



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
Comuni di Auletta – Caggiano - Distretto Scolastico n. 61 – Autonomia n. 188 - SA4/1
Via Cafaro Fortunato, 3 - 84030 - C A G G I A N O (Sa) C.F : 92014440652 – C.M. SAIC8AJ00T
tel. 0975 393023 –fax. 0975371003 e-mail : saic8aj00t@istruzione.gov.it – PEC: saic8aj00t@pec.istruzione.it
Sito Web: www.iccaggiano.edu.it - Codice Univoco. UFU 368

Prot. N. 2460/1.1.h

Caggiano, 09.10.2020

CARTA DEI SERVIZI A.S. 2020/2021

F.to Il D.S.G.A.
Sig.ra Antonietta GIALLORENZO

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Carmela Taglianetti
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa Ex art. 3, comma 2, D.lgs 39/93)

CARTA DEI SERVIZI

La C. d S. S. si ispira agli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione italiana.

- Parte prima: area didattica;
- Parte seconda: servizi amministrativi;
- Parte terza: condizione ambientale della scuola;
- Parte quarta: procedure dei reclami e valutazioni servizi;
- Parte quinta: attuazione.

PRINCIPI FONDAMENTALI

1. Tutti gli studenti sono uguali senza distinzione di sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.
2. Gli organi scolastici si impegnano ad agire con obiettività ed equità.
3. L'Istituto garantisce la regolarità e la continuità del servizio anche in situazioni di conflitto sindacale.
4. L'Istituto s'impegna a promuovere incontri con genitori ed alunni per favorire l'accoglienza e l'integrazione degli stessi con particolare riguardo alla fase d'ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di disagio.
5. Ogni operatore scolastico agisce sempre nel rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.
6. L'Istituto s'impegna ad adottare tutti gli strumenti atti alla limitazione della dispersione scolastica (attuazione di programmi per l'accoglienza, corsi integrativi e attività di recupero extrascolastiche).
7. Istituzioni, personale, genitori ed alunni sono protagonisti e responsabili della carta e del buon andamento delle attività didattiche attraverso un partecipazione attiva alla gestione della scuola.
8. L'Istituto s'impegna a favorire l'attività extrascolastica consentendo l'uso dell'edificio e di tutte le attrezzature fuori dell'orario scolastico.
9. Le Istituzioni scolastiche garantiscono la massima semplificazione delle procedure e una informazione completa e trasparente.
10. Tutte le componenti dell'Istituto sono tenute ad osservare un orario di servizio che garantisca efficienza e flessibilità con riferimento sia ai servizi amministrativi che alle attività didattiche.
11. L'Istituto organizza corsi di aggiornamento del personale con l'eventuale ausilio di istituzioni ed enti culturali. L'aggiornamento per il personale docente, arricchendo la professionalità di ciascuno, si porrà come condizione per un qualificato e responsabile esercizio della libertà d'insegnamento. Quello del personale non docente avrà soprattutto lo scopo di realizzare l'informatizzazione dei servizi amministrativi e migliorare l'attività di supporto ai servizi stessi, nonché la formazione sulla sicurezza dei collaboratori scolastici. Vista la situazione epidemiologica determinatasi in seguito al Covid 19 i corsi di formazione o aggiornamento del personale della scuola potrà avvenire da remoto, qualora per i provvedimenti legati a tale situazione, la normativa vieti tali attività in presenza.
12. Al docente è garantita libertà d'insegnamento con riferimento alle modalità e all'organizzazione della programmazione, sempre nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari.

