

Istituto Comprensivo
n. 2 "L. Pirandello" di Patti

Carta dei Servizi



		 M.I.U.R. - U.S.R. SICILIA ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 "L. PIRANDELLO" Scuola dell'Infanzia, Primaria e Second. di 1° grado Piazza XXV Aprile, n. 7 - 98066 PATTI (ME) ☎ Tel. 0941/22804 - ☎ Fax 0941/240719 Cod. Mec. MEIC848005 - C.f. 94007190831 E-mail meic848005@istruzione.it - Pec meic848005@pec.istruzione.it	
---	---	--	---

CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI

Premessa

La Carta dei Servizi della scuola, regolamentata dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 07/06/95, nasce all'interno di un vasto movimento di rinnovamento della Pubblica Amministrazione che risponde all'esigenza di modernizzare la gestione di tutti i servizi pubblici.

La Carta dei Servizi è il documento attraverso il quale la scuola esplicita agli utenti la sua azione.

E' stata elaborata da una Commissione delegata dal Collegio docenti, approvata in sede di Consiglio di Istituto dopo essere stata discussa e valutata dagli organi collegiali dell'istituzione scolastica.

L'istituzione scolastica è responsabile della pubblicizzazione e dell'attuazione di quanto scritto. I contenuti e le modalità di intervento sono sottoposti a verifica periodica da parte degli organi collegiali.

I genitori si impegnano a partecipare e ad informarsi; discutono e formulano critiche costruttive e propongono modifiche e integrazioni tramite i rappresentanti negli organi collegiali.

Principi Fondamentali

La Carta dei Servizi si ispira ai seguenti articoli della Costituzione Italiana:

Art.3: *E' compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che limitando di fatto la libertà e l'uguaglianza dei cittadini impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese.*

Art.21: *Tutti hanno diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero con la parola, lo scritto o gli altri mezzi di diffusione.*

Art.30: *E' dovere dei genitori mantenere, istruire, educare i figli anche se nati fuori dal matrimonio. Nei casi di incapacità dei genitori, la legge provvede a che siano assolti i loro compiti.*

Art.33: *L'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento.*

La Repubblica detta le norme generali sull'istruzione ed istituisce scuole statali per tutti gli ordini e Gradi. Enti e privati hanno il diritto di istituire scuole ed istituti di educazione, senza oneri per lo stato.

Art.34: *La scuola è aperta a tutti. L'istruzione inferiore, impartita per almeno otto anni, è obbligatoria e gratuita.*

1. Uguaglianza

Gli elementi di diversità sessuale, sociale, religiosa, culturale, etnica sono fonte di arricchimento reciproco e occasione di crescita e di confronto.

La scuola crea condizioni di non discriminazione fin dal momento della formazione classi, che sono eterogenee per livello al loro interno, omogenee fra di loro ed equilibrate nel rapporto tra maschi e femmine.

La dotazione di risorse economiche, sia statali che degli Enti Locali, permette di colmare in parte situazioni di svantaggio socioeconomico e di soddisfare in una certa misura altre esigenze della scuola con modalità proposte dai Consigli di Classe e di Interclasse in relazione alle necessità esistenti.

In tutti i plessi, gli alunni con handicap motori non trovano ostacoli o penalizzazioni in quanto le barriere architettoniche sono state abbattute nel corso di questi anni.

2. Regolarità del servizio

La scuola garantisce in ogni momento, attraverso l'azione di docenti e personale ausiliario, la vigilanza sui minori (v. Regolamento) e la continuità del servizio.

In caso di assenza dei docenti, ove non sia possibile nominare un supplente, vengono utilizzati insegnanti con ore a disposizione o disponibili ad effettuare ore eccedenti. Nel caso queste non siano sufficienti per fare fronte

alle necessità, gli alunni suddivisi in piccoli gruppi, sono inseriti nelle altre classi per il tempo strettamente necessario.

