

LICEO SCIENTIFICO STATALE “ZALEUCO”

LOCRI (R.C.) - Distretto scol. n. 33

Prolungamento Via Veneto s.n.c.

Tel. (0964) 20191(central.) – 235188 (presid.) – 232186 (fax)

cod. min. RCPS04000R – cod. fiscale 81002290807

Delibera del C.d'I. n. 17 del 13.09. 2005

“Rinnovo della Carta dei servizi”

CARTA DEI SERVIZI

ai sensi del Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri

7 giugno 1995

LICEO SCIENTIFICO STATALE “ZALEUCO “ -LOCRI

CARTA DEI SERVIZI

Il Liceo scientifico “ZALEUCO “ di Locri è stato istituito il 1° ottobre 1963 con D.P.R. del 30 Settembre 1963.

L’istituto, con il suo continuo ampliamento, ha contribuito all’istituzione delle sedi staccate di Roccella, Bovalino e Gioiosa Jonica, divenute in tempi diversi istituti autonomi e successivamente aggregati in “Istituti d’Istruzione Superiore”.

Fino all’anno scolastico 1993-94 la sede locrese della Scuola è stata allocata in diversi plessi; dal 14 settembre del 1994 essa ha trovato idonea collocazione nell’odierno edificio scolastico, sito in Prolungamento Via Veneto s.n.c., in Locri.

Dall’anno scolastico 1999/2000 la Scuola è costituita dall’unica sede del Comune di Locri

L’indirizzo di studi si denomina: Liceo Scientifico.

Nell’unico indirizzo sono attivi corsi di ordinamento (tendenti a diminuzione) e corsi, via via più numerosi, in cui sono state attivate sperimentazioni assistite (o minisperimentazioni):

1. Sperimentazione assistita di Matematica e Fisica con Piano Nazionale Informatica
2. Sperimentazione assistita di bilinguismo (Francese/Inglese) per l’intero quinquennio
3. Sperimentazione assistita di Disegno e Storia dell’Arte, con modifica oraria nelle classi di biennio ed avvio della Storia d’arte sin dalla prima classe.

Nel corso degli anni il numero degli alunni è sempre stato in costante aumento.

Nel corrente anno scolastico sono iscritti e frequentanti n. 810 alunni, distribuiti in 33 classi, aggregate in sei sezioni complete, A, B, C, D, E, F e in classi collaterali di sezioni incomplete, G e H.

Oggi il numero delle aule è insufficiente ed alcune classi sono poste in locali sottodimensionati.

L’Ente Locale “Provincia” starebbe per edificare un corpo aggiunto nell’ampio spazio verde compreso nell’area dell’edificio scolastico, di sua proprietà, da destinare ad aule.

La carta dei servizi del liceo scientifico “Zaleuco” si ispira ai principi della Costituzione italiana ed in particolare ai principi 3, 33 e 34.

1. Uguaglianza

1.1 Nessuna discriminazione nell’attività di insegnamento-apprendimento, educazione, orientamento professionale, erogazione di servizi amministrativi sarà compiuta per motivi riguardanti sesso, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socio-economiche.

Il soddisfacimento del diritto allo studio sarà perseguito con appositi interventi didattici, economici e di adattamento di orari tesi ad agevolare le condizioni di pendolarismo.

2. Imparzialità e regolarità.

2.1. Tutto il servizio scolastico tenderà a realizzare obiettivi di imparzialità nell’erogazione dei servizi e, regolarità e continuità;

- In situazioni di conflitto sindacale saranno garantiti i servizi essenziali;
- Sarà perseguita costantemente l’equità nella valutazione mediante la predisposizione di parametri di valutazione disciplinare uniformi.

3 Accoglienza e integrazione.

La Scuola si impegna a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni; l'inserimento di questi ultimi mediante adeguate iniziative nella fase iniziale dell'anno scolastico; l'integrazione di alunni che si trovano in difficoltà fisiche e psicofisiche mediante opportuni accorgimenti ed adattamenti didattici con l'ausilio di altre figure professionali ed istituzioni sanitarie e sociali.

4. Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza

- 4.1 Sarà garantita la libertà di scelta tra corsi di ordinamento e corsi con sperimentazioni assistite compatibilmente con i limiti posti dalla dotazione degli organici; gli allievi saranno assegnati alle classi secondo i criteri fissati dal C.d'I., da cui il Dirigente Scolastico potrà allontanarsi solo per motivate ragioni; sarà garantita la libertà di trasferimento da un Istituto all'altro nei limiti fissati dalle disposizioni vigenti.
- 4.2 Si vigilerà sulla regolarità della frequenza degli alunni con segnalazioni ai genitori nei casi più gravi e nei limiti consentiti dalla disponibilità organizzative.

5. Partecipazione, efficienza e trasparenza.

- 5.1. Tutte le componenti degli Organi Collegiali saranno coinvolte nella gestione partecipata della scuola nell'intento di favorire la più ampia realizzazione degli standard di qualità del servizio.
- 5.2. La partecipazione sarà garantita con un'informazione semplificata, completa e trasparente, mediante circolari interne, affissioni all'albo, informazioni inserite nel sito web della scuola.
- 5.3. Saranno favorite attività di promozione culturale, sociale e civile all'interno dei locali e delle strutture scolastiche.
- 5.4 Il C.d'I., fatti salvi i suoi poteri decisionali che eserciterà caso per caso in relazione a eventuali disposizioni ostative e a impedimenti connessi alla sicurezza delle persone, dei locali e dei beni in esso custoditi, è sollecitato ad esprimere parere favorevole all'utilizzo della palestra e dell'aula magna da parte di associazioni sportive e culturali di fidata esperienza nel campo educativo e senza fini di lucro, nei limiti ammessi dalle esigenze scolastiche e subordinatamente all'autorizzazione all'uso rilasciata dall'Ente proprietario dei locali (Provincia).

6. Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale.

- 6.1. La programmazione assicura ai docenti il rispetto della piena libertà di insegnamento, intesa come libertà di impostazione metodologica e di visione culturale purché il docente a sua volta garantisca completezza e correttezza dell'informazione scientifica, miri a potenziare le capacità degli allievi, contribuisca allo sviluppo armonico della loro personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici recepiti nei piani di studio.
- 6.2. L'aggiornamento e la formazione dei docenti, che a norma del CCNL costituiscono non più un obbligo ma un diritto-dovere, sono deliberati dal Collegio dei docenti ed assumono il carattere d'impegno che dovrà essere assolto nelle forme programmate dalla Scuola. Sono previste altre forme di aggiornamento liberamente scelte purché compatibili con i doveri di servizio.
- 6.3. Saranno incoraggiate ed incentivate modalità di aggiornamento in collaborazione con altre istituzioni.

PARTE I

7. **Area didattica.**

- 7.1. La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle attività educative 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.
- 7.2. La scuola agevola gli strumenti didattici atti a garantire la continuità didattica ed educativa tra i diversi gradi ed ordini di istruzione.
- 7.3. Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa delle proposte.
- 7.4. Nell'assegnazione dei compiti per casa il docente opera in coerenza con la programmazione del consiglio di classe, tenendo presenti la necessità di rispettare i tempi di studio degli alunni ed il soddisfacimento di legittime esigenze di svago e di interessi culturali ed umani non immediatamente contigui alla scuola ma vivi nel mondo giovanile.
- 7.5. Nel rapporto con gli allievi, i docenti tenderanno al convincimento pacato e non a forme di intimidazione o minacce.
- 7.6. Progetto educativo e programmazione.
- La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei seguenti documenti:

A. Il Piano dell'Offerta Formativa dell'istituto (P.O.F.).

Il P.O.F., redatto annualmente e proposto a delibera di adozione del C.d'I., contiene la programmazione educativa e didattica, i criteri di valutazione, la progettazione extracurricolare, il calendario degli incontri collegiali e individuali scuola/ famiglia.