PARTE PRIMA

Area Didattica

1. L'istituto si impegna a fornire agli alunni una cultura qualitativamente valida avvalendosi della professionalità dei docenti e della collaborazione delle famiglie.
2. L'Istituto per garantire la continuità educativa, predispone i seguenti strumenti: corsi di accoglienza ed integrazione, verifica dei prerequisiti attraverso test di ingresso, strategie di recupero, sostegno e potenziamento.
3. I docenti si impegnano a seguire, nella scelta dei libri di testo, i criteri della validità culturale, della funzionalità e dell'esigenza dell'utenza, nonché a rispettare le disposizioni ministeriali.
4. I docenti si impegnano a concordare le modalità di assegnazione dei compiti a casa per rispettare razionali tempi di studio degli alunni e per consentire loro di coltivare ulteriori interessi culturali, artistici e sportivi.
5. I docenti stabiliscono con gli alunni rapporti pacati e sereni.
6. L'Istituto garantisce l'adozione e la pubblicazione dei seguenti documenti:
 - a. P. T. O. F. (Piano Triennale Offerta Formativa) da sottoporre all'approvazione degli organi competenti all'inizio dell'anno scolastico, alla luce delle programmazioni educative e didattiche in esso contenute. La programmazione educativa - didattica - formativa, elaborata dal Collegio dei docenti entro i termini previsti, indicherà i percorsi educativi a cui deve attenersi ogni docente nella redazione delle proprie programmazioni. Le programmazioni educativa - didattiche - formative, elaborate ed approvate dai Consigli di classe, interclasse, intersezione e sezione entro la data del 30 ottobre, fisseranno i percorsi formativi della classe e del singolo alunno.
 - b. Il regolamento di istituto che comprende le norme relative:
 1. alla vigilanza degli alunni;
 2. al comportamento degli alunni;
 3. all'uso degli spazi e alla conservazione delle dotazioni e delle strutture;
 4. ai doveri dei docenti;
 5. all'uso dei registri personali e di classe;
 6. alla scelta dei libri di testo e materiale didattico;
 7. alle modalità di incontro con genitori degli alunni anche da remoto;
 8. ai servizi di segreteria;
 9. ai compiti del personale ausiliario (collaboratori).

I documenti indicati alle lettere a e b del presente articolo vengono resi noti e pubblicati nel mese di ottobre di ogni anno mediante affissione di copia all'albo della sede centrale, consegnati in copia a ciascun plesso e depositati in originale presso l'ufficio di presidenza.

Qualunque interessato può prendere visione degli atti presso la segreteria dell'Istituto della scuola o sul sito dell'Istituto Comprensivo di Caggiano (www.iccaggiano.edu.it).

Il contratto formativo si instaura tra docenti e discenti, ma coinvolge anche genitori e organi collegiali della scuola. Esso tende a rendere noto:

Agli alunni, gli obiettivi educativi ed il percorso per raggiungerli;

ai genitori, l'offerta formativa dei docenti al fine di una valida collaborazione.

PARTE SECONDA

Servizi Amministrativi

1. L'Istituto s'impegna a garantire celerità delle procedure, trasparenza, informatizzazione dei servizi di segreteria, flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

PER LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E PER L'INFORMATIZZAZIONE VALGONO I SEGUENTI CRITERI:

2. L'Istituto assicura spazio ben visibile adibito all'informazione, Albo dell'Istituto, in particolare saranno predisposti:
 - a. Tabella orario di lavoro degli operatori;
 - b. Tabella orario dei docenti;
 - c. Tabella funzioni e dislocazioni del personale A.T.A.;
 - d. Organigramma degli uffici;
 - e. Organigramma degli OO. CC.;
 - f. Tabella organico del personale docente e A.T.A.;

Saranno, inoltre, resi disponibili appositi spazi per: a) bacheca sindacale; b) bacheca dei genitori.

3. Presso l'ingresso e presso gli uffici devono essere presenti operatori scolastici in grado di fornire all'utenza informazioni per la fruizione del servizio nel rispetto della normativa Covid 19.
4. Il regolamento dell'Istituto è pubblicato all'albo ed allegato al P.T.O.F.
5. Nel periodo stabilito per le iscrizioni, i modelli se cartacei (Infanzia) potranno essere ritirati nell'orario di servizio di segreteria e presentati dalle 10.30 alle 11.30 dal lunedì al venerdì.
6. I documenti sostitutivi del diploma (quando la legge lo prevede) sono consegnati a partire dal secondo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.
7. I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati, dal delegato del dirigente scolastico o dai docenti incaricati massimo entro quindici giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.
8. Gli uffici di segreteria garantiscono l'apertura al pubblico tutti i giorni lavorativi dalle ore 10.30 alle ore 11.30 antimeridiane. Il servizio pomeridiana è previsto solo per esigenze di particolare carico di lavoro, nella sola giornata di mercoledì e sarà assicurato da n.01 assistente amministrativo della scuola.
9. L'Ufficio di Presidenza riceve il pubblico su appuntamento telefonico.
10. Gli addetti agli uffici di segreteria sono tenuti ad assicurare la tempestività e la funzionalità dei contatti telefonici attraverso la personale presentazione e qualificazione e la comunicazione di tutte le informazioni richieste dall'utenza.
11. Presso ciascuna delle sedi dell'Istituto Comprensivo, sono presenti operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.
12. I collaboratori scolastici:
 - Vigilano gli ingressi principali di ciascun plesso, assicurando il controllo e il rispetto della normativa prevista dall'emergenza Covid 19 (controllo della temperatura, distanziamento. Uso della mascherina)
 - Vigilano gli allievi soprattutto in caso di momentanea assenza del docente;
 - Mantengono puliti, ordinati e sanificati costantemente i locali loro affidati;
 - Curano in modo particolare la pulizia dei servizi igienici anche durante le lezioni;
 - Assistono gli alunni portatori di handicap.
13. Il loro orario di servizio è di 36 ore settimanali, con sei o più ore giornaliere: in questo secondo caso le ore prestate verranno recuperate o retribuite con il fondo d'Istituto per disponibilità economica.
14. L'orario di servizio del Personale ATA dei vari plessi è riportato nelle tabelle orario di servizio.

15. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi osserva il seguente orario: ore 8.00-14.00, per sei giorni lavorativi settimanali e riceve personalmente dalle ore 9,30 – 10,30 dei giorni pari. L'esistenza dei plessi staccati di Auletta comporta, nei casi necessari, la flessibilità oraria.
16. Gli assistenti amministrativi osservano gli orari indicati come di seguito.

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SEGRETERIA

Tempo normale 08,00 – 14,00 per eventuali e comprovate esigenze amministrative/didattiche nella giornata del mercoledì l'ufficio di segreteria resterà aperto dalle ore 14,30 alle 17,30.

Orario di funzionamento della segreteria per l'utenza esterna:

Antimeridiano (dal Lunedì al Venerdì) dalle ore 10,30 alle ore 11,30
Dalle ore 13,00 alle ore 13,30.

Orario di funzionamento della segreteria per l'utenza interna:

➤ **Antimeridiano** dalle ore 11,30 alle 12,30 e dalle 13,00 alle 13,30 dal lunedì al venerdì.

Possono accedere agli Uffici di segreteria a qualsiasi ora i collaboratori del Dirigente Scolastico, i responsabili dei plessi il collaboratore scolastico Mignoli Feliciano da supporto al D.S. e al D.S.G.A.

- Le richieste dell'utenza saranno assolute, ai sensi dell'art. 15 legge 12/11/2011 n.183 entro 3 giorni lavorativi.
- Tutte le certificazioni rilasciate d'ufficio verso altre amministrazioni stilate dal personale di segreteria dovranno contenere la sigla dell'operatore ed evasi entro 7 giorni.

La scuola resterà chiusa nei giorni prefestivi 2.11.2020 Commemorazione dei Defunti – 07.12.2020 Ponte dell'Immacolata – 24.12.2020 Vigilia di Natale – 31/12/2020 Vigilia di Capodanno - 02 Gennaio 2021 Sabato Prefestivo – 16.02.2021 Carnevale - 03.04.2021 Vigilia di Pasqua – 10-17-24-31 Luglio 2021 (Sabato chiusura) 07 – 14 – 21 – 28.08.2021 (Sabato chiusura).
Il personale ATA per questi giorni usufruirà di ferie o di recupero.

Le attribuzioni ed i compiti degli Assistenti Amministrativi come da schema di seguito allegato secondo quanto previsto dal CCNL del 19/04/2018.

Attribuzione dei compiti agli assistenti amministrativi

Premesso che l'assistente amministrativo:

“Esegue attività richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con utilizzazione di strumenti informatici.

Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativi-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

Svolge attività anche sostituendo in casi di assenza i colleghi di lavoro.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Può essere addetto ai servizi di controllo del materiale e delle attrezzature nonché dello stato di conservazione degli stessi.

Considerato che presso questo Istituto Comprensivo per il corrente anno scolastico prestano servizio numero due assistenti amministrativi in organico di diritto e n.01 Assistente in organico Covid 19 si rende necessario, per l'assolvimento dell'area funzionale, attribuire le mansioni di responsabilità come da schema di seguito allegato.

