



Direzione Didattica statale

Via nuova Incoronata,3-83026 Montoro Superiore(AV)



e-mail: direzionemontorosup@interfree.it

Cod.Fisc.80014850640

Tel/Fax: 0825/523155

ANNO SCOLASTICO 2008/2009

CARTA DEI SERVIZI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(dott.ssa Carmela Merola)

PREMESSA

La carta dei servizi è un documento in cui la scuola definisce e rende noti:

1. I principi fondamentali a cui si ispira la sua attività.
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 speciali 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

1. La Scuola si ispira, nella sua azione, a principi di partecipazione, trasparenza, efficienza ed efficacia proprie di un servizio pubblico.
2. La Scuola si impegna altresì a rispettare i principi di eguaglianza, imparzialità ed obiettività nei confronti di tutti gli utenti.
3. La Scuola si impegna a favorire l'accoglienza e l'integrazione degli alunni, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali. Particolare attenzione sarà dedicata allo sviluppo delle potenzialità di ciascuno studente ed al recupero delle situazioni di svantaggio, con frequenti contatti con le famiglie, nonché attraverso una programmazione didattica individualizzata e la presenza del docente di sostegno .

4. La Scuola garantisce, nelle forme e nei limiti che le sono consentiti dalla normativa vigente, la regolarità e la continuità del servizio.
5. L'attività di insegnamento sarà svolta nel rispetto delle libertà costituzionalmente garantite agli insegnanti, nel quadro degli obiettivi e delle indicazioni programmatiche stabilite dal Consiglio di Circolo, dal Collegio dei Docenti e dai Consigli di Interclasse e di Intersezione. Parimenti è garantita la libertà di apprendimento dell'alunno, intesa come diritto alla buona qualità e all'efficienza di un servizio che contribuisca positivamente allo sviluppo delle sue potenzialità e della sua personalità.

AREA DIDATTICA

Gli alunni hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Con l'ausilio delle famiglie, gli studenti esercitano autonomamente il diritto di scelta nell'ambito delle attività curriculari integrative nonché di quelle extra-curricolari. Gli stessi, supportati da una valutazione trasparente e tempestiva effettuata dai docenti, attuano un processo di auto-valutazione che li induce ad individuare i propri punti di forza e debolezza ed a migliorare il proprio rendimento. I rapporti scuola-famiglia e la possibilità di acquisire informazioni sul programma educativo e sull'andamento didattico promuovono il conseguimento di tale scopo.

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 di Interclasse e 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 alunni nelle attività scolastiche viene favorito da stimoli positivi e gratificazioni.

Gli strumenti per garantire il raggiungimento delle finalità educative e didattiche sono definiti attraverso la predisposizione dei seguenti documenti:

- **Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.)**
- **Programmazione quindicinale per la Scuola Primaria**
- **Piano Annuale delle Attività a cura del Dirigente Scolastico e del suo staff.**

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

- l'assemblea di interclasse e intersezione
- Colloqui individuali
- la comunicazione dell'andamento didattico/disciplinare dei singoli alunni in occasione della distribuzione delle schede di valutazione quadrimestrali. Di norma genitori e docenti, in relazione ai diversi ordini di scuola sottoscrivono il **Contratto Formativo** ovvero il **Patto educativo di Corresponsabilità**.

Contratto Formativo -Scuola dell'infanzia-

Gli insegnanti si impegnano a:

- Creare un clima sereno e positive relazioni interpersonali
- Favorire l'eguaglianza e l'integrazione scolastica di tutti gli alunni
- Stimolare il desiderio di conoscere
- Valorizzare l'operatività personale
- Rispettare i codici di comportamento definiti per gli allievi

Gli alunni hanno il diritto a :

- Essere ascoltati compresi ed rispettati
- Crescere affermando la propria autonomia
- Vivere il tempo scuola in ambienti accoglienti, salubri e sicuri
- Essere stimolati nel lavoro scolastico e ricevere aiuto dall'insegnante, se necessario, con modalità adeguate all'età

Gli alunni si impegnano a :

- Partecipare alle attività proposte in modo responsabile
- Usare correttamente i materiali e le attrezzature seguendo le indicazioni e le istruzioni impartite dagli insegnanti
- Avere attenzione e rispetto per le strutture, arredi , sussidi, nonché il materiale altrui e proprio
- Rispettare le opinioni altrui anche se non condivise

- Rispettare adulti e compagni
- Assumere comportamenti responsabili in modo da non compromettere la propria e altrui sicurezza

I genitori si impegnano a:

- Rispettare gli orari dei entrata e uscita definiti dalla scuola
- Riconoscere il valore educativo della scuola
- Conoscere e rispettare le regole della scuola
- Collaborare per favorire lo sviluppo formativo dei propri figli
- Partecipare agli incontri programmati
- Giustificare le assenza
- Essere disponibili al dialogo con i docenti
- Controllare e firmare le comunicazioni
- Condividere atteggiamenti educativi analoghi a quelli scolastici
- Collaborare alle iniziative promosse dalle scuola per la loro realizzazione sul piano operativo

Contratto Formativo- Scuola primaria-

Gli insegnanti si impegnano:

- creare un clima sereno e positive relazioni interpersonali
- favorire l'uguaglianza e l'integrazione scolastica di tutti gli alunni
- stimolare il desiderio di conoscere
- valorizzare l'operatività personale
- presentare obiettivi, percorsi formativi, modalità operative e criteri di valutazione
- consentire l'apprendimento del metodo di studio
- verificare l'acquisizione di conoscenze, abilità e competenze
- rispettare i codici di comportamento definiti dagli allievi

Gli alunni hanno diritto a :

- essere ascoltati compresi e rispettati
- crescere affermando la propria autonomia
- essere informati e coinvolti nelle decisioni che li riguardano
- vivere il tempo scuola in ambienti accoglienti,sani e sicuri
- essere stimolati nel lavoro scolastico e ricevere aiuto dall'insegnante, se necessario, con le modalità adeguate ad ogni fascia di età
- conoscere gli obiettivi didattici ed educativi del curriculum, il percorso per raggiungerli, le fasi di lavoro e i criteri di valutazione.

Gli alunni si impegnano a:

- rispettare l'orario di entrata e di uscita stabiliti dalla scuola
- frequentare regolarmente le lezioni e partecipare alle attività proposte in modo responsabile
- usare correttamente i materiali e le attrezzature seguendo le indicazioni e le istruzioni impartite dalle insegnanti
- avere attenzione e rispetto per strutture, arredi e sussidi, nonché per il materiale altrui e proprio
- svolgere i compiti assegnati
- rispettare le opinioni altrui anche se non condivise
- rispettare adulti e compagni
- assumere comportamenti responsabili in modo da non compromettere la propria e altrui sicurezza
- rispettare le disposizioni organizzative e di sicurezza predisposte dalla scuola

I genitori si impegnano a:

- rispettare gli orari di entrata e uscita definiti dalla scuola
- riconoscere il valore educativo della scuola
- conoscere e rispettare le regole della scuola
- collaborare per favorire lo sviluppo formativo dei propri figli
- verificare l'esecuzione dei compiti e lo studio dei lezioni
- partecipare agli incontri programmati
- giustificare le assenze
- essere disponibili al dialogo con i docenti

- controllare e firmare le comunicazioni
- condividere atteggiamenti educativi analoghi a quelli scolastici
- collaborare alle iniziative promosse dalla scuola per la loro realizzazione sul piano operativo

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.)
2. Le Funzioni – Strumentali
3. Le Finalità e gli obiettivi educativi del Circolo
4. Il Controllo del processo di apprendimento: la valutazione
5. Le Attività extradidattiche
6. I Progetti speciali (Giochi della Gioventù, P.O.N; Progetto di insegnamento integrativo continuativo)
7. Regolamento viaggi di istruzione e visite guidate

Recupero e sostegno

La scuola si impegna ad attuare gli interventi necessari per migliorare il profitto degli studenti che presentino insufficienze in qualche disciplina. Il recupero può avvenire sia in itinere, durante la lezione curriculare, sia attraverso eventuali progetti pomeridiani.

I criteri, tempi e modalità di organizzazione dell'attività di recupero e sostegno sono fissati dal Collegio dei Docenti , tenuto conto delle indicazioni delle indicazioni del gruppo H.

Rapporti con le famiglie

Le comunicazioni scuola- famiglia avvengono attraverso:

1. L' incontro quadrimestrale pomeridiano;
2. Eventuali comunicazioni scritte recapitate a mano dagli studenti ;

Altre comunicazioni avvengono attraverso:

1. I Consigli di Interclasse
2. Gli incontri scuola-famiglia

Per problemi specifici di ogni singola classe o studente il referente è il docente coordinatore.

Patto con l'utenza

Una Carta dei Servizi è fondamentalmente 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, 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 lo studente 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 ad una convivenza democratica, solidale e rispettosa delle diversità.
4. Ad una valutazione corretta e trasparente.
5. Alla possibilità di esprimere da parte delle famiglie, nei Consiglio di Circolo, di Interclasse e di Interclasse la propria opinione sull'organizzazione ed efficienza del servizio scolastico.