In caso di interruzioni del servizio legate a iniziative sindacali, le famiglie vengono avvisate con congruo anticipo della modifica dell'orario e la scuola garantisce, dove previsto, il funzionamento del trasporto alunni secondo le modalità comunicate dall'Ente erogatore del Servizio.

3. Accoglienza e integrazione

Raccordo Scuola dell'Infanzia/Scuola Primaria:

La scuola, attraverso una commissione di raccordo formata da insegnanti delle scuole primaria e della infanzia, promuove le seguenti iniziative di conoscenza / accoglienza verso i bambini provenienti dalla scuola dell'infanzia nella fase di passaggio alla scuola Primaria:

- presentazione della scuola primaria ai genitori da parte dei docenti e del dirigente; anche con eventuale distribuzione di depliant riguardo la Carta dei Servizi e l'Offerta Formativa della scuola,
- visita agli edifici della scuola primaria ove richiesto,
- inserimento graduale dei bambini con frequenza solo al mattino per i primi giorni,
- raccolta di informazioni sugli alunni attraverso una presentazione scritta dai genitori e/o colloqui con i medesimi.

Per supportare i genitori dei bambini anticipatari nati fra gennaio ed aprile dell'anno di riferimento, che non sono obbligati all'iscrizione, la scuola si impegna ad effettuare specifici incontri tra i docenti delle sezioni interessate e il Dirigente Scolastico (anche collaborato da eventuale esperto) per illustrare gli aspetti connessi a tale anticipo. Il Consiglio di Intersezione si riunirà per consegnare alle famiglie un parere circa il possesso dei prerequisiti per la frequenza della scuola primaria.

Raccordo Scuola Primaria/Scuola Secondaria di 1° grado:

La scuola, attraverso una commissione di raccordo formata da insegnanti dei due ordini di scuola, promuove le seguenti iniziative di conoscenza / accoglienza verso i bambini provenienti dalle classi quinte nella fase di passaggio alla scuola secondaria di 1° grado:

- Attività di presentazione della scuola secondaria di 1° grado,
- visita alla scuola e partecipazione a momenti dell'attività scolastica con inserimento a piccoli gruppi nelle attività (nel corso dell'anno scolastico),
- attività sportive e visite guidate e/o viaggi di istruzione in comune tra alunni delle classi ponte (2° quadrimestre).

Le commissioni di Continuità tra i vari ordini di scuola si occupano di realizzare:

- la raccolta di informazioni utili alla formazione classi prime,
- la definizione di prove di uscita e di ingresso,
- attività di formazione comuni

Per i genitori vengono organizzati incontri di presentazione sia della scuola primaria sia della scuola secondaria di 1° grado da parte del dirigente e dei docenti.

Nelle prime settimane di scuola i genitori delle classi prime sono invitati ad un incontro con i docenti allo scopo di facilitare la conoscenza reciproca e ricevere le prime informazioni.

La scuola promuove iniziative specifiche, contenute nella programmazione didattica, al fine di rimuovere le possibili cause di discriminazione e disuguaglianza, ad esempio nei confronti di:

- alunni in situazione di handicap;
- alunni di lingua madre diversa dall'italiano;
- alunni con svantaggio culturale e sociale.

Per questi interventi sono utilizzate le seguenti risorse:

- ore a disposizione degli insegnanti utilizzate per:
 - attività di recupero, programmate dai docenti, per alunni in difficoltà;
 - attività di alfabetizzazione per alunni di recente immigrazione;
- attività integrative e attività di laboratorio;
- realizzazione di specifici progetti educativi;
- utilizzo docenti di sostegno;
- presenza di assistenti educatori per soggetti non autonomi;
- collaborazione con l'Equipe di Neuropsichiatria Infantile e Adolescenziale e, se necessario, con i servizi sociali- assistenziali;

Viene favorita, inoltre, l'integrazione di alunni che sopraggiungono ad anno iniziato; in questi casi si cerca di ottenere al più presto tutta la documentazione e le informazioni necessarie per realizzare gli interventi di accoglienza, di inserimento e di eventuale recupero.

