



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

AMBITO AV 01

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PRATOLA SERRA"

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° Grado

Via Saudelle, 24 - **83039 PRATOLA SERRA (AV)**

Tel. 0825/1492205 - C.F.80008530646- Cod.Min. AVIC857002

E -MAIL avic857002@istruzione.it- PEC avic857002@pec.istruzione.it - SITO WEB www.icpratolaserra.edu.it

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

ORGANIGRAMMA

E

FUNZIONIGRAMMA

STAFF DI DIRIGENZA

Lo staff di supporto organizzativo e didattico dell'Istituzione scolastica è composto da:

Il Dirigente Scolastico:	<ul style="list-style-type: none">• Prof.ssa Flora Carpentiero
Il Collaboratore vicario	<ul style="list-style-type: none">• Morlando Carmelina
Secondo collaboratore	<ul style="list-style-type: none">• Carillo Lucia
I docenti Funzioni Strumentali delle 4 Aree	<ul style="list-style-type: none">• Giugliano Eliana• Barbato Angela E.• Ciullo Pasqualina• Marsella Rita Virginia• Pagliuca Angela• Fabrizio Michelina• Fabrizio Rossella• Fabrizio Tiziana• Giordano Anna• Tropeano Anna Antonietta
Docenti Responsabili di Scuola dell'Infanzia	<ul style="list-style-type: none">• Lanzetta Fernanda• Tropeano Anna Antonietta• Nardone Maria Rosaria• Giordano Anna• Costanza Filomena

Docenti Responsabili Scuola Primaria	<ul style="list-style-type: none"> • Morlando Carmelina • Musto Gioconda
Docenti responsabili scuola secondaria di primo grado	<ul style="list-style-type: none"> • Marsella Rita Virginia • Carillo Lucia
Comitato di valutazione dei docenti:	<ul style="list-style-type: none"> • Lanzetta Fernanda • Barbato Angela E. • Musto Gioconda
Docenti Coordinatori dei Dipartimenti	<ul style="list-style-type: none"> • Morlando Carmelina • Giugliano Eliana • Giordano Anna • Barbato Angela E. • Marsella Rita Virginia
Docenti coordinatori di classe Scuola Secondaria I grado - Pratola Serra:	<ul style="list-style-type: none"> • Barbato Angela E. • Cusano Maria Teresa • Forte Maria Luigia • Aufiero Luigia • Martino Giuseppe Gerardo • Grimaldi Annamaria
Docenti coordinatori di classe Scuola Secondaria I grado - Montefalcione:	<ul style="list-style-type: none"> • Carillo Lucia • Mercadante Maria • Ciullo Pasqualina • Capone Rosa • Greco Caterina
Docenti coordinatori settore formativo	<ul style="list-style-type: none"> • Infanzia: Giordano Anna • Primaria: Morlando Carmelina • Secondaria I grado: Carillo Lucia

Animatore digitale	<ul style="list-style-type: none"> • Capone Annamaria
Team digitale	<ul style="list-style-type: none"> • Giugliano Eliana • Candelmo Maurizio • Musto Gioconda • Spinelli Angelina
Referente Invalsi e Valutazione:	<ul style="list-style-type: none"> • Carillo Lucia
Responsabile dispersione/orientamento	<ul style="list-style-type: none"> • Marsella Rita V.
Referente Viaggi di Istruzione: docenti:	<ul style="list-style-type: none"> • Marsella Rita V. • Pagliuca Angela
Referente Legalità	<ul style="list-style-type: none"> • Giugliano Eliana
Referente Formazione	<ul style="list-style-type: none"> • Morlando Carmelina
Responsabili Laboratorio Informatico docenti	<ul style="list-style-type: none"> • Giugliano Eliana • Candelmo Maurizio
Responsabile GLI	<ul style="list-style-type: none"> • Tropeano Anna Antonietta
Referente alunni BES	<ul style="list-style-type: none"> • Fabrizio Rossella
Referente Inclusione	<ul style="list-style-type: none"> • Tropeano Anna Antonietta
Responsabile Sicurezza dei Lavoratori:	<ul style="list-style-type: none"> • Coll. Scol. Cristofaro Errico

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
<p align="center">Collaboratori del Dirigente</p>	<p align="center">CARILLO LUCIA MORLANDO CARMELINA</p>	<p>Compiti generali</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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.