Ciascun assistente amministrativo, dovrà operare nella sfera delle competenze assegnate ed ogni atto compilato e trascritto dovrà essere siglato con le iniziali del cognome e comunque non è esonerato da servizi che, per esigenze contingenti, si renderanno necessari.

L'orario di servizio già indicato analiticamente per tutto il personale A.T.A è di 36 ore settimanali da comprovare con firma da apporre sull'apposito registro.

Il Direttore Amministrativo, nei casi contemplati dalla norma vigente, sarà sostituito dall'assistente Amm.va NATIELLO Filomena.

ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE DI SEGRETERIA

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI:

Sig.ra GIALLORENZO Antonietta - dalle ore 08,00 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato.

L'esistenza dei plessi staccati di Auletta comporta, nei casi necessari, la flessibilità oraria.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

1° Assistente Amministrativo di ruolo Sig.ra Natiello Filomena;

2° Assistente Amministrativo con incarico a tempo determinato Sig. Romaniello Massimo Giuseppe;

3° Assistente Amministrativo in organico Covid 19

ORARIO DI SERVIZIO: 08,00 – 14,00

Nella giornata del mercoledì, per eventuali e comprovate esigenze amministrative/didattiche, n. 01 Assistente Amministrativo resterà in servizio dalle ore 14,30 alle ore 17,30.

Le ore prestate nella giornata di mercoledì, saranno ritenute ore di straordinario, che saranno recuperate o retribuite con il Fondo di Istituto.

Attribuzione dei compiti agli Assistenti Amministrativi

1° Assistente:

Sig.ra Filomena NATIELLO

- Gestione protocollo - Posta elettronica e Albo on – line;
- Gestione iscrizioni e pratiche telematiche alunni ;
- Gestione pratiche legali in Infortuni;
- Rapporto con ASL per pratiche alunni diversamente abili;
- Preparazione cartaceo e telematico per rinnovo organi collegiali;
- Rapporto con Ente comunale per assistenza alle strutture e ai servizi;
- Supporto al DS e DSGA nella gestione attività di rilevazione e in tutti gli adempimenti richiesti dalla normativa Covid 19;
- Decreti di Assenza del Personale Docente ed Ata;
- Rilevazione Assenze, scioperi e tutte le rilevazioni della Scuola;
- Esami, adozioni libri di testo;
- Supporto collaboratrici Ds;
- Posta UST ;
- Istanze POLIS;
- Stipula dei contratti annuali del personale della Scuola;
- Gestione pratiche di pensione docenti e Ata di concerto con il DSGA;
- Prospetti comparativi viaggi d'istruzione (dalle istanze alla fase finale di stipula dei relativi contratti);
- Supporto istruttoria e gestione pratiche organici del personale;
- Ricostruzione di carriera.
- Individuazione, nomina e stipula contratti per supplenze brevi e saltuarie.

2° Assistente

Sig. Massimo Giuseppe ROMANIELLO

- Gestione protocollo;
- Compilazione diplomi licenza media – consegna alle famiglie;
- Gestione fascicoli del personale docente;
- Sistemazione pratiche del personale trasferito o da archiviare;
- Supporto per assunzione in servizio del personale;
- Supporto al primo Assistente per pratiche di esame e Adozione Libri Testo;
- Gestione del cartaceo relativo alle Assenze (congedi, aspettative e permessi) personale docente ed ATA e relativa comunicazioni delle assenze ai referenti dei plessi e al Dsga per eventuali sostituzioni;
- Iscrizioni Cartacee Alunni Scuola Infanzia;
- Sistemazione archivio, titolario del Personale Scuola e Fascicoli Alunni;
- Comunicazione e contatti con le famiglie degli alunni.
- Supporto ai docenti per comunicazioni alle famiglie;
- Supporto collaboratrici Scuola Primaria e Infanzia;
- Trasmissione fascicoli Personale docenti e ATA;
- Smistamento cartaceo e atti della scuola al personale.