Raccordo con le Scuole Secondarie di Secondo Grado

Per favorire la scelta del percorso formativo dopo il primo ciclo di istruzione, la scuola ha elaborato e mette in pratica il Progetto Orientamento con l'intento di sviluppare negli alunni le capacità, le competenze e le conoscenze necessarie per scegliere il proprio futuro e di favorire il successo scolastico, attraverso:

- attività specifiche di orientamento anche con somministrazione di test psico-attitudinali;
- l'organizzazione di incontri con studenti e docenti delle scuole secondarie di secondo grado presenti sul territorio;
- la formulazione dei consigli orientativi sulla base di attitudini e interessi dimostrati;

4. Diritto di scelta

I genitori hanno la facoltà di iscrivere i propri figli in una scuola di loro scelta.

Le iscrizioni dei non residenti sono accettate compatibilmente con la disponibilità di posti; in caso di eccedenza verranno selezionate tenendo conto dei criteri individuati annualmente dal Consiglio d'Istituto.

La presentazione della scuola avviene mediante incontri con docenti e dirigente scolastico, nel corso dei quali viene presentato il Piano dell'Offerta Formativa e viene distribuito un fascicolo informativo.

Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, impartita in tutte le classi, possono, come da legislazione vigente, svolgere attività alternative o di studio assistito. E' consentito, ove possibile, l'uscita anticipata dalla scuola con conseguente cessazione del dovere di vigilanza.

5. Obbligo scolastico e frequenza

Nella scuola dell'infanzia le attività educative si svolgono, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8,00 alle 16,00.

Nella scuola primaria le attività didattiche si articolano di norma in 27 ore curricolari, elevabili fino a 30 (con l'aggiunta di un massimo di 3 ore di attività facoltative/opzionali) in presenza di organico d'Istituto sufficiente.

Nella scuola secondaria di 1° grado le lezioni si svolgono in 36 ore settimanali con due rientri pomeridiani, escluso il tempo mensa.

La presenza degli alunni alle lezioni viene controllata quotidianamente dai docenti che annotano le assenze sul registro di classe. In caso di assenze continue o irregolari, vengono attivati immediatamente i contatti con le famiglie e, dove necessario, si provvede ad informare i Servizi Sociali.

La scuola si impegna a prevenire la dispersione scolastica attraverso un miglior utilizzo delle proprie risorse, anche operando attraverso i progetti per il successo formativo.

Il fenomeno dell'insuccesso scolastico, inteso come abbandono degli studi durante il triennio della scuola secondaria di 1° grado è praticamente inesistente. La non prosecuzione degli studi e/o il fallimento nel primo anno nelle scuole di secondo grado, è poco significativo, tuttavia viene svolto regolarmente il monitoraggio di questo fenomeno, allo scopo di definire interventi appropriati per un suo ulteriore contenimento.

6. Partecipazione

Con l'intento di agevolare tutte le iniziative extrascolastiche con finalità educative e culturali, viene favorito l'utilizzo delle strutture per lo svolgimento di attività ed iniziative promosse da enti locali e/o associazioni non a fini di lucro, mettendo a disposizione locali e strumentazione didattica.

Tali attività possono essere svolte previa autorizzazione da parte del Consiglio di Istituto e tenendo conto della disponibilità del personale ausiliario o di altro personale incaricato della vigilanza. Le attività gestite da organismi esterni necessitano della stipula di una convenzione per l'utilizzo dei locali e accensione di polizza assicurativa.

