



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
Sito 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">• Capone Anna Maria
I docenti Funzioni Strumentali delle 4 Aree	<ul style="list-style-type: none">• Giugliano Eliana• Fabrizio Michelina• Giordano Anna• Fabrizio Rossella• Ciullo Pasqualina
Docenti Responsabili di Scuola dell'Infanzia	<ul style="list-style-type: none">• Lanzetta Fernanda – Plesso Pratola Serra• Tropeano Anna Antonietta – Plesso S. Michele• Nardone Maria Rosaria – Plesso Serra• Giordano Anna – Plesso Tufo• Costanza Filomena – Plesso Montefalcione
Docenti Responsabili Scuola Primaria	<ul style="list-style-type: none">• Morlando Carmelina – Plesso Pratola Serra• Musto Gioconda – Plesso Montefalcione
Docenti responsabili scuola secondaria di primo grado	<ul style="list-style-type: none">• Aufiero Luigia – Plesso Pratola Serra• Capone Anna Maria – Plesso Montefalcione

Comitato di valutazione dei docenti: o Nucleo Interno di Valutazione	<ul style="list-style-type: none"> • Lanzetta Fernanda • Capone Anna Maria • Musto Gioconda
Docenti Coordinatori dei Dipartimenti	<ul style="list-style-type: none"> • Morlando Carmelina • Giugliano Eliana • Giordano Anna • Capone Anna Maria • Aufiero Luigia
Docenti coordinatori di classe Scuola Secondaria I grado - Pratola Serra	<ul style="list-style-type: none"> • Aufiero Luigia • Galdo Antonietta • Sfera Maria • Corona Valentina • Rispoli Tiziana • Lanza Diana
Docenti coordinatori di classe Scuola Secondaria I grado - Montefalcione	<ul style="list-style-type: none"> • Martino Giuseppe Gerardo • Mercadante Maria • Ciullo Pasqualina • Capone Rosa • Greco Caterina • Lufrano Filomena
Docenti coordinatori settore formativo	<ul style="list-style-type: none"> • Infanzia: Giordano Anna • Primaria: Morlando Carmelina • Secondaria I grado: Capone Anna Maria
Animatore digitale	<ul style="list-style-type: none"> • Capone Annamaria
Team digitale	<ul style="list-style-type: none"> • D. S. Carpentiero Flora • DSGA Pagliuca Antonietta • Giugliano Eliana • Candelmo Maurizio

	<ul style="list-style-type: none"> • Musto Gioconda • Spinelli Angelina
Referente Invalsi e Valutazione:	<ul style="list-style-type: none"> • Giugliano Eliana
Responsabile dispersione/orientamento	<ul style="list-style-type: none"> • Ciullo Pasqualina
Referente Viaggi di Istruzione	<ul style="list-style-type: none"> • Ciullo Pasqualina
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"> • Giordano Anna
Referente alunni BES	<ul style="list-style-type: none"> • Fabrizio Rossella
Referente Inclusione	<ul style="list-style-type: none"> • Giordano Anna
Coordinatore del Curricolo Trasversale di Educazione Civica	<ul style="list-style-type: none"> • Spinelli Angelina
Responsabile Sicurezza dei Lavoratori	<ul style="list-style-type: none"> • Coll. Scol. Cristofaro Errico
Referente COVID 19 Sostituto COVID 19	<ul style="list-style-type: none"> • Morlando Carmelina • Capone Anna Maria

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">CAPONE ANNA MARIA 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. 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

aUFIERO

SAN MICHELE DI PRATOLA

SCUOLA INFANZIA

Tropeano Anna Antonietta

SERRA DI PRATOLA

SCUOLA INFANZIA

Nardone Maria Rosaria

TUFO

SCUOLA INFANZIA

Giordano Anna

MONTEFALCIONE

SCUOLA INFANZIA

Costanza Filomena

SCUOLA PRIMARIA

Musto Gioconda

SCUOLA SECONDARIA I GRADO

Capone Anna Maria

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
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- h) Frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'art. 37 del D.L.vo 81/08.