Assistente in organico Covid

- Compilazione registro rilascio diplomi licenza media;
- Sistemazione fatture per contabilità;
- Consegna e registrazione del materiale di pulizia ai collaboratori scolastici;
- Gestione straordinario e maggior impegno del personale ATA;

- Supporto al D.S e al docente referente per la sicurezza e privacy;
- Determine e ordini di materiale ;
- Iscrizioni Cartacee Alunni Scuola Infanzia;
- Supporto al DSGA nella gestione e sistemazione cartacea delle fatture relative agli acquisti;
- Supporto alla predisposizione della documentazione relativa all'organizzazione dei viaggi d'istruzione;
- Predisposizione del materiale necessario rilevazioni degli scioperi e per tutte le altre rilevazioni della Scuola;
- Gestione fascicoli del personale docente;
- Sistemazione pratiche del personale trasferito o da archiviare;
- Comunicazione e contatti con le famiglie degli alunni;
- Trasmissione fascicoli Personale docenti e ATA.

ORARIO DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Collaboratori Scolastici in Servizio ai Plessi di Caggiano:

SCUOLA INFANZIA dalle ore 8,00 alle ore 14,00 (con sospensione attività didattiche):

Cs. In organico di diritto: MARCIGLIANO Lucia
 Cs. In organico Covid 19: MANISERA Vittorio
 Cs. In organico Covid 19: PARISI Barbara

SCUOLA INFANZIA (con attività in presenza):

Cs. In organico di diritto: MARCIGLIANO Lucia	dalle ore 7,45 alle ore 14,15
Cs. In organico Covid 19: MANISERA Vittorio	dalle ore 7,45 alle ore 13,45
Cs. In organico Covid 19: PARISI Barbara	dalle ore 8,00 alle ore 14,00

SCUOLA PRIMARIA dalle ore 8,00 alle ore 14,00 (con sospensione attività didattiche):

Cs. In organico di diritto: MIGNOLI Raffaele
 Cs. In organico Covid 19: GORGA Rosy

SCUOLA PRIMARIA (con attività in presenza):

Cs. In organico di diritto: MIGNOLI Raffaele	dalle ore 7,45 alle ore 14,15
Cs. In organico Covid 19: GORGA Rosy	dalle ore 8,00 alle ore 14,00

SCUOLA SECONDARIA I° dalle ore 8,00 alle ore 14,00 (con sospensione attività didattiche):

Cs. In organico di diritto: MIGNOLI Feliciano
 Cs. In organico di diritto: LORUSSO Isidoro
 Cs. In organico Covid 19: PUCCIARELLI Giusy

SCUOLA SECONDARIA I° (con attività in presenza):

Cs. In organico di diritto: MIGNOLI Feliciano	dalle ore 8,00 alle ore 14,30
Cs. In organico di diritto: LORUSSO Isidoro	dalle ore 8,00 alle ore 14,30
Cs. In organico Covid 19: PUCCIARELLI Giusy	dalle ore 8,00 alle ore 14,00

SCUOLA INFANZIA AULETTA:

Cs. Murano Maria Antonia Pulizia di due aule e bagni alunni +Spazi esterni

Cs. Sciarrillo Concetta Pulizia di due aule e bagni docenti+ Spazi esterni

Cs. Viola Carmela Pulizia di ingresso, salone arredi scolastici+ Spazi esterni

SCUOLA PRIMARIA AULETTA (Piano Terra):

Cs. Marotta Gerardina Pulizia due classi e bagni + Spazi esterni all'ingresso

Cs. Durante Giovanni Pulizia una classe e atri + Spazie esterni all'ingresso+rampa scale tra piano terra e primo piano.

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA (Primo Piano):

Cs. Catone Maria Elvira Pulizia aule scuola secondaria + bagni +spazi esterni ingresso Piano Primo

Cs. Rinaldi Gianfranco Pulizia due aule scuola primaria + ingressi + spazi esterni ingresso Piano Primo

SCUOLA SECONDARIA (Piano Secondo):

Cs. Cupo Valentino Pulizia aule due aule e laboratori e bagni

Cs. Durante Giovanni Pulizia di un'aula + aula Covid + Aula professori + rampa scala