		<p>e programma annuale;</p> <p>e. relazioni sindacali;</p> <p>f. gestione degli organici;</p> <p>g. questioni della sicurezza e privacy;</p> <p>h. contenzioso</p>
<p>Responsabili di plesso e preposti alla gestione della sicurezza</p>	<p style="text-align: center;">PRATOLA SERRA</p> <p>SCUOLA INFANZIA Lanzetta Fernanda</p> <p>SCUOLA PRIMARIA Morlando Carmelina</p> <p>SCUOLA SECONDARIA I GRADO Marsella Rita Virginia</p> <p style="text-align: center;">SAN MICHELE DI PRATOLA</p> <p>SCUOLA INFANZIA Tropeano Anna Antonietta</p> <p style="text-align: center;">SERRA DI PRATOLA</p> <p>SCUOLA INFANZIA Nardone Maria Rosaria</p> <p style="text-align: center;">TUFO</p> <p>SCUOLA INFANZIA Giordano Anna</p>	<p>Attività generali</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>GESTIONE DELLA SICUREZZA</p> <p>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;</p> <p>b) Verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedono alle zone che si espongono ad un rischio grave e specifico;</p> <p>c) Richiedere l'osservanza delle misure per il controllo</p>

	<p align="center">MONTEFALCIONE</p> <p>SCUOLA INFANZIA Costanza Filomena</p> <p>SCUOLA PRIMARIA Musto Gioconda</p> <p>SCUOLA SECONDARIA I GRADO Carillo Lucia</p>	<p>d) 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;</p> <p>e) 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> <p>f) 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>g) 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>h) Frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'art. 37 del D.L.vo 81/08.</p>
<p align="center">Coordinatori didattici SETTORI FORMATIVI</p>	<p align="center">Settore infanzia: GIORDANO ANNA</p> <p align="center">Settore primaria: MORLANDO CARMELINA</p> <p align="center">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 align="center">Responsabili laboratorio informatico</p>	<p align="center">GIUGLIANO ELIANA CANDELMO MAURIZIO</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 8.

<p style="text-align: center;">Responsabile GLI</p>	<p style="text-align: center;">GIORDANO 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 situazione di disabilità; <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 style="text-align: center;">Referente Progetto Inclusione</p>	<p style="text-align: center;">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

		<p>piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 Vigilanza e di Controllo; • 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

		<p>inizio di ogni anno scolastico l'elenco aggiornato del personale in servizio e quant'altro necessario a richiesto</p> <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>CRISTOFARO ERRICO</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 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>

**Coordinatori Consigli di classe
Scuola secondaria I grado
Pratola Serra**

Scuola Secondaria I grado - Pratola Serra

1 A: Aufiero Luigia
2 A: Barbato Angela Emanuela
3 A: Forte Maria Luigia
1 B: Grimaldi Annamaria
2 B: Cusano Teresa
3 B: Martino Giuseppe Gerardo

Scuola Secondaria I grado - Montefalcione

1 A: Capone Rosa
1 B: Lufrano Filomena
2 A: Mercadante Maria
2 B: Ciullo Pasquialina
3 A: Carillo Lucia
3 B: Greco Caterina

- 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 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.
- 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.
- 9) Trasmettere all'Ufficio di segreteria mensilmente le assenze.
- 10) Gestire il registro relativo all'uso dei servizi igienici