7. Trasparenza

L'istituzione scolastica, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

Per realizzare una comunicazione immediata, chiara ed efficace verso i suoi interlocutori, vengono adottate le seguenti modalità ed iniziative:

- ☐ periodiche assemblee di classe;
- ☐ le informazioni vengono date sempre in forma scritta e con controllo della presa visione;
- ☐ i verbali delle riunioni e le verifiche degli alunni della scuola secondaria di 1° grado sono depositati in presidenza e sono disponibili per eventuali consultazioni;
- ☐ le programmazioni educative/didattiche, possono essere consegnate ai rappresentanti dei genitori che ne curano la diffusione; le programmazioni disciplinari vengono consegnate su richiesta.

Il POF, La Carta dei Servizi e i più significativi progetti didattici sono visionabili sul sito dell'istituzione scolastica all'indirizzo <http://www.istitutopirandellopatti.gov.it>

L'accesso alla visione dei documenti avviene previa richiesta scritta al dirigente scolastico.

La scuola mette a disposizione dell'associazione genitori e delle organizzazioni sindacali spazi per la pubblicizzazione di documenti e materiale.

Il diritto all'accesso agli è garantito secondo le norme di cui alla legge 241/90 e del D.P.R. n. 352 del 27.6.92 e viene disciplinato da un apposito regolamento.

Il rilascio delle copie fotostatiche è subordinato al pagamento delle seguenti somme:

a) riproduzione fotostatica o stampa di documenti informatici:

- euro 0,26 per 1-2 facciate formato A4 (o 1 facciata formato A3);

- euro 0,52 per 3-4 facciate formato A4 o 2 facciate formato A3 e così via

b) costo di stampa di documenti ricavati da microfilm: euro 0,41 a foglio;

8. Efficienza

Il lavoro scolastico, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, efficacia e flessibilità sia nell'organizzazione dei servizi amministrativi, che nell'attività didattica.

La scelta dell'orario iniziale e finale delle lezioni è subordinato all'organizzazione del servizio trasporti e del servizio mensa che sono in comune fra le scuole; si tiene inoltre conto della necessità di favorire lo svolgimento di attività extrascolastiche.

La definizione dell'orario deve tenere conto dei seguenti vincoli esterni :

- la condivisione di alcuni docenti con altre scuole e dei seguenti criteri didattici;
- rapporto equilibrato tra discipline a carattere teorico e quelle di tipo espressivo e operativo;
- razionale suddivisione all'interno della settimana delle ore di una stessa materia;
- mantenimento di un blocco di due ore per la maggior parte delle discipline per facilitare lo svolgimento di lezioni modulari , di attività pratiche e lo svolgimento delle verifiche.

9. Libertà di insegnamento e formazione del personale

La programmazione educativa assicura la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, recepiti nei piani di studi di ciascun indirizzo.

La libertà di insegnamento è espressione della professionalità docente e riguarda la scelta dei contenuti e della metodologia in funzione degli obiettivi disciplinari, nel rispetto delle strategie educative definite dal Consiglio di Intersezione, dal Consiglio di Classe e dal Collegio Docenti.

Tutti i docenti che operano nella classe sono considerati a pieno titolo corresponsabili del processo educativo oltre che contitolari di classe con pari diritti e doveri.

L'aggiornamento del personale è considerato condizione indispensabile per un servizio di qualità.

Annualmente viene approvato dal collegio docenti un piano di aggiornamento che prevede:

- attività di aggiornamento di scuola o consorziato con altre scuole;
- aggiornamento individuale presso enti o istituzioni riconosciuti;
- autoaggiornamento di docenti per aree disciplinari in ambito scolastico.

All'interno del piano di aggiornamento viene privilegiato quello collegiale, perché ritenuto più qualificante e produttivo.

10. Area didattica

La scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche risponde a criteri di:

- riconosciuta validità didattica;
- annualità dei testi per evitare sovraccarico;
- economicità.

I testi proposti per l'adozione vengono messi a disposizione dei genitori che ne possono prendere visione ed esprimere un parere all'interno dei consigli di classe e d' interclasse. Il collegio dei docenti delibera l'adozione. Nel caso di proposta di acquisto di testi aggiuntivi nel corso dell'anno, sarà determinante il parere dei genitori e del Consiglio di classe.