<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. CAPONE ANNA MARIA</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
<p align="center">Responsabile GLI</p>	<p 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 style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">RSPP</p>	<p style="text-align: center;">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;

		<ul style="list-style-type: none"> • 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>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</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>c) coordinare l'attività didattica del consiglio, verificando in itinere e a fine anno il piano</p>
<p>Coordinatori Consigli di classe</p> <p>Scuola secondaria I grado</p> <p>Pratola Serra</p>	<p>Scuola Secondaria I grado - Pratola Serra</p> <p>1 A: Corona Valentina 2 A: Aufiero Luigia 3 A: Lanza Diana 1 B: Sfera Maria 2 B: Rispoli Tiziana 3 B: Galdo Antonietta</p> <p>Scuola Secondaria I grado - Montefalcione</p> <p>1 A: Greco Caterina 2 A: Capone Rosa 3 A: Mercadante Maria 1 B: Martino Giuseppe Gerardo 2 B: Lufrano Filomena 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 verificatisi 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. 9) (REGISTRO PERMESSI). I permessi orari sono autorizzati dal Dirigente scolastico e in sua sostituzione dai suoi collaboratori nelle persone dei professori : Capone Anna Maria e Aufiero Luigia e gestiti dal docente in servizio sulla classe al mattino. 10) Trasmettere all'Ufficio di segreteria mensilmente le assenze. 11) 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>Coordinatori dipartimenti</p>	<p>Dipartimento Linguistico:</p> <p>Morlando Carmelina</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

	<p>Dipartimento Matematico: Giugliano Eliana</p> <p>Dipartimento Storico-sociale Aufiero Luigia</p> <p>Dipartimento Inclusione Anna Giordano</p> <p>Dipartimento scientifico-tecnologico Capone Anna Maria</p>	<p>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>	<p>Area 1 “Gestione del POF” Fabrizio Rossella</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>Area 1 “Gestione del POF” Giugliano Eliana</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>Area 2 “Sostegno al lavoro dei docenti” Fabrizio Michelina</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” Ciullo Pasqualina</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 style="text-align: center;">Area 4 “Interventi e servizi per gli studenti” Anna Giordano</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 style="text-align: center;">Referente Dispersione- Orientamento</p>	<p style="text-align: center;">CIULLO PASQUALINA</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 style="text-align: center;">Referente Viaggi d'Istruzione- uscite didattiche</p>	<p style="text-align: center;">CIULLO PASQUALINA</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 style="text-align: center;">Nucleo Interno di Autovalutazione</p>	<p style="text-align: center;">Scuola Infanzia: GIORDANO ANNA</p> <p style="text-align: center;">Scuola Primaria: GIUGLIANO ELIANA- MORLANDO CARMELINA- FABRIZIO MICHELINA</p> <p style="text-align: center;">Scuola Secondaria di primo grado: CIULLO PASQUALINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiorna e rivede il PTOF - Predispone 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. - Predispone 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

<p align="center">Referente Valutazione- Invalsi</p>	<p align="center">GIUGLIANO ELIANA</p>	<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; <p>Cura della pubblicazione dei materiali prodotti sul sito web in collaborazione con la Funzione Strumentale Area n.1.</p>
<p align="center">Referente Formazione</p>	<p align="center">MORLANDO CARMELINA</p>	<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>Coordinatore del Curricolo Trasversale di Educazione Civica</p>	<p>Spinelli Angelina</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; Agenda 2030; 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>Referente COVID 19</p> <p>Sostituto COVID 19</p>	<p>Morlando Carmelina</p> <p>Capone Anna Maria</p>	<p>1- Responsabile della gestione di casi sospetti e focolai e svolge un ruolo di interfaccia con il Dipartimento di prevenzione.</p> <p>In presenza di casi confermati COVID-19 a scuola, il Referente e/o sostituto collabora con il Dipartimento di prevenzione nell'attività di tracciamento dei contatti fornendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato, • l'elenco degli insegnanti/esperti/educatori che hanno svolto attività all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato, • elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi (per gli asintomatici considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi) e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi(o della diagnosi), • l'elenco degli alunni /operatori scolastici con fragilità ed eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti.

