



MIUR

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
PRATOLA SERRA**
**POLO UNICO DI PRATOLA SERRA-MONTEFALCIONE-TUFO-
SAN MICHELE DI PRATOLA-SERRA DI PRATOLA**
VIA SAUDELLI, 24 - CAP 83039 PRATOLA SERRA - AV
e-mail: avic857002@istruzione.it - avic857002@pec.istruzione.it
sito web: www.icpratolaserra.gov.it
Cod. Min. AVIC857002 - cod. Fiscale 80008530646-Tel: 0825/967075-



U. E.



Circolare
interna-

Prot n 5068

Del 08//09/2017

Cat. 07-06

***Ai docenti
Alle RSU di Istituto
Albo&web
Atti***

ORGANIGRAMMA



FUNZIONI GRAMMATICHE

STAFF DI DIRIGENZA

Lo staff è composto da:

- **Il Dirigente Scolastico:** Prof.ssa Carpentiero Flora;
- **Il Collaboratore vicario:** ins. Morlando Carmelina
- **Secondo Collaboratore:** prof.ssa Lucia Carillo

- **I docenti Funzioni Strumentali delle 4 Aree:**
 1. Ins. Giugliano Eliana- Marano Carmen- Roberto Romina
 2. Ins. Festa Mauro
 3. Ins. Iannella Margherita – Marsella Rita
 4. Ins. Giordano Anna- Spagnuolo Brunella – Tropeano Anna
- **docenti Responsabili di scuola dell'infanzia:** ins. Lanzetta Fernanda (Pratola)– Tropeano Anna (San Michele)– Nardone Maria Rosaria (Serra) – Giordano Anna (Tufo) - Costanzo Filomena (Montefalcione)

- **Docenti Responsabili della scuola primaria:** ins. Morlando Carmelina (plesso Pratola) ins.Musto Gioconda (plesso Montefalcione)
- **Docenti Responsabili della scuola secondaria di I grado:** Prof.ssa Marsella Rita (plesso Pratola) – prof.ssa Carillo Lucia (plesso Montefalcione)
- **Il Nucleo interno di valutazione:** docenti: Carillo Lucia – Giordano Anna – Giugliano Eliana – Marano Carmen – Morlando Carmelina -Tropeano Anna.

- **Docenti Coordinatori dei Dipartimenti:** Aufiero Luigia- Capone Annamaria - Giugliano Eliana- Morlando Carmelina- Tropeano Anna.
- **Docenti Coordinatori di classe:**
- **Scuola Secondaria Pratola Serra:** Aufiero Luigia - Galdo Antonietta -Marano Carmen - Martino Giuseppe Gerardo - Napolitano Teresa

- **Scuola Secondaria Montefalcione:** Carillo Lucia- Mercadante Maria- Ciullo Pasqualina h

- **Docenti Coordinatori di settore formativo** : Infanzia. Giordano Anna – Primaria . Morlando Carmelina – Secondaria di I grado: Carillo Lucia.
- **Animatore digitale:** prof.ssa Capone Annamaria
- **Team digitale:** docenti :Fabrizio Paola – Galdo Rossana – Morlando Carmelina:
- **Referente Invalsi e Valutazione:** prof.ssa Carillo Lucia
- **Responsabile sito web:** docente: Giugliano Eliana
- **Referente Viaggi di Istruzione:** docente: Iannella Margherita
- **Referente Formazione:** docente: Morlando Carmelina
- **Responsabili Laboratorio Informatico:** docenti: Festa Mauro- Giugliano Eliana – Martino Giuseppe Gerardo
- **Responsabile GLI:** docente: Tropeano Anna
- **Referente alunni BES:** docente: Fabrizio Michelina
- **Referente Inclusione:** docente: Giordano Anna
- **Responsabile Sicurezza dei Lavoratori:** docente: Rossetti Alessandra

Lo staff, periodicamente, si riunisce su convocazione del Dirigente Scolastico.

Collabora con il Dirigente Scolastico per l'organizzazione e la gestione della scuola; riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti facenti parte dell'Istituto..

FUNZIONE	INCARICATO	COMPITI
Collaboratori del Dirigente	CARILLO LUCIA MORLANDO CARMELINA	Compiti generali 1. Supporta il DS nel coordinamento generale delle risorse umane e dell'organizzazione; 2. segnalazione tempestiva delle

- emergenze/disservizi e/o delle necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;
3. vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto;
 4. organizzazione della ricezione e della diffusione di circolari e comunicazioni interne, nonché della loro raccolta e conservazione;
 5. partecipare alle periodiche riunioni di staff durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione.;
 6. controllo, raccolta e invio degli orari settimanali dei docenti nonché dei piani annuali di lavoro relativi alla programmazione o ad altra documentazione didattica dell'Istituto;
 7. raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali;
 8. Coordinamento, insieme al DS, dei collaboratori di plesso
 9. in assenza del dirigente, insieme al secondo collaboratore, gestione ordinaria didattico-amministrativa dell'Istituto;
 10. in accordo con DS firma di tutti gli atti interni urgenti;
 11. su disposizione del DS firma degli atti esterni
 12. Sostituzione del Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, i cui ambiti di azione e di responsabilità sono:
 - a. coordinamento delle riunioni e delle attività degli organi collegiali;
 - b. coordinamento del personale docente;
 - c. rapporti col DSGA (direttive di massima);
 - d. procedure di elaborazione e gestione P.O.F. e programma annuale;
 - e. relazioni sindacali;
 - f. gestione degli organici;
 - g. questioni della sicurezza e privacy;
 - h. contenzioso