Integrato dal Regolamento d'istituto e dal Contratto formativo individuale, definisce in modo razionale e produttivo, il piano organizzativo della vita scolastica in funzione delle proposte culturali avanzate dal territorio, delle scelte educative e degli obiettivi formativi elaborati dai competenti organi collegiali.

Utilizzando le risorse umane e finanziarie dell'istituto, pianifica le attività di sostegno, di recupero, di orientamento e di formazione e aggiornamento del personale

B. Il Regolamento d'Istituto

Il regolamento di istituto 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.

Nel regolamento sono, inoltre, definite in modo specifico:

- Le modalità di comunicazione con studenti e genitori in riferimento ad incontri con i docenti;
- Le modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee di classe, del comitato degli studenti e dei genitori e del Consiglio di istituto.

C Programmazione educativa e didattica

Approvata dal collegio dei docenti

La programmazione educativa e didattica, elaborata dal Collegio dei docenti a inizio d'anno scolastico, in riunioni plenarie e dipartimentali, progetta i percorsi formativi correlati agli obiettivi ed alle finalità delineati nei programmi:

Essa, tra l'altro, individua gli strumenti per la rilevazione della situazione iniziale finale e per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici.

Sulla base delle linee guida espresse dal Consiglio di Istituto elabora le attività di orientamento, di formazione integrata, i corsi di recupero, gli interventi di sostegno.

quando non hanno carattere di impegno contrattuale (anno di formazione), rivisitata annualmente, è parte integrante del P.O.F, anch'esso redatto annualmente

Rielaborata dai consigli di classe

La programmazione educativa e didattica è adattata alla specificità delle singole classi e rielaborata dal Consiglio di classe, seguendo i percorsi e le scelte metodologiche approvate dal collegio dei docenti e salvaguardando la libertà d'insegnamento di ciascun docente. Essa :

- Delinea i percorsi formativi della classe e di ogni suo singolo alunno, adeguando ad essi gli interventi operativi;
- Utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità indicate dallo stesso consiglio di classe e dal collegio dei docenti;
- E' sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono "in itinere"

Contratto formativo individuale

E' la dichiarazione esplicita e partecipata, dell'operato della scuola.

Esso si stabilisce in particolare tra il docente e l'allievo ma coinvolge l'intero consiglio di classe e la classe, gli organi di istituto, i genitori, gli enti esterni preposti o interessati al servizio scolastico. Attraverso il contratto formativo,

l'allievo deve conoscere:

- - gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum;
- - il percorso per raggiungerli;
- - le fasi del suo curriculum.

il docente deve:

- - esprimere la propria offerta formativa;
- - motivare il proprio intervento didattico;
- - esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione;

il genitore deve:

- - conoscere l'offerta formativa;
- - esprimere pareri e proposte;
- - collaborare nelle attività.

Il contratto formativo viene letto in classe da ciascun docente e firmato da ciascun allievo in ora di lezione; e dai genitori degli allievi nel primo incontro scuola- famiglia;

L'espletamento di questo adempimento deve essere annotato nel registro personale di ciascun docente.

PARTE II

8. Servizi amministrativi

8.1 La scuola individua, fissandone gli standard in relazione alla dotazione dell'organico del personale e delle risorse umane e finanziarie, i seguenti fattori di qualità:

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

8.2 Al fine del miglioramento del servizio, si può derogare dagli standard fissati

Standard specifici delle procedure:

8.3. La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata “ a vista “ nei giorni previsti; esigenze particolari potranno imporre temporanea modifica dell'orario di sportello, secondo tempi che saranno comunicati tempestivamente all'utenza.

8.4. La segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in un massimo di dieci minuti dalla consegna della domanda e dall'accertamento dell'avvenuto pagamento delle tasse scolastiche, ove dovute, e fatta salva la verifica della effettiva possibilità di accoglimento della richiesta di iscrizione.

