Tel. 0183.29.59.58 – Fax 0183.27.55.37

e-mail: imis002001@istruzione.it

Indirizzo per Posta Elettronica Certificata: imis002001@pec.istruzione.it

Sito: www.polotecnologicoimperiese.gov.it



UFFICIO ACQUISTI

gestione finanziaria e patrimoniale:

Assistente Amministrativa

Mariella Alberti

Acquisti beni e servizi; Elaborazione pratiche;
Fatturazione elettronica: Protocollazione – RegISTRAZIONI;
Impegni di spesa - Mandati di pagamento - Inserimento dati
Sidi;
Magazzino;
Inventario;
Registri: Fatture – Magazzino - Facile consumo - Inventario;
Pagamenti IVA mensile;
Trasmissione Piattaforma dei crediti mensili ;
Trasmissione Autorità Nazionale Anticorruzione Periodiche e
Annuali;
Pratiche rimborsi Provincia.

Assistente Amministrativa

Emauela Ferro

Acquisti beni e servizi; Elaborazioni pratiche;
Pratiche magazzino/supporto ufficio acquisti;
Pratiche Inventario/supporto ufficio acquisti;
Supporto ufficio protocollo
Collaborazione Dirigente Scolastico;
Collaborazione D.S.G.A.; Archivio;
Organi collegiali/convocazioni Giunta/Consiglio d'Istituto;
Convocazione RSU;
Contratti;
Nomine e incarichi referenti progetti/attività.



Istituto di Istruzione Superiore

POLO TECNOLOGICO IMPERIESE

I.T.I.S. "G.Galilei" - I.T.N. "A.Doria" - I.P.S.S.C. "U.Calvi"

Via Santa Lucia 31 – 18100 Imperia – C.F. 80011330083

Tel. 0183.29.59.58 – Fax 0183.27.55.37

e-mail: imis002001@istruzione.it

Indirizzo per Posta Elettronica Certificata: imis002001@pec.istruzione.it

Sito: www.polotecnologicoimperiese.gov.it



Assistente Amministrativo

Marco Tallone (6 ore)

Inventario/ supporto ufficio acquisti

Assistente Amministrativa

Claudia Amoretti

Liquidazione emolumenti principali ed accessori di tutto il personale interno e esterno,(supplenti brevi,corsi di recupero, esami,attività aggiuntive,incarichi, RGS e diretti. OIL) e relativa rendicontazione e monitoraggi;

Acquisizione dati e contratti d'opera estranei PA e relativo Registro;

Rimborsi spese al personale, revisori dei conti;

Rimborso versamenti non dovuti agli alunni;

Pagamento ritenute previdenziali, erariali e comunicazioni,dichiarazione IRAP, UNIEMENS Integrato,

F24 EP770/S relativa rendicontazione e tenuta registri;

Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei

Servizi di carriera, Mod. 04/98;

Collaborazione D.S.G.A.; Archivio;

Anagrafe delle Prestazioni;

Progetti e attività docenti;

Gestione /supporto attività POF



Istituto di Istruzione Superiore

POLO TECNOLOGICO IMPERIESE

I.T.I.S. "G.Galilei" - I.T.N. "A.Doria" - I.P.S.S.C. "U.Calvi"

Via Santa Lucia 31 – 18100 Imperia – C.F. 80011330083

Tel. 0183.29.59.58 – Fax 0183.27.55.37

e-mail: imis002001@istruzione.it

Indirizzo per Posta Elettronica Certificata: imis002001@pec.istruzione.it

Sito: www.polotecnologicoimperiese.gov.it



Ufficio Tecnico

Giuseppe Murzio

Supporto ai docenti e assistenti tecnici per le attrezzature e strumentazioni didattiche;

Segnalazioni, rapporti con le amministrazioni pubbliche per la manutenzione dei locali e degli impianti dei laboratori.

Collaborazione con il Dirigente Scolastico, con il RSPP e con il RSL nell'ambito di prevenzione e sicurezza.

Valutazioni tecniche, procedure di acquisti di beni e servizi su MEPA e in ambito territoriale.

Gestione Posta:

Assistenti amm.vi/supporto tecnico:

Gestione posta entrata/ricezione;

Romina Giordano

Gestione registro protocollo informatico in entrata;
Albo, Intranet e Internet;
Archiviazione degli atti, Invio corrispondenza.

