



## Istituto Comprensivo "MARIO GIACOMELLI"

Via Puccini, 22 – 60019 SENIGALLIA - Tel. 07165492/0717924811 - Fax 0717912439  
C.F. 83004270423 posta elettronica [anic848006@istruzione.it](mailto:anic848006@istruzione.it) C.M.ANIC848006



Alle assistenti amministrative:

- Sig.ra Gianfrini Patrizia
- Sig.ra Guidarelli Danila
- Sig.ra Natalucci Maria
- Sig.ra Pagliariccio Elena
- Sig.ra Sgreccia Antonietta
- Sig.ra Vecchi Paola

All'Ins.te sc. prim f.r.

- Sig.ra Grassi Daniela

Ai plessi scolastici dell'Istituto

e, p.c. Al Dirigente Scolastico

Oggetto: Organizzazione Uffici di Segreteria a.s. 2017/18.

Per il corrente anno scolastico, così come per i precedenti, vengono organizzati i seguenti servizi degli uffici di segreteria distinti per settori di competenza. Sono definiti quattro settori, con competenze identificate, così denominati:

1. PERSONALE
2. AMMINISTRATIVO E DISTRIBUZIONE
3. DIDATTICA, PROTOCOLLO E RELAZIONI ESTERNE
4. MANUTENZIONE

Le competenze attribuite ai settori su indicati sono descritte per argomenti sintetici riepilogati negli elenchi allegati alla presente nota.

L'aggiornamento e la modifica delle competenze attribuite ai settori suddetti è disposta dal sottoscritto.

Per l'anno scolastico 2017/18 ad ogni settore di competenza sono assegnate le seguenti assistenti amministrative come sotto elencato:

|   |                     |                            |
|---|---------------------|----------------------------|
| <b>SETTORE PERSONALE</b>                                |                     |                            |
| PERSONALE DOCENTE                                       | Assistente Amm.va   | Sig.ra GIANFRINI Patrizia  |
| PERSONALE A.T.A.  | Assistente Amm.va   | Sig.ra VECCHI Paola        |
| <b>SETTORE AMMINISTRATIVO E SOST. DSGA</b>              |                     |                            |
| AMMINISTRATIVA  | Assistente Amm.va   | Sig.ra GUIDARELLI Danila   |
| <b>SETTORE PROTOCOLLO DIDATTICA E RELAZIONI ESTERNE</b> |                     |                            |
| DIDATTICA   | Assistente Amm.va   | Sig.ra PAGLIARICCIO Elena  |
| PROTOCOLLO/RELAZIONI ESTERNE                            | Assistente Amm.va   | Sig.ra SGRECCIA Antonietta |
| DIDATTICA/RELAZIONI ESTERNE                             | Assistente Amm.va   | Sig.ra NATALUCCI Maria     |
| <b>SETTORE MANUTENZIONE</b>                             | Ins. Sc. prim. f.r. | Sig.ra GRASSI Daniela      |

