



REGIONE SICILIA



**1° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

**Via Marchese di Sangiuliano, 51**

**ACIREALE (CT)**

[www.primocomprensivoacireale.edu.it](http://www.primocomprensivoacireale.edu.it)

e-mail: [ctic8at00b@istruzione.it](mailto:ctic8at00b@istruzione.it)

PEC: [CTIC8AT00B@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CTIC8AT00B@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Tel. 095/604600 – Fax 095/606641 Cod.Fisc. 81001970870

Cod.Mecc. CTIC8AT00B



**Carta dei Servizi**  
**a.s. 2019-2020**

Approvata dal Consiglio di Istituto

nella seduta del 20 novembre 2019 con delibera n. 47

# La Carta dei Servizi

## Art. 1. Premessa

- a) La Carta dei servizi ha lo scopo di fornire agli utenti un'informazione completa dei servizi scolastici offerti dal Primo Istituto Comprensivo "Via Marchese di Sangiuliano, 51" di Acireale (CT).
- b) L'istituto si impegna con le famiglie e gli alunni a realizzare quanto indicato nella carta dei servizi.

## **1. INTRODUZIONE E PRINCIPI FONDAMENTALI (L.241 del 07/08/1990; DPCM del 07/06/1995; Direttiva n.254 del 21/07/1995)**

La carta dei servizi reca i principi fondamentali cui deve ispirarsi l'erogazione del servizio nelle istituzioni scolastiche ed educative di ogni ordine e grado.

La qualità complessiva del servizio formativo è strettamente correlata alle competenze professionali di ciascun docente e al ruolo svolto dall'ufficio di segreteria e di direzione, ma dipende anche dalla qualità delle relazioni che si costruiscono nell'ambiente scolastico e dai valori che sono praticati da ciascuno al suo interno.

Pertanto è importante che ogni operatore scolastico si ponga come figura positiva e rassicurante per gli alunni, interlocutore disponibile verso tutte le componenti sociali, promotore di un clima scolastico sereno e costruttivo teso a favorire la collaborazione, il confronto e la flessibilità. Il Dirigente Scolastico nello svolgimento dei compiti a lui demandati in qualità di "agente decentrato dell'amministrazione" si ispirerà a criteri di chiarezza, trasparenza, correttezza.

La Carta dei Servizi – che si ispira agli artt. 3-33-34 della Costituzione - esplicita gli aspetti strutturali, organizzativi e progettuali dell' Offerta scolastica, secondo i principi fondamentali di seguito esposti.

### **Uguaglianza**

Tutti i cittadini devono essere uguali davanti alla legge, prescindendo dalle condizioni psicofisiche, socio-economiche, culturali, etniche e dalle convinzioni politiche e religiose. Affinché la dignità dell'uomo trovi la piena attuazione occorre rimuovere tutti gli ostacoli di varia natura che impediscono di fatto l'integrale sviluppo dei soggetti meno abbienti o più emarginati.

Di conseguenza il Primo Istituto Comprensivo "Via Marchese di Sangiuliano, 51" di Acireale (CT).si prefigge di far fronte ad eventuali situazioni di disagio impegnandosi ad assicurare opportuni interventi di sostegno, di recupero, di rinforzo e di potenziamento nell'ambito delle ore curricolari; provvedimenti atti a garantire la piena offerta formativa; stipula di convenzioni con ASL ed Enti locali allo scopo di garantire eventuale assistenza psicologica a soggetti in difficoltà, assistenza igienico- sanitaria ad alunni con handicap fisico, ausili pedagogici ad alunni con handicap sensoriale.

### **Imparzialità e regolarità**

L'imparzialità e la regolarità saranno garantite tenendo presente da un lato le risorse e i bisogni socio-culturali, psicologici, economici ed affettivi di ciascun alunno e dall'altro l'obbligo della continuità del servizio e delle attività educative anche in concomitanza <<di situazioni di conflitto sindacale...e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia>>.

In caso di sciopero, al fine di conciliare l'esercizio del diritto di sciopero con la garanzia del diritto all'istruzione ,saranno osservate le norme previste all'art.2 (vedi C.C.N.L. come attuazione della L.146/90). In particolare il capo di istituto effettuerà una ricognizione preliminare per determinare il numero di adesioni e conseguentemente predisporre la possibile organizzazione del servizio. Il suddetto comunicherà alle famiglie, almeno 5 gg. prima dell'effettuazione dello sciopero, le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico, ivi compresa l'eventuale sospensione dell'attività didattica. Saranno inoltre rispettate le norme previste dall'art.3 dell'allegato allo stesso contratto.

In caso di assemblea sindacale il capo di istituto sospenderà le attività nelle classi di scuola elementare e nelle sezioni di scuola materna i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario per le sole ore coincidenti con lo svolgimento dell'assemblea.

### **Accoglienza e integrazione**

L'accoglienza sarà rivolta non solo agli alunni ma anche ai genitori, in quanto si stipula un vero contratto formativo tra il soggetto erogatore del servizio - la scuola - l'alunno e la famiglia. Poiché la scuola è un servizio della collettività e alla collettività è destinato, dall'interscambio tra la scuola, le istituzioni e le famiglie derivano i supporti indispensabili per un servizio mirato ad ogni singolo discente, soprattutto delle prime classi. Affinché l'accoglienza sia sempre garantita e non limitata alla fase iniziale della frequenza, la scuola si fa carico di fornire all'allievo tutte le opportunità possibili (attività di drammatizzazione creative, ludico-sportive, di socializzazione e integrazione scolastica). Saranno approntati inoltre progetti di accoglienza degli alunni per favorirne l'inserimento specie nel passaggio da un livello scolastico all'altro.