L'ANIMATORE DIGITALE

<p>ANIMATORE DIGITALE: PROF.SSA CAPONE ANNA MARIA</p> <p>TEAM DIGITALE:</p> <ul style="list-style-type: none">• D. S. Carpentiero Flora• DSGA Pagliuca Antonietta• Giugliano Eliana• Candelmo Maurizio• Spinelli Angelina• Musto Gioconda	<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

COMPONENTI

Componente non elettiva:	Dirigente Scolastico Prof.ssa Flora Carpentiero
Componente elettiva	
Componente Docenti:	<ul style="list-style-type: none">- Ins. Bonito Giuliana- Prof. Candelfino Maurizio- Ins. Capone Rita- Prof.ssa Galdo Antonietta- Ins. Giugliano Eliana (Segretario)- Ins. Lanzetta Fernanda
Componente Genitori:	<ul style="list-style-type: none">- Fabrizio Rossella- Giordano Anna- Petrillo Emilia- Petruzzello Antonino (Vicepresidente)- Sica Oscar (Presidente)- Sozio Domenico- Tirone Erminio- (genitore da eleggere con elezioni suppletive in data 22/23-11-2020)
Componente ATA	<ul style="list-style-type: none">- De Cristofaro Angelina- Fortunato Gerardina

GIUNTA ESECUTIVA

COMPONENTI

Componente di diritto:	<ul style="list-style-type: none">- Dirigente Scolastico Prof.ssa Flora Carpentiero (Presidente)- DSGA Antonietta Pagliuca (Segretario)
Componente Docenti:	<ul style="list-style-type: none">- Ins. Giugliano Eliana
Componente Genitori:	<ul style="list-style-type: none">- Giordano Anna- Petruzziello Antonino
Componente ATA	<ul style="list-style-type: none">- Fortunato Gerardina

FUNZIONIGRAMMA

SEGRETERIA

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

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

Gli assistenti amministrativi Iommazzo Nicola e Petrillo Mario Alfredo a rotazione settimanale dal lunedì al venerdì osserveranno il seguente orario:

- dalle ore 07,45 alle ore 13,45

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.
- Anagrafe alunni, statistiche periodiche e finali, evasione scolastica.
- Rilevazioni integrative.
- Orientamento scolastico in collaborazione con il docente che cura l'orientamento
- Inserimento nel sistema informatico (Argo) ed al SIDI degli alunni
- Alunni diversamente abili,
- Rapporti ASL.
- Alunni stranieri.
- Permessi, esoneri.
- Contributi alunni.
- Collaborazione con i docenti per somministrazione prove INVALSI.

Gestione scrutini on line - Esami

- Adempimenti: Gestione registro elettronico per quanto di competenza
- Scrutini ed esami: supporto digitale ai docenti per scrutini elettronici e relativi documenti di valutazione dello studente, tabelloni per gli scrutini
- Pubblicazione esiti e inserimento al SIDI

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 librerie

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

Al servizio **Amministrazione del Personale** sarà predisposto l'assistente amministrativo 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.
- 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
- Ricostruzioni e progressioni di carriera
- 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 – emissione decreto di congedo e relativa comunicazione alla RTS (se dovuta)
- Sostituzione docenti assenti;
- 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 di istituto

- Gestione/convalide/rettifiche domande
- Convocazioni supplenti

Adempimenti D.L.vo 33/2013

- Gestire e pubblicare: curriculum vitae e la retribuzione del dirigente Scolastico -'organigramma dell'istituzione scolastica

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** sarà predisposto il docente utilizzato in compiti amministrativi Isabella Pellegrino al quale 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

Al servizio **Affari Generali** sarà predisposto l'assistente amministrativo Iommazzo Nicola al quale saranno affidati i seguenti compiti:

Agenda D.S. e DSGA

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

Assemblee sindacali/scioperi

- Comunicazioni varie ai docenti
- Rilevazioni partecipazioni alle assemblee
- Rilevazioni scioperi
- Avvisi alle famiglie in caso di sciopero/assemblee

Organi collegiali

- Adempimenti: Elezioni scolastiche. Decreti costitutivi-predisposizione materiale elettorale – estratti delibere verbali
- Convocazione OO.CC.: Consiglio di Istituto, Collegio docenti, Consigli di classe-interclasse-intersezione
- Convocazioni incontri personalizzati

Rapporti con i Comuni

- Richiesta manutenzione
- Richiesta intervento tecnico
- Comunicazioni varie

Rapporti con utenza interna ed esterna

- Distribuzione modulistica varia al personale/genitori
- Comunicazioni al personale/genitori

Collaborazione Area docente e alunni

- Area docente: Trasmissione fascicoli e relativo archivio, certificati di servizio, adempimenti relativi alle richieste di prestito, richiesta visite fiscali, comunicazioni impegni docenti
- Area alunni Trasmissioni fascicolo 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.

