



## **Circolo didattico statale "Leonardo Sciascia"**

Via Colajanni, s.n. – 93100 Caltanissetta  
email [clee001006@istruzione.it](mailto:clee001006@istruzione.it) – tel 093421404 – fax 0934547655  
[www.primocircoloel.it](http://www.primocircoloel.it) PEC: [clee001006@pec.istruzione.it](mailto:clee001006@pec.istruzione.it)

---

**A.S. 2015/2016**

**E TRIENNIO 2016/2019**

# **CARTA DEI SERVIZI**

**COLL.DEI DOCENTI: DELIBERA N. 2 DEL 13/01/2016**

## **CONS.DI CIRCOLO: DELIBERA N. 2 DEL 13/01/2016**

### **PREMESSA**

La "Carta dei Servizi della scuola" è un documento che contiene informazioni su principi, regole e comportamenti che interessano e riguardano i docenti, il personale non docente, gli alunni e i genitori.

E' necessario che concordino con questi principi, queste regole e questi comportamenti anche tutte le istituzioni che, in qualche modo, hanno a che vedere o collaborano con la scuola: Ministero, Ufficio Scolastico Provinciale, A.S.L., Comune, etc.

Essa definisce e rende noti:

1. I principi fondamentali a cui si ispira l'attività della scuola;
2. Gli standard quantitativi e qualitativi a cui dovranno tendere le attività di tutta la struttura organizzativa;
3. I meccanismi predisposti per controllare e valutare l'attività svolta, anche al fine di praticare i correttivi eventualmente necessari;
4. Le procedure a disposizione degli utenti per segnalare eventuali disfunzioni o avanzare reclami.

Tale documento si articola in:

1. **Introduzione**
2. **Area didattica**
3. **Descrizione della Scuola**
4. **Procedure dei reclami**
5. **Valutazione del servizio**
6. **Servizi amministrativi e procedure.**

Non sono qui estensivamente illustrati tutti i servizi, le attività ed i progetti specifici in cui il Circolo è impegnato in quanto già puntualmente descritti nel POF, pubblicato e reso noto alle famiglie in tutte le sue parti, a cui tale documento è allegato.

### **INTRODUZIONE**

#### **PRINCIPI FONDAMENTALI**

La "Carta dei Servizi", sulla base dei seguenti riferimenti normativi artt. 3, 33 e 34 della Costituzione e Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27/01/1994, si ispira ai seguenti principi:

#### **1. UGUAGLIANZA**

Il servizio scolastico e' uguale per tutti, senza discriminazioni riguardanti il sesso, la razza, l'etnia, la lingua, la religione, l'opinione politica, e la scuola si adopera per il superamento dei disagi conseguenti alle differenze create dalle condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

## **2. IMPARZIALITA' E REGOLARITA'**

La scuola garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività.

In casi particolari, ad esempio in caso di sciopero, i comportamenti seguono le leggi e quanto è previsto dalle disposizioni contenute nel contratto dei lavoratori della scuola.

## **3. ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE**

La scuola si impegna, nei limiti delle sue possibilità e delle sue risorse materiali ed umane, a favorire l'accoglienza di genitori ed alunni e, in particolare l'integrazione di tutti gli alunni nella scuola dell'infanzia e primaria, anche con l'eventuale utilizzo di docenti dell'organico di potenziamento assegnati alla scuola.

Ogni operatore scolastico ha il dovere di rispettare i diritti e gli interessi degli alunni, così come ogni alunno deve avere rispetto dei diritti dei propri compagni e del personale docente e non.

## **4. DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA**

I genitori e gli alunni hanno la possibilità di scegliere la propria scuola in relazione all'offerta formativa presentata.

L'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza sono garantiti dalla scuola e dalle altre istituzioni collegate, per mezzo di interventi di prevenzione e di controllo dell'evasione e della dispersione scolastica.

Tali interventi sono tanto più efficaci quanto più sono sostenuti dalle azioni collaborative di enti, istituzioni e famiglie.