### **Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza**

"L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuno di essi. In caso di eccedenza di domande in base ai criteri di accoglienza fissati dal Consiglio di Istituto, va comunque, considerato soprattutto il criterio della territorialità, secondo l'ordine: residenza, domicilio, sede di lavoro dei familiari, ecc.."; tenendo presente i punti precedenti, nella scuola dell'Infanzia verrà data la precedenza ai bambini che abbiano compiuto il 5° anno di età o che lo compiranno nell'anno scolastico in corso, anche se iscritti fuori termine.

La scuola si impegna a combattere il fenomeno della dispersione scolastica con continui controlli ed interventi tempestivi e ogni tentativo di saltuaria evasione in stretta collaborazione con l'Osservatorio d'Area cui fa riferimento e con i servizi sociali comunali. Saranno promosse iniziative, anche in collaborazione con associazioni, Enti e soggetti esterni, tendenti a far conoscere la propria offerta formativa presso quelle famiglie i cui figli hanno abbandonato l'attività scolastica e per orientare, recuperare, integrare quanti incontrano difficoltà cognitive o di socializzazione.

### **Partecipazione, efficienza e trasparenza**

Alla realizzazione del progetto scolastico, inteso come servizio sociale ed educativo, concorrono diverse forze quali il dirigente scolastico, gli alunni, il personale docente e non docente, il personale con compiti gestionali ed organizzativi e i genitori, ciascuno operante con ruolo diverso e preciso, rispettando ognuno le competenze altrui. La partecipazione alla vita scolastica viene garantita attraverso gli Organi Collegiali, il ricevimento periodico delle famiglie, le assemblee, i colloqui individuali. L'efficienza viene garantita attraverso l'impiego razionale delle risorse materiali, strutturali, organizzative e professionali dell'Istituto. Per rispettare il principio di trasparenza la scuola si impegna a rendere pubblici tutti gli atti di propria competenza, nel rispetto della normativa vigente, e di favorire un'attenta e puntuale circolarità delle informazioni.

### **Libertà d'insegnamento ed aggiornamento del personale**

Attraverso le attività di programmazione i docenti esercitano al propria libertà d'insegnamento nel rispetto della personalità degli alunni, degli ordinamenti e dei programmi. La progettazione delle attività didattiche avrà come obiettivo prioritario il successo formativo degli alunni.

L'amministrazione scolastica deve sostenere, con interventi organici e regolari, l'aggiornamento e la formazione del personale docente anche nell'ottica di promuoverne lo sviluppo professionale così come previsto dalle norme contrattuali.

### **Art. 2. Contenuti e validità**

a) La carta dei servizi è composta da:

- Parte 1: carta dei servizi dell'ufficio di segreteria, con orari e mansioni degli operatori, organizzazione generale dell'Istituto.

- Parte 2: area didattica e amministrativa

b) La carta dei servizi viene aggiornata ogni anno. Essa mantiene validità sino all'aggiornamento successivo. Copia della carta dei servizi è pubblicata sul sito web dell'Istituto.

## **CAPO 2. SERVIZI AMMINISTRATIVI**

### **Art. 1. Premesse**

a) La scuola individua i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi, che garantiscono la celerità delle procedure, mediante l'ausilio di strumenti di tipo informatico secondo quanto previsto dal CAD (Codice per l'amministrazione digitale).

b) Ai sensi della legge 241/90 e norma successive sulla trasparenza della Pubblica Amministrazione, si deve garantire all'utente che ne abbia interesse legittimo, la visione dei documenti nei limiti imposti dalla legge, anche su semplice richiesta verbale. Su richiesta scritta, potrà essere rilasciata copia degli stessi, senza alcun onere per i richiedenti.

### **Art. 2. Orario e organizzazione dell'ufficio di segreteria**

a) L'orario di apertura della segreteria al pubblico, sarà pubblicato ogni anno scolastico sulla carta dei servizi. In ogni caso sarà garantita l'apertura pomeridiana per almeno due giorni alla settimana e una organizzazione articolata dell'orario antimeridiano.

b) L'utenza (sia per la componente genitori che per la componente docenti) è tenuta a rispettare gli orari dell'ufficio. Potranno accedere ai locali della segreteria, oltre l'orario di apertura al pubblico, il docente vicario e i docenti collaboratori del dirigente scolastico. I responsabili di plesso possono accedere agli uffici in orari da concordare con gli assistenti amministrativi incaricati dei vari settori. Gli incarichi degli assistenti sono indicati nella carta dei servizi.