- Il Direttore S.G.A. cura la distribuzione dei carichi di lavoro e verifica i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti.
- 1. L'incaricato del servizio cura e risponde dell'ordinata conservazione degli atti e di ogni documentazione e normativa attinente al settore affidato e cura la predisposizione degli adempimenti e degli atti previsti e compresi nel settore di competenza rispettando le istruzioni di priorità disposte di volta in volta dal Responsabile.
- 2. Ogni assistente incaricato ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.
- 3. Ogni assistente incaricato è tenuto a rispettare le scadenze e i termini indicati dal Direttore S.G.A. per l'esecuzione degli incarichi affidati.
- 4. Ogni assistente amministrativa ha competenza diretta del protocollo informatico e della tenuta dell'archivio.
- 5. Ogni assistente amministrativa incaricata deve informare immediatamente il Direttore S.G.A. nel caso in cui incontri difficoltà nell'espletamento degli incarichi assegnati, sia per ciò che attiene alle modalità operative, sia per il rispetto dei termini di scadenza fissati da disposizioni degli organi gerarchicamente superiori.
- In applicazione degli artt. 4, 5, e 6 della Legge 07.08.90 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, ogni assistente amministrativa incaricata sulla base del predetto documento, è indicata come l'unità competente per ogni singolo procedimento amministrativo e attività operativa relativi ai settori di competenza e agli argomenti ivi compresi.
- I compiti di ogni assistente amministrativa per ciò che attiene ai procedimenti amministrativi e alle responsabilità relative prevedono tra l'altro:
  - a) la predisposizione e la cura con sollecitudine degli adempimenti istruttori, la verifica, il controllo dei documenti, la valutazione delle condizioni di ammissibilità e dei presupposti rilevanti nonché di ogni attività o di altra operazione o atto necessario per l'emanazione del provvedimento finale;
  - b) la trasmissione del provvedimento istruito per l'adozione finale da parte del Dirigente Scolastico ed eventualmente per il parere del Direttore S.G.A.
- In caso di assenza di una o più assistenti amministrative il Direttore S.G.A. valuta se ricorrono le condizioni per una modifica dei compiti assegnati e l'eventuale necessità di proporre l'effettuazione di turni di recupero.
- Ogni assistente amministrativa incaricata deve provvedere a conservare in modo da rendere consultabile rapidamente e con comprensibilità gli atti in fase istruttoria al Direttore S.G.A. per provvedere in caso di assenza prolungata alla consegna ad altra assistente amm.va.
- I compiti assegnati a ciascuna addetta non vanno intesi in modo esclusivo poiché è necessario, al fine del buon funzionamento dell'ufficio, che tutti collaborino con scambio di esperienze professionali ed essere disponibili se necessario a svolgere qualunque attività inerente il proprio profilo professionale.
- Si raccomanda l'uso limitato dei telefoni cellulari personali da tenere comunque con suoneria discreta.

IL DIRETTORE S.G.A.  
Carlo Spurio

*Allegati n 2:*

1. *Funzionamento dei servizi di segreteria;*
2. *Disposizioni applicative per il funzionamento uffici segreteria.*

**Allegato n. 1**

**“FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI DI SEGRETERIA”**

L’orario di servizio delle istituzioni scolastiche si articola su 6 giorni settimanali dal lunedì al sabato: ciascuna addetta, fatta salva la durata giornaliera dell’orario di servizio e dei tempi di svolgimento dei compiti propri, può svolgere il proprio orario di lavoro come sottoindicato:

Mattino dal lunedì al sabato **7,45-08,15/13,45-14,15**

Pomeriggio **il mercoledì pomeriggio  
dalle 15,00 alle 17,30**  
(durante i periodi di attività didattica e fino al 08/06/2018)

Nel giorno di **martedì in occasione degli impegni di programmazione previsti per gli insegnanti di scuola primaria nell’edificio “Puccini Nuovo” secondo il piano delle attività** distribuito, verrà prestato servizio **solo su esplicita esigenza dalle ore 16,00 alle ore 18,00** dalla Sig.ra Elena Pagliariccio. Il servizio in questione sarà dedicato solamente a quanto occorrente relativamente all’attività di programmazione didattica e sarà alternativo alla giornata di mercoledì.

Viene fissata la fascia aggiuntiva prevista, in aggiunta all’orario di apertura antimeridiano, nel giorno di **mercoledì dalle ore 15,00 alle ore 17,30**. In detta fascia tutto il personale docente ed A.T.A. in servizio nell’Istituto potrà disbrigare le proprie pratiche personali. A tal fine nella suddetta giornata verrà garantita la presenza in servizio di tutte le addette titolari a tempo indeterminato salvo eccezioni autorizzate dal sottoscritto. In alcuni periodi di minore afflusso di utenza il rientro pomeridiano potrà essere sospeso, previa informazione preventiva alle famiglie degli alunni ed a tutto il personale in servizio. La comunicazione sarà pubblicata anche sul sito della scuola.