**Responsabili di plesso e
preposti alla gestione della sicurezza**

PRATOLA SERRA

SCUOLA INFANZIA

Lanzetta Fernanda

SCUOLA PRIMARIA

Morlando Carmelina

SCUOLA SECONDARIA I grado

Marsella Rita

SAN MICHELE

SCUOLA INFANZIA

Tropeano Anna

SERRA DI PRATOLA

SCUOLA INFANZIA

Nardone Maria Rosaria

TUFO

SCUOLA INFANZIA

Giordano Anna

MONTEFALCIONE

SCUOLA INFANZIA

Costanzo Filomena

SCUOLA PRIMARIA

Musto Gioconda

SCUOLA SECONDARIA I grado

Carillo Lucia

Attività generali

- Partecipazione agli incontri di staff di Direzione;
- Passaggio delle informazioni da e per l'ufficio di presidenza;
- Cura i rapporti con la segreteria per la visione, diffusione e custodia di circolari/comunicazioni interne al personale docente e non docente e controllo puntuale delle disposizioni di servizio;
- Visiona giornalmente la casella di posta elettronica e notifica circolari interne e conseguente controllo della firma per ricevuta;
- Predisposizione orari spazi comuni e coordinamento delle attività;
- Sostituzioni dei docenti assenti nel plesso e comunicazione dell'organizzazione in segreteria;
- Controllo orari dei docenti e verifica recupero permessi;
- Notifica delle richieste di permessi dei docenti del plesso all'ufficio di direzione;
- Collaborazione con il servizio Prevenzione Protezione e sicurezza e con il referente di plesso sulla sicurezza.

GESTIONE DELLA SICUREZZA

- a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;
- b) Verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedono alle zone che si espongono ad un rischio grave e specifico;
- c) Richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- d) Informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;

		<p>e) Astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;</p> <p>f) Segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro, e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;</p> <p>g) Frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'art. 37 del D.L.vo 81/08.</p>
<p>Coordinatori didattici SETTORI FORMATIVI</p>	<p>Settore infanzia: GIORDANO ANNA Settore primaria: MORLANDO CARMELINA Settore secondaria. CARILLO LUCIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora con il Dirigente Scolastico per l'organizzazione dell'ordine di scuola di pertinenza. - Partecipa alle riunioni di staff generale d'Istituto, coordinando le attività progettuali e organizzative inerenti il settore di propria competenza.
<p>Responsabile laboratorio informatico</p>	<p>FESTA MAURO GIUGLIANO ELIANA MARTINO GIUSEPPE GERARDO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controllare i laboratori 2. Organizzare l'uso dei laboratori di computer 3. Organizzare l'uso dei tablet 4. Incontrare i docenti per risolvere problemi connessi all'insegnamento dell'informatica 5. Favorire la diffusione dell'informatica nella didattica e fornire il materiale 6. Recuperare risorse per alunni diversamente abili al fine di consentire l'uso del computer a questi utenti 7. Supportare la strutturazione e la gestione del sito web
<p>Responsabile GLI</p>	<p>TROPEANO ANNA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Coordinare presiedere le riunioni del gruppo GLI nelle riunioni calendarizzate nel Piano delle attività <input type="checkbox"/> Svolgere funzioni di coordinamento pedagogico ed organizzativo, di supervisione professionale e monitoraggio dell'attività del GLI ; <input type="checkbox"/> organizzare e programmare gli incontri tra ASL, scuola e famiglia; <input type="checkbox"/> partecipare agli incontri di verifica iniziale, intermedia e finale, con gli operatori sanitari; <input type="checkbox"/> fissare il calendario delle attività del GLI e di quelle di competenza dei Consigli di Classe che riguardano gli alunni in

		<p>situazione di disabilità;</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> coordinare il gruppo degli insegnanti di sostegno, raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche da essi sperimentate; <input type="checkbox"/> gestire i fascicoli personali degli alunni diversamente abili; <input type="checkbox"/> gestire il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole e all'interno dell'istituto al fine di perseguire la continuità educativo-didattica; <input type="checkbox"/> favorire i rapporti tra Enti Locali e Ambito territoriale; <input type="checkbox"/> richiedere, qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolari; <input type="checkbox"/> promuovere le iniziative relative alla sensibilizzazione per l'integrazione/inclusione scolastica degli alunni, proposte dal dipartimento
<p>Referente Progetto Inclusione</p>	<p>GIORDANO ANNA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti; • fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato; • collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA; • offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione; • cura la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'Istituto; • diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento; • fornisce informazioni riguardo alle Associazioni/Enti/Istituzioni/Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto; • fornisce informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA; • funge da mediatore tra colleghi, famiglie, studenti (se maggiorenni), operatori dei servizi sanitari, EE.LL. ed agenzie formative accreditate nel territorio; • informa eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con DSA.
<p>RSPP</p>	<p>Ing. PANNESE NICOLA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle Prove di Evacuazione; • assistenza in caso di ispezione da parte degli Organi di

		<p>Vigilanza e di Controllo;</p> <ul style="list-style-type: none"> • individuazione di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente; • predisposizione della modulistica per la effettuazione delle prove di evacuazione ; • predisposizione, a richiesta, di circolari informative per tutto il personale, riguardanti i vari rischi; • predisposizione del Funzionigramma della Sicurezza; • coordinamento delle richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltreché delle documentazioni obbligatorie in materia di sicurezza; • collaborazione istituzione e procedura del "Registro di Prevenzione Incendi" (D.P.R. 37/98); • collaborazione istituzione e procedura del "Registro delle Manutenzioni" generali; • coordinamento con le ditte appaltatrici, fabbricanti ed installatori per gli adempimenti necessari; • assistenza circa le procedure di denuncia degli eventi lesivi, per il personale dipendente e studenti; • assistenza circa le procedure di denuncia degli eventi lesivi, per persone terze; • assistenza nei rapporti con INAIL per la copertura dai rischi del personale scolastico; • assistenza per il controllo delle coperture assicurative per quanto non tutelato dall'INAIL; • assistenza negli incontri con gli Enti esterni per le problematiche della sicurezza; • elaborazione del Piano-Programma della Formazione per il personale scolastico e per gli studenti; • Assicurare la gestione dell'attività di Formazione del personale con tenuta della documentazione idonea a conoscere in tempo reale coloro che si devono formare e/o informare a qualunque titolo (lavoratori, preposti, ASPP ecc...) a questo proposito la scuola si impegna a inizio di ogni anno scolastico l'elenco aggiornato del personale in servizio e quant'altro necessario a richiesto <ul style="list-style-type: none"> • individuazione della segnaletica da affiggere all'interno della scuola; • attività di formazione del personale in materia di sicurezza prevista dalla vigente normativa
<p>Responsabile Sicurezza Lavoratori</p>	<p>ROSSETTI ALESSANDRA</p>	<p>-Accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni; • é consultato in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'Istituto; - • é consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente; • é</p>