### **Art. 3. Procedure amministrative**

a) I moduli per le iscrizioni, i permessi, le istanze, ecc. sono reperibili presso

- l'ufficio centrale di segreteria e sono scaricabili dal sito web della scuola.

b) L'accoglienza del pubblico è garantita da un operatore delegato a questo compito.

c) La segreteria provvede alla consegna dei documenti, se possibile immediatamente, di norma entro 3 giorni dalla richiesta

d) La procedura d'iscrizione degli alunni se non effettuata online è immediata e può avvenire presso tutte le scuole;

e) Le notizie di carattere generale verranno fornite tramite il sito web, con modalità cartacea o anche telefonicamente, mentre per quelle ritenute riservate, l'utente sarà invitato a presentarsi presso gli uffici della Direzione.

f) nel sito web della scuola saranno pubblicate nelle apposite sezioni:

- le delibere del consiglio d'Istituto;
- i contratti integrativi d'Istituto.

g) I compiti degli assistenti di segreteria sono pubblicati all'albo dell'istituto e sul sito web della scuola.

## **CAPO 3. FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE**

### **Art. 1. Premesse**

a) Il processo di realizzazione dell'autonomia deve essere inteso come l'acquisizione graduale, da parte di tutti i plessi dell'Istituto, di responsabilità progettuali e in ordine alla valutazione dei risultati raggiunti.

## **Sezione 1. Assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi**

a) L'assegnazione dei docenti appartenenti all'organico al plesso della scuola avviene sulla base dei criteri generali deliberati dagli OO.CC. competenti e indicati nella contrattazione integrativa d'istituto, come previsto dal vigente CCNL.

### **Art. 2. Criteri generali**

a) L'assegnazione dei docenti alle classi spetta, ai sensi dell'art. 396 del D.L.vo 297/94, al dirigente scolastico, sulla base dei criteri generali deliberati dagli Organi collegiali competenti ed in accordo con la RSU.

b) Assegnazioni che differiscano da questi criteri, potranno essere adottate solo per gravi motivi, che dovranno essere comunicati al docente interessato.

c) In generale, l'assegnazione dei docenti alle classi avviene su proposta dei consigli di intersezione, interclasse e di classe, nel rispetto dei seguenti principi :

- Garantire la continuità educativa ed il rispetto dell'anzianità di servizio;
- Salvaguardare le necessità organizzative della scuola;
- Assecondare le preferenze espresse dai docenti.

### **Art. 3. Assegnazione dei docenti alle sezioni di scuola dell'infanzia**

a) L'assegnazione dei docenti alle classi avviene, nel rispetto dei criteri indicati dal collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto, salvaguardando la necessità di assicurare l'efficacia, l'efficienza e la qualità del processo educativo, la continuità didattica, le necessità organizzative della scuola dovute alla formazione di sezioni e le competenze professionali, in conformità a quanto disposto dal D.Lgs 297/94.

b) Quando non siano applicabili i criteri precedenti, si ricorre alla scelta dei docenti tramite domanda individuale scritta. Nel caso in cui più docenti scelgano lo stesso posto, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria d'istituto.

c) I docenti di nuova nomina o trasferiti da altre scuole, verranno assegnati alle classi successivamente a quelli che già operano nell'istituto.

### **Art. 4. Assegnazione dei docenti ai moduli e alle classi di scuola primaria**

a) L'assegnazione dei docenti alle classi avviene, nel rispetto dei criteri indicati dal collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto, salvaguardando la necessità di assicurare l'efficacia, l'efficienza e la qualità del processo educativo, l'insegnamento della lingua straniera, la continuità didattica, la valorizzazione delle competenze professionali, le necessità organizzative della scuola, in conformità a quanto disposto dal D.Lgs 297/94.

b) Quando non siano applicabili i criteri precedenti, si ricorre alla scelta dei docenti tramite domanda individuale scritta. Nel caso in cui più docenti scelgano lo stesso posto, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria d'istituto.

c) I docenti di nuova nomina o trasferiti da altre scuole, verranno assegnati alle classi successivamente a quelli che già operano nell'istituto.

### **Art. 5. Assegnazione dei docenti alle classi di scuola secondaria di 1° grado**

a) L'assegnazione dei docenti alle classi avviene, nel rispetto dei criteri indicati dal collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto, salvaguardando la necessità di assicurare l'efficacia, l'efficienza e la qualità del processo educativo, la continuità didattica, le necessità organizzative della scuola, dovute alla contrazione o all'aumento del numero delle classi, in conformità a quanto disposto dal D.Lgs 297/94.

b) Quando non siano applicabili i criteri precedenti, si ricorre alla scelta dei docenti tramite domanda individuale scritta. Nel caso in cui più docenti scelgano lo stesso posto, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria d'istituto.

d) I docenti di nuova nomina o trasferiti da altre scuole, verranno assegnati alle classi successivamente a quelli che già operano nell'istituto.

## **Sezione 2. Criteri per la formazione delle sezioni e delle classi prime**

### **Art. 1. Criteri generali**

a) La formazione delle classi spetta, ai sensi dell'art. 396 del D.L.vo 287/94, al dirigente scolastico, sulla base dei criteri generali sotto indicati. Assegnazioni dei docenti che differiscano da questi criteri, potranno essere adottate solo per gravi motivi, che dovranno essere comunicati alle famiglie interessate.

b) La formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia e delle classi di scuola primaria e secondaria di 1° grado, deve garantire, per quanto possibile, la costituzione di gruppi – classe:

- numericamente equilibrati;
- formati da alunni con maggiori e minori competenze disciplinari, con differenti capacità relazionali e di partecipazione; con diversi atteggiamenti nei confronti dell'esperienza scolastica e provenienti da diversi ambienti sociali e culturali;
- formati, in modo pressoché paritetico, da alunni maschi e femmine;
- Si deve inoltre cercare di tenere in debita considerazione il criterio della continuità con le esperienze precedenti e con l'ambiente di vita del bambino;
- In presenza di alunni portatori di handicap è obbligo procedere all'assegnazione alle classi assicurando loro un ambiente relazionale adeguato a realizzare il diritto all'integrazione scolastica;
- Nel rispetto dei criteri sopra indicati, si possono prendere in considerazione le preferenze espresse dalle famiglie se motivate.