## **5. PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA**

L'ottimizzazione della produttività, dell'efficienza e della trasparenza del lavoro afferiscono al D. Lgs. n. 150/2009 che fa riferimento a sua volta alla Legge n. 15 del 4/3/2009.

I protagonisti e i responsabili della attuazione della "Carta dei servizi" sono tutti: le istituzioni, il personale scolastico, i genitori e gli alunni. Pertanto tutti hanno il diritto-dovere di gestire con la loro partecipazione il mondo della scuola, per mezzo degli organi e delle procedure in vigore. I comportamenti di tutti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio in questi modi:

- l'istituzione scolastica e gli Enti locali, impegnandosi a favorire le attività extrascolastiche e rendendo la scuola un centro di promozione culturale e civile;
- la scuola, garantendo procedure semplici e informazioni complete e trasparenti e cercando di rendere efficiente, efficace e flessibile l'attività scolastica, quella amministrativa e quella didattica;
- i genitori, seguendo con partecipazione e collaborazione le attività scolastiche dei loro figli;
- gli alunni, favorendo con i loro comportamenti ed il loro impegno il normale e positivo raggiungimento dei risultati previsti dall'attività didattica.

## **6. LIBERTA' DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

Attraverso la programmazione delle attività è assicurata la libertà di insegnamento dei docenti e favorita la formazione dei docenti e degli alunni.

L'aggiornamento e la formazione sono un impegno per il personale scolastico ed un compito per l'amministrazione che assicura interventi organici e regolari secondo quanto previsto dal POF per l'attuale annualità e dal PTOF per il triennio 2016/2019, nel prossimo triennio è prevista l'attuazione del "Piano triennale di formazione e avvio al digitale" e gli ulteriori interventi formativi previsti nel PTOF.

**AREA DIDATTICA**

Gli alunni hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Gli stessi, supportati da una valutazione trasparente e tempestiva effettuata dai docenti, attraverso le nuove griglie di valutazione e il format sperimentale di certificazione delle competenze in uscita, attuano un processo di auto-valutazione che li induce ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento. I rapporti scuola-famiglia e la possibilità di acquisire informazioni sul programma educativo e sull'andamento didattico, anche grazie all'utilizzo del sito istituzionale e del registro elettronico, promuovono il conseguimento di tale scopo.

### **Aspetto informativo**

Al fine di garantire una piena conoscenza delle risorse, degli ambiti curriculari ed extra-curricolari e degli strumenti di sostegno e rafforzamento la scuola pone a disposizione dell'utenza:

1. Il Piano Offerta Formativa ( P.O.F.) e dal prossimo anno il Piano triennale dell'offerta formativa (P.T.O.F.)
2. Il controllo del processo di apprendimento: la valutazione
3. Le attività extradidattiche
4. I progetti specifici dei vari ambiti disciplinari
5. Il progetto di accoglienza
6. Il Regolamento del Circolo e ulteriori regolamenti per la definizione dei diversi ambiti di funzionamento della scuola.

### **Recupero e sostegno**

La scuola si impegna ad attuare gli interventi necessari per migliorare il profitto degli alunni che presentino carenze in qualche disciplina. Il recupero può avvenire sia in itinere, durante le lezioni, sia attraverso corsi di recupero.

Le famiglie verranno informate della tipologia e durata del corso nonché delle lacune che l'alunno dovrà colmare con un impegno personale più assiduo.

### **Rapporti con le famiglie**

- Al fine di stabilire una fattiva collaborazione e una conoscenza che porti alla condivisione delle finalità educative, i rapporti scuola-famiglia saranno garantiti da:
  - colloqui individuali calendarizzati ad inizio di anno scolastico o su appuntamento in orario pomeridiano il martedì dalle 17,45 alle 18,15;
  - assemblee di classe;
  - consigli di interclasse e d'intersezione;
  - comunicazioni scritte recapitate a mano dagli alunni e controfirmate dal genitore
  - comunicazioni scritte inviate a mezzo posta;
  - comunicazioni attraverso il sito istituzionale e il registro elettronico "Archimede"

### **Patto con l'utenza**

Una Carta dei Servizi è fondamentale rivolta alla tutela dei diritti degli utenti. Tuttavia, la specificità della Scuola, in quanto ente che fornisce un servizio non paragonabile ad altri comparti, richiede la collaborazione da parte delle famiglie e degli alunni, presupposto essenziale affinché

un servizio, quale quello educativo - formativo, consegua i suoi obiettivi. Occorre, pertanto, promuovere nell'utenza la consapevolezza che ciascun componente della scuola ha specifiche funzioni, obblighi e doveri da rispettare.