Negli altri giorni e/o periodi di qualsiasi altra attività amministrativa straordinaria in cui sia necessario prevedere l’esigenza della presenza in servizio di una addetta, verrà individuata con specifica comunicazione di servizio.

Nell’ambito dell’orario di servizio viene definito l’orario di apertura al pubblico degli uffici di segreteria prevedendo apposite fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell’utenza indistinta (genitori e personale):

**dalle 11,00 alle 13.30  
dal lunedì al sabato**

**mercoledì pomeriggio  
15,00 – 17,30**  
**(durante i periodi di attività didattica e fino al 08/06/2018)**

**FASCIA TELEFONICA PER COMUNICAZIONI INTERNE**

al fine di ottimizzare il servizio informativo/comunicativo tra i plessi, l’ufficio di segreteria ed il sottoscritto, viene fissata la fascia ordinaria **dalle ore 11,00 alle ore 12,00** in cui tutte le esigenze di servizio potranno essere rappresentate. Resta inteso che qualsiasi comunicazione di carattere straordinario ed urgente potrà essere rappresentata in qualsiasi momento. E’ preferibile che le comunicazioni di servizio ordinarie vengano inviate all’indirizzo di posta elettronica [anic848006@istruzione.it](mailto:anic848006@istruzione.it) o direttamente dall’area contatti della home page del sito [www.icgiacomelli.gov.it](http://www.icgiacomelli.gov.it)

**SETTORE PERSONALE**

**PERSONALE DOCENTE**

*Sig.ra GIANFRINI Patrizia*

1. Ruolo, carriera, stato giuridico del personale in servizio;
2. Richiesta e invio fascicoli per trasferimento in entrata e in uscita;
3. Sostituzioni docenti, fonogrammi;
4. Graduatorie aspiranti a supplenza e personale interno, emissione atti di nomina personale supplente;
5. Tenuta stato del personale di ruolo e non;
6. Compilazione quadri orari di servizio del personale docente relativamente agli ambiti disciplinari di insegnamento impartiti;
7. Emissione dei contratti di lavoro del personale docente dipendente e relative variazioni di stato giuridico (VSG) - decreti di assenza, visite medico fiscali;
8. Emissione attestazioni di servizio per convalida autocertificazione;
9. Comunicazioni telematiche di riduzione di stipendio per sciopero o del compenso accessorio nei primi di 10 giorni di assenza per malattia nei casi previsti dalla normativa vigente;
10. Comunicazioni telematiche al Centro per l'Impiego di Senigallia relativamente ad assunzioni, trasformazioni e cessazioni del rapporto di lavoro del personale docente di ruolo o supplente assunto, cessato o in seguito a trasformazione del rapporto di lavoro come da disposizioni specifiche già in possesso e tramite l'applicativo on line Co-Marche raggiungibile al sito <http://comarche.regione.marche.it>
11. Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato di Ancona del Ministero dell'Economia e delle Finanze;
12. Identificazione degli aspiranti per l'inclusione di graduatorie/sedi o per istanze varie tramite il servizio informatico S.I.D.I. applicativo "POLIS";
13. Statistiche specifiche (relative al personale docente);
14. Gestione matricolare a S.I.D.I. e a S.I.S.S.I.;
15. Collaborazione con il Direttore SGA.