I testi sono integrati da attrezzature didattiche diversificate (biblioteca, audiovisivi, sussidi multimediali, dispense, materiale didattico preparato dagli insegnanti).

I compiti e lo studio a casa costituiscono un momento utile e necessario nell'attività scolastica, in quanto:

- rappresentano un'occasione di riflessione, verifica e consolidamento delle conoscenze e un momento di assunzione di responsabilità;
- sono strumento per l'acquisizione di un metodo di studio.

Sono caratterizzati da gradualità e funzionalità con il lavoro svolto in classe; tendono a promuovere un apprendimento non meccanico.

Sono assegnati prevedendo un sufficiente lasso di tempo per l'esecuzione ed in quantità tale da permettere spazio per il gioco, il riposo e lo svolgimento di attività extrascolastiche.

L'insegnamento è caratterizzato da una pluralità di approcci ai contenuti disciplinari ed interdisciplinari e tiene conto delle differenze individuali nei modi e nei tempi dell'apprendere; i Consigli sia di scuola secondaria di I° grado che di scuola primaria e i Consigli di intersezione si accordano per rendere omogenee le metodologie didattiche e le attività educative. I rapporti interpersonali docenti-alunni sono basati sulla correttezza e rispetto reciproco. Il coinvolgimento degli allievi nelle attività scolastiche viene favorito da stimoli positivi e gratificazioni. Quando necessario non sono esclusi i richiami e/o eventuali sanzioni che avranno funzione chiaramente educativa. I genitori sono tempestivamente informati con modalità definite di volta in volta, sentito il parere del Consiglio di classe e della presidenza.

11. Regolamento Di Istituto

Il Regolamento comprende, in particolare, le norme relative a:

- vigilanza sugli alunni;
- comportamento degli alunni e regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni;
- uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca;
- conservazione delle strutture e delle dotazioni;
- ogni altro aspetto rilevante del funzionamento didattico e amministrativo;

Nel regolamento sono inoltre definite in modo specifico:

- le modalità di comunicazione con studenti e genitori;
- le modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee di classe e d'interclasse, organizzate dalla scuola o richieste dai genitori;

12. Piano dell'Offerta formativa

La programmazione di Istituto è illustrata in un documento che contiene:

- Analisi della situazione socioculturale di partenza;
- finalità educative;
- criteri per la programmazione educativa e didattica;
- obiettivi trasversali educativi;
- obiettivi trasversali didattici;
- obiettivi didattici disciplinari;
- progetti di ampliamento dell'offerta formativa, ecc.
- organizzazione delle attività e calendario delle riunioni.

I piani di lavoro di classe e di disciplina contengono:

- strumenti per la rilevazione della situazione iniziale;
- obiettivi didattici;
- eventuali curricoli differenziati;
- progettazione dei percorsi didattici;
- metodologia di lavoro;
- definizione degli standard formativi e della soglia di accettabilità;
- obiettivi didattici disciplinari;
- criteri per la verifica e la valutazione;
- specifici progetti di ampliamento dell'offerta didattica.

13. Contratto Formativo

I documenti sopraelencati descrivono in modo articolato e completo i contenuti e le modalità del servizio erogato dalla scuola, costituiscono un impegno per l'intera comunità scolastica e sono depositati presso gli uffici amministrativi della stessa, a disposizione degli utenti che ne possono prendere visione ed eventualmente ottenere la duplicazione.

Attraverso la documentazione scritta, il genitore può avere migliore conoscenza dell'offerta formativa, sulla base di questa può esprimere pareri e proposte ed avere la possibilità di partecipare attivamente alla vita della scuola. Anche ai singoli alunni saranno esplicitati dagli insegnanti gli obiettivi didattici ed educativi del curriculum, il percorso per raggiungerli e le fasi di lavoro.