8.5. Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e di frequenza, e di cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.

8.6. Gli attestati ed i certificati sono consegnati “a vista”, a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.

Altri documenti di valutazione finale degli alunni sono consegnati a partire dal quinto giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati.

8.7 I diplomi degli esami di Stato, se non consegnati dalla commissione giudicatrice, saranno consegnati da un delegato del Dirigente scolastico direttamente all'interessato fornito di documento di identità o ad altra persona, previa esibizione di idoneo documento di delega e di documento di identità.

8.8. Gli uffici di segreteria garantiscono un orario di apertura al pubblico giornaliero in ore antimeridiane, dalle ore 10,30 alle 13,00, salvo che annualmente non si stabilisca di chiudere gli uffici nei prefestivi del periodo natalizio, pasquale e estivo (ultima settimana di luglio – mese di agosto).

8.9 La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico con gli uffici, con inoltro delle chiamate e con l'obbligo dei dipendenti di identificarsi a richiesta, con cognome o codice identificativo e qualifica.

8.10 L'informazione è garantita attraverso spazi ben visibili; in particolare sono predisposti:

- tabella dell'orario dei dipendenti. orario docenti; orario, funzioni e dislocazioni personale amministrativo, tecnico ed ausiliario;
- organigramma degli uffici (dirigente scolastico, direttore dei servizi gg e aa., segreteria)
- organigramma organi collegiali;
- organico personale docente;

Altri spazi disponibili:

bacheca sindacale;

bachecche studenti (n.1 per piano)

- bacheca dei genitori.

- 8.11. Presso l'ingresso principale deve essere presente e riconoscibile un operatore scolastico in grado di fornire all'utenza informazioni essenziali;
- 8.12. Gli operatori scolastici devono indossare il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.
- 8.13. Il regolamento di istituto sarà adeguatamente pubblicizzato mediante affissione ed altre forme.

9. UFFICIO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il D.S. riceve per appuntamento telefonico richiesto attraverso la linea telefonica diretta o il centralino. Compatibilmente con gli impegni interni ed esterni di ufficio, riceve anche con semplice preannuncio interfonico dalla portineria o dagli uffici.

Può essere contattato direttamente anche via e-mail dirigente@liceozaleuco.it

Gli alunni possono conferire in forme più informali, dopo aver richiesto il permesso ai docenti dell'ora e subordinatamente alla immediata disponibilità del D.S.

PARTE III

10. Condizioni ambientali della scuola e impiantistica.

9.1 Questa scuola, ubicata in unica sede, è fornita delle seguenti dotazioni edilizie con funzionalità ricettiva e didattica:

Edificio scolastico di proprietà dell'Amministrazione Provinciale che si erge su tre piani fuori terra; circondato da vasto spazio pavimentato e da terreno destinato a verde.

L'edificio è dotato di due scale interne, due rampe interne, una scala di sicurezza all'esterno; scivolo all'ingresso principale per consentire l'accesso ai portatori di handicap.

Parte del cortile pavimentato viene utilizzato impropriamente a parcheggio di cicli e motocicli: per la ristrettezza dello spazio devono essere rispettate alcune norme di prudenza inserite nel libretto sulla sicurezza consegnato individualmente.

L'edificio consta dei seguenti locali attrezzati:

- N. 31 aule di mq. 50(in media) fornite di cattedra, lavagna a parete, banchi e sedie
- N. 2 aule speciali utilizzate impropriamente come aule
- N. 1 aula magna della capienza di 160 posti con collegamento ad antenna parabolica
- N. 1 palestra fornita di servizi igienici, docce e acqua calda
- n. 1 biblioteca con circa 3000 libri e con collegamento ad Internet e cablaggio;
- n. 1 sala riunioni con collegamento ad Internet e antenna parabolica e cablaggio
- n. 3 laboratori informatici con collegamento ad Internet e antenna parabolica e cablaggio
- n. 1 " " fisica e cablaggio
- n. 1 " " Scienze naturali
- n. 1 aula speciale di Disegno.
- n. 1 locale infermeria con wc riservato;
- n. 1 sala docenti con collegamento ad Internet e antenna parabolica e cablaggio
- n. 1 locale di presidenza con collegamento ad Internet e antenna parabolica e cablaggio
- n. 3 locali segreteria con collegamento ad Internet e antenna parabolica e cablaggio
- n. 1 locale del Personale Ausiliario
- n. 2 locali archivio amministrativo;
- n. 1 locale guardiola - centralino telefonico;