Il servizio di Protocollo informatico e il Sistema di conservazione documentale è adeguato alle disposizioni DPCM del 03 dicembre 2013/adottato l'applicativo Gecodoc per l'archiviazione e dematerializzazione. La posta elettronica, scaricata 2 volte ad inizio ed a metà mattinata, e la corrispondenza che perviene dall'Ufficio Postale e dalle sedi staccate, è registrata giornalmente sul protocollo informatico. In caso di assenza dell'incaricato, si provvede alla gestione della posta personale a turno.

ADDETTI AI LABORATORI

Sandro ANTONUCCI

Lab. di Navigazione e meteorologia

aula 2° piano

ITN

Lab. Imbarcazione Bavaria (marinaresche)

porticciolo P.M (IM)

ITN

Roberto BORRIELLO

Lab. di Chimica

aula n. 34

ITIS

Lab. di Chimica/fisica

aula 1° piano

ITN



Istituto di Istruzione Superiore

POLO TECNOLOGICO IMPERIESE

I.T.I.S. "G.Galilei" - I.T.N. "A.Doria" - I.P.S.S.C. "U.Calvi"

Via Santa Lucia 31 – 18100 Imperia – C.F. 80011330083

Tel. 0183.29.59.58 – Fax 0183.27.55.37

e-mail: imis002001@istruzione.it

Indirizzo per Posta Elettronica Certificata: imis002001@pec.istruzione.it

Sito: www.polotecnologicoimperiese.gov.it



Romano CALCAGNO	Lab. di T.P.S.E.E. (Tecn. e Prog.sistemi elettrici/elettronici) aula n.25		ITIS
	Laboratorio informatica	aula n. 28	ITIS
	Lab. di elettrotecnica	aula n. 25	ITIS
Stefano CARRIVALE	Lab. Telecomunicazioni	aula n. 26	ITIS
	Lab. di Sistemi Automatici	aula n. 27	ITIS
	Lab. Informatica	aula n. 28	ITIS
Valerio CIAVAROLI	Lab. di Elettrotecnica e di Radioelettronica	aula piano terra	ITN
	Lab. di Informatica	aula piano terra	ITN
Bruno DI FRANCESCO	Lab. di Tecnologia/macc.	aula piano terra	ITN
	Lab. Imbarcazione Bavaria (marinaresche)	presso il porticciolo di Imperia P.M.	ITN
Romina GIORDANO	Lab. di Chimica	aula n. 34	ITIS
	Lab. Analisi Chimica /Chimica strumentale/Preparazioni		
Sergio LA PIANA	Lab. di Trattamento testi/Economia aziendale	aula n. 1	IPSSC
Massimo AICARDI	Lab. Informatica	aula n. 28	ITIS
	Lab. Elettronica	aula n. 26	ITIS
	Lab. Elettrotecnica	aula n. 25	ITIS
	Lab. Fisica	aula n. 3	ITIS
Daniele SOLAZZO	Lab. di Chimica	aula n. 34	ITIS
Antonio TETI	Lab. di Tecnologia e Disegno/TRG	aula n. 13	ITIS
	Lab. Informatica	aula n. 1	ITN
	Lab. Tecnologico	aula n. 2	ITN



Istituto di Istruzione Superiore

POLO TECNOLOGICO IMPERIESE

I.T.I.S. "G.Galilei" - I.T.N. "A.Doria" - I.P.S.S.C. "U.Calvi"

Via Santa Lucia 31 – 18100 Imperia – C.F. 80011330083

Tel. 0183.29.59.58 – Fax 0183.27.55.37

e-mail: imis002001@istruzione.it

Indirizzo per Posta Elettronica Certificata: imis002001@pec.istruzione.it

Sito: www.polotecnologicoimperiese.gov.it



L'utilizzo di aule speciali è supportato dall'assistenza di personale qualificato.

Gli standard di adeguamento alle misure antincendio, e in generale di sicurezza, sono effettuati attraverso interventi delle Amministrazioni Locali. Il Polo Tecnologico Imperiese è dotato di un sistema antincendio (estintori, bocchette interne ed esterne, porte d'uscita con maniglie antipanic, ecc...) efficiente e periodicamente controllato dagli enti competenti.

- L'efficienza dell'impiantistica generale è di competenza dell'Amministrazione Provinciale di Imperia, come previsto dall'art. 32 D. Leg.vo sulla Sicurezza 81/08 e s.m.i.
- E' stato designato il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione per la valutazione dei rischi.

La scuola dopo aver individuato nell'ambito dei Servizi Amministrativi i " **fattori di qualità**", fissa e pubblica gli standard, garantendo l'osservanza e il rispetto.