### **Art. 2. Operazioni da attivare per la formazione delle sezioni e delle classi**

I dati necessari a tali operazioni verranno raccolti attraverso:

- incontri con i genitori;
- scambi di informazioni con gli insegnanti dell'ordine scolastico precedente o della classe precedente (quando possibile);
- lettura dei documenti di valutazione;
- analisi della documentazione contenuta nel fascicolo personale dell'alunno.

## **2. AREA DIDATTICA**

### **Art. 1. FINALITÀ**

La scuola, in collaborazione con le altre agenzie educative presenti sul territorio, mira al raggiungimento dei **Traguardi di sviluppo delle competenze al termine della scuola primaria** e degli **Obiettivi di apprendimento**, previsti dalle **Nuove Indicazioni ed. 2012**, adatti e significativi per i singoli allievi in risposta alle specifiche esigenze locali.

## **Scuola dell'Infanzia**

È il primo segmento dell'istruzione Primaria, concorre allo sviluppo integrale della personalità, per la formazione di soggetti liberi, responsabili ed attivamente partecipi alla vita della comunità locale, nazionale ed internazionale.

È luogo privilegiato di apprendimento, socializzazione e animazione di esperienze significative.

Persegue l'acquisizione di capacità e competenze e un'equilibrata maturazione e organizzazione delle componenti cognitive, affettive, sociali e morali della personalità.

## **Scuola Primaria**

È ambiente educativo e di apprendimento che, attraverso l'interazione formativa con la famiglia e la più vasta comunità sociale, concorre allo sviluppo integrale della personalità.

Accoglie l'alunno, *conosce e valorizza le attitudini e le conoscenze individuali*, sostiene la conquista dell'autonomia e a *costruzione della capacità di pensiero riflesso e critico*.

Persegue l'alfabetizzazione culturale e strumentale, nel rispetto delle Nuove Indicazioni, della libertà d'insegnamento e del pluralismo culturale.

## **Scuola secondaria di primo grado**

La scuola Secondaria di primo grado, attraverso le discipline di studio, è finalizzata alla crescita delle capacità autonome di studio e al rafforzamento delle attitudini all'interazione sociale. Essa, secondo la legge istitutiva, "concorre a promuovere la formazione dell'uomo e del cittadino secondo i principi sanciti dalla Costituzione e favorisce l'orientamento dei giovani ai fini della scelta dell'attività successiva". Pertanto la scuola secondaria di I grado è innanzitutto:

- Scuola della formazione dell'uomo e del cittadino
- Scuola che colloca nel mondo
- Scuola orientativa

Il **Collegio dei Docenti**, quale responsabile della qualità delle attività didattico-educative individua ed elabora gli strumenti per favorire la continuità tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione e l'integrazione. L'Istituto è responsabile della qualità dell'attività educativa e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali. La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei seguenti documenti:

- a) a) **P.T.O.F.** - - E' il documento a valenza triennale in cui vengono delineate le scelte educative, didattiche ed organizzative dell'istituzione scolastica. Esso intende esplicitare la progettazione dell'offerta formativa, i criteri di utilizzazione delle risorse e la pianificazione delle attività di sostegno/recupero/formazione.

Viene aggiornato ogni anno entro il mese di ottobre. S'integra in modo coerente con il Regolamento d'Istituto. La sua finalità è di raccordare le finalità istituzionali con i bisogni formativi degli alunni/e che vivono in una determinata realtà territoriale per garantire a ognuno la possibilità di sviluppare al meglio le proprie potenzialità. Il Piano annuale delle attività è l'esplicitazione delle linee d'intervento definite nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa soprattutto per quanto riguarda gli aspetti organizzativi e gestionali ed i progetti relativi a ogni anno scolastico.

Il P.T.O.F. viene redatto e approvato dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto;

E' il documento a carattere triennale in cui vengono delineate le scelte educative, didattiche ed organizzative dell'istituzione scolastica. Esso intende esplicitare la progettazione dell'offerta formativa, i criteri di utilizzazione delle risorse e la pianificazione delle attività di sostegno/recupero/formazione.