		<p>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</p> <p>Dipartimento Matematico: Giugliano Eliana</p> <p>Dipartimento Storico-sociale Barbato Angela Emanuela</p> <p>Dipartimento Inclusione Anna Giordano</p> <p>Dipartimento scientifico-tecnologico Marsella Rita Virginia</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 didattiche e organizzative, i percorsi di consolidamento degli apprendimenti (Indicazioni Nazionali) e gli itinerari di potenziamento delle attitudini e degli interessi; • 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

		<p>ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e della trasparenza del dipartimento;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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>	<p>Area 1 "Gestione del P.T.O.F" Giugliano Eliana</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento delle attività del PTOF 2. Organizzazione, gestione e diffusione del PTOF 3. Valutazione delle attività . 4. Autoanalisi e valutazione di Istituto 5. Rapporti con Enti esterni relativi agli ambiti di competenza 6. Incontri di coordinamento tra FF.SS
	<p>Area1 "Gestione del POF" Barbato Angela Emanuela Ciullo Pasqualina</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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>Area2 "Sostegno al lavoro dei docenti" Fabrizio Michelina Fabrizio Rossella</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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>Area 3 "Interventi e servizi per gli studenti" Marsella Rita Virginia Pagliuca Angela</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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>Area4 “Interventi e servizi per gli studenti”</p> <p>Anna Giordano Fabrizio Tiziana</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 VIRGINIA</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>MARSELLA RITA PAGLIUCA ANGELA</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>Nucleo Interno di Autovalutazione</p>	<p>Scuola Infanzia: GIORDANO ANNA</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

	<p style="text-align: center;">Scuola Primaria: GIUGLIANO ELIANA- MORLANDO CARMELINA- FABRIZIO MICHELINA</p> <p style="text-align: center;">Scuola Secondaria di primo grado: CARILLO LUCIA</p>	<p>miglioramento della qualità del servizio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
Referente Valutazione- Invalsi	CARILLO LUCIA	<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. • 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

		<p>partecipazione dei docenti alle varie unità formative.</p> <p>6- Verificare periodicamente con il DS , ed eventualmente riprogettare , i vari percorsi formativi pianificati .</p> <p>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</p> <p>8- Archiviare la documentazione prodotta dai vari relatori , relativa alle attività formative svolte nella scuola.</p> <p>9- Produrre materiale formativo con le altre FF.SS da inserire sul sito web dell'istituto</p> <p>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>
<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.....);</p> <p>2- Comunicazione esterna , famiglie e operatori esterni;</p> <p>3- Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;</p> <p>4- Progettazione di attività specifiche di formazione;</p> <p>5 - Attività di prevenzione per alunno inerenti temi, quali l'educazione alla cittadinanza, percorsi di educazione alla legalità; laboratori con esperti esterni (psicologi);</p> <p>6- Promozione dello star bene a scuola e valorizzazione di metodologie innovative;</p> <p>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;</p> <p>8- Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative;</p> <p>9- Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR.</p>

L'ANIMATORE DIGITALE

<p>ANIMATORE DIGITALE: PROF.SSA CAPONE ANNA MARIA</p> <p>TEAM DIGITALE:</p> <ul style="list-style-type: none">• Giugliano Eliana• Candelmo Maurizio	<p>L'ANIMATORE DIGITALE:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 DOCENTI – ATA E GENITORI SARANNO ELETTI IN DATA 18/11/2019

FUNZIONIGRAMMA

SEGRETERIA

SERVIZI	QUALIFICA	NOME E COGNOME
	DSGA	Pagliuca Antonietta
Gestione Alunni e Didattica	Assistente Amministrativo	Lembo Marilena
Amministrazione del Personale	Assistenti Amministrativi	Iommazzo Nicola – Petrillo Mario Alfredo
Supporto Area contabile	Assistente Amministrativo	Lembo Marilena
Archivio, Protocollo. – Affari Generali	Assistente Amministrativo Docente utilizzato in compiti amministrativi	Scafa Rosanna Isabella Pellegrino

Orario di servizio dalle ore 08,00 alle ore 14,00 dal Lunedì al Sabato tranne::

