ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Guido Guinizelli"
Via Risorgimento, 58 - 41013 - CASTELFRANCO EMILIA – MODENA
Tel. 059-926517 / 059-921576 - Fax 059-920927 - Cod. Mecc. : MOIC809003
indirizzo internet: www.guinizelli.it - Email: info@guinizelli.it

REGOLAMENTO GESTIONE AMMINISTRATIVA

2012 - 13

1. SERVIZI

1.1 Sedi della scuola

Sede Primaria di via Risorgimento tel. 059 926517
Sede Primaria "Tassoni" Cavazzona tel. 059 932066

1.2 Accesso ai servizi di segreteria (via Risorgimento)

Ufficio Personale - Didattica tel. 059 926517 e-mail: info@guinizelli.it
Ufficio Ammininistrativo tel/fax. 059 920927

L'accesso per il pubblico ai servizi di segreteria ha il seguente orario:

giorno	orari		
Lunedì	7,30 – 8,30	11,30 – 13,00	15,00 – 17,00
Martedì	7,30 – 8,30	11,30 – 13,00	
Mercoledì	7,30 – 8,30	11,30 – 13,00	15,00 – 17,00
Giovedì	7,30 – 8,30	11,30 – 13,00	
Venerdì	7,30 – 8,30	11,30 – 13,00	15,00 – 17,00
Sabato	7,30 – 8,30	11,00 – 12,00	

1.3 Dirigenza scolastica

Sede in via Risorgimento, 58 tel. 059/926517 e-mail: info@guinizelli.it

L'accesso del pubblico è senza restrizione di orario, compatibilmente con gli impegni del dirigente; è comunque opportuno preavvisare.

2- SERVIZI TERRITORIALI DI RIFERIMENTO

Servizi forniti dall'A.U.S.L.. tel. 059926087

1. Medico scolastico
2. S.M.I.E.E.
3. Assistente sociale.

Servizi forniti dal Comune di Castelfranco Emilia:

1. Mensa scolastica
2. Trasporti scolastici
3. Pre-scuola
4. Post-scuola

Per informazioni relative a questi servizi è necessario rivolgersi all'Ufficio Scuola del Comune.

NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell' orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
2. Espone, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti ed è di supporto all'azione didattica.
5. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che si muovono dentro o attorno alla scuola.
6. E' tenuto al rispetto delle norme sulla Privacy, secondo le indicazione riportate sul D.P.S. dell'Istituto.
7. E' fatto obbligo agli assistenti amministrativi di prendere visione dei piani di emergenza dei locali ove operano e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.
8. Si raccomanda l'assoluto rispetto del divieto di fumo nei locali scolastici ed anche delle pertinenze (cortili).
9. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi a loro diretti; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
10. Si richiede di indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro, che è luogo privilegiato di formazione delle nuove generazioni.
11. Si vieta l'uso dei telefoni cellulari per usi personali.
12. L'uso del telefono fisso e/o la connessione ad internet dovrà avvenire solo per ragioni di servizio.

ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Costi per rilascio di copie e costi di notifica

La presa visione dei documenti è gratuita; il rilascio di copia è invece subordinato al rimborso del costo di riproduzione sostenuto dalla Amministrazione come indicato di seguito.
Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l' accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.
Il rilascio di **copia semplice** del documento è sottoposto al pagamento dell' importo:

- di Euro 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- di Euro 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la **notifica a controinteressati**, i costi necessari alla notifica sono quantificati in Euro 10 a controinteressato (Euro 2 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

Il pagamento verrà effettuato tramite versamento su c.c.p. o su banca cassiera dell'Istituto, prima del ritiro delle copie.
Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20 Euro, potrà essere chiesto il **versamento di un anticipo** in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR 955/82): _ Istanza nr. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso (€ 14,62 anno 2011).
_ Copie conformi all'originale nr. Marche da bollo/nn.copie
All'art.5 del D.P.R. 642/72, così come sostituito dall'art. 5 del D.P.R. n 955/82, viene data definizione di **"foglio**", di "**pagina**" e di "**copia**", agli effetti dell'imposta di bollo.
Il **foglio** si intende composto da quattro facciate, la **pagina** da una facciata. Per **copia** si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata.
Il **foglio** si intende composto di quattro facciate sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale.
Nei rapporti con lo Stato l'imposta di bollo, quando è dovuta, è a carico del contribuente. (art.8 DPR 642/72, così come sostituito dall'art.8 del DPR 955/82).