***Tanto premesso l'alunno ha diritto:***

1. Ad una scuola organizzata e gestita in funzione dei bisogni di formazione e istruzione.
2. Ad un insegnamento efficace, che lo guidi nell'acquisizione delle conoscenze e delle competenze necessarie ad una formazione culturale e professionale, aperta ad una pluralità di idee.
3. Ad una comunità scolastica ispirata alla convivenza democratica, solidale e rispettosa delle diversità.
4. Ad una valutazione trasparente e tempestiva.

**Il Dirigente Scolastico si impegna a:**

Fare da garante dell'effettivo rispetto dei ruoli e della qualità dei servizi forniti dalla scuola

**I docenti si impegnano a:**

- Rispettare il Regolamento d'Istituto
- rendere consapevoli gli allievi del lavoro che si intende svolgere
- garantire la massima trasparenza nella valutazione esplicitandone i criteri
- adottare atteggiamenti improntati a fiducia, reciproca stima, scambio e comunicazione instaurando con tutti i genitori un rapporto di collaborazione e di disponibilità al fine di favorire lo "star bene" a scuola dei loro figli
- comunicare ai genitori le difficoltà dimostrate dai loro figli nel corso della vita scolastica sia sul piano del comportamento che dell'apprendimento per trovare adeguate soluzioni condivise
- creare un clima positivo in classe per favorire l'efficacia dell'azione educativo - didattica

**L'alunno ha il dovere di:**

1. Collaborare fattivamente con le altre componenti della comunità scolastica.
2. Riconoscere e rispettare l'azione degli insegnanti e del Dirigente scolastico, intesa come esercizio di attività e di dovere professionale.
3. Concorrere al perseguimento dei fini formativi individuali e collettivi mediante la frequenza regolare delle lezioni e delle altre attività scolastiche nonché mediante l'impegno nello studio.
4. Svolgere le verifiche relative al processo formativo.
5. Eseguire i lavori proposti dagli insegnanti e contribuire al perseguimento del proprio successo negli studi.
6. Partecipare alla vita scolastica con spirito democratico.

Esprimere la propria opinione in libertà e spirito di collaborazione

1. Rispettare idee, comportamenti, sensibilità, culture altrui.
7. Rispettare il patrimonio della scuola come bene proprio e bene comune adeguandosi alle prescrizioni dettate dal regolamento interno.
8. Informarsi, in caso di assenza, delle attività svolte e dei compiti assegnati anche attraverso l'uso del registro elettronico.
9. Partecipare in modo pertinente, attivo e costruttivo al dialogo educativo
10. Comportarsi con rispetto, disponibilità e collaborazione nei confronti degli insegnanti, dei compagni e del personale della scuola.

### **La famiglia si impegna a:**

1. Rispettare il Regolamento del Circolo
2. Firmare il Patto di corresponsabilità
3. Conoscere la proposta formativa della scuola
4. Collaborare con i docenti nella condivisione di una comune azione educativa e formativa.
5. Ricercare, di intesa con i docenti, le soluzioni di eventuali problemi riguardanti l'area disciplinare o l'aspetto dell'apprendimento-rendimento;
6. Curare che l'allievo si presenti a scuola con tutto il materiale occorrente necessario alle attività didattiche
7. Attivarsi affinché l'alunno frequenti regolarmente la scuola, sia puntuale e adempia a tutti i doveri scolastici
8. Seguire l'andamento didattico disciplinare dei figli controllando quotidianamente gli strumenti di comunicazione scuola/famiglia, e partecipando a tutte le occasioni d'incontro con i docenti opportunamente calendarizzate
9. Rispettare la professionalità degli operatori scolastici
10. Adottare atteggiamenti di fiducia, stima reciproca, scambio e comunicazione
11. Concorrere a determinare gli indirizzi della vita della scuola attraverso la partecipazione agli organismi all'uopo preposti (Consigli di Interclasse e Intersezione, Consiglio di Circolo).