- b) **Progettazione degli obiettivi di apprendimento** - Viene effettuata la scelta degli obiettivi adeguati alla classe in cui si opera, per **scandire annualmente** il percorso formativo diverse classi, armonizzando i contributi delle varie discipline nelle singole **attività di apprendimento** che costituiscono **il curricolo**. Essa viene sottoposta a momenti di verifica e di valutazione al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono in itinere.
- c) **Programmazione didattica periodica** - Al fine di delineare il percorso degli alunni in modo adeguato ed efficace nel pieno rispetto dei loro ritmi di apprendimento e delle loro capacità, il team dei docenti della scuola primaria settimanalmente ed i consigli di classe su base annuale e/o periodica per la scuola secondaria di primo grado, in modo collegiale, progettano l'azione educativo-didattica e gli obiettivi da raggiungere secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

## Art. 2. **CONTRATTO FORMATIVO**

La scuola offre un servizio e stipula un contratto formativo (Patto di Corresponsabilità deliberato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 10/10/2018 delibera n. 96, ai sensi del R. D. 26 Aprile 1928 n. 1927 e della N.M. 31 Luglio 2008 n. 3602/PO) con gli alunni e le loro famiglie: tutte le parti contraenti devono essere precedentemente informate degli impegni che si assumono e le situazioni inadeguate di determinati elementi verranno evidenziate attraverso controlli e verifiche. La Scuola s'impegna a connotare l'esperienza scolastica come:

- servizio improntato a principi di trasparenza, correttezza ed equità
- opportunità di partecipazione ad esperienze motivanti e coinvolgenti
- offerta educativo-didattica differenziata e qualificata a tutela delle diversità
- spazio di apprendimenti significativi, strutturato e tecnologicamente avanzato
- luogo della formazione integrale, nel rispetto dell'identità e delle attitudini del singolo.

Gli alunni, sostenuti e guidati dagli adulti, s'impegnano a:

- rispettare se stessi, gli altri, le cose proprie e altrui
- riconoscere nella diversità un valore da rispettare e tutelare
- cooperare con gli altri nella realizzazione di progetti comuni
- costruire e condividere regole organizzative e norme di sicurezza
- assumere comportamenti improntati alla solidarietà e alla tolleranza
- frequentare regolarmente le lezioni e assolvere agli impegni di esercizio e studio
- rispettare l'ambiente scolastico come importante spazio di crescita da difendere e migliorare.

Nella **scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche** si assume come criterio di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi.

**L'orario delle attività giornaliere** è fornito a ciascun alunno in modo tale che possa razionalizzare il contenuto dello zaino ed evitare sovraccarico con materiale inutilizzato. Nell'assegnare **i compiti da svolgere a casa** i docenti dovranno concordare le modalità di distribuzione in modo da rispettare razionali tempi di studio degli alunni. I docenti di ogni Consiglio di Classe, con l'opportuno coinvolgimento delle famiglie, adotteranno soluzioni idonee a evitare un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.

Gli alunni, sotto la guida dell'insegnante, devono lavorare con impegno e partecipare attivamente alle lezioni; a casa devono consolidare quanto appreso.

I genitori collaborano con proposte e pareri alla realizzazione dell'opera formativa della scuola, mantengono frequenti contatti con gli insegnanti, controllano sul diario le comunicazioni e i compiti assegnati, aiutano i figli/e nella organizzazione del modo in cui impegnare il pomeriggio, conciliando esigenze di lavoro e tempo libero.

### ART. 3 ORARIO ATTIVITA' SCOLASTICHE

Scuola dell'Infanzia		Scuola Primaria	Scuola secondaria di primo grado
<b>Tempo Normale</b> (da lunedì a venerdì) ore 8,00-16,00	<b>Tempo Ridotto</b> (da lunedì a venerdì) ore 8,00-13,00	<b>Orario normale</b> (da lunedì a giovedì) ore 8,10 - 13,40  il venerdì ore 8,10-13,10	<b>Orario normale</b> (da lunedì a venerdì) ore 8,00 - 14,00

### SERVIZI AGGIUNTIVI

Servizio	Durata	Destinatari	Erogatori
<b>Mensa</b>	<b>anno scolastico</b>	<b>Scuola dell'Infanzia</b>	Amministrazione Comunale
<b>Prescuola</b> <b>plesso Pasini</b>	Dal lunedì.- al venerdì. ore 7,25-8,10	<b>Scuola Primaria</b> (solo gli alunni iscritti)	Istituzione Scolastica
<b>Postscuola</b> <b>plesso S.M.Ammalati</b>	Dal lunedì.- al giovedì. ore 13,40 -14,00  Il venerdì Ore 13,10 -14,00	<b>Scuola Primaria</b> (solo gli alunni iscritti)	Istituzione Scolastica

### Art. 4. FONDO D'ISTITUTO

Le risorse del Fondo, determinate ai sensi dell'art. 84 CCNL 2006/09 e dalla successiva sequenza contrattuale, sono altresì alimentate da:

- a) finanziamenti previsti dalle vigenti disposizioni e da tutte le somme introitate dall'Istituto finalizzate a compensare le prestazioni aggiuntive del personale, ivi comprese quelle derivanti dall'U.E., da enti pubblici o soggetti privati;
- b) dalle eventuali economie di cui all'art.22, c.6, della L. 448/2001.

## **FINALITÀ PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO**

Il Fondo d'Istituto è finalizzato a:

- sostenere tutte le necessarie e opportune iniziative funzionali all'autonomia scolastica;
- realizzare pienamente il PTOF;
- supportare l'arricchimento, la personalizzazione e l'ampliamento dell'offerta formativa, tenendo anche conto delle esigenze e delle richieste del territorio;
- migliorare complessivamente la qualità del servizio erogato.

## **RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO E RELATIVO PIANO FINANZIARIO**

La ripartizione del Fondo di Istituto, tra le diverse figure professionali, è finalizzata a retribuire prioritariamente:

- le attività aggiuntive al normale orario di servizio;
- gli incarichi di supporto organizzativo;
- ogni altra attività deliberata dal Consiglio di Istituto nell'ambito del PTOF.