Altri locali

- n. 1 alloggio custode utilizzato come deposito

Servizi igienici

- piano secondo n. 14 servizi igienici (anche speciali per handicap)
- piano primo n. 14 servizi igienici (anche speciali per handicap)
- piano terra n. 4 servizi igienici
- palestra n. 7 servizi igienici + n. 14 docce

Impianti vari

- Ascensore non funzionante perché non collaudato
- n. 1 centrale termica;
- n.1 gruppo elettrico autogeno;
- n. 1 pozzo con motore e vasca di contenimento in funzione dell'impianto antincendio
- n. 2 impianti di allarme (palestra e edificio) con collegamento telefonico
- n.1 impianto di videosorveglianza delle porte d'ingresso
- cablaggio di due piani dell'edificio
- n. 2 impianti telefonici (uffici e linea diretta per la presidenza, fax, linea ASDL e collegamento Internet, sito web)
- n.2 antenne paraboliche

PARTE IV

11. SERVIZI DI COMUNICAZIONE TELEMATICA

La scuola, fornita di sistema di cablaggio telematico, ha un collegamento internet in tutti gli uffici di segreteria e presidenza, biblioteca, laboratori informatici, sala riunioni-audiovisivi e aula magna. Attraverso il sito web della scuola www.liceozaleuco.it è possibile leggere e scaricare i documenti più importanti (POF, Regolamenti, news, modulistica di iscrizione, ecc.)

Tutti i docenti sono stati forniti di una e-mail personale che potrebbe essere utilizzata per stabilire contatti più immediati con i genitori e gli alunni

L'indirizzo di posta elettronica della scuola è: zaleuco@epizefiri.it

L'indirizzo di posta elettronica del dirigente scolastico è: dirigente@liceozaleuco.it

L'indirizzo di posta elettronica del direttore ammin. è: direttoreamministrativo@liceozaleuco.it

L'indirizzo di posta elettronica personale dei docenti è: *(nomecognome)*@liceozaleuco.it

I genitori e gli allievi sono invitati ad utilizzarli per stabilire contatti più immediati

La scuola si è fornita di un software dedicato alla comunicazione delle assenze e altro attraverso l'invio di sms (il servizio entrerà in funzione entro il mese di ottobre 2005)

PARTE V

12 . Piano della prevenzione dei rischi

Stilato da un docente- architetto viene periodicamente aggiornato dal RSPP pro tempore.

Un estratto, contenente le norme di comportamento in relazione alla prevenzione dei rischi e le norme di evacuazione viene consegnato annualmente agli allievi delle prime classi ed al personale di nuova assunzione.

Ogni anno si svolgono almeno due esercitazioni di evacuazione coordinate dai docenti di Educazione fisica. Tutto il personale viene informato e formato

13. Documento di protezione dei dati personali

Redatto dal Dirigente Scolastico ed approvato dal C.d'I. nello scorso anno, sarà aggiornato periodicamente. Tutto il personale, gli utenti ed i fornitori ricevono l' informativa che li riguarda e sono invitati a rilasciare consenso o liberatoria

14. Contrattazione Integrativa d'Istituto

Annualmente il Dirigente Scolastico fornisce alla Rappresentanza Sindacale Unitaria (interna) e alle OO SS Provinciali firmatarie del CCNL/Scuola l'informazione preventiva e successiva sull'utilizzazione del fondo d'istituto.