**PERSONALE A.T.A.**

*Sig.ra VECCHI Paola*

1. Ruolo, carriera, stato giuridico del personale in servizio;
2. Richiesta e invio fascicoli per trasferimento in entrata e in uscita;
3. Emissione contratti di lavoro del personale A.T.A. dipendente e relative variazioni di stato giuridico (VSG) - decreti di assenza, visite medico fiscali;
4. Ricostruzione di carriera del personale neo immesso in ruolo ed inquadramenti retributivi del personale in servizio a tempo indeterminato nell'Istituto (in collaborazione con la collega Danila Guidarelli)
5. Istruttoria della dichiarazione dei servizi pre-ruolo del personale A.T.A.;
6. Sostituzione personale A.T.A., fonogrammi per conferimento supplenze;
7. Tenuta stato del personale A.T.A. di ruolo e non di ruolo;
8. Gestione del personale A.T.A.: orario, conteggio straordinari - recuperi, sostituzioni e quant'altro al caso occorrente;
9. Predisposizione e gestione del sistema elettronico di rilevazione delle presenze per il personale A.T.A. di prossima attivazione (in collaborazione con la collega Danila Guidarelli);
10. Pratiche di collocamento a riposo mediante applicativo nuova passweb INPS;
11. Completamento istruttoria, su richiesta dell'INPS Gestione ex - Inpdap, delle istanze di computo, riscatto e ricongiunzione presentate dal personale in servizio direttamente all'Istituto;
12. Emissione attestazioni di servizio per convalida autocertificazione;
13. Distribuzione e gestione delle chiavi d'ingresso e pertinenze di tutti plessi scolastici dell'Istituto;
14. Comunicazioni telematiche di riduzione di stipendio per sciopero o del compenso accessorio nei primi di 10 giorni di assenza per malattia;
15. Comunicazioni telematiche al Centro per l'Impiego di Senigallia relativamente ad assunzioni, trasformazioni e cessazioni del rapporto di lavoro del personale docente di ruolo o supplente assunto, cessato o in seguito a trasformazione del rapporto di lavoro come da disposizioni specifiche già in possesso e tramite l'applicativo on line Co-Marche raggiungibile al sito <http://comarche.regione.marche.it>
16. Rapporti la Ragioneria Territoriale dello Stato di Ancona del Ministero dell'Economia e delle Finanze;

17. Identificazione degli aspiranti per l'inclusione di graduatorie/sedi o per istanze varie tramite il servizio informatico S.I.D.I. applicativo "POLIS";
18. Graduatorie aspiranti supplenze e personale interno, emissione atti di nomina personale supplente;
19. Compilazione elettronica per conto dell'Amministrazione dei prestiti pluriennali INPS Gestione ex-Inpdap;
20. Statistiche specifiche (relative al personale);
21. Gestione matricolare a S.I.D.I. e a SISSI;
22. Collaborazione con il Direttore SGA.

## SETTORE AMMINISTRATIVO

### AMMINISTRATIVA E SOSTITUZIONE D.S.G.A.

*Sig.ra Guidarelli Danila*

1. Elaborazione competenze accessorie spettanti al personale in servizio con la procedura centralizzata (cd. Cedolino Unico) ed inserimento compensi accessori per conguaglio fiscale e contributivo nel portale "Noi PA" con la procedura centralizzata M.E.F.;
2. Calcolo competenze del personale contrattualizzato dalla scuola con proprie risorse;
3. Pratiche INPS ex INPDAP relative al TFR del personale avente diritto;
4. Predisposizione ed invio Uni-Emens ove per questo adempimento ricorra l'obbligo;
5. Fatturazione elettronica: accettazione delle fatture, eventuale protocollazione nonché richiesta del D.U.R.C. sulla base dell'apposito applicativo presente sul sito [www.inail.it](http://www.inail.it);
6. Fatturazione elettronica: gestione adempimenti successivi al pagamento in SIDI: associazione fatture a impegni/mandati;
7. Istruttoria delle domande di assegno del nucleo familiare al personale dipendente;
8. Gestione registro dei contratti nell'applicativo SIDI;
9. Predisposizione contratti per esperti esterni inerenti il P.T.O.F. e P.O.F.T.;
10. Ricevimento del materiale acquistato;
11. Ricostruzione carriera ed inquadramenti retributivi del personale di ruolo in servizio nell'Istituto (in collaborazione con la collega Vecchi Paola);
12. Predisposizione e gestione del sistema elettronico di rilevazione delle presenze per il personale A.T.A. di prossima attivazione (in collaborazione con la collega Paola Vecchi);
13. Gestione degli adempimenti previsti per l'anagrafe delle prestazioni ed autorizzazione al assumere incarichi da terzi da parte del personale in servizio nell'istituto;
14. Richiesta preventivi;
15. Tracciabilità dei flussi finanziari e rendicontazione smart C.I.G.;
16. Tenuta inventario, relativa ubicazione dei beni e dei sub-consegnatari nonché tenuta del registro del facile consumo;
17. Compilazione del verbale di collaudo di materiale inventariabile;
18. Compilazione ordini di materiale di qualsiasi tipo (consumo, investimento, quant'altro);
19. Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato di Ancona del Ministero dell'Economia e delle Finanze;
20. Identificazione degli aspiranti per l'inclusione di graduatorie/sedi o per istanze varie tramite il servizio informatico S.I.D.I. applicativo "POLIS";
21. Sussidi e pubblicazioni - registrazione sussidi e pubblicazioni;
22. Collaborazione con il Direttore SGA.