		<p>consultato in merito all'organizzazione della formazione; • riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali; • riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza; • riceve una formazione adeguata; • promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori; • fa proposte in merito alla attività di prevenzione; • avverte il responsabile dell'Istituto dei rischi individuati nel corso della sua attività.</p>
<p>Coordinatore Consigli di intersezione Coordinatori Consigli di interclasse</p>	<p>Il Dirigente Scolastico o il responsabile di plesso (su delega del Dirigente Scolastico)</p>	<p>a) presiedere le riunioni del consiglio di intersezione per tutto l'anno, quando non è personalmente presente il dirigente, senza necessità di delega scritta volta per volta; b) garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno; c) coordinare l'attività didattica del consiglio, verificando in itinere e a fine anno il piano</p>
<p>Coordinatori Consigli di classe Scuola secondaria Pratola Serra</p>	<p>Scuola Secondaria Pratola Serra</p> <p>1 A – Marano Carmen 2 A – Napolitano Teresa 3 A – Galdo Antonietta 1 B – Martino Giuseppe Gerardo 2 B - Aufiero Luigia 3 B – Galdo Antonietta</p> <p>Scuola Secondaria Montefalcione</p> <p>1^A e 1^B: Carillo Lucia 2^A e 2^B: Mercadante Maria 3^A e 3^B: Ciullo Pasqualina</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Presiedere il consiglio di classe e gli scrutini in caso di assenza del Preside. 2) Coordinare la programmazione, in particolare evitare contemporaneità di verifiche ed eccesso di carico di lavoro per gli alunni. 3) Mantenere i contatti con le famiglie degli alunni e tra esse e la Presidenza. 4) Verificare che gli alunni abbiano trasmesso alle famiglie le comunicazioni della Presidenza. 5) Informare la Presidenza di ogni rilevante problema che dovesse sorgere all'interno della classe 6) Curare e sottoscrivere la compilazione dei verbali delle sedute del consiglio medesimo. 7) Pur restando a carico di ogni Docente la responsabilità dei danni verificatesi a cose e

		<p>persone durante le rispettive ore di lezione, sarà cura del Coordinatore di classe verificare che gli alunni non rechino danno agli arredi ed ai materiali della scuola. Qualora riscontrino danni lo segnaleranno immediatamente alla Presidenza per gli opportuni provvedimenti.</p> <p>8) Verificare che le assenze ed i ritardi siano controllati debitamente e registrati sull'apposito registro.(REGISTRO PERMESSI). I permessi orari sono autorizzati dal Dirigente scolastico e in sua sostituzione dai suoi collaboratori nelle persone dei professori : Carillo Lucia e Marselli Rita Virginia e gestiti dal docente in servizio sulla classe al mattino.</p> <p>9) Trasmettere all'Ufficio di segreteria mensilmente le assenze.</p> <p>10) Gestire il registro relativo all'uso dei servizi igienici da parte delle scolaresche e motivare gli alunni al rispetto delle regole deliberate dagli organi collegiali.</p>
<p>Coordinatori dipartimenti</p>	<p>Dipartimento Linguistico: Morlando Carmelina Dipartimento Matematico: Giugliano Eliana Dipartimento Storico-sociale Aufiero Luigia Dipartimento Inclusione: Anna Tropeano Dipartimento scientifico-tecnologico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • D'intesa con il Dirigente scolastico presiede le riunioni del Dipartimento programmate, giusto Piano annuale delle attività; • collabora con la dirigenza e i colleghi; • programma le attività da svolgere nelle riunioni: disciplinari e interdisciplinari in relazione alla didattica per competenze, alla didattica laboratoriale, all'orientamento e alla valutazione degli apprendimenti e di coordinamento delle scelte

	<p>Capone Annamaria</p>	<p>didattiche e organizzative, i percorsi di consolidamento degli apprendimenti (Indicazioni Nazionali) e gli itinerari di potenziamento delle attitudini e degli interessi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • nomina il segretario che provvederà alla verbalizzazione della seduta; • suddivide, ove lo ritenga necessario, il gruppo di lavoro dipartimentale in sottogruppi; • raccoglie la documentazione prodotta dal Dipartimento consegnandone copia al Dirigente Scolastico e mettendola a disposizione di tutti i docenti; • è punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e della trasparenza del dipartimento; • su propria iniziativa o su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del Dipartimento, può richiederne la convocazione • Compilare il report strutturato relativo alle verifiche in itinere e finali delle attività • Rendicontazione al Dirigente a fine giugno del lavoro svolto.
<p>FUNZIONI STRUMENTALI</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento delle attività del PTOF 2. Organizzazione, gestione e diffusione del PTOF 3. Valutazione delle attività .

