



# ISTITUTO COMPRENSIVO DI RUDIANO

25030 Rudiano - Via De Gasperi, n. 41 - TEL. 0307069017 - FAX 0307069018

C.F. 82002390175 - C.M. BSIC86100R

email: [bsic86100r@istruzione.it](mailto:bsic86100r@istruzione.it) [bsic86100r@pec.istruzione.it](mailto:bsic86100r@pec.istruzione.it) - internet: [www.icrudiano.gov.it](http://www.icrudiano.gov.it)

codice univoco ufficio: UFJLBE



[Scuole primarie e secondarie di primo grado di Rudiano, Roccafranca e Urago d'Oglio](#)

## Carta dei Servizi Amministrativi

L'Istituto è impegnato a garantire nell'erogazione dei Servizi amministrativi, oltre alla massima cortesia e gentilezza, i seguenti fattori di qualità:

### • CELERITA' DELLE PROCEDURE

L'Istituto è impegnato a soddisfare le esigenze degli utenti nel tempo strettamente necessario all'espletamento della pratica e alla formalizzazione dell'eventuale atto amministrativo richiesto.

Il personale dell'Ufficio assicura, in condizioni normali, il tempestivo accoglimento di tutte le richieste dell'utenza, senza necessità di temporizzare l'attesa allo sportello.

Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura al pubblico, entro il massimo di 3 giorni lavorativi se si tratta di atti riferiti al quinquennio precedente, negli altri casi il tempo di consegna è di 7 giorni lavorativi.

- il rilascio dei certificati di iscrizione e di frequenza è assicurato entro 3 giorni dalla presentazione della richiesta;

- i certificati sostitutivi del Diploma sono rilasciati "a vista" a partire dal 3° giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali;

- i documenti di valutazione finale degli alunni sono consegnati direttamente ai genitori dai docenti incaricati entro 10 giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio, gli eventuali documenti di valutazione non ritirati vengono depositati in segreteria a disposizione dei genitori negli orari di apertura al pubblico.

L'Istituto assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico; l'operatore che riceve la chiamata è tenuto ad indicare il nome dell'Istituto, a qualificarsi ed ad indicare la persona in grado di fornire le informazioni richieste.

### • TRASPARENZA

L'Istituto assicura nel rispetto della Legge 241/1990, e successive modifiche e della seguente procedura per l'esercizio del diritto di accesso agli atti pubblici di cui è depositario da parte dell'utente:

- la richiesta di accesso deve essere formulata, in forma scritta ed in carta semplice, dal soggetto titolare dell'interesse giuridicamente rilevante o dal suo legale rappresentante;
- la richiesta deve essere adeguatamente motivata;
- l'istanza deve essere redatta in modo da rendere possibile:
  - l'identificazione del documento oggetto dell'accesso;
  - l'identificazione del richiedente;
  - la dimostrazione dell'interesse giuridicamente rilevante;
- l'ufficio al quale viene inoltrata la richiesta deve accertare che il richiedente sia effettivamente il titolare del diritto;
- qualora il documento si riferisca a più persone, l'accesso è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente. Le parti inerenti altre persone saranno cancellate;
- se l'istanza è consegnata personalmente all'Ufficio, questi è tenuto a rilasciare ricevuta, apponendo sulla richiesta il timbro con la data di presentazione;
- il procedimento di accesso deve concludersi entro i 30 giorni che decorrono dalla data di assunzione a protocollo della richiesta. Qualora la richiesta sia irregolare o

incompleta, l'Ufficio, entro 10 giorni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata AR o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione;

- non possono essere prese in considerazione richieste formulate in modo generico; I documenti che contengono informazioni che attengono alla vita privata o alla riservatezza di terzi non possono essere consultati. Sono comunque sempre esclusi all'accesso i seguenti documenti:

rapporti informativi sul personale dipendente;

informazione di carattere psico-attitudinali;

documenti relativi ad accertamenti e dichiarazioni medico legali;

documenti riguardanti la salute delle persone;

documenti relativi ad interventi dell'autorità giudiziaria a carico di soggetti per i quali sussistono ipotesi di responsabilità penali, civili o amministrativi;

atti che promuovano azioni di responsabilità davanti all'autorità giudiziaria.

- **TUTELA DELLA PRIVACY**

La materia è regolata dal D.L.vo 30 giugno 2003 n° 196. I dati personali e sensibili di alunni, genitori e personale scolastico sono conservati in segreteria. I dati personali non sono soggetti a diffusione. Essi sono utilizzati esclusivamente per le finalità di ufficio espressamente previste dalla legge.

- **FLESSIBILITA' DEGLI ORARI DI UFFICIO**

Gli uffici di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti, ma nel contempo compatibili con l'obbligo di piena operatività degli uffici stessi per il disbrigo delle pratiche amministrative.

Ad inizio di ogni anno scolastico, su proposta del Dsga, il Consiglio di Istituto stabilisce gli orari di apertura degli uffici all'utenza che vengono pubblicizzati mediante affissione di un cartello al cancellino della segreteria e pubblicazione sul sito dell'Istituto.

Il dirigente scolastico riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico che negli orari di apertura degli uffici, compatibilmente con gli impegni di servizio.

- **INFORMATIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

I servizi amministrativi dell'Istituto sono informatizzati e gestiti tramite una rete di server.

Questo consente un migliore e più rapido espletamento delle pratiche relative alle diverse aree amministrative (gestione alunni, gestione personale, gestione finanziaria contabile,...)

- **INFORMAZIONE**

L'Istituto utilizza il proprio sito web a supporto della didattica, della documentazione e dell'informazione.

Assicura spazi visibili e accessibili all'informazione e, in particolare, si impegna ad esporre:

- organigramma dell'Istituto

- piano delle attività del Personale Ata

- composizione del Consiglio di Istituto

- organico del personale docente e non docente

Per comunicazioni più dirette o mirate, l'istituto farà ricorso o all'inoltro postale, o a comunicazioni scritte diffuse tramite gli alunni e/o all'invio in posta elettronica.

All'interno dell'Istituto sono disponibili, in luogo accessibile e visibile:

- Albo dell'Istituto

- Albo sindacale

- Bacheca della sicurezza

Tutti gli operatori Ata devono portare il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di servizio.

Rudiano 01/09/2017

edizione n.4 in vigore fino a nuova edizione

Il dirigente scolastico  
Sibilia dott.ssa Letizia Elena