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

“Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47”.

Lavoro ordinario

➤ Criteri di assegnazione dei servizi:

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

➤ L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

Servizi Ausiliari

- Il personale ausiliario ha la responsabilità diretta nello svolgimento dei compiti relativi alle attività di propria competenza;
- Il personale ausiliario ha cordiali rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

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.

DISTRIBUZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI NEI PLESSI

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.

SEDE CENTRALE DI PRATOLA SERRA

PERSONALE ASSEGNATO
De Cristofaro Angelina (T.I.)

ORARIO DI SERVIZIO

De Cristofaro Angelina	08,00 – 14,00	Da Lunedì a Sabato Vigilanza ingresso principale - Registrazione presenze e rilevazione temperatura personale pulizia ufficio di dirigenza e ufficio DSGA- bagni teatroe corridoio ingresso
------------------------	---------------	---

SEDE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO – PRATOLA SERRA – PRIMO PIANO

PERSONALE ASSEGNATO

Zeze Luigi (T.I.) - Fortunato Gerardina(T.I.) – Carpenito Florentina (T. I.)

ORARIO DI SERVIZIO

Fortunata Gerardina	07,45 – 13,45	Da Lunedì a Sabato Vigilanza alunni - pulizia: classi 1B -2B- Ufficio DSGA - bagni femmine- corridoio ala destra
Zeze Luigi	07,45 – 13,45	Da Lunedì a Sabato Vigilanza alunni - pulizia: classi 2A -3A - aula PC- Bagni maschi -bagno docenti- scale- corridoio ala destra
Carpenito Florentina	08,00 – 14,00	Da Lunedì a Sabato Vigilanza alunni - pulizia: classi 1A - aula COVID - corridoi ala sinistra- ufficio segreteria e corridoio ingresso

SEDE SCUOLA PRIMARIA/SECONDARIA PIANO TERRA – Via Saudelle

PERSONALE ASSEGNATO

Troisi Lucia (T. I.)

ORARIO DI SERVIZIO

Troisi Lucia	07,45 – 13,45	Da Lunedì a Sabato Vigilanza alunni aule piano terra Pulizia aule: 3B (S. Sec) - 4A e 5A (S. Primaria)- bagni e corridoio
--------------	---------------	---

SEDE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO – MONTEFALCIONE

**PERSONALE ASSEGNATO PIANO TERRA
Cristofaro Errico (T. I.) – Straccia Rita (T. I.)**

ORARIO DI SERVIZIO

Cristofaro Errico	07,45 – 13,45	Da Lunedì a Sabato Vigilanza ingresso prima porta vetrata - Registrazione presenza e rilevazione temperatura personale - Vigilanza nei bagni – Pulizia: classi 1A - 2B- 3A; aula COVID; corridoio; aula pc
Straccia Rita	07,45 – 13,45	Da Lunedì a Sabato Vigilanza ingresso seconda porta vetrata - Vigilanza nei bagni – Pulizia; classi 1B- 3B; bagni e corridoio

**PERSONALE ASSEGNATO PRIMO PIANO
Cimino Maurizio (T.D.)**

ORARIO DI SERVIZIO

Cimino Maurizio	07,45 – 13,45	Da Lunedì a Sabato Vigilanza alunni classe 2 A - Vigilanza nei bagni – Pulizia: classe 2 A; bagni; corridoi e laboratorio informatico
-----------------	---------------	--

SEDE SCUOLA PRIMARIA - PRATOLA SERRA STRUTTURA MODULARE

**PERSONALE ASSEGNATO:
Fasulo Maria Annunziata (T.I.) -Merlino Vincenza (T. I.)**

ORARIO DI SERVIZIO

Fasulo M. Annunziata	08,00 – 14,00	Da Lunedì a Sabato Vigilanza alunni S. Primaria Pulizia: classi 3A-1A- 3B- 2B; bagni femmine; corridoio
Merlino Vincenza	08,00 – 14,00	Da Lunedì a Sabato Vigilanza alunni S. Primaria Pulizia: classi 5B- 2A- 4B- 1B; bagni maschi; corridoio