Premesso che l'entità degli specifici finanziamenti è annualmente determinata dai parametri contenuti nella normativa vigente, si stabilisce di norma di destinare al personale A.T.A. la quota pari al 30% dell'importo complessivo.

- Sulla base delle esigenze del PTOF e delle esigenze dell'utenza, saranno individuate annualmente le ore complessive per ogni tipologia di attività (piano ripartizione del Fondo d'Istituto).
- Successivamente il Dirigente Scolastico predisporrà il piano finanziario di ripartizione del fondo con l'indicazione delle attività e delle ore assegnate da sottoporre alla RSU.
- In seguito all'approvazione del Piano di ripartizione da parte del Consiglio d'Istituto, Il Dirigente Scolastico provvede all'attribuzione degli incarichi con atti formali individuali sottoscritti per accettazione da parte degli interessati.
- Delle somme da liquidare verrà data opportuna informazione alla RSU d'Istituto.

## **CRITERI GENERALI PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI A CARICO DEL FONDO D'ISTITUTO.**

Gli emolumenti da corrispondere a tutto il personale docente e A.T.A., ai sensi dell'art. 45 co. 1 del D.Lgs. n. 165/2001, saranno erogati in base ai coefficienti tabellari allegati ai contratti nazionali e integrativi vigenti, salvo subentranti nuove disposizioni e/o integrazioni; i compensi di cui al presente articolo si riferiscono alle attività e prestazioni del personale scolastico indicate nel CCNL2006/09 e nei successivi disposti contrattuali.

### **Tipologie di attività da incentivare**

Le attività e le prestazioni che saranno retribuite con il Fondo d'Istituto, per le diverse tipologie di personale, sono le seguenti:

#### **a) Personale docente**

- Attività aggiuntive di insegnamento (curricolari ed extracurricolari)
- Attività di collaborazione con il Capo di Istituto:
  - Collaboratori del DS, Responsabili di plesso
  - Coordinatori dei consigli di classe, interclasse ed intersezione
  - Commissioni/gruppi di lavoro
  - Incarichi specifici

- a) Attività deliberate dal Consiglio di Istituto nell'ambito del POF
- Flessibilità organizzativa e didattica
  - Intensificazione prestazioni
  - Referenti dei progetti e responsabili di laboratorio e palestre
  - Ogni altra attività funzionale al PTOF

b) Personale ATA

**DSGA e Assistenti amministrativi**

- Attività di servizio aggiuntiva, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, volta ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione nella gestione per il funzionamento della scuola degli uffici e dei servizi.

**Collaboratori scolastici**

- Attività aggiuntive finalizzate alla vigilanza e al supporto delle attività previste.

**Art. 5 CRITERI GENERALI E MISURA DEI COMPENSI ACCESSORI A CARICO DI ALTRI FINANZIAMENTI DELLO STATO.**

**Personale docente**

- **Funzioni Strumentali al POF** (art. 33 CCNL 2006-09)

Le risorse utilizzabili sono quelle complessivamente assegnate dal MIUR.

I compensi pro capite scaturiscono dall'equa suddivisione del budget assegnato per il numero di F.S. deliberate dal Collegio dei Docenti.

Tali compensi non sono cumulabili con il compenso per le funzioni di collaboratore del Dirigente Scolastico.

**Personale A.T.A.**

**Incarichi Specifici**

Su proposta del Direttore SGA, circa la tipologia di incarichi da attribuire, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici, di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL/2006- 09, da attivare nella scuola.

L'accesso all'incarico specifico prevede l'istanza da parte del personale disponibile e interessato, in relazione ad una sola tipologia di incarico da attivare per ciascun plesso.

In caso di concorrenza per una stessa tipologia, l'individuazione avverrà sulla base dei sotto elencati criteri:

- professionalità specifica richiesta e documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
- priorità di assegnazione al personale con contratto a T.I.
- disponibilità degli interessati;
- anzianità di servizio.

**Art. 6. FIGURE SINDACALI**

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU, e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività, e che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti.

## **FUNZIONI DELLA R.S.U**

Nelle scuole si sono costituite le R.S.U. (rappresentanze sindacali unitarie), elette direttamente da tutto il personale dell'Istituto scolastico, con durata in carica di 3 anni.

Esse svolgono piena relazione sindacale con il Capo d'Istituto mediante:

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:
  - a) Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c);
  - b) Confronto (art.22 comma 8 lettera b));
  - c) Informazione (art.22 comma 9 lettera b)).

### **Materie oggetto di contrattazione di istituto**

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:
  - L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
  - I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
  - I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (BONUS docenti);
  - I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
  - I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
  - I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
  - I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
  - I riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.
2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno 5 giorni.
3. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.
4. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.

5. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.
6. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
7. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

#### **Materie oggetto di confronto**

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
  - L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
  - I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;
  - I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.
2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

#### **Materie oggetto di informazione**

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
  - la proposta di formazione delle classi e degli organici;
  - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei
  - **R.S.U DEL CIRCOLO**
  - La RSU del Primo Istituto Comprensivo " Via Marchese di Sangiuliano, 51" di Acireale (CT) è formata dai rappresentanti delle seguenti organizzazioni sindacali:

	Ins. Bonsignore D'Anna Natala
	Ins. Strano Alessandro Maria
	Sig. Musmeci Pietro

## Art. 7 FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Per realizzare le finalità della scuola in regime di autonomia e un'efficace gestione offerta formativa, valorizzando il patrimonio professionale dei docenti e in collaborazione con Enti ed istituzioni esterni alla scuola il Collegio dei docenti, con apposita commissione, ha individuato le seguenti funzioni strumentali al POF

### DESIGNAZIONE

Il Collegio dei docenti, esaminate le richieste pervenute da parte dei docenti interessati, valuta il possesso dei requisiti necessari per ricoprire l'incarico e individuato i docenti cui affidare le funzioni strumentali. **Il Collegio dei docenti**, in seduta plenaria ha designato con apposita delibera i docenti incaricati per l'a.s. 2019/20 :

		<b>ATTRIBUZIONI/COMPITI</b>
<b>AREA n. 1</b>	<b>GESTIONE DEL PTOF COORDINAMENTO, VALUTAZIONE E PROGETTAZIONE</b>	Coordinare le attività del PTOF in relazione alla Progettazione annuale; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuare, coordinare e gestire le variabili organizzative che sono funzionali alla realizzazione del P.T.O.F.;</li> <li>- Coordinare e curare l'aggiornamento annuale del P.T.O.F. (analisi dei bisogni formativi, definizione delle priorità, coordinamento curricolare e arricchimento O.F.)</li> <li>- Supportare i coordinatori d'interclasse e i docenti referenti per sostenere il lavoro dei dipartimenti disciplinari e le azioni di progettazione curricolare ed extracurricolare.</li> <li>- Coordinare le attività del PTOF in relazione alla Valutazione degli alunni e di sistema.</li> <li>- Gestire tutte le attività inerenti il monitoraggio esterno alla scuola (INVALSI, ecc...).</li> <li>- Coordinare le attività relative allo svolgimento delle prove nazionali, all'analisi, alla valutazione dei risultati ed alla rendicontazione interna ed esterna.</li> <li>- Curare le attività di valutazione dell'Istituzione scolastica (RAV, PdM e R.S (Rendicontazione Sociale) coordinando i gruppi di lavoro del Collegio dei Docenti e i docenti referenti dei progetti.</li> <li>- Collaborare con le altre FF.SS. ed i referenti di progetto</li> </ul> -Gestione prove strutturate ed oggettive di Istituto; - gestione, in qualità di referente, dei progetti di educazione alla legalità ( bullismo , cyber bullismo.....)
<b>Docente STRANO ALESSANDRO MARIA</b>		
<b>AREA n. 2</b>	<b>COORDINAMENTO ATTIVITÀ DI INNOVAZIONE TECNOLOGICA, DI CONTINUITÀ E DI FORMAZIONE DEL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura, aggiornamento e pubblicazioni sul sito della scuola;</li> <li>- Cura e gestione tecnica del registro elettronico per la scuola primaria e secondaria di primo grado;</li> </ul>
<b>Docente BONSIGNORE D'ANNA NATALA</b>		

	<p><b>PERSONALE SCOLASTICO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione semplici problematiche tecniche e supervisione dei laboratori informatici della scuola;</li> <li>- Coordinamento e gestione delle azioni di continuità tra i gradi di scuola</li> <li>- Progettazione, coordinamento e monitoraggio del curricolo verticale della scuola;</li> <li>- Promozione e coordinamento delle iniziative riferite ai seguenti ambiti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• continuità verticale (percorsi formativi contigui, gradi scolastici);</li> <li>• continuità scuola-famiglia;</li> <li>• continuità scuola-extrascuola.</li> </ul> </li> <li>- Gestione e coordinamento della progettualità della scuola, e delle altre attività formative programmate nelle fasi di progettazione, organizzazione e realizzazione in collaborazione in raccordo con le altre FF.SS. delle diverse Aree ed i referenti di progetto;</li> <li>- Collaborazione con le altre agenzie educative al fine di coordinare e mediare l'offerta formativa della scuola con i bisogni degli allievi e le offerte del sistema integrato</li> <li>- Promozione e divulgazione delle attività formative dirette al personale docente ed ATA.</li> <li>- Progettazione e gestione dei progetti P.O.N.FSE FESR in collaborazione con le altre FF.SS. delle diverse Aree i responsabili di dipartimento ed i referenti di progetto;</li> </ul>
<p><b>AREA n. 3</b> <b>DOCENTE</b> <b>TROVATO IGNAZIA</b> <b>SILVANA</b></p>	<p><b>INCLUSIONE ED INTEGRAZIONE SCOLASTICA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento delle attività del PTOF in relazione ai Processi di Inclusion e integrazione;</li> <li>- Coordinamento dell'integrazione, recupero e sostegno agli alunni diversamente abili, raccordandosi con il referente di dipartimento per l'inclusione e l'integrazione scolastica.</li> <li>- cura e coordinamento della predisposizione,</li> </ul>