### **Il Personale di Segreteria ha il dovere di:**

1. Fornire un servizio efficiente e di qualità nel rispetto delle esigenze dell'utenza anche attraverso la dematerializzazione degli atti amministrativi.
2. Mostrare atteggiamenti di disponibilità e accoglienza delle richieste dell'utenza agendo sempre uno spirito di fattiva collaborazione.

### **I Collaboratori scolastici si impegnano a:**

1. Sorvegliare gli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti.
2. Sorvegliare gli ingressi degli edifici scolastici con apertura e chiusura degli stessi.
3. Accompagnare gli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche.
4. Garantire la pulizia dei locali scolastici, degli spazi coperti, dei cortili esterni e degli arredi.
5. Collaborare con insegnanti e genitori nel processo educativo degli alunni

## **DESCRIZIONE DELLA SCUOLA**

Il Circolo didattico “L. Sciascia” consta di tre plessi scolastici:

“L. Sciascia” - Scuola primaria e dell'Infanzia (sede centrale)

“Pantano” - Scuola dell'Infanzia

“Via Faletta” - Scuola dell'Infanzia

La scuola è pulita, accogliente e sicura.

Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono essere tali da garantire un ambiente scolastico confortevole per gli alunni e per il personale.

## **MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE DALLA SCUOLA**

In relazione ai problemi della sicurezza negli ambienti scolastici, la scuola ha prodotto il documento di valutazione dei rischi e un piano di evacuazione degli edifici in caso di calamità. Ha un RSPP e tutti i plessi della scuola sono forniti di personale formato per prevenzione incendi e primo soccorso; questa istituzione scolastica si attiverà, inoltre, per sollecitare l'intervento degli enti responsabili per ovviare ai problemi che eventualmente fossero rilevati.

Per quanto di propria competenza la scuola provvede ad eliminare i fattori di rischio anche sensibilizzando gli utenti e i docenti a rispettare le disposizioni e le norme antinfortunistiche.

In ogni anno scolastico si effettuano, di norma, almeno due prove di evacuazione.

Il personale ausiliario, dislocato su tutti i piani occupati, è preposto, unitamente al personale docente, anche al lavoro di sorveglianza con l'obbligo di far rispettare le norme e i regolamenti vigenti nonché segnalare tempestivamente ogni mancata osservanza.

In particolare, compete al personale ausiliario:

1. la sorveglianza dei corridoi.
2. la vigilanza delle classi in tutti i casi di temporanea assenza dei docenti, impegnati nel cambio della classe al termine di ciascuna lezione, nonché in quello di eventuale allontanamento degli stessi.
3. I collaboratori scolastici risponderanno personalmente della eventuale mancata vigilanza degli alunni e di tutti gli accessi alla scuola ricadenti nel proprio settore di competenza. Tutto il personale, periodicamente e congiuntamente, si adopererà per la pulizia degli spazi esterni.

## **PROCEDURE DEI RECLAMI**

I reclami, precisi e circostanziati, possono essere espressi in forma orale o scritta e attraverso posta certificata e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Il Dirigente scolastico, relativamente ai reclami di propria competenza, dopo aver esperito ogni indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre quindici giorni, attivandosi per rimuovere le eventuali cause che hanno provocato il reclamo.

## **VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

La qualità del servizio scolastico, che ha come finalità il miglioramento dei processi formativi, è commisurata alla capacità della scuola di organizzare il lavoro in maniera da soddisfare, sempre più, le richieste educative dell'utenza.

