### repitLICEO CLASSICO - SCIENTIFICO STATALE “ARIOSTO - SPALLANZANI”

# **Piazzetta Pignedoli, 2 42121 REGGIO EMILIA (R.E.) - Tel. 0522 438046 Fax 0522 438841**

# **Via Franchetti, 3 42121 REGGIO EMILIA (R.E.) - Tel. 0522 442124 Fax 0522 432352**

# **E-mail: [segreteria@liceoariostospallanzani-re.edu.it](mailto:segreteria@liceoariostospallanzani-re.edu.it) Home page: www.liceoariostospallanzani-re.edu.it**

CODICE FISCALE N. 80016650352 DISTRETTO DI REGGIO EMILIA N.11



**CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Il liceo classico scientifico “Ariosto Spallanzani”, dopo aver individuato fattori di qualità nell’ambito dei servizi amministrativi, fissa e pubblica gli standard, garantendone l’osservanza ed il rispetto.

**I  FATTORI DI QUALITA’ COMPRENDONO:**

* celerità delle procedure;
* trasparenza;
* informatizzazione dei servizi di segretaria;
* tempi di attesa agli sportelli;
* flessibilità degli orari di apertura degli uffici a contatto con il pubblico.

**PER LE PROCEDURE, GLI STANDARD SPECIFICI VENGONO FISSATI:**

L’iscrizione alle classi prime viene gestita on-line.

Per le altre classi le iscrizioni sono d’ufficio da un anno al successivo.

Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segretaria al pubblico: certificati di iscrizione, frequenza, maturità, promozione, ecc, anche  con votazione, entro 3 giorni lavorativi previa compilazione del relativo modulo di richiesta.

Compatibilmente con la presenza del Dirigente Scolastico si terranno in considerazione delle urgenze per il rilascio dei certificati con accesso immediato.

# Le schede idi valutazione e le comunicazioni di mabito didattico avvengono tramite il sistema protetto di comunicazione del registroi elettronico, co0me la notidfica di circolari e comunicazioni.

# **CERTIFICATI DEL PERSONALE E RICHIESTE VARIE**

Si rilasciano entro 3 giorni, salvo urgenze.

Consegna CUD e cedolini stipendi a termini di legge solo per i docenti con supplenze brevi.

Pratiche cessione quinto e piccolo prestito, a richiesta entro 3 giorni o per urgenze “a vista” compatibilmente con la presenza del Dirigente Scolastico o del DSGA.

Rapporti con le ditte fornitrici: pagamenti secondo contratto da 30 a 60 giorni data fattura, a consegna ultimata ed a collaudo avvenuto, salvo clausole particolari.

   
**ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI**

Gli uffici di segretaria garantiscono  un orario di apertura al pubblico al mattino ed al pomeriggio.

L’orario di apertura è esposto all’esterno della segreteria e dell’atrio, inoltre viene pubblicato sul sito dell’Istituto.

Sono possibili variazioni nei periodo estivi, nei sabati di agosto e nelle giornate prefestive.

## **SUDDIVISIONE DEGLI UFFICI**

* **Ufficio didattica**
* **Ufficio acquisti**
* **Ufficio stato giuridico personale**
* **Ufficio amministrazione – contabilità**

La scuola assicura all’utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al suo interno modalità di risposta che comprendono il nome dell’Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l’ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

**PER LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E PER L’INFORMAZIONE VENGONO SEGUITI I SEGUENTI CRITERI:**

L’Istituto assicura spazi ben visibili adibiti all’informazione per studenti e albo sindacale.

Sul sito è presente albo on line.

Presso l’ingresso e presso gli uffici devono essere presenti in posizione visibile gli operatori scolastici in grado di fornire all’utenza le prime informazione per la fruizione del servizio.

Gli operatori scolastici devono indossare il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per tutto l’orario di lavoro.

In ciascuna aula è affissa, in modo visibile, la planimetria del Piano di Evacuazione.

Saranno  presenti sul sito dell’Istituto il Regolamento e il Codice Disciplinare nella loro versione integrale.

La Carta costituisce uno strumento di informazione e controllo aperto al contribuito degli utenti.