Gli elementi principali dell'offerta formativa, in particolare per quanto riguarda la programmazione educativa e didattica, sono comunque illustrati dai docenti, nella scuola primaria e dell'infanzia, durante:

- l'assemblea di classe ogni bimestre;
 - colloqui individuali ogni due mesi;
 - l'assemblea di classe e di intersezione ogni due mesi circa;
 - l'assemblea coi genitori degli alunni delle classi prime, all'inizio dell'anno;
 - la comunicazione bimestrale dell'andamento didattico/disciplinare dei singoli alunni;
- nella scuola secondaria di 1° grado, durante:
- un'assemblea coi genitori degli alunni delle classi prime, all'inizio dell'anno;
 - un'assemblea coi genitori degli alunni delle singole classi per illustrare la programmazione educativo/didattica, nel mese di ottobre;
 - colloqui informativi che si effettuano durante le ore di ricevimento settimanale e in due pomeriggi, nel corso dell'anno, riservati ai genitori impossibilitati ad essere presenti a scuola al mattino.
 - la comunicazione bimestrale dell'andamento didattico/disciplinare dei singoli alunni;
 - i consigli di classe con la partecipazione dei genitori.
- Allo stesso scopo gli insegnanti comunicano al gruppo classe gli elementi principali della programmazione disciplinare (obiettivi e contenuti) e i criteri di valutazione.
- Dall'inizio della frequenza scolastica, gli alunni vengono informati e istruiti relativamente ai rischi ed alla sicurezza nella scuola e (solo per gli alunni di scuola secondaria di 1° grado) allo **Statuto delle studentesse e degli studenti e del Regolamento di disciplina degli alunni**.

14. Servizi Amministrativi

La scuola, mediante l'impegno di tutto il personale amministrativo, garantisce:

- celerità delle procedure;
- trasparenza;
- cortesia e disponibilità nei confronti dell'utenza;
- tutela della privacy.

Tutti i servizi di segreteria sono informatizzati.

Gli uffici di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica del personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico funzionale alle esigenze degli utenti. Gli orari di apertura sono sempre pubblicati sul sito della scuola.

I documenti di valutazione degli alunni sono illustrati e consegnati dai docenti incaricati ai genitori.

Il personale ausiliario è incaricato della sorveglianza dei locali scolastici, del ricevimento del pubblico e fornisce le prime informazioni all'utenza.

Il personale ausiliario e amministrativo è provvisto di cartellino identificativo. Nelle comunicazioni telefoniche il personale è tenuto a qualificarsi.

Il dirigente scolastico riceve il pubblico in orario di servizio, preferibilmente su appuntamento telefonico.

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico.

Le informazioni vengono garantite dal costante aggiornamento del sito web dell'Istituto.

15. Condizioni Ambientali della Scuola

Le condizioni di igiene e di sicurezza della scuola garantiscono una permanenza a scuola confortevole per alunni e personale.

Il personale ausiliario si adopera per mantenere la costante igiene dei locali.

La scuola si impegna a sensibilizzare gli Enti Locali al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna (strutture ed impianti tecnologici a norma di legge) ed esterna (servizio di vigilanza e regolazione traffico automobilistico). La struttura e le condizioni ambientali degli edifici scolastici dei vari plessi sono complessivamente soddisfacenti. In tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo, periodicamente, vengono effettuate esercitazioni relative alle procedure di sicurezza (Piano di Evacuazione).

16. Procedura dei Reclami e Valutazione del Servizio

I reclami possono essere espressi in forma scritta, via fax, per e-mail, orale e telefonica, devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici devono, entro breve, essere riformulati per iscritto al Capo di Istituto, il quale, 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 Capo di Istituto, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario. Annualmente il dirigente formula per il Consiglio d'Istituto una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti. Tale relazione è inserita nella relazione generale del Consiglio sull'anno

scolastico. Alla fine di ciascun anno scolastico le scuole predispongono questionari relativi agli aspetti didattici, organizzativi e amministrativi, da sottoporre a genitori, alunni e insegnanti. Attraverso l'analisi del monitoraggio il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto verificano l'attività formativa della scuola e mettono a punto eventuali modifiche e/o interventi migliorativi.