- Il DSGA e l'Assistente Amministrativo destinatario dell'incarico specifico di supporto all'area contabile/finanziaria osserva il seguente orario:
 - Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 08,00 alle ore 14,00;
 - Martedì e Giovedì dalle ore 08,00 alle ore 14,00 – 14,30 – 17,30;
 - Sabato libero
- Gli assistenti amministrativi addetti alla gestione del personale osserveranno il seguente orario
 - dal Lunedì al Sabato dalle 8:00 alle 14:00
 - il Martedì a rotazione settimanale effettueranno un rientro dalle ore 14,30 alle ore 17,30 con il sabato libero ogni 3 settimane.

Al servizio **Gestione Alunni e Didattica** sarà predisposta l'assistente amministrativo Lembo Marilena alla quale saranno affidati i seguenti compiti:

Gestioni alunni

- Adempimenti: Iscrizione, frequenza, trasferimenti, assenze, certificati, tenuta fascicoli alunni. Corrispondenza con le famiglie. Richiesta notizie e fascicoli alunni. Statistiche alunni. anagrafe alunni, statistiche periodiche e finali, evasione scolastica.
- Rilevazioni integrative. Orientamento scolastico
- Inserimento nel sistema informatico (Argo) ed al SIDI degli alunni
- Alunni diversamente abili,
- Rapporti ASL
- 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. e supporto digitale ai docenti per scrutini elettronici e relativi documenti di valutazione dello studente, tabelloni per gli scrutini e comunicazione esiti
- . Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale Albo on line " e nelle altre sezioni

Organi Collegiali interni

- Adempimenti: Elezioni scolastiche. Decreti costitutivi-predisposizione materiale elettorale
- Convocazione OO.CC. di durata annuale -estratti delibere verbali

Gestione scrutini on line - Esami

- Adempimenti: Gestione registro elettronico per quanto di competenza
- Scrutini ed esami; ;pagelle, registro dei voti, tabelloni pubblicazione risultati. Diplomi.

Formazione classi - Gestione organici alunni

- Adempimenti: Formazione delle classi
- Adempimenti SIDI

Attività sportiva

- Adempimenti: Attività sportiva, gestione giochi studenteschi

Gestione adozione libri di testo

- Adempimenti Elaborazione e pubblicazione Elenco libri di testo-
- Cedole librarie

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

Gestione del personale a tempo indeterminato e determinato

- Assunzioni in servizio e relativi contratti.
- Adempimenti immessi in ruolo. Documenti di rito. Conferme in ruolo. . Rapporti con il Tesoro ed RTS per quanto di competenza. - - -
- Certificazioni varie.
- Comunicazione alle scuole per impegni docenti Comunicazioni Centro per l'Impiego

Stato giuridico del personale

- Aggiornamento sistema informatico circa stato di servizio del personale
- Certificati di servizio - certificazioni varie
- Dichiarazioni servizi
- Ricongiunzioni e riscatti periodi assicurativi
- Pratiche pensioni e inidoneità al servizio
- Richieste assegni nuclei familiari.
- Prestiti
- Adempimenti per retribuzione supplenti
- Decreti di assegnazione ore eccedenti curriculari
- Rapporti con USP,DPSV e Rag:Prov.le dello Stato

Gestione assenza del personale ed adempimenti connessi

- Registrazione fonogrammi -Richiesta visita
- Fiscale; emissione decreto e relativa comunicazione alla RTS-
- Rilevazioni Sidi assenze mensili e rilevazioni scioperi;
- Comunicazione MEF : assenza net e decurtazione malattia - scioperi;
- Rilevazioni assenze su PERLAPA (legge 104 e permessi sindacali)
- Ferie maturate e non godute

Prospetti Recuperi e permessi

- Registro permessi brevi personale docente ed ATA

Infortuni al personale

- Comunicazione denuncia Infortuni INAIL

Organici personale docente ed ATA

- Adempimenti SIDI organici personale docente-ATA di diritto e di fatto
- Organico Religione cattolica