L'azione di auto-valutazione consente:

1. l'aumento del livello di autonomia gestionale, organizzativa e didattica della scuola;
2. la definizione di standard di qualità del servizio (Delibera CIVIT n.88/2010, emanata ai sensi dell'art. 1 del D. Lgs. n. 198/2009);
3. la valorizzazione delle risorse interne ed esterne;
4. la gestione ed il controllo dei processi formativi con il rispetto delle priorità emerse nel Rapporto di autovalutazione e nel Piano di Miglioramento.
5. Adesione e partecipazione alle prove nazionali INVALSI
6. Effettuazione delle prove d'Istituto quadrimestrali
7. Adesione alla sperimentazione MIUR sulla certificazione delle competenze in uscita

## **SERVIZI AMMINISTRATIVI E PROCEDURE**

### **C.C.N.L. 7.7.2003 e del 29/11/2007**

La dotazione organica del personale ATA della scuola è garanzia della possibilità di gestione delle attività didattiche in quanto "assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività della scuola, anche in rapporto di collaborazione con il Dirigente e con il personale docente" .

Le funzioni sono regolate dal capo 5° del Contratto - Personale A.T.A.

### **Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi:**

- sovrintende, organizza e coordina i servizi amministrativi
- ha autonomia operativa e responsabilità diretta degli atti amministrativo-contabili
- coordina e vigila il personale di segreteria ed i collaboratori scolastici
- partecipa di diritto alla Giunta Esecutiva in cui svolge anche la funzione di segretario verbalizzante
- rilascia certificazioni ed estratti e copie di documenti.

### **L'assistente amministrativo**

- svolge attività di diretta ed immediata collaborazione con il responsabile amministrativo, coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in casi di assenza
- ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo
- predispose, istruisce e redige gli atti amministrativo-contabili
- ha rapporti con l'utenza
- può svolgere attività di coordinamento e attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.

### **Il collaboratore scolastico**

- esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività da procedure definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali, di collaborazione con i docenti.
- può svolgere piccola manutenzione e giardinaggio, assistenza agli alunni portatori di handicap per l'accesso alle strutture scolastiche e nell'uso dei servizi igienici.

### **La scuola individua i fattori di qualità dei servizi (D. Lgs. n. 286/1999):**

- celerità delle procedure
- trasparenza
- informatizzazione dei servizi di segreteria e dematerializzazione (D. Lgs. n. 150/2009)
- flessibilità degli orari di apertura degli uffici a contatto con l'utenza.

### **Procedura delle iscrizioni – secondo la normativa vigente**

Per l'iscrizione alla scuola dell'infanzia vengono resi noti tempi e modalità tramite affissione all'albo e pubblicazione sul sito web, per l'iscrizione alla scuola primaria si ricorre da qualche anno alla procedura online attivata nel sito del MIUR.

Per le classi di scuola primaria successive alla prima, l'iscrizione avviene d'ufficio, per le classi di scuola dell'infanzia successive alla prima viene chiesta ogni anno la riconferma dell'iscrizione.

### **Rilascio di documenti**

Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico e avviene in giornata per i certificati di iscrizione e frequenza, per quelli con votazioni e/o giudizi e i certificati di servizio che richiedano eventuale ricerca in archivio, il rilascio avverrà entro tre giorni. Tutti i documenti elaborati dalla segreteria avranno l'intestazione della scuola e gli operatori apporranno la propria sigla.

I documenti di valutazione degli alunni sono visibili online nel registro elettronico "Archimede"

### **Piano di Lavoro dei Servizi Generali**

L'orario di lavoro del personale ATA è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza e rispecchia la necessità di ottimizzare le risorse umane, migliorando, nel contempo, la qualità delle prestazioni.

Ai sensi dell'art. 47 del CCNL del 29/11/2007 regolante, tra l'altro, le tipologie di prestazione del lavoro per il personale ATA, vengono fissati i seguenti servizi e compiti:

1) I compiti del personale ATA sono costituiti:

a) dalle attività e mansioni espressamente previsti dall'area di appartenenza  
b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del P.O.F. , come descritto dal Piano delle attività.

2) La relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente scolastico secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'Istituto nell'ambito del Piano delle attività.