	<p>Area 1 "Gestione del P.T.O.F" Giugliano Eliana</p>	<p>4. Autoanalisi e valutazione di Istituto 5. Rapporti con Enti esterni relativi agli ambiti di competenza 6. Incontri di coordinamento tra FF.SS</p>
	<p>Area1 "Gestione del POF" Marano Carmen Roberto Romina</p>	<p>1.. Monitoraggio valutazione alunni 2. Organizzazione e gestione procedure INVALSI 3. Coordinamento progetto VALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO 4. Rapporti con Enti esterni relativi agli ambiti di competenza 5. Incontri di coordinamento tra FF.SS.</p>
	<p>Area2 "Sostegno al lavoro dei docenti" Festa Mauro</p>	<p>1. Gestione risorse Nuove Tecnologie e biblioteche 2. Produzione di materiali didattici e documentazione 3. Informazione e comunicazione 4. Piani di Formazione e Aggiornamento (pubblicizzazione offerte formative nel territorio). 5. Rapporti con Enti esterni relativi agli ambiti di competenza 6. Incontri di coordinamento tra FF.SS</p>
	<p>Area 3 "Interventi e servizi per gli studenti" Iannella Margherita Rita Marsella</p>	<p>1. Coordinamento attività di continuità tra i tre ordini di scuola 2. Attività di orientamento 3. Coordinamento e organizzazione uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione 4. Rapporti con Enti esterni relativi agli ambiti di competenza 5. Incontri di coordinamento tra FF.SS.</p>

	<p>Area4 “Interventi e servizi per gli studenti”</p> <p>Anna Giordano Brunella Spagnuolo Anna Tropeano</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento delle attività di compensazione, integrazione e recupero: handicap, DSA, stranieri, disagio 2. Insegnamento/apprendimento contesti e metodologie 3. Ampliamento dell'offerta formativa 4. Rapporti con Enti esterni relativi agli ambiti di competenza 5. Incontri di coordinamento tra FF.SS.
<p>Referente Dispersione- Orientamento</p>	<p>MARSELLA RITA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinare le attività con i referenti di plesso - Organizzare e coordinare le attività di orientamento proposte - Pianificare gli incontri con i docenti degli istituti superiori - Organizzare le giornate informative per i genitori - Aggiornare redigere la documentazione relativa all'Orientamento: consiglio orientativo e questionario di orientamento - Partecipare alle riunioni di staff.
<p>Referente Viaggi d’Istruzione- uscite didattiche</p>	<p>IANNELLA MARGHERITA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Raccoglie le proposte dei Consigli di Classe, coordina e razionalizza le scelte delle mete proposte e, in base ad una previsione di massima del numero di studenti partecipanti, propone l’eventuale accorpamento di più classi per una migliore organizzazione e la riduzione dei costi; • compila la necessaria modulistica e la trasmette al DSGA per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di Viaggi e alle compagnie di trasporto; • comunica alle famiglie gli estremi del viaggio di istruzione, raccogliendo le adesioni preventive; • verifica che sussistano i requisiti minimi perché il viaggio possa avere luogo; • raccoglie le relazioni prodotte dai docenti al

		termine dell'uscita/visita/viaggio.
<p>Responsabile sito web</p>	<p>GIUGLIANO ELIANA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - manutenzione e aggiornamento della struttura del sito web dell'Istituto Comprensivo secondo quanto previsto dalla normativa vigente (D.L.vo 97/2016, Tabella allegata alla delibera ANAC n. 430/2016, Legge 4/2004); - aggiornamento costante del sito con inserimento di documenti previsti dalla normativa vigente (Albo on line, Amministrazione Trasparente, Privacy e note legali, Area lasciata alla libera scelta della Scuola) e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione del Dirigente Scolastico per la necessaria autorizzazione; - collaborazione con il personale di Segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nelle sezioni Albo on line e Amministrazione Trasparente; - acquisizione informazioni e materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro lori; - elaborazione, proposta al Dirigente scolastico e promozione di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno; - cura della progettualità relativa al settore di competenza; - stesura di relazione di verifica finale con proposte di miglioramenti per l'a.s. successivo.
<p>Nucleo Interno di Autovalutazione</p>	<p>Scuola Infanzia: Giordano Anna – Tropeano Anna</p> <p>Scuola Primaria: GIUGLIANO ELIANA- MORLANDO CARMELINA</p> <p>Scuola Secondaria di primo grado: CARILLO LUCIA- MARANO CARMEN</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiorna e rivede il PTOF - Predisporre il piano di miglioramento, valuta il raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano triennale dell'offerta formativa e dal Piano di miglioramento, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio. - Predisporre il Rapporto di autovalutazione (RAV) e della sua interpretazione al fine di individuare i punti di forza e di debolezza dell'Istituzione scolastica al fine di migliorare l'offerta formativa. - Partecipa alle riunioni specifiche di staff
		<ul style="list-style-type: none"> • Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con i Dipartimenti Linguistico e Matematico-scientifico, al fine di verificare l'efficacia della Progettazione, dell'innovazione metodologica e dei percorsi didattici attivati; • Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV.

Referente Valutazione- Invalsi	CARILLO LUCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Raccolta e trasmissione delle informazioni di contesto. • Coordinamento dell'organizzazione della somministrazione delle prove INVALSI, d'intesa col DS, nel rigoroso rispetto dei protocolli forniti dall'INVALSI; • Coordinamento delle attività di caricamento elettronico degli esiti delle prove INVALSI; • Trasmissione degli esiti delle prove all'INVALSI; • Analisi, col dirigente scolastico e lo staff, dei risultati delle prove INVALSI degli alunni della scuola e socializzazione al collegio dei docenti; • Cura della pubblicazione dei materiali prodotti sul sito web in collaborazione con la Funzione Strumentale Area n.1.
Referente Formazione	MORLANDO CARMELINA	<ol style="list-style-type: none"> 1- Raccogliere i bisogni e i suggerimenti di tutti i docenti, rielaborarli e rappresentarli in forma progettuale al Dirigente Scolastico e al Collegio Docenti. 2- Predisporre , in collaborazione con il DS, il Piano Triennale di Formazione dell'I.C; 3- Organizzare, realizzare, coordinare e gestire , in stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico , le attività di formazione e di aggiornamento dei docenti pianificazione delle varie unità formative . 4- Verificare l'efficacia della formazione mediante la somministrazione di una checklist ai docenti alla fine percorso formativo . 5- Raccogliere la documentazione attestante la partecipazione dei docenti alle varie unità formative. 6- Verificare periodicamente con il DS , ed eventualmente riprogettare , i vari percorsi formativi pianificati . 7- Coordinare e supportare , in collaborazione con la Referente della Formazione dei docenti neoassunti , i docenti in anno di formazione/prova e i relativi docenti tutor FORMAZIONE 8- Archiviare la documentazione prodotta dai vari relatori , relativa alle attività formative svolte nella scuola. 9- Produrre materiale formativo con le altre FF.SS da inserire sul sito web dell'istituto 10- Fare proposte per potenziare l'offerta formativa e per elaborare una efficace ed efficiente politica di utilizzo, arricchimento e potenziamento dei percorsi formativi attuati