Gestione mobilità del personale

- Adempimenti: Trasferimenti del personale-Utilizzazione Part Time

Gestione graduatorie interne per individuazione soprannumerari

- Graduatoria perdenti posti

Graduatorie 1[^]-2[^]-3[^] fascia

- inserimento e gestione domande – rettifiche
- Convocazioni supplenti

Adempimenti D.L.vo 33/2013

- Gestire e pubblicare: curriculum vitae e la retribuzione del dirigente Scolastico –
l'organigramma dell'istituzione scolastica
i tassi di assenza del personale

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

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

Settore negoziale

- Bandi di gara
- Avvisi pubblici
- Acquisti MEPA
- Richiesta preventivi
- Accertamenti EQUITALIA
- Richiesta DURC - CIG
- Anagrafe delle prestazioni e tabella relativa agli incarichi attribuiti

Settore finanziario-contabile

- Invio 770 e dichiarazioni IRAP
- Contatti con l'istituto cassiere: trasmissione e ritiro atti contabili
- Accertamento e riscossioni contributi alunni;
- Adempimenti legge 190/2012: predisposizione e pubblicazione file XLM;
- Assistenza alle verifiche dei revisori dei conti

Al servizio **Archivio, Protocollo e Affari generali** saranno predisposti l'Assistente Amministrativo Scafa Rosanna e il docente utilizzato in compiti amministrativi Isabella Pellegrino ai quali saranno affidati i seguenti compiti:

Gestione del Protocollo

- Cura, smistamento e archivio della corrispondenza cartacea ed elettronica.

Servizi postali

- Consegna posta
- Preparazione plico per ufficio postale

Agenda D.S. e DSGA

- Comunicazioni varie da evadere da parte del D.S. e DSGA

Assemblee sindacali

- Comunicazioni varie ai docenti

Organi collegiali

- Convocazioni Organi collegiali

Rapporti con i Comuni

- Richiesta manutenzione
- Richiesta intervento tecnico

Rapporti con utenza interna ed esterna

- Distribuzione modulistica varia al personale/genitori

Collaborazione Area docente e alunni

- Trasmissione fascicoli e relativo archivio

Al servizio **Biblioteca** sarà preposto il Docente utilizzato in altri compiti Mercadante Luigia la quale sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti:

Gestione Biblioteca Scolastica Plesso di San Michele di Pratola Serra (AV)

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	Piccola manutenzione dei beni in dotazione della scuola, uso della fotocopiatrice.
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

SEDE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO – PRATOLA SERRA

PERSONALE ASSEGNATO
Zeze Luigi (T.I.) - Fortunato Gerardina(T.I.)

ORARIO DI SERVIZIO

Fortunato Gerardina	08,00 – 14,00	Lunedì/Martedì/Mercoledì/Giovedì/Sabato
	10,30 – 16,30	Venerdì
Zeze Luigi	07,30 – 13,30	Martedì/Mercoledì/Giovedì/Venerdì/Sabato
	10,30 – 16,30	Lunedì

SEDE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO – MONTEFALCIONE

PERSONALE ASSEGNATO

Cristofaro Errico (T.I.)

ORARIO DI SERVIZIO

Cristofaro Errico	08,00 – 14,00	Da Lunedì a Sabato
-------------------	---------------	--------------------

SEDE SCUOLA PRIMARIA - PRATOLA SERRA CAP.

PERSONALE ASSEGNATO:

Fasulo Maria Annunziata (T.I.) -De Cicco Claudio(T.I.) – Iovine Giuseppe (T. D.)

ORARIO DI SERVIZIO

Fasulo M. Annunziata	08,00 – 14,00	Da Lunedì a Sabato
De Cicco Claudio Iovine Giuseppe (a rotazione settimanale)	1° turno 08,00 – 14,00	Da Lunedì a Sabato
De Cicco Claudio Iovine Giuseppe (a rotazione settimanale)	2° turno 11,00 – 17,00 08,00 - 14,00	Da Lunedì a Venerdì Sabato

SEDE SCUOLA PRIMARIA - MONTEFALCIONE

PERSONALE ASSEGNATO:
De Palma Rita (T.I.) – De Felice Concetta (T.D.)