Lo studente 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. Sottoporsi alle verifiche ed alla valutazione del processo formativo.
5. Svolgere i lavori proposti dagli insegnanti e contribuire al perseguimento del proprio successo negli studi.
6. Partecipare alla vita scolastica con spirito democratico.
7. Rispettare il patrimonio della scuola come bene proprio e bene comune ed adeguarsi alle prescrizioni dettate dal regolamento interno.

La famiglia ha il dovere, oltre che di promuovere nel figlio il rispetto degli obblighi di cui sopra, anche di:

1. Collaborare con la scuola, mantenendo rapporti costanti con gli insegnanti.
2. Ricercare, di intesa con i docenti, le soluzioni di eventuali problemi riguardanti l'area disciplinare o l'aspetto dell'apprendimento-rendimento ai fini di un fattivo sviluppo globale delle personalità infantili;
3. Concorrere a determinare gli indirizzi della vita della scuola attraverso la partecipazione agli organismi preposti (Consigli di Interclasse, di Intersezione e di Consigli di Circolo).

Orario di servizio dei plessi:

Le scuole dell'Infanzia funzionano dalle ore 8:30 alle ore 16:30 di cui due ore sono dedicate alla compresenza (11:30-13:30) delle insegnanti, finalizzata al servizio mensa. La scuola è aperta per 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì .

Le Scuola Primarie funzionano dalle ore 8:30 alle ore 13:30 nei plessi di Aterrana, Banzano e S. Pietro. Il plesso di Torchiati effettua un orario che va dalle ore 8:20 alle ore 13:20 per esigenze del servizio trasporti.

Il tempo pieno è presente nelle classi prime e nella classe seconda del plesso di Banzano con un orario dalle 8:30 alle 16:30 con servizio mensa.

L'ampliamento dell'offerta formativa è stato attuato sulle classi prime del plesso di Torchiati e S. Pietro con un orario dalle 8:30 alle 16:30 con servizio mensa.

DESCRIZIONE DELLA SCUOLA

La scuola deve essere 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 a ciò provvedono i dipendenti della Cooperativa Coop Service.

In relazione ai problemi della sicurezza negli ambienti scolastici, la scuola si impegna a produrre il documento di valutazione dei rischi e si attiverà per sollecitare l'intervento degli enti responsabili teso ad 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.

Il Personale ATA è preposto, unitamente al Personale docente, anche al lavoro di sorveglianza con l'obbligo di far rispettare le norme ed i regolamenti vigenti nonché segnalare tempestivamente ogni mancata osservanza.

In particolare, compete al Personale ATA:

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, senza necessità di preventiva segnalazione.

Il personale ATA è direttamente responsabile di danni a cose o persone dipendenti dal mancato assolvimento dei su indicati obblighi.

PROCEDURE DEI RECLAMI

I reclami, precisi e circostanziati, possono essere espressi in forma orale o scritta, 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.
3. La valorizzazione delle risorse interne ed esterne.
4. La gestione ed il controllo dei processi formativi.

La valutazione del servizio scolastico, risulta dal livello delle conoscenze, competenze e capacità acquisite dagli alunni al termine del percorso formativo programmato dalla scuola, in rapporto alle esigenze personali degli allievi ed al contesto ambientale.

-Progetto Invalsi.

SERVIZI AMMINISTRATIVI E PROCEDURE

Per realizzare le finalità della scuola e valorizzare la professionalità del personale ATA, i servizi amministrativi sono organizzati nelle seguenti aree:

1. Area dei servizi amministrativi
2. Area dei servizi contabili
3. Area dei servizi gestionali
4. Area dei servizi strumentali
5. Area dei servizi operativi e di vigilanza

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi sovrintende all'attuazione dei medesimi con autonomia operativa, curandone l'organizzazione e svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dipendenze.

Nell'espletamento delle proprie funzioni il D.S.G.A. assicura l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola, nel rispetto delle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa.

Pertanto le sue competenze specifiche sono:

1. L'organizzazione dei servizi amministrativi.
2. La definizione ed esecuzione degli atti di carattere amministrativo e di quelli di carattere contabile di ragioneria e di economato.

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. 52 del CCIN del 31.08.1999 regolante, tra l'altro, le tipologie di prestazione del lavoro per il personale ATA, vengono fissati i seguenti servizi e compiti

SERVIZI	COMPITI
1) Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione momentanea assenza dell'insegnante.
	Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altri sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.
	Ausilio materiale agli alunni diversamente abili..
2) Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici.
	Accesso e movimento interno alunni e pubblico -
	Pulizia locali scolastici e arredi se necessario durante lo svolgimento dei progetti.
	Spostamento suppellettili.
3) Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni.
	Manovra impianti di riscaldamento.
	Centralino telefonico.
	Centro stampa.
4) Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione atti.
	Segnalazione eventuali guasti ad apparecchi fotocopiatori
	Approntamento sussidi didattici.
	Assistenza docenti.
	Assistenza progetti (POF)
5) Servizi esterni	Rapporti con Ufficio Postale, C.S.A, Banca, Comune
6) Servizio di custodia	Guardia e custodia dei locali scolastici.