<p>Referente Progetto Legalità</p>	<p>GIUGLIANO ELIANA</p>	<p>1- Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione.....); 2- Comunicazione esterna , famiglie e operatori esterni; 3- Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; 4- Progettazione di attività specifiche di formazione; 5 - Attività di prevenzione per alunno inerenti temi, quali l'educazione alla cittadinanza, percorsi di educazione alla legalità; laboratori con esperti esterni (psicologi); 6- Promozione dello star bene a scuola e valorizzazione di metodologie innovative; 7 - Progettazione percorsi formativi rispondenti ai bisogni degli studenti (uso consapevole dei social network, rischi presenti nella rete...) anche con la collaborazione delle Forze dell'Ordine; 8- Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative; 9- Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR.</p>
<p>Responsabile BIBLIOTECA</p>	<p>CIULLO PASQUALINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Provvede al controllo del materiale, al coordinamento delle attività nell'utilizzo della Biblioteca da parte di più docenti, alla tempestiva segnalazione di anomalie, furti, ecc., che si dovessero verificare; - fa osservare il regolamento d'uso della Biblioteca e ne propone le opportune integrazioni e rettifiche; - esprime pareri e proposte al DS ed al Consiglio di Istituto in ordine alle spese di investimento e di funzionamento inerenti il materiale da destinare al laboratorio di cui è responsabile; - progetta percorsi di lettura curricolari e in concomitanza con iniziative ministeriali(Libriamoci, Il Maggio dei Libri); - Raccoglie le buone pratiche prodotte dai docenti in relazione alle attività di lettura; - alla fine dell'anno, il responsabile stilerà una relazione nella quale annoterà, sulla base delle attività svolte durante l'anno, le proposte di miglioramento per l'anno scolastico successivo.

L'ANIMATORE DIGITALE

ANIMATORE DIGITALE:

INS. Anna Maria Capone

TEAM DIGITALE:

-DS

Flora Carpentiero

-DSGA

Maria Antonietta Tirone

-INS.

Carmelina Morlando

Paola Fabrizio

Rossana Galdo

L'ANIMATORE DIGITALE:

□ Favorisce il processo di digitalizzazione nelle scuole

- Diffonde nella scuola politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano Nazionale per la Scuola Digitale sul territorio
- Costituisce e presiede gruppi di lavoro volti a coinvolgere tutto il personale della scuola.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

I COMPONENTI

DIRIGENTE SCOLASTICO Componente non elettiva	Prof.ssa Carpentiero Flora
COMPONENTE ELETTIVA	Dott.ssa PANZA Katya
COMPONENTE DOCENTI	Prof.ssa Aufiero Luigia Ins.te Bonito Giuliana Prof.ssa Galdo Antonietta Prof.ssa Cataldo Maria Teresa Ins.te Eliana Giugliano Ins.te Lanzetta Fernanda Prof. Martino Giuseppe Gerardo Ins.te Petruzzello Carmela
COMPONENTE GENITORI	Antonella Bianco Immacolata Bomparola Isabella Celestino Caterina Gaetano Tiziana Salimbeni Assunta Sapiente Caterina Signorelli Francesco Testa
COMPONENTE ATA	Rosario Lo Giudice Angela Luzzi

PRESIDENTE: SIG.ra PANZA KATYA

VICEPRESIDENTE: SIG.ra BALDASSARRE ADA

SEGRETARIO: INS. ELIANA GIUGLIANO

COMPONENTI GIUNTA ESECUTIVA

PRESIDENTE DIRIGENTE SCOLASTICO	Prof.ssa Flora Carpentiero
DSGA	Sig.ra Maria Antonietta Tirone
COMPONENTE DOCENTI	Ins. Martino Giuseppe Gerardo
COMPONENTE GENITORI	Sig.ra Fabrizio Tiziana Sig.ra Martignetti Gianluca
COMPONENTE ATA	Sig. Fortunato Gerardina

FUNZIONIGRAMMA SEGRETARIA

SERVIZI	QUALIFICA	NOME E COGNOME
Gestione Alunni e Didattica	Assistenti Amministrativi	Iommazzo Nicola -Lembo Marilena
Amministrazione del Personale	Assistente Amministrativo	Apruzzese Maria Carmela – Petrillo Mario Alfredo
Area contabile	Assistente Amministrativo	Lembo Marilena
Supporto Amministrativo (Area generale – Tenuta magazzino – Tenuta registro abbonamenti)	DSGA utilizzato	Petrillo Giacomo

Archivio, Protocollo. – Affari Generali	Docente utilizzato	Isabella Pellegrino
--	--------------------	---------------------

Al servizio **Gestione Alunni e Didattica** saranno predisposti gli assistenti amministrativi Iommazzo Nicola e Lembo Marilena ai quali saranno affidati i seguenti compiti:

Informazione utenza interna ed esterna, iscrizioni, trasferimenti, nulla-osta, tenuta dei fascicoli e documenti alunni -richiesta- invio fascicoli, ecc., predisposizione materiale per esami, diplomi, certificati di iscrizione e frequenza, gestione statistiche, tenuta fascicoli, registri, inserimento nel sistema informatico (Argo) ed al SIDI degli alunni. Circolari alunni. Alunni diversamente abili, alunni stranieri. Permessi, esoneri e corrispondenza con le famiglie. Istruttoria ricorsi genitori alunni. Avvisi alle famiglie in caso di scioperi ed assemblee sindacali. Contributi alunni. Collaborazione con i docenti per somministrazione prove INVALSI. Orientamento scolastico ed iscrizione alunni di 3^a alle superiori. Registro elettronico. Segreteria digitale. Vigilanza e controllo sull'operato dei consigli di classe e interclasse per lo scrutinio elettronico e riscontro tabelloni voti, pagelle, registro generale dei voti. Supporto digitale ai docenti per scrutini elettronici e relativi documenti di valutazione dello studente, tabelloni per gli scrutini e comunicazione esiti- Predisposizione di tutti gli atti inerenti, esami idoneità, integrativi e conclusivi di Stato-Formazione classi, Tesserini identificativi e libretti giustifiche degli alunni- Digitazione al SIDI di adempimenti nei tempi previsti dal MIUR – anagrafe alunni, statistiche periodiche e finali, dati per la formulazione degli organici, nonché tutte le statistiche inerenti gli alunni ed evasione scolastica. Collaborazione con i docenti e con le Funzioni Strumentali al PTOF- Area alunni- gestione e procedure per sussidi (libri di testo e assegni di studio) - Elenchi libri di testo adottati e distinti per classe-raccolta conferme e nuove adozioni con relazioni inserimento libri di testo nel portale dell'AIE – cedole librerie- Corrispondenza riguardante gli alunni con il Comune ed altri Enti o Istituzioni--Convocazione OO.CC. - Predisposizione materiale elettorale per elezioni rappresentanti nei Consigli di Classe - Interclasse- Intersezione e Consiglio d'Istituto- Estratti delibere verbali. Gestione registro elettronico per quanto di competenza. Gestione infortuni alunni - registro infortuni: trasmissione denuncia infortunio on line tramite le funzioni telematiche predisposte dall'INAIL, eventuale contenzioso a seguito di infortuni, rapporti con l'avvocatura distrettuale e l'assicurazione; Servizio Mensa per la scuola dell'infanzia e secondaria. Ogni altra eventuale pratica riguardante la gestione degli alunni. - Adempimenti connessi con il D. Lg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e nelle varie sezioni. Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).

Al servizio **Amministrazione del Personale** saranno predisposti gli assistenti amministrativi Apruzzese Maria Carmela e Petrillo Mario Alfredo ai quali saranno affidati i seguenti compiti:

- ORGANICO di diritto e di fatto, Graduatorie di soprannumero, Mobilità;

- STATO GIURIDICO DEL PERSONALE: inserimento nel sistema informatico (ARGO) del personale nuovo arrivato, inserimento al SIDI dei servizi del personale -Dichiarazioni dei servizi, Ricostruzioni di carriera, passaggi di ruolo e inquadramenti retributivi, Ricongiunzioni e riscatti periodi assicurativi, Pratiche Pensioni e inidoneità al servizio, Predisposizione e invio telematico mod TFR/1/2 – Gestione pratiche neo assunti (Assunzione in servizio, predisposizione documentazione periodo di prova -Documenti di rito - Certificati di servizio – Certificazioni varie -Tenuta scrupolosa del sistema informatico circa lo stato di servizio del personale;
- Stipula contratti di assunzione personale docente e ATA.
- ASSENZE: registrazione comunicazioni, ricezione certificati medico on-line, predisposizione visite fiscali, comunicazione assenze alla DPSV per decurtazione di stipendio -Decreti relativi all'amministrazione del personale;
- SUPPLENZE: Graduatorie, Convocazioni, Contratti con conseguente digitazione al SIDI, Rapporti con USP, DPSV e Rag. Prov.le dello Stato, Comunicazione al Centro dell'impiego a seguito del D. Leg. 5 settembre 2007; Trattamenti economici supplenti: liquidazione tramite cedolino unico con relativi adempimenti contributivi - fiscali -Tenuta registri contratti supplenti, ferie mat. e non godute -Conguaglio fiscale.
- COMPENSI ACCESSORI: Nomine e incarichi a seguito di attività retribuite, Anagrafe delle prestazioni, Autorizzazioni all'esercizio di libere professioni, Decreti di assegnazione ore eccedenti curriculari; Cedolino Unico e comunicazione compensi extra cedolino;
- Richieste di cessione e prestiti, assegno nucleo familiare, detrazioni fiscali; Domande esami -Tenuta fascicoli personali dei docenti e registri obbligatori. Digitazione di avvisi e circolari interne; Rilascio certificazione unica.
- Scioperi (comunicazione al MIUR e al Tesoro) – Assemblee sindacali – Corsi di aggiornamento.
- Gestione infortuni personale - Segreteria digitale.
- Aggiornamenti ARGO/BACKUP.
- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- l'organigramma dell'istituzione scolastica
- I tassi di assenza del personale e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "*Pubblicità legale Albo on-line*".
- Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).
- Rapporti con la MEF e RTS per tutte le pratiche relative al personale
- Ogni altra attività delegata dal Dirigente Scolastico o dal Direttore S.G.A.

Al servizio **Area Contabile** sarà predisposto l'assistente amministrativo Lembo Marilena al quale sarà affidato il seguente compito:

Nell'ambito delle direttive ricevute dal Direttore SGA, svolge: attività di coordinamento di tutto il settore contabile.

Predisposizione Programma annuale, variazioni di bilancio; Predisposizione conto consuntivo ed altri allegati; flussi di cassa; emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso tramite l'OIL e loro archiviazione con relativa documentazione giustificativa; impegni di spesa liquidazioni e pagamenti delle spese; accertamenti riscossioni e versamenti delle entrate; registro di cassa, registri dei partitari entrate-uscite; gestione minute spese; Predisposizione tabelle e liquidazione compensi accessori al personale, (MOF e progetti); compensi agli esperti esterni; inserimento dati contabili richiesti dal Ministero

Certificazioni uniche, Mod. 770 e Dichiarazione IRAP-Assistenza alle verifiche dei revisori dei conti, contatti con l'istituto cassiere: trasmissione e ritiro atti contabili. Anagrafe delle prestazioni e relativa trasmissione dati.

Liquidazione con emissione di mandati di tutte le fatture relative a forniture di beni e servizi (assicurazioni, cooperativa ex LSU – acquisti - altro).

Richiesta DURC, gestione fatturazione elettronica e assegnazione CIG -Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull'AT.