ORARIO DI SERVIZIO

De Palma Rita De Felice Concetta (a rotazione settimanale)	1° turno 08,00 – 14,00	Da Lunedì a Sabato
De Palma Rita De Felice Concetta (a rotazione settimanale)	2° turno 11,00 – 17,00 08,00 - 14,00	Da Lunedì a Venerdì Sabato

SEDE SCUOLA DELL'INFANZIA - PRATOLA SERRA CAP.

PERSONALE ASSEGNATO:
Leone Mirella (T.I.) –Bovio Maria Antonietta (T.D.)

ORARIO DI SERVIZIO

Leone Mirella	08,00 – 14,00	Da Lunedì a Sabato
Bovio Maria Antonietta	10,00 – 17,12	Da Lunedì a Venerdì Sabato libero

La Collaboratrice Scolastica Leone Mirella il sabato presterà servizio presso la sede della Scuola Secondaria di I grado - Pratola Serra.

SEDE SCUOLA DELL'INFANZIA SAN MICHELE

PERSONALE ASSEGNATO:

De Palma Maria Luigia (T.I.) –Di Cristofano Filomena (T. D.)

ORARIO DI SERVIZIO

ORARIO DI SERVIZIO

De Palma Maria Luigia Di Cristofano Filomena (a rotazione giornaliera)	1° turno 08,00 – 14,00	Da Lunedì a Sabato
De Palma Maria Luigia Di Cristofano Filomena (a rotazione giornaliera)	2° turno 10,00 – 17,12	Da Lunedì a Venerdì

A turnazione nella giornata di sabato una collaboratrice sarà libera e l'altra presterà servizio presso la Scuola Secondaria di I grado – Montefalcione.

SEDE SCUOLA DELL'INFANZIA - SERRA DI PRATOLA

PERSONALE ASSEGNATO:

Abate Gerarda (T.I.)

ORARIO DI SERVIZIO

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

SEDE CUOLA DELL'INFANZIA - TUFO

PERSONALE ASSEGNATO:

Ciarcia Fausta Adele (T. D.) – Mazzeo Lucia (T. D.)

ORARIO DI SERVIZIO

Ciarcia Fausta Adele Mazzeo Lucia (a rotazione settimanale)	1° turno 08,00 – 14,00	Da Lunedì a Sabato
Ciarcia Fausta Adele Mazzeo Lucia (a rotazione settimanale)	2° turno 10,00 – 17,12	Da Lunedì a Venerdì Sabato libero

Il Collaboratore che effettuerà il 1^ turno (08,00 14,00) il sabato presterà servizio presso la sede della Scuola Primaria – Pratola Serra.

SEDE SCUOLA DELL'INFANZIA - MONTEFALCIONE

PERSONALE ASSEGNATO:

De Giovanniello Giuseppa (T.I.) - Fiorentino Maria Grazia (T.I.)

ORARIO DI SERVIZIO

De Giovanniello Giuseppa Fiorentino Maria Grazia (a rotazione settimanale)	1° turno 08,00 – 14,00	Da Lunedì a Sabato
De Giovanniello Giuseppa Fiorentino Maria Grazia (a rotazione settimanale)	2° turno 09,30 – 16,42	Da Lunedì a Venerdì Sabato libero

Il Collaboratore che effettuerà il 1° turno (08,00 14,00) il sabato presterà servizio presso la sede della Scuola Primaria – 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 situato nel plesso centrale del Comune di Pratola Serra in Via Saudelle, 24 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 Saudelle, 24
- Tel. 0825/1492205
- E-mail: avi857002@istruzione.it; pec:avic857002@pec.istruzione.it

ORARIO DI RICEVIMENTO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA DAL 01/09/2019

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. 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*