		<p>l'aggiornamento e l'archiviazione dei documenti per l'integrazione (PEI,PDP.....) degli alunni con BES /DSA dei due gradi di scuola, GLHO e GLH d'Istituto) in collaborazione con le altre aree delle FF.SS. al PTOF e con il referente per l'inclusione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento e cura della stesura del P.A.I. (Piano Annuale per l'Inclusione);</li> <li>- Recepimento delle segnalazioni dei consigli di interclasse attraverso il monitoraggio sistematico degli allievi in situazioni di difficoltà e con bisogni educativi speciali;</li> <li>- Raccolta delle informazioni e rilevazione delle risorse presenti nel territorio offerte dagli EE.LL. o dalle associazioni che operano per il recupero scolastico e per l'integrazione dei soggetti con BES e DSA;</li> <li>- Predisposizione e coordinamento delle attività di monitoraggio delle iniziative di integrazione, compensazione e recupero..</li> <li>- Coordinamento degli incontri con l'équipe multidisciplinare per la predisposizione della D.F., P.D.F., PEI e del P.E.P.;</li> <li>- Analisi e predisposizione di richieste e di eventuali sussidi per l'integrazione degli alunni con disabilità.</li> <li>- Coordinamento e gestione delle azioni di prevenzione della dispersione scolastica.</li> </ul>
<p><b>AREA n. 4</b> <b>Docente GALLO GIUSEPPINA</b></p>	<p><b>COORDINAMENTO DEI RAPPORTI TRA LA SCUOLA, LA FAMIGLIA, GLI ENTI PUBBLICI E LE ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO PER LA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI FORMATIVI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento della comunicazione interna ed esterna in collaborazione con la Presidenza interagendo con Enti, scuole ed istituzioni per la programmazione, l'organizzazione ed il coordinamento degli accordi, dei progetti consorziali e di rete.</li> <li>- organizzazione delle manifestazioni artistiche e culturali delle manifestazioni e degli eventi promossi nel territorio;</li> <li>- Gestione della pubblicazione esterna e dei contatti con la stampa.</li> <li>- Coordinamento dei rapporti scuola-famiglia.</li> <li>- Promozione e coordinamento dei rapporti con Enti pubblici del territorio per la realizzazione di progetti formativi.</li> <li>- Collaborazione con le altre FF.SS. ed i referenti di progetto.</li> <li>- Supporto agli alunni ed alle famiglie per le iscrizioni.</li> <li>- Coordinamento dei progetti per l'accoglienza.</li> <li>- Coordinamento delle attività finalizzate ad aumentare la visibilità della scuola nel territorio e delle attività promosse del territorio ed indirizzate alla scuola, promuovendo tutte le azioni necessarie per la divulgazione e la pubblicizzazione delle principali iniziative intraprese dalla scuola stessa ed attivando i relativi contatti su mandato del Dirigente Scolastico.</li> <li>- Realizzazione degli interventi in raccordo con soggetti esterni per la pianificazione, la gestione e l'organizzazione</li> </ul>

	delle visite guidate e dei brevi viaggi di istruzione o altre iniziative programmate dalla scuola
--	---

I docenti incaricati svolgeranno per un anno scolastico le funzioni ad essi attribuite, in orario aggiuntivo antimeridiano e/o pomeridiano, e, laddove possibile, in orario curricolare attivando forme di flessibilità dell'orario di insegnamento, non potendo le funzioni strumentali comportare esoneri totali dall'insegnamento. I relativi compensi sono definiti dalla contrattazione integrativa d'istituto.

## **1. AREA AMMINISTRATIVA**

### **Art. 1 FATTORI DI QUALITA'**

La scuola individua i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità nelle procedure
- trasparenza e dematerializzazione
- informatizzazione e digitalizzazione dei servizi di segreteria
- tempi di attesa compatibili con la dotazione organica del personale

### **Art. 2 STANDARD DELLE PROCEDURE**

L'Istituzione stabilisce le seguenti procedure:

- la distribuzione dei modelli di iscrizione viene effettuata "a vista" nei giorni previsti per il ricevimento del pubblico;
- il rilascio dei documenti di norma viene effettuato nel normale orario di apertura dal 10° giorno successivo alla richiesta, per documenti relativi agli alunni, ed entro un mese per i certificati complessi riguardanti il personale scolastico.

### **Art. 3 INFORMAZIONE**

L'Istituto fornisce informazioni di carattere amministrativo ed assicura spazi ben visibili agli utenti.

Vengono realizzati appositi spazi per: albo affissione, atti amministrativi, ordinanze, circolari e bacheca sindacal3, sito web.

### **Art. 4 UFFICI AMMINISTRATIVI**

L'attività amministrativa della scuola viene svolta dai 5 membri dell'ufficio di segreteria ( n.1 Direttore Generale dei Servizi Amministrativi e n. 4 assistenti amministrativi).

Il personale A.T.A. assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali con il capo d'istituto e in rapporto di collaborazione con il personale docente.

### **Art. 5 ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI**

L'orario ordinario di lavoro degli assistenti amministrativi è di 36 ore settimanali suddivisi in 5 giorni lavorativi.

## **PROCEDURA DEI RECLAMI**

I reclami possono essere espressi in forma scritta, orale e telefonica (in seguito sottoscritti), via mail e tramite P.E.C. e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione se non circostanziati.

Il Dirigente scolastico, dopo aver effettuato ogni possibile indagine in merito, di norma risponderà sempre in forma scritta, con celerità e comunque non oltre quindici giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante saranno fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Marilena Scavo

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs n.39/93