- I fattori di qualità comprendono:
 - celerità delle procedure
 - trasparenza
 - informatizzazione dei servizi di segreteria
 - tempi di attesa agli sportelli
 - flessibilità degli orari di apertura a contatto con il pubblico
 - valutazione del servizio come diagnosi e come controllo
 - Adeguamento agli standard UNI EN ISO 9001/2008

Per le procedure, gli standard specifici, vengono così fissati:

- Le informazioni all'utenza vengono pubblicate tramite avviso sul sito della scuola: www.polotecnologicoimperiese.it.
- L'iscrizione on-line alla classe prima degli alunni può essere effettuata con il supporto della segreteria didattica secondo tempi, orari e modalità di norma definite annualmente dal MIUR.
- I diplomi originali, a tutto l'anno scolastico 2016/2017, vengono consegnati a vista, previo pagamento della tassa di € 15,13 versata sul c/c postale n. 1016 intestato ad Agenzia delle Entrate – Centro Operativo di Pescara – Tasse scolastiche – Causale: ritiro diploma.
- I diplomi originali, a tutto l'anno scolastico 2016/2017 verranno consegnati previa richiesta anticipata.
- Rilascio certificazioni:
A seguito delle nuove disposizioni in materia di autocertificazione e semplificazione amministrativa – Art. 15 comma 1 Legge 183/2011 - dal 1° gennaio 2012 agli uffici pubblici E' VIETATO rilasciare certificati in ordine a stati, qualità personali e fatti, da esibire ad altre pubbliche amministrazioni o ai gestori di pubblico servizio (art. 40, D.P.R. 445/2000).



Istituto di Istruzione Superiore

POLO TECNOLOGICO IMPERIESE

I.T.I.S. "G.Galilei" - I.T.N. "A.Doria" - I.P.S.S.C. "U.Calvi"

Via Santa Lucia 31 – 18100 Imperia – C.F. 80011330083

Tel. 0183.29.59.58 – Fax 0183.27.55.37

e-mail: imis002001@istruzione.it

Indirizzo per Posta Elettronica Certificata: imis002001@pec.istruzione.it

Sito: www.polotecnologicoimperiese.gov.it



La nuova norma rafforza il concetto che, nei rapporti del cittadino con la pubblica amministrazione o con i privati gestori di pubblici servizi, la produzione di certificati sia sempre sostituita dalla presentazione di dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà.

I certificati, pertanto, dal 1° gennaio 2012, sono validi solo per i rapporti tra privati e gli uffici della P.A. dovranno apporre sui certificati richiesti, a pena di nullità, la seguente dicitura:

“Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi”.

Tutte le certificazioni, laddove non sostituibili da autocertificazioni, verranno rilasciate all'utenza entro tre giorni dalla richiesta.

Questa amministrazione si rende disponibile a confermare le informazioni che gli Uffici delle PP. AA. richiederanno a conferma della veridicità delle autocertificazioni ricevute anche via e-mail indirizzando le richieste a: Reparto certificazioni: imis002001@pec.istruzione.it

- Per il Polo con l'introduzione del Registro elettronico le schede saranno on-line previa consegna delle password ai genitori.
- La segreteria garantisce il seguente orario di apertura al pubblico: dal lunedì a venerdì dalle ore 10.30 alle ore 12.30 e il martedì dalle ore 14.30 alle 16.30. L'orario flessibile comprende rientri pomeridiani e sarà determinato all'inizio di ogni anno scolastico sulla base delle effettive esigenze rilevate. L'orario di apertura è comunicato al pubblico con appositi cartelli affissi ai vetri dell'atrio .
- Gestione amministrativa infortuni studenti:

Le modalità seguite dal Polo Tecnologico Imperiese secondo procedure on-line in caso di infortunio degli studenti durante

le ore di Ed. Fisica sono regolate dalla Circolare n. 311/92 dell'Ispettorato Ed. Fisica e Sportiva.

Fase 1) Comunicazione da parte del docente circa le dinamiche dell'infortunio

Fase 2) Consegna del certificato del Pronto Soccorso da parte dell'infortunato o di un suo familiare.

Fase 3) Pratica **INAIL**

- a) Invio documentazione INAIL – entro 48 ore dalla consegna dei documenti di cui ai punti 1 e 2

Il Polo Tecnologico Imperiese considera la **trasparenza** una condizione fondamentale per garantire la partecipazione democratica e la corretta gestione del servizio pubblico.