17. Termini entro i quali verranno adottati i provvedimenti finali di competenza dell'Istituzione scolastica

Dall'art. 1 c. 1 L. 241/90: "L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza secondo le modalità previste dalla presente legge e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario"

Procedimento	Ufficio responsabile	Responsabile del procedimento	Termine per l'adozione dall'acquisizione dell'istanza al protocollo informatico dell'Istituto gg.
Rilascio nulla osta alunni (o eventuali diniego motivato al suo rilascio)	Ufficio di segreteria Area alunni	Dirigente scolastico (Prof.ssa Marinella Lollo)	8
Rilascio di certificati di frequenza agli alunni	Ufficio di segreteria Area alunni	Dirigente scolastico (Prof.ssa Marinella Lollo)	8
Rilascio di certificati di servizio al personale docente e Ata per l'anno in corso	Ufficio di segreteria Area personale	D.S.G.A. Vincenzo Ferlazzo	8
Rilascio di certificati di servizio al personale docente e Ata per gli anni precedenti	Ufficio di segreteria Area personale	D.S.G.A. Vincenzo Ferlazzo	10
Ricostruzione di carriera (per quanto di competenza dell'I.C.)	Ufficio di segreteria Area personale	D.S.G.A. Vincenzo Ferlazzo	180
Richiesta accesso agli atti	Ufficio di segreteria	Dirigente scolastico (Prof.ssa Marinella Lollo)	60
Pagamento competenze accessorie al personale	Ufficio di segreteria Area personale	D.S.G.A. Vincenzo Ferlazzo	Entro 60 giorni dalla disponibilità dei fondi sul POS della RTS

18. Misure organizzative per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi e modalità per la loro esecuzione ai sensi della Direttiva Funzione Pubblica n. 14 del 22 dicembre 2011

1. Individuazione ufficio responsabile (punto 1, lett. c direttiva n. 14 del 22/12/2011)

E' individuato quale Ufficio Responsabile (d'ora in avanti Ufficio Responsabile) per tutte le attività di cui alla direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 14 del 22/12/2011 l'intero Ufficio di Segreteria dell'Istituto Comprensivo di Gioiosa Marea nelle persone del DSGA Sig. Vincenzo Ferlazzo e degli assistenti Amministrativi sigg. Maria Mosé, Calogera Fallo, Paola Catalano e Concetta Cicero operanti sulle rispettive aree di competenza: Personale, Alunni, Contabilità, ecc..".

Al suddetto Ufficio Responsabile competono tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti oltre che della predisposizione delle certificazioni aggiornate alla vigente normativa di cui alla legge 12 novembre 2011, n. 183.

L'Ufficio Responsabile è competente ad effettuare l'idoneo controllo, anche a campione, delle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 71 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445.

2. Misure organizzative (punto 1, lett. d direttiva n. 14 del 22/12/2011)

L'Ufficio Responsabile provvede ad effettuare idonei controlli, anche a campione, delle dichiarazioni sostitutive prodotte dal personale e/o dagli utenti (a norma dell'articolo 71 del DPR 445 del 2000). Qualora i dati dichiarati non siano direttamente reperibili ed accertabili dagli archivi e banche dati delle Amministrazioni certificanti, l'Ufficio Responsabile, ai sensi dell'art. 71 citato, potrà richiedere alle medesime Amministrazioni certificanti, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da questa custoditi.