   
   
 

# *DIRIGENTE SCOLASTICO*

Prof.ssa **CRISAFI ROSSELLA**

**Anno Scolastico**

**2022/2023**

*Figure strumentali al P.O.F.*

Prof.ssa Claudia Correggi

Prof. Marco Malaguti e Filippo Maria Bertani

Prof.sse Catia Valitutto e Irene Bitassi

Prof. ri Alessandro Franceschetti, Lucia Casali, Elisabetta Grisendi

*Responsabile servizi di prevenzione e protezione*

RSPP: Dott. Matteo Casoli

*Direttore dei Servizi Amministrativi*

Dott.ssa Catia Colella

# *COLLABORATORI*

Prof. ssa Cinzia Carapezzi

Prof.ssa Francesca Fontana

# *RSU d’Istituto*

Prof.**Paolo Rossi junior**

Prof. **Alessandro Franceschetti**

## ***Anno Scolastico***

***2001/2002***

1311

## URL : https://www.liceoariostospallanzani-re.edu.it/

**GLI ALUNNI**

**IL PERSONALE**

4

8

17

118

7

Docenti Assistenti amministrativi Assistenti tecnici

Collaboratori scolastici

**RICEVIMENTI**

**LA SCUOLA**

### Dati Utili

###### E-mail: segreteria@liceoariostospoallanzani-re.edu.it

## Telefono:0522 438841 4380 46 442124

## Piazzetta pignedoli, 2

Istituto d’Istruzione Superiore

alunni alunni in situazione di handicap

**CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

L’ISTITUTO D’ISTRUZIONE SUPERIORE “A. ZANELLI”, dopo aver individuato fattori di qualità nell’ambito dei servizi amministrativi, fissa e pubblica gli standard, garantendone l’osservanza ed il rispetto.

Si può  derogare dagli standard prefissati.

**I  FATTORI DI QUALITA’ COMPRENDONO:**

* celerità delle procedure;
* trasparenza;
* informatizzazione dei servizi di segretaria;
* tempi di attesa agli sportelli;
* flessibilità degli orari di apertura degli uffici a contatto con il pubblico.

**PER LE PROCEDURE, GLI STANDARD SPECIFICI VENGONO FISSATI:**

L’iscrizione alle classi prime viene gestita on-line.

Per le altre classi i moduli di iscrizione (autocertificazione) sono forniti con elenco dei documenti a tutti gli alunni interni.

Presentazione  allo sportello per le iscrizioni con moduli già compilati, negli orari di ricevimento del pubblico.

Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segretaria al pubblico: certificati di iscrizione, frequenza, maturità, promozione, ecc, anche  con votazione, entro 3 giorni lavorativi previa compilazione del relativo modulo di richiesta.

Compatibilmente con la presenza del Dirigente Scolastico si terranno in considerazione delle urgenze per il rilascio dei certificati  “a vista”.

**Presidenza**

**Piazzetta Pignedoli, 2 lunedì, mercoledì, venerdì dalle 8.00 alle 13.30, giovedì e sabato dalle 11.00 alle 13.30**

**Via Franchetti 3 martedì dalle 8.00 alle 13.30 , giovedì e sabato dalle 8.00 alle 10.30**

si consiglia di prendere appuntamento

La scheda di metà pentamestre e la pagella del trimestre, sono consegnate direttamente dal Dirigente Scolastico e dai docenti incaricati.

# **CERTIFICATI DEL PERSONALE E RICHIESTE VARIE**

Per le urgenze si rilasciano  “a vista”, entro 3 giorni lavorativi per le richieste normali.

Consegna CUD e cedolini stipendi a termini di legge solo per i docenti con supplenze brevi.

**Segreteria**

ORARI: da lunedì a sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30

APERTURA AL PUBBLICO: da lunedì a sabato dalle ore 8.00 alle 8.30 e dalle 10.30 alle 13.00



Pratiche cessione quinto e piccolo prestito, a richiesta entro 3 giorni o per urgenze “a vista” compatibilmente con la presenza del Dirigente Scolastico o del DSGA.

Rapporti con le ditte fornitrici: pagamenti secondo contratto da 30 a 60 giorni data fattura, a consegna ultimata ed a collaudo avvenuto, salvo clausole particolari.