



Istituto Comprensivo Statale
"GARIBALDI MONTALCINI"
Caianello Pietravairano Vairano Patenora
Via delle Rimembranze n. 72 - 81058 VAIRANO PATENORA (CE)



Prot. n. 2396/A16

Vairano Patenoral 03 MAGGIO 2017

Alla DSGA dell'IC "Garibaldi Montalcini"

Dr Picozzi Elvira

SEDE

Al Sig. Sindaco del Comune di Vairano Patenora

Dott. Bartolomeo Cantelmo

S E D E

Al Sig. Sindaco del Comune di Caianello

Dott. Marino Feroce

S E D E

Al Sig. Sindaco del Comune di Pietravairano (CE)

Dott. Francesco Zarone

S E D E

e.p.c. Al Direttore del USR per la Campania Dott.ssa Franzese

Via ponte della Maddalena

80100 Napoli

AL Dirigente dell'Ufficio V dott.ssa Attanasio

San Giovanni in Corte n. 7

80100 Napoli

Al Dirigente dell'Ufficio ambito territoriale di Caserta Dr Romano

Via Ceccano ,24

81100 Caserta

AL SITO WEB

Oggetto: Trasferimento Uffici di Segreteria e Presidenza Istituto Comprensivo Statale "Garibaldi Montalcini" di Vairano Patenora (CE) Codice meccanografico CEIC8A600L.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Alla luce degli accordi assunti nell'incontro tenuto in data 27/03/2017 presso gli Uffici del Provveditorato di Caserta, alla presenza del Dirigente dell'UAT di Caserta, Dr Romano;

Viste le relazioni tecniche, prot. n. 5439 del 21/11/2016, prot. n. 2121 del 13/04/2017 del RSPP, ing. Donato Fiorillo circa la allocazione del personale amministrativo nell'ufficio sito in via Delle Rimembranze di Vairano Patenora Centro;

Vista la relazione dei Responsabili dei Lavoratori per la Sicurezza (ins. Chiello Patrizia e Acquaro Gilda), prot. n. 2006 dell'8/04/2017 che assumono le conclusioni espresse dal RSPP, ing. Donato Fiorillo;

DISPONE

- Che presso la sede dell'Istituto Comprensivo in via Delle Rimembranze 72, oltre l'Ufficio di Presidenza e l'Ufficio DSGA sono allocati 4 (quattro) dei sette assistenti amministrativi in servizio, e precisamente:

A.A. Rita Di Nocera

A.A. Antonio Leone

A.A. Franco Vittorio Zaccaria

A.A. Antonietta Ferritto



- Il personale amministrativo rispetterà il mansionario dei compiti già assegnati ad inizio anno scolastico, salvo eventuali necessarie rettifiche che saranno individuate dalla DSGA e concordate con il Dirigente Scolastico. Ogni assistente amministrativo curerà i rapporti con il pubblico per il proprio settore di competenza, secondo gli orari di ricevimento in calce alle presenti disposizioni.
- Nelle more dell'imminente attivazione della Segreteria Digitale, i vari settori amministrativi continueranno ad operare e comunicare attraverso la "cartella condivisa" installata su ogni computer, ferma restando la necessità, per la DSGA, di seguire costantemente anche in loco le attività svolte.
- La DSGA, nell'ambito delle proprie competenze, curerà che vengano applicate tutte le procedure previste dalla vigente normativa in materia di Dematerializzazione, di Protocollo Informatico e di Segreteria Digitale (appena disponibile), accertandosi che vengano rispettate le indicazioni già fornite con le Direttive di massima impartite dal DS ad inizio anno scolastico.
- Tutto il personale amministrativo è tenuto alla massima collaborazione onde ridurre al minimo eventuali disagi, nella considerazione che tale organizzazione può anche giovare ad accelerare il processo di dematerializzazione e digitalizzazione nella Pubblica Amministrazione, come previsto dalle norme vigenti.

Gli orari di ricevimento saranno i seguenti:

Alunni/Genitori (AA. DI NOCERA – LEONE)

Via Delle Rimembranze 72 LUN 11:00 - 12:00
MER 11:00 - 12:00
SAB 11:00 - 12:00

Personale Docente Scuola Primaria (AA. ZACCARIA)

Via Delle Rimembranze 72 MAR 12,00 – 14:00
GIO 09:00 – 11:00

Personale Docente Scuola Infanzia (AA. ZACCARIA)

Via Delle Rimembranze 72 MAR 12,00 – 14:00
GIO 09:00 – 11:00

Personale ATA e docenti di Scuola Secondaria di 1^a grado (AA. DE CAPRIO)

Via Abruzzi 41 MAR 11:30 - 13:30
GIO 14:30 - 16:30

Centralino (AA. FERRITTO): Tel/fax 0823/985250

Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento

Via Delle Rimembranze 72 MARTEDI' h 12,30 – 13