Per la trasparenza amministrativa e per l'informazione valgono i seguenti criteri:

- E' possibile, ai sensi della Legge n. 241/90, previa domanda motivata, l'ottenimento di copie delle parti relative alla situazione dello studente interessato nei registri degli insegnanti, nel



Istituto di Istruzione Superiore

POLO TECNOLOGICO IMPERIESE

I.T.I.S. "G.Galilei" - I.T.N. "A.Doria" - I.P.S.S.C. "U.Calvi"

Via Santa Lucia 31 – 18100 Imperia – C.F. 80011330083

Tel. 0183.29.59.58 – Fax 0183.27.55.37

e-mail: imis002001@istruzione.it

Indirizzo per Posta Elettronica Certificata: imis002001@pec.istruzione.it

Sito: www.polotecnologicoimperiese.gov.it



registro di classe e nel verbale di seduta di scrutinio. Si ricorda che, ai sensi della vigente legislazione sulla Tutela della Privacy, non è invece consentita la comunicazione degli stessi dati relativi a studenti diversi da quello direttamente interessato.

- L'istituto assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione; in particolare saranno predisposti:
 - organigramma degli uffici, organigramma degli OO.CC., organico del personale docente e non docente affissi agli Albi di Istituto. Saranno inoltre resi disponibili appositi spazi per: bacheca sindacale, bacheca degli studenti.
- Il genitore che lo desidera potrà consultare i dati riguardanti le assenze/ritardi/permessi del proprio figlio che saranno resi disponibili sul sito www.polotecnologicoimperiese.it, tramite password.
- Al fine di favorire le comunicazioni tra le famiglie e la scuola, è previsto l'uso di servizi attraverso la rete Internet, e attraverso posta elettronica.
- Presso l'ingresso e presso gli uffici devono essere presenti operatori scolastici in grado di fornire all'utenza informazioni per la fruizione del servizio.
- Gli operatori scolastici devono indossare il cartellino di identificazione indossato in maniera visibile per tutto l'orario di lavoro.
- Custodia e vigilanza:

la sorveglianza è garantita per tutto il periodo delle attività scolastiche e prevista per ogni servizio erogato; essa avviene con le seguenti modalità:

- al mattino dalle ore 7.30 all'inizio delle lezioni dal personale collaboratore scolastico
- dalla 1^a ora di lezione dal personale docente
- durante il cambio ora dal personale docente e collaboratore scolastico
- nell'intervallo dai docenti (in base ai turni stabiliti dalla Presidenza) e dal personale coll. Scolastico
- nelle attività del pomeriggio dai docenti referenti delle iniziative, dal personale collaboratore scolastico, secondo la direttiva Ministeriale n. 133 del 03.04.1996
- l'accesso alla struttura è sottoposto a controllo da parte del personale addetto alla vigilanza.

In relazione alle esigenze di servizio scolastico ed ai nuovi adempimenti che la scuola deve rispettare, ad esempio i corsi di recupero obbligatori previsti dalla legge da tenersi in orario pomeridiano ed alla introduzione della Carta dei Servizi (D.P.C.M. 7/6/95), l'orario del personale di segreteria sarà organizzato come segue:



Istituto di Istruzione Superiore

POLO TECNOLOGICO IMPERIESE

I.T.I.S. "G.Galilei" - I.T.N. "A.Doria" - I.P.S.S.C. "U.Calvi"

Via Santa Lucia 31 – 18100 Imperia – C.F. 80011330083

Tel. 0183.29.59.58 – Fax 0183.27.55.37

e-mail: imis002001@istruzione.it

Indirizzo per Posta Elettronica Certificata: imis002001@pec.istruzione.it

Sito: www.polotecnologicoimperiese.gov.it



ORARIO SPORTELLO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Da Lunedì a venerdì :

10.30 - 12.30

Martedì pomeriggio:

14.30 – 16.30

La flessibilità dell'orario mattutino si articola:

dalle ore 7.00 alle ore 8.00 per l'entrata degli assistenti tecnici e Collaboratori Scolastici (con la presenza di n. 2 ass. tecnici e n. 3 coll. scolastici)

dalle ore 7.30 alle ore 8.30 per l'entrata degli assistenti amministrativi (con la presenza di n. 2 persone alle 7.30)

Il personale terrà comunque conto nelle entrate e nelle uscite dell'orario settimanale di 36 ore lavorative.

Le presenze del personale vengono rilevate mediante rilevatore di presenza elettronico informatizzato.

Chi ha esigenze familiari o personali rispetto al suddetto orario può inoltrare motivata richiesta al Dirigente Scolastico, che la prenderà in esame per l'eventuale autorizzazione.

Publicata sul sito istituzionale del Polo/Amministrazione trasparente/Carta dei servizi e standard di qualità aggiornata al 13/10/2017