## SETTORE DIDATTICA, PROTOCOLLO E RELAZIONI ESTERNE

### DIDATTICA

*Sig.ra Pagliariccio Elena*

1. Iscrizione alunni, trasmissioni e richieste documenti allievi (scuola elementare e materna);
2. Tenuta fascicoli dei documenti degli alunni (scuola elementare e materna);
3. Tenuta schedario, licenze, foglio notizie (scuola elementare e materna);
4. Tenuta e preparazione atti concernenti gli Organi Collegiali;
5. Adozione libri di testo scuola primaria;

6. Gestione dell'applicativo "Nuvola": rilascio credenziali di accesso al personale docente titolare e supplente della scuola primaria. Esecuzione di tutti gli adempimenti necessari per la gestione degli scrutini e della successiva stampa dei documenti di valutazione anche per l'attività alternativa all'I.R.C. per coloro che non si avvalgono di detto insegnamento;
7. Verifica dell'obbligo scolastico relativamente agli alunni frequentanti la scuola primaria nel territorio della Repubblica;
8. Attività sportiva e adempimenti connessi;
9. Rilascio certificati alunni;
10. Corrispondenza con le famiglie;
11. Conferme dei titoli di studio;
12. Alunni portatori di handicap ed adempimenti correlati;
13. Infortuni allievi – Assicurazione;
14. Denuncia telematica e rapporti con l'INAIL relativamente ad infortuni sul lavoro e/o assimilati, infortuni in itinere nonché malattie professionali;
15. Pratiche di ripetibilità da terzi delle somme erogate dallo Stato;
16. Statistiche varie inerenti gli alunni;
17. Identificazione degli aspiranti per l'inclusione di graduatorie/sedi o per istanze varie tramite il servizio informatico S.I.D.I. applicativo "POLIS";
18. Gestione contabile ed organizzativa delle visite guidate - accoglienza anticipata;
19. Circolari inerenti il proprio settore e lettere in genere;
20. Operazioni di smistamento, preparazione e spedizione della corrispondenza, plichi e altro; Affrancature postali;
21. Servizi esterni per quanto riguarda l'ufficio postale per spedizione corrispondenza;
22. Pubblicazione sul sito web della scuola dei documenti informativi.