In sede di contrattazione si fissano i criteri di assegnazione degli incarichi e la quantificazione dei compensi

PARTE VI

15. Procedura dei reclami e valutazione del servizio.

15.1. L'utente può reclamare in forma scritta depositata in segreteria o via fax o e-mail o in forma orale o telefonica, ma in questi ultimi casi deve sempre confermare per iscritto, dichiarando il proprio nome e cognome, lasciando un recapito, specificando i motivi del reclamo ed eventualmente il nome della persona che non ha fornito un servizio soddisfacente.

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

Essi devono essere indirizzati al Dirigente Scolastico che risponderà in forma scritta entro quindici giorni dal ricevimento: Qualora il reclamo non sia di competenza del capo d'istituto saranno fornite al reclamante tutte le indicazioni circa il corretto destinatario.

Annualmente il D.S. formulerà al Consiglio d'istituto una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti, ad integrazione della relazione generale sull'anno scolastico.

15.2. Valutazione del servizio scolastico

All'inizio di ciascun anno scolastico sarà effettuata una rilevazione dei bisogni tra gli studenti mediante questionari tarati, predisposti dal collegio dei docenti o da una sua commissione o dal docente con Funzione Strumentale ad hoc; alla fine dell'annoscolastico sarà rilevato, con congrua campionatura, il grado di soddisfazione degli alunni e dei genitori.

Non si esclude che in un prossimo futuro il compito del monitoraggio e della valutazione possa essere espletato da una commissione composta da rappresentanti di tutte le componenti scolastiche. Potranno essere utilizzate anche altre forme di valutazione del servizio eventualmente fornite da organi istituzionali, purché opportunamente vagliate dal collegio docenti e dal consiglio di istituto.

Alla fine di ogni anno il Collegio docenti redige una relazione sull'attività formativa della scuola che viene posta all'attenzione del consiglio di Istituto.

Locri, 13 settembre 2005

**Il segret. della G.E.
(Dir SGA Dott. Giuseppe Pirrotta)**

**Il Dirigente Scolastico
(Prof.ssa Domenica Marra)**

**Il segret. del C.D'I.
(Prof.ssa Vincenza Agrillo)**

**Per Il Presidente del C.D'I.
(Maria Teresa Rossetti Macrì)**

SOMMARIO

| | | |
|----|--|--------|
| 1. | Uguaglianza | pag. 2 |
| 2. | Imparzialità e regolarità | pag. 2 |
| 3. | Accoglienza e integrazione | pag. 3 |
| 4. | Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza | pag. 3 |
| 5. | Partecipazione, efficienza e trasparenza | pag. 3 |
| 6. | Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale | pag. 3 |

PARTE I

| | | |
|-----|---------------------------------------|--------|
| 7. | Area didattica | pag. 4 |
| 7.A | Il piano dell'offerta formativa (POF) | pag. 4 |
| 7.B | Il regolamento d'Istituto | pag. 4 |
| 7.C | Programmazione educativa e didattica | pag. 5 |

PARTE II

| | | |
|----|----------------------------------|-------|
| 8. | Servizi amministrativi | pag.6 |
| 9. | Ufficio del Dirigente Scolastico | pag.7 |

Parte III

| | | |
|-----|---|--------|
| 10. | Condizioni della scuola e impiantistica | pag. 7 |
|-----|---|--------|

PARTE IV

| | | |
|-----|---------------------------------------|--------|
| 11. | Servizi di comunicazione e telematica | pag. 8 |
|-----|---------------------------------------|--------|

PARTE V

| | | |
|-----|--|--------|
| 12. | Piano della prevenzione dei rischi | pag. 8 |
| 13. | Documento di protezione dei dati personali | pag. 9 |
| 14. | Contrattazione integrativa d'Istituto | pag. 9 |

PARTE VI

| | | |
|-----|--|--------|
| 15. | Procedura dei reclami e valutazione del servizio | pag. 9 |
|-----|--|--------|