Piano di Lavoro dei Servizi Amministrativi

Ai sensi dell'art. 52 del CIN i servizi ed i compiti degli assistenti amministrativi saranno articolati nelle modalità di seguito indicate:

La sezione didattica, nell'ambito della rispettiva **funzione di gestione degli alunni**, ha il compito di provvedere alla informazione dell'utenza interna ed esterna; di provvedere altresì alla gestione ingresso ed uscita degli allievi (iscrizioni/trasferimento alunni); al rilascio delle pagelle, nonché delle attestazioni dei certificati degli alunni, e dei diplomi; gestione tasse scolastiche, gestione infortuni alunni, gestione assenze e ritardi alunni; tenuta fascicoli e registri generali dei voti; comunicazioni e corrispondenze con le famiglie; scrutini, sostituzione dei colleghi assenti; etc; **la medesima sezione**, nell'ambito **delle attività funzionali al POF** ha il compito della stesura degli incarichi (personale interno/esterno), della raccolta dati per il monitoraggio delle attività; della certificazione allievi/docenti/ATA; degli adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF.

La sezione amministrativa, nell'ambito della competente **funzione di amministrazione del personale**, ha il compito di stipulare contratti di assunzione e di controllare i documenti di rito; ha altresì, il compito di collaborare nella gestione della sostituzione del personale; registra le presenze e le assenze del personale con emissione dei certificati di servizio, le assunzioni in servizio, i decreti di congedo ed aspettativa, le autorizzazioni all'esercizio della libera professione, i documenti relativi al periodo di prova; provvede, altresì, agli inquadramenti economico-contrattuali ed ai riconoscimenti dei servizi in carriera, ai procedimenti disciplinari, ai procedimenti pensionistici, alla tenuta dei fascicoli e dei registri obbligatori, etc.

La medesima **sezione amministrativa**, nell'ambito della propria **funzione di gestione finanziaria**, ha il compito di liquidare parcelle, fatture, compensi principali ed accessori nonché indennità al personale supplente; ; liquidazione compenso ferie non godute; adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, etc.

La detta sezione, inoltre, in ordine alla propria **funzione di gestione dei servizi contabili** ha il compito di elaborazione dati relativi al bilancio preventivo ed al conto consuntivo, ai mandati di pagamento e reversali di incasso; stipula contratti per la fornitura di beni e servizi; provvede agli

adempimenti contabili connessi alla gestione dei progetti, etc; in ordine infine alla propria **funzione di Archivio e protocollo**, la **sezione amministrativa** ha il compito della Tenuta del registro protocollo e archiviazione, della Tenuta dell'archivio annuale, del protocollo e della catalogazione degli atti; della pubblicazione degli atti nell'Albo di Circolo (registro ed affissioni) della gestione della corrispondenza, del telefono, delle visite fiscali, nonché della sostituzione dei colleghi. etc.

La sezione patrimonio, in esecuzione della propria **funzione di gestione dei beni patrimoniali**, ha il compito della Tenuta dei registri di inventario, di scarico, passaggio di consegne, etc.; essa ha, altresì, in ottemperanza alla corrisposta **funzione di contabilità di magazzino**, il compito della Tenuta dei registri di magazzino, impianto della contabilità di magazzino, carico e scarico dei libri della biblioteca (compresi i libri in comodato) ove presente.

Disposizioni Organizzative Inerenti il Servizio

La segreteria funzionerà dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato e in orario pomeridiano il lunedì e il venerdì dalle ore 15:30 alle ore 17:30 se necessario.

Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. L'effettuazione del servizio risulta dal registro delle firme, dal foglio di presenza predisposto.

L'orario di funzionamento dello sportello per l'utenza è :

- dalle ore 11:30 alle 13:30 dal lunedì al sabato

L'orario di ricevimento del D.S.G.A è il seguente: martedì e giovedì 11:30-13:30

L'orario di ricevimento del Dirigente Scolastico è il seguente: mercoledì 9:30-11:30

L'assenza per malattia deve essere comunicata fin dal primo giorno ed all'inizio del servizio. Gli eventuali permessi, richieste di ferie, richieste 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.

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; 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.

Agli uffici potrà accedere il personale amministrativo e tecnico, i collaboratori del Dirigente Scolastico e a richiesta, per motivi particolari, i docenti ed i collaboratori scolastici.

Con successiva comunicazione saranno stabiliti i nominativi degli assistenti amministrativi delegati alla firma di specifici documenti .

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 .