Ai sensi dell'art. 43 del DPR n. 445 del 2000 quando l'Ufficio Responsabile, per conto della presente Istituzione Scolastica Amministrazione procedente, opera l'acquisizione d'ufficio dei dati ai sensi del comma 2 del citato articolo 43, può procedere anche per fax e via telematica

Le misure organizzative individuate e adottate dall'Ufficio Responsabile per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi, nonché le modalità per la loro esecuzione sono le seguenti:

- a) acquisizione dell'autocertificazione da parte dei dipendenti o dell'utenza privata contestualmente all'instaurazione del rapporto con la Scuola
o al presentarsi delle altre necessità;
- b) idoneo controllo a campione con generale criterio di 1/5 (o altra percentuale indicata dalla scuola) con le modalità sopra indicate;
- c) idoneo controllo dove si palesi evidente dubbio sull'autocertificazione prodotta con criterio di 1/1 con le modalità sopra indicate;

- d) idoneo controllo sulle autocertificazioni dei carichi giudiziali pendenti con criterio di 1/1 con le modalità sopra indicate ;
- e) a fronte di richiesta di controllo l' Ufficio Responsabile risponde entro il termine di 30 giorni (punto 1, lett. e direttiva del 22/12/2011);
- f) sulle certificazioni da rilasciare ai soggetti privati è apposta, a pena di nullità, la dicitura: “il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi.” Il mancato rispetto di tale disposizione costituisce violazione dei doveri d'ufficio.
- g) ai sensi dell'art. 43 comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, in tutti i casi in cui l'amministrazione procedente acquisisce direttamente informazioni relative a stati, qualità personali e fatti presso l'amministrazione competente per la loro certificazione, il rilascio e l'acquisizione del certificato non sono necessari e le suddette informazioni sono acquisite, senza oneri, con qualunque mezzo idoneo ad assicurare la certezza della loro fonte di provenienza (ad esempio, posta elettronica, PEC, fax ecc.). Nel caso in cui comunque l'Ufficio Responsabile provveda al rilascio, sul certificato va apposta solo la seguente dicitura “Rilasciato ai fini dell'acquisizione d'ufficio”.
- h) per le certificazioni da produrre all'estero su richiesta del privato interessato l'Ufficio Responsabile dovrà apporre, oltre alla dicitura riportata alla lettera f) anche la dicitura: “valido all'estero”.
- i) i diplomi conseguiti al termine di un corso di studio o i titoli di abilitazione conseguiti al termine di un corso di formazione, ai sensi dell'art. 42, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, non sono certificati. Pertanto, gli stessi devono essere rilasciati in originale privi della dicitura prevista dal comma 02 dell'art. 40, D.P.R. n. 445 del 2000, la quale va invece apposta sulla relativa certificazione.

3. Richieste di controllo da parte di altre amministrazioni:

- a). La richiesta ricevuta viene presa in carico a protocollo al momento della presentazione o ricezione anche per via telematica.
- b). Il dipendente incaricato preposto al settore competente procederà entro 10 giorni dalla presa in carico alla verifica degli atti d'ufficio.
- c). L' “Ufficio responsabile” avrà cura di rispondere alle richieste di controllo pervenute entro trenta giorni; la mancata osservanza del suddetto termine costituisce violazione dei doveri d'ufficio.

Le Amministrazioni Procedenti possono richiedere gli accertamenti d'ufficio e i controlli, di cui agli articoli 43 e 71 del D.P.R. n. 445/2000, all' “Ufficio Responsabile” dell'Istituto Comprensivo “L. Pirandello” di Patti (ME):

- mediante mail all'indirizzo di PEC: meic848005@pec.istruzione.it
- all'indirizzo: Piazza XXV aprile, n. 7 – 98066 Patti (ME)

17. Disposizioni finali

1. I regolamenti dell'Istituto e la carta dei servizi sono adottati o modificati, previa consultazione anche dei genitori, dal Consiglio d'Istituto.
2. Per la più ampia diffusione possibile la presente Carta dei Servizi viene pubblicata sul sito dell'Istituto Comprensivo all'indirizzo <http://www.istitutopirandellopatti.gov.it> .