#### **PROTOCOLLO, RELAZIONE ESTERNE**

*Sig.ra Sgreccia Antonietta*

1. Gestione posta elettronica in arrivo ed operazioni connesse al protocollo, allo smistamento verso le aree di competenza della corrispondenza manuale ed elettronica, plichi e altro materiale;
2. Albo informatico e gestione sito web dell'Istituto;
3. Gestione delle proclamazioni degli scioperi: diramazione circolari relative nei plessi;
4. Distribuzione del materiale di pulizia e per il primo soccorso nella giornata di mercoledì dalle ore 9,30 alle ore 10,30;
5. Controllo giacenza di magazzino relativamente al materiale di pulizia e a quello per il primo soccorso;
6. Ricezione, distribuzione e consegna nei plessi scolastici di documenti e materiale illustrativo;
7. Diramazione circolari riguardanti gli insegnanti nell'apposita area dedicata del software Nuvola;
8. Segreteria per corsi di aggiornamento, convegni ed iniziative varie alle categorie interessate, nonché trasmissione di nominativi di partecipanti e smistamento fotocopie dei relativi attestati di partecipazione con conservazione al fascicolo personale dei dipendenti degli attestati originali ;
9. Manutenzione nei plessi scolastici: gestione delle richieste di interventi tecnici nei plessi scolastici (in caso di assenza della Sig.ra Grassi Daniela);
10. Coordinamento per il funzionamento degli impianti termici dell'Istituto (solo in caso di assenza della Sig.ra Grassi Daniela);
11. Funzione di raccordo con tutte le colleghe in servizio;
12. Segreteria del Dirigente Scolastico;
13. Collaborazione con il Direttore SGA.

#### **DIDATTICA – RELAZIONI ESTERNE**

*Sig.ra Natalucci Maria*

1. Iscrizione alunni, trasmissioni e richieste documenti alunni (scuola sec. I grado);
2. Tenuta fascicoli dei documenti degli alunni (scuola sec. I grado);
3. Tenuta schedario, licenze, foglio notizie (scuola sec. I grado);
4. Gestione dell'applicativo "Nuvola": rilascio credenziali di accesso al personale docente titolare e supplente della scuola secondaria di I grado. Esecuzione di tutti gli adempimenti necessari per la gestione degli scrutini e della

successiva stampa dei documenti di valutazione anche per l'attività alternativa all'I.R.C. per coloro che non si avvalgono di detto insegnamento;

5. Collaborazione e supporto al Dirigente Scolastico per rapporti con l'utenza e con il territorio (rapporti con l'Amm.ne Comunale – A.S.L.);
6. Referente organizzativo;
7. Statistiche varie inerenti gli alunni;
8. Collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'attuazione e lo sviluppo dell'autonomia;
9. Segreteria del Dirigente Scolastico;
10. Gestione contabile delle visite d'istruzione di durata pari o inferiore alle 24 ore;
11. Verifica dell'obbligo scolastico relativamente agli alunni frequentanti la scuola secondaria di I grado nel territorio della Repubblica;
12. Compilazione diplomi scuola secondaria di I grado;
13. Gestione del registro di carico e scarico diplomi, registro dei diplomi e consegna dei diplomi di scuola secondaria di I grado secondo le prescrizioni della circolari ministeriali sull'oggetto;
14. Rilascio certificati alunni;
15. Adozione libri di testo;
16. Denuncia telematica e rapporti con l'INAIL relativamente ad infortuni degli alunni della scuola secondaria di I grado nel caso questi avvengano sotto tutela del suddetto istituto;
17. Segreteria per lo svolgimento degli esami di stato del primo ciclo di istruzione;
18. Supporto alla collega Pagliariccio circa lo svolgimento di alcuni atti inerenti la parte didattica;
19. Funzione di raccordo con tutti le colleghe in servizio;
20. Collaborazione con il Direttore SGA.

**MANUTENZIONE**

*Sig.ra Grassi Daniela*

1. Manutenzione nei plessi scolastici: gestione diretta della richiesta di interventi tecnici nei plessi scolastici e nell'ufficio (in collaborazione con la Sig.ra Sgreccia Antonietta);
2. Coordinamento per il funzionamento degli impianti termici dell'Istituto (in collaborazione con la sig.ra Sgreccia Antonietta);
3. Collaborazione diretta con la Dirigente scolastica e la docente vicaria per la produzione di documenti/circolari.