In riferimento al Contratto, quindi, le mansioni del personale ATA vengono così sintetizzate:

- 1) apertura e chiusura dei locali scolastici interni ed esterni;
- 2) collaborazione nel trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori ed eventualmente in occasione di visite guidate e viaggi d'istruzione;
- 3) aiuto materiale agli alunni diversamente abili;
- 4) controllo dei corridoi;
- 5) controllo delle classi in caso di eventuale e momentanea assenza dei docenti;
- 6) spostamento di suppellettili;
- 7) piccola manutenzione dei beni;
- 8) duplicazione atti;
- 9) approntamento sussidi scolastici
- 10) assistenza a supporto dell'attività dei docenti;
- 11) sostituzione colleghi assenti;

## 12) assistenza progetti POF

### Funzioni aggiuntive e attività aggiuntive

In considerazione delle attività deliberate nel POF saranno individuate le funzioni aggiuntive e le attività che saranno assegnate secondo i criteri di cui al C. I. del 31/08/1999 :

- Supporto ai docenti
- Primo soccorso
- Antincendio
- Piccola manutenzione

### Disposizioni Organizzative Inerenti il Servizio

Gli uffici di segreteria funzioneranno dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al venerdì.

#### La Segreteria riceve il pubblico come segue:

Settore	Stanza e orario
<b>Geraci Maria Teresa</b> Gestione della posta - del protocollo in entrata e degli affari generali – organizzazione del personale ausiliario	<b>Stanza:</b> 38 <b>Riceve:</b> -da lunedì a venerdì: 9:00 - 11:00 -martedì: 15:30-17:00
<b>Spena Giovanna</b> Gestione degli alunni e supporto alla didattica - protocollo in uscita	<b>Stanza:</b> 38 <b>Riceve:</b> -da lunedì a venerdì: 9:00 - 11:00 -martedì: 15.30-17.30
<b>Barile Giuseppina Maria</b> Gestione giuridica del personale della scuola – gestione delle assenze – protocollo in uscita	<b>Stanza:</b> 40 <b>Riceve:</b> -da lunedì a venerdì: 09.00 - 11:00 -martedì: 15:30-17:30
<b>Tramontana Giuseppa</b> Gestione di parte della contabilità e del patrimonio - sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimento – protocollo in uscita	<b>Stanza:</b> 40 <b>Riceve:</b> -da lunedì a venerdì: 9.00 - 11:00 -martedì: 15.30-17.30
<b>Baglio Giuseppe</b> Direttore S. G .A - Reparto “ <b>Bilancio e Coordinamento Uffici</b> ”	<b>Stanza:</b> 39 <b>Riceve:</b> da lunedì a venerdì: 11.00-13.00

Il personale è tenuto al rispetto dell’orario di servizio. L’effettuazione del servizio risulta dal rilevatore badge di presenza.

L’assenza per malattia deve essere comunicata fin dal primo giorno ed all’inizio della giornata lavorativa. Le eventuali richieste di ferie e di permessi, ai sensi della normativa prevista dal C.C.N.L., devono essere preventivamente concordati ed autorizzati. Gli eventuali recuperi devono essere richiesti almeno un giorno prima.

In caso di assenza di un collaboratore, le sue mansioni saranno assolte dai colleghi presenti.

Il servizio di sostituzione del personale assente, non coperto da personale supplente, sarà oggetto di remunerazione con il fondo di Istituto.

L’attività di vigilanza sarà affidata, a turno, a tutti i collaboratori.

La piccola manutenzione sarà effettuata dai collaboratori che si rendono disponibili.

Tutte le segnalazioni di manutenzione e gli eventuali atti vandalici saranno comunicati quotidianamente al Direttore S.G.A.

Gli spazi esterni saranno puliti a turno dai collaboratori.

Le aule scolastiche saranno pulite in assenza dei docenti e degli alunni e la pulizia delle stesse sarà equamente suddivisa.

Qualora se ne ravvisi la necessità, si procederà alla turnazione del personale per quanto attiene ai compiti assegnati.

Con successivo affidamento saranno assegnati: compiti relativi alla pulizia della palestra, dei cortili esterni, all'esposizione e ritiro delle bandiere;