PARTE TERZA

Condizioni ambientali della scuola

1. L'ambiente scolastico dev'essere pulito, accogliente, sicuro.
2. L'igienicità dei locali, dei laboratori e dei servizi è di competenza dei collaboratori scolastici. Tutti hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente al D.S.G.A. ogni situazione che impedisce il puntuale svolgimento delle proprie mansioni.
3. L'igienicità dei locali dev'essere curata attraverso attenta e scrupolosa pulizia da effettuarsi prima, durante l'intervallo ed al termine delle lezioni con la sanificazione di tutti gli ambienti.
4. Oltre che garantire agli alunni la sicurezza all'interno degli edifici, la scuola si fa promotrice, presso enti e persone competenti, di iniziative mirate alla tutela della incolumità anche esternamente agli spazi scolastici.
5. L'Istituto, nel rispetto del D.L. 626/94 e leggi successive, si adopera perché, unitamente al Dirigente Scolastico, D.S.G.A., rappresentante e addetti al servizio di prevenzione e protezione, gli Enti locali competenti, realizzino gli interventi richiesti dalla normativa vigente, laddove necessario.
6. Il Dirigente Scolastico richiede, infatti la consulenza dell'U.T.C., che avrà il compito di rilevare in modo più preciso e completo, avendo una specifica preparazione, le eventuali carenze presenti e di predisporre i dovuti interventi.
7. L'Istituto fornisce altresì le opportune indicazioni al fine della prevenzione e promozione della sicurezza negli edifici scolastici, predisponendo il piano di evacuazione dagli edifici.
8. L'Istituto s'impegna a garantire l'igiene e la sicurezza dei locali e dei servizi al fine di consentire una permanenza confortevole per gli alunni ed il personale.

PARTE QUARTA

Procedure dei reclami e valutazione dei servizi

1. I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici, debbono successivamente essere sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione se non circostanziati.
Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde sempre in forma scritta con celerità e, comunque, non oltre 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.
Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.
Annualmente il Dirigente Scolastico, formula, per il Consiglio d'Istituto, una relazione analitica di reclami e di successivi provvedimenti.
2. Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione dei servizi, la scuola effettuerà una rilevazione, mediante questionari, rivolti ai genitori ed al personale, con la finalità di focalizzare, valutare e migliorare lo svolgimento della vita scolastica sotto l'aspetto organizzativo, didattico ed amministrativo, tenendo conto degli opportuni indicatori di qualità.
Servendosi di tale materiale, il Collegio dei docenti, redigerà una relazione sull'attività formativa della scuola, e la rimetterà, per competenza, all'attenzione del Consiglio d'Istituto.
3. Al fine di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio vengono distribuiti questionari opportunamente redatti sugli aspetti organizzativi, didattici e amministrativi, agli alunni, al personale e ai genitori.

PARTE QUINTA

Attuazione

1. Per quanto non esplicitamente contemplato nella presente Carta dei Servizi, si fa riferimento alla normativa vigente; così pure le disposizioni ivi contenute si applicano fino a quando non interverranno modifiche da parte degli organi competenti.

NUMERI UTILI

ASL CENTRALE OPERATIVA COVID: 089-693960

CAGGIANO

- | | | |
|-----|---------------------------|--------------------|
| 1. | COMUNE CAGGIANO | 0975/393020 |
| 2. | POLIZIA MUNICIPALE | 0975/393020 |
| 3. | CARABINIERI | 0975/393015 – 112 |
| 4. | VIGILI DEL FUOCO | 115 |
| 5. | PROTEZIONE CIVILE | 0975/393020 |
| 6. | ENEL | 0975/261111 |
| 7. | ASL PRONTO SOCCORSO | 0975/373111 |
| 8. | DR. ISOLDI VINCENZO | 0975/393043 |
| 9. | DR. CASTELLUCCI ONOFRIO | 0975/393851 |
| 10. | DR. CAGGIANO UGO | 0975/393022 |
| 11. | DR. RUMOLO PASQUALE | 0975/393607 |
| 12. | DR. TORTORIELLO STEFANO | 0975/393727-393181 |
| 13. | DR. PUCCIARELLI RENATO | 0975/393037 |
| 14. | DR. PUCCIARELLI FRANCESCO | 0975/393361 |
| 15. | DR. TEDESCO GAETANA | 0975/393323 |
| | | 0975/393035 |
| | SABATO | 0975/393372 |
| 16. | FARMACIA | 0975/393043 |
| 17. | SINDACO | 329/9048138 |

AULETTA:

- | | |
|---------------------|-------------------------------|
| COMUNE | 0975/392256 - 392963 |
| CARABINIERI | 0975/392908 -Fax.0975/ 392208 |
| GUARDIA MEDICA | 0975/392257 |
| DR. BARRA SILVIO | 0975/392412 STUDIO |
| DR. CAGGIANO DONATO | 0975/392469 STUDIO |
| FARMACIA | 0975/392078 |