Firma per presa visione

Sig.ra GIANFRINI Patrizia

\_\_\_\_\_

Sig.ra GUIDARELLI Danila

\_\_\_\_\_

Sig.ra NATALUCCI Maria

\_\_\_\_\_

Sig.ra PAGLIARICCIO Elena

\_\_\_\_\_

Sig.ra SGRECCIA Antonietta

\_\_\_\_\_

Sig.ra VECCHI Paola

\_\_\_\_\_

Firma per presa visione

F.to Sig.ra GRASSI Daniela

\_\_\_\_\_

Allegato n. 2

**“DISPOSIZIONI APPLICATIVE PER IL FUNZIONAMENTO**

**DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA”**

Al fine di una migliore efficienza e funzionalità dell'Ufficio di segreteria si ricordano le seguenti disposizioni:

**CORRISPONDENZA:** La corrispondenza ordinaria sarà aperta dal Direttore S.G.A e dallo stesso sarà distribuita.

**ADEMPIMENTI PREVISTI DAL D.P.R. 28/12/2000 n.445 artt.18-19-19 bis -38-46-47 come modificato dalla legge 12 novembre 2011 n.183:** Ogni assistente amministrativo è delegato, nell'ambito del settore di propria competenza previsto dal presente documento, a svolgere le funzioni di “dipendente addetto” alla ricezione di istanze o dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà ai sensi dell'art. 38 comma 3 nonché alla funzione di idoneo controllo, anche a campione ed in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rilasciate ai sensi degli artt.46 e 47 del medesimo decreto presidenziale. Il rilascio di copie autenticate potrà avvenire esclusivamente nei casi in cui ricorrano le condizioni previste dagli artt.18 e 19 dello stesso testo legislativo. Le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà rilasciate per le motivazioni previste dall'art.46 possono essere inviate anche via fax purché munite di idoneo documento di riconoscimento in corso di validità del sottoscrittore. Per quanto concerne le novità introdotte in tale materia dalla legge 12 novembre 2011 n.183, a partire dal 1° gennaio 2012, nell'attesa del compimento dell'iter di approvazione del Regolamento specifico, si prega far riferimento alle disposizioni già concordate oralmente e alle successive misure organizzative ai sensi della Direttiva del D.F.P. n.14 del 20 dicembre 2011. In ogni caso qualsiasi certificazione in uscita dovrà contenere la dicitura “il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione e ai privati gestori di pubblici servizi”.

Per quanto riguarda la disciplina sul bollo si ricorda che i casi di esenzione sono previsti dal D.P.R. n.642/1972 tab. all. “B”. Nel caso in cui non ricorra la condizione esentativa il certificato dovrà essere rilasciato con una marca da bollo da € 16,00 per ogni foglio (quattro facciate della carta protocollo ad uso legale).

**SERVIZI E FUNZIONI.** Ogni funzione o servizio svolta in aggiunta al normale carico di lavoro dovrà essere disposta dal Direttore S.G.A. su direttiva del Capo di Istituto

**SPORTELLLO.** L'accesso al pubblico in segreteria è consentito secondo orario ben specificato pertanto gli incaricati dovranno far rispettare tale orario. Solo casi di particolare urgenza, ampiamente motivati, potranno far transigere dal rispetto dell'orario di apertura. Gli insegnanti incaricati di funzione strumentale al P.T.O.F. così come il responsabile del servizio di prevenzione e protezione possono accedere all'interno dei locali dell'ufficio – durante l'orario di apertura al pubblico - quando per l'espletamento del loro incarico abbiano la necessità di acquisire informazioni direttamente con la persona addetta.

**RISERVATEZZA.** Il decreto legislativo n. 196/2003 avente oggetto "Codice in materia di protezione dei dati personali" garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali”. Ogni addetta dovrà, secondo quanto già notificato con specifica lettera d'incarico, rispettare le disposizioni ivi indicate.

**ASSUNZIONE DI RESPONSABILITA'** Ciascuna incaricata al procedimento come previsto dal presente documento, sigla o timbra come compilatore l'atto predisposto.