SEDE SCUOLA PRIMARIA - MONTEFALCIONE

**PERSONALE ASSEGNATO:
De Palma Rita (T.I.) – Di Troia Fiorella (T.D.)**

ORARIO DI SERVIZIO

De Palma Rita	08,00 – 14,00	Da Lunedì a Sabato Accoglienza alunni primo piano - vigilanza bagni primo piano Pulizia: classi 2A-2B-1A; Aula COVID; bagni; metà-corridoio
Di Troia Fiorella	08,00 – 14,00	Da Lunedì a Sabato Vigilanza ingresso dalle 8,00 alle ore 9,00 Pulizia: classi 3A.3B-4A- 4B; rampa di scala; metà corridoio

SEDE SCUOLA DELL'INFANZIA - PRATOLA SERRA STRUTTURA MODULARE

PERSONALE ASSEGNATO:

Leone Mirella (T.I.)

ORARIO DI SERVIZIO

Leone Mirella	08,00 – 14,00	Da Lunedì a Sabato Vigilanza alunni scuola dell'infanzia Pulizia n. 2 sezioni; bagni S.infanzia; aula COVID; sala PC; corridoio
---------------	---------------	--

SEDE SCUOLA DELL'INFANZIA SAN MICHELE

PERSONALE ASSEGNATO:

De Palma Maria Luigia (T.I.) –Troisi Fiorella (T. I.)

ORARIO DI SERVIZIO

De Palma Maria Luigia Troisi Fiorella (a rotazione settimanale)	1° turno 07,53 – 15,05	Da Lunedì a Venerdì Sabato libero
De Palma Maria Luigia Troisi Fiorella (a rotazione settimanale)	2° turno 08,00 – 14,00	Da Lunedì a Sabato

- Il collaboratore in servizio nel turno 8,00-14,00 provvederà alla pulizia delle sezioni e spazi non interessati dalle attività didattiche e nella giornata di sabato presta servizio nella scuola secondaria di Montefalcione;
- Il collaboratore in servizio nel turno 7,53 -15,05 provvederà alla pulizia degli ambienti restanti.

SEDE SCUOLA DELL'INFANZIA - SERRA DI PRATOLA

PERSONALE ASSEGNATO:

Abate Gerarda (T.I.)

ORARIO DI SERVIZIO

Abate Gerarda	07,53 – 15,05	Da Lunedì a Venerdì Sabato libero
---------------	---------------	--------------------------------------

SEDE SCUOLA DELL'INFANZIA - TUFO

PERSONALE ASSEGNATO:

Ciarcia Fausta Adele (T. I.)

ORARIO DI SERVIZIO

Ciarcia Fausta Adele	07,53 – 15,05	Da Lunedì a Venerdì Sabato libero
----------------------	---------------	--------------------------------------

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 7,15 14,27	Da Lunedì a Venerdì Sabato libero Vigilanza alunni – Vigilanza bagni Vigilanza ingresso delle 07,30 Registrazione presenza e rilevazione temperatura personale Pulizia: ambienti e bagni piano terra (aule scuola Infanzia e classi Scuola Primaria)
De Giovanniello Giuseppa Fiorentino Maria Grazia (a rotazione settimanale)	2° turno 08,00 – 14,00	Da Lunedì a Sabato Vigilanza alunni – Vigilanza bagni Pulizia: ambienti e bagni piano terra (aule scuola Infanzia e classi Scuola Primaria)

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. Segreteria 08251492205
- Tel. Dirigenza 0825967071
- E-mail: avi857002@istruzione.it; pec:avic857002@pec.istruzione.it

ORARIO DI RICEVIMENTO

Il ricevimento al pubblico in presenza avverrà previo appuntamento da concordare inviando le comunicazioni al seguente indirizzo mail: **avic857002@istruzione.it** nel modo seguente:

- a) inoltrare richiesta di appuntamento;
- b) riportare mattina o pomeriggio;
- c) riportare ora;
- d) autorizzare il trattamento dei dati per la privacy

L'ufficio è aperto dal lunedì al sabato con il seguente orario: dalle ore 8,00 alle ore 14,00 .

Per comunicare telefonicamente:

UFFICIO DIRIGENZA: 0825967071;

UFFICIO SEGRETERIA: 08251492205

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