Supporto all'attività negoziale del Dirigente: rapporti con i fornitori, richieste preventivi, prospetti comparativi e tenuta del registro dei contratti per la fornitura di beni, servizi.

Gestione dell'inventario del materiale acquistato – Tenuta dell'inventario con compiti di aggiornamento dello stesso.

Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:

l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti

La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni.

Il file xml previsto dalla L. 190/2012

Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e nelle altre sezioni.

Al servizio **Archivio, Protocollo e Affari generali** sarà predisposto il docente utilizzato in altri compiti Isabella Pellegrino al quale sarà affidato il seguente compito:

Gestione corrispondenza elettronica (certificata e non certificata), nonché i residuali flussi analogici – Archivio cartaceo e archivio digitale -circolari interne (compresa pubblicazione on-line) - Convocazione organi collegiali – Distribuzione modulistica varia personale interno –Collaborazione con l'ufficio alunni - accesso agli atti L. 241/1990 – de-certificazione.

Tenuta registro protocollo giornaliero posta e corrispondenza - stampa annuale registro protocollo - Archiviazione corrispondenza.

Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF- Corrispondenza GENERALE con il Comune ed altri Enti o Istituzioni -Comunicazione dei guasti all'ente locale e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare.

Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e nelle altre sezioni.

Ogni altra attività delegata dal Dirigente Scolastico o dal Direttore S.G.A.

Al servizio **Supporto Amministrativo (Area generale – Tenuta Magazzino – Tenuta registri abbonamento)** sarà preposto il DSGA utilizzato in altri compiti Petrillo Giacomo il quale sarà chiamato a svolgere i seguenti compiti:

Area generale Compiti:

Circolari interne/esterne, corrispondenza con scuole/comuni/enti/ministero/ecc.

Pubblicazione sul sito

Ricevimento del pubblico

Distribuzione modulistica varia al personale/genitori

Convocazione organi collegiali

Tenuta magazzino – Tenuta registro abbonamenti Compiti:

Gestione e procedure per acquisto materiale di cancelleria, pulizia e modesti sussidi -Gestione magazzino, buoni d'ordine e di prelevamento - Tenuta registri del facile consumo e dei registri di magazzino – Dislocazione dei materiali; Tenuta del registro per abbonamenti, scadenze, disdette e nuovi abbonamenti – Dislocazione dei materiali – Consegna sussidi didattici.

Collaborazione con l'ufficio personale per l'invio dei fascicoli personali.

Ogni altra attività delegata dal Dirigente Scolastico o dal Direttore S.G.A.

S'intende altresì affidato, ad ogni Assistente Amministrativo, ogni e qualsiasi altro compito attinente l'area medesima.

Nell'espletamento dei compiti propri del servizio assegnato, le SS. LL. assumono la figura di responsabile del procedimento amministrativo, relativamente alla pratica affidata, di cui alla legge 07/08/1990 n.241 e, pertanto, saranno responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale al fine di trasmettere gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento finale.

Ogni Assistente amministrativo, a norma del D. L.vo 196/2003, è responsabile della documentazione soggetta a riservatezza.

Nell'ambito delle attività assegnate, le SS. LL. dovranno, inoltre, attenersi a criteri di economicità, efficacia ed efficienza, nonché alle direttive che saranno impartite al fine del raggiungimento degli obiettivi fissati.

B3 – Servizi Ausiliari

Servizi e compiti dei collaboratori scolastici (tabella A allegata al CCNL)

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. La pulizia suindicata deve avvenire utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il cambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia; la pulizia e la sanificazione dei servizi igienici, che devono essere quotidianamente lavati con detergente ad azione germicida e deodorante compreso il lavaggio e asciugatura di rubinetteria e zone adiacenti, distributori di sapone e carta, ecc. I collaboratori devono utilizzare sempre i dispositivi di protezione personale (es. guanti, mascherine e scarpe adeguate).</p> <p>Nei periodi di interruzione delle attività didattiche verranno concordati interventi di pulizia straordinaria dell'edificio.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni in dotazione della scuola, uso della fotocopiatrice.</p>

Supporto amm.vo e didattico	Supporto amministrativo e didattico: duplicazione atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Servizi esterni: ufficio postale, Comune, Banca, Vigili, altre scuole del comune.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme ove esistente – chiusura scuola e cancelli esterni.

La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento della scuola e lo snellimento del lavoro.

DISTRIBUZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI NEI PLESSI

-SCUOLA Secondaria di Primo grado Pratola Serra

PERSONALE ASSEGNATO
Zeze Luigi (T.I.); Carpentieri Umberto (T.I.)

ORARIO DI SERVIZIO

Carpentieri Umberto	7,30 – 13,30 11,30 – 17,30	Lunedì/Martedì/Mercoledì/Giovedì/Sabato Venerdì
Zeze Luigi	7,30 – 13,30; 11,30 – 17,30	Lunedì/Martedì/Giovedì/Venerdì/Sabato Mercoledì

-SCUOLA Secondaria di Primo grado Montefalcione

PERSONALE ASSEGNATO
Cristofaro Errico (T.I.)

ORARIO DI SERVIZIO

Cristofaro Errico	7,50-13,50	Da Lunedì a Sabato
-------------------	------------	--------------------

**-SEDE CENTRALE
PRIMARIA di PRATOLA SERRA CAP.**

SCUOLA

PERSONALE ASSEGNATO:

Fasulo Maria Annunziata (T.I.) -Cipriano Vincenzo(T.I.) – De Cicco Maria (T.I.)

ORARIO DI SERVIZIO

Fasulo M. Annunziata Cipriano Vincenzo	7,40 – 13,40	Da Lunedì a Venerdì
Fasulo M. Annunziata Cipriano Vincenzo	10,18 – 17,30	Da Lunedì a Venerdì
Fasulo M. Annunziata Cipriano Vincenzo	7,40 – 13,40	Sabato
De Cicco Maria	8,00- 14,00	Da Lunedì a Sabato

I Collaborati Scolastici Fasulo M. A. e Cipriano V. si alterneranno settimanalmente e il collaboratore che effettuerà il turno dalle ore 10,18 – 17,30 usufruirà del sabato libero.

- SEDE CENTRALE SCUOLA PRIMARIA di MONTEFALCIONE

PERSONALE ASSEGNATO:

Musto Aniello (T.I.) - Ruberto Pasqualina (T.I.)

ORARIO DI SERVIZIO

Musto Aniello Ruberto Pasqualina	8,00- 14,00	Da Lunedì a Sabato
-------------------------------------	-------------	--------------------

- SEDE CENTRALE SCUOLA DELL'INFANZIA DI PRATOLA SERRA CAP.

PERSONALE ASSEGNATO:
Leone Mirella (T.I.) –Fiorentino Maria Grazia (T.I.)

ORARIO DI SERVIZIO

Leone Mirella Fiorentino Maria Grazia	8,00 – 14,00	Da Lunedì a Sabato
Leone Mirella Fiorentino Maria Grazia	10,00 – 17,12	Da Lunedì a Venerdì Sabato libero

Turnazione: giornaliera

A turnazione il sabato una collaboratrice sarà libera e l'altra presterà servizio presso la sede della Scuola Primaria di Pratola Serra.

- SEDE CENTRALE SCUOLA DELL'INFANZIA SAN MICHELE

PERSONALE ASSEGNATO:
Fortunato Gerardina (T.I.) -Gubitosa Brunella Antonietta (T. D.)

ORARIO DI SERVIZIO

Fortunato Gerardina Gubitosa Brunella A.	8,00 – 14,00	Da Lunedì a Sabato
---	--------------	--------------------

Le Collaboratrici il sabato presteranno servizio presso la sede della Scuola Primaria di Pratola Serra.

-SEDE CENTRALE SCUOLA DELL'INFANZIA SERRA

**PERSONALE ASSEGNATO:
Abate Gerarda (T.I.)**

ORARIO DI SERVIZIO

Abate Gerarda	8,00 – 15,12	Da Lunedì a Venerdì Sabato libero
---------------	--------------	--------------------------------------

- SEDE CENTRALE SCUOLA DELL'INFANZIA TUFO

**PERSONALE ASSEGNATO:
De Cicco Claudio (T.I.); Frascini Anna Maria (T.D.)**

ORARIO DI SERVIZIO

De Cicco Claudio Frascini Anna Maria	8,00 – 14,00	Da Lunedì a Sabato
De Cicco Claudio Frascini Anna Maria	10,00 – 17,12	Da Lunedì a Venerdì Sabato libero

Turnazione: settimanale

Il Collaboratore che effettuerà il turno 8,00 14,00 il sabato presterà servizio presso la sede della Scuola Secondaria di I grado di Montefalcione.

- SEDE CENTRALE SCUOLA DELL'INFANZIA MONTEFALCIONE

PERSONALE ASSEGNATO:

De Giovanniello Giuseppa (T.I.); De Palma Rita (T.I.)

ORARIO DI SERVIZIO

De Giovanniello Giuseppa De Palma Rita	8,00 – 14,00	Da Lunedì a Sabato
De Giovanniello Giuseppa De Palma Rita	10,00 – 17,12	Da Lunedì a Venerdì Sabato libero

Turnazione: settimanale

Il Collaboratore che effettuerà il turno 8,00 14,00 il sabato presterà servizio presso la sede della Scuola Primaria di Montefalcione. Tutti i collaboratori, a turno, dovranno osservare 30 minuti di pausa giornalieri. Tutti i Collaboratori Scolastici fino ad inizio mensa osserveranno il seguente orario: 8,00 – 14,00.

SEGRETERIA - UFFICIO PER LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO

La segreteria è, del nostro Istituto Comprensivo, un unico ufficio nel plesso centrale del Comune di Pratola Serra e gestisce tutte le pratiche necessarie per l'amministrazione, per il personale e anche le relazioni con il pubblico dei plessi e comuni facenti parte dell'Istituto Comprensivo. La normativa prevede come obbligatoria, per i SITI di Pubblica Amministrazione (PA), una pagina dedicata all'Ufficio Relazioni con il pubblico- URP.

Abbiamo deciso, in osservanza alla normativa, di aggiungere URP alla Segreteria in quanto è l'Ufficio con cui l'utenza si relaziona con noi, anche se, nella scuola, ogni persona che vi lavora ha a che fare con il "pubblico" quotidianamente.

DIRIGENZA E UFFICIO DI SEGRETERIA

- Via Pioppi
- Tel. 0825/967075

- E-mail: avi857002@istruzione.it; pec: avic857002@pec.istruzione.it

ORARIO DI RICEVIMENTO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA DAL 01/09/2017: delib. n. 2 del C.I. del 09/09/2017

LUNEDI'	Dalle ore 8,30 alle ore 9,30 Dalle ore 12,30 alle ore 13,30	
MARTEDI'	Dalle ore 8,30 alle ore 9,30 Dalle ore 12,30 alle ore 13,30	Dalle ore 14,30 alle ore 17,30
MERCOLEDI'	Dalle ore 8,30 alle ore 9,30 Dalle ore 12,30 alle ore 13,30	
GIOVEDI'	Dalle ore 8,30 alle ore 9,30 Dalle ore 12,30 alle ore 13,30	
VENERDI'	Dalle ore 8,30 alle ore 9,30 Dalle ore 12,30 alle ore 13,30	
SABATO	Dalle ore 8,30 alle ore 9,30 Dalle ore 12,30 alle ore 13,30	

I responsabili dei plessi possono accedere agli Uffici di segreteria indipendentemente dal suddetto orario.
In periodi particolari, di iscrizione, scadenze e altro, gli orari potrebbero variare a seconda delle esigenze.
Il Direttore dei Servizi Gen.li ed Amm.vi riceve previo appuntamento.

ORARIO DI RICEVIMENTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico riceve dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10:00 alle 12:30 e previo appuntamento anche di pomeriggio.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Flora Carpentiero
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ai sensi dell'art.3 comma 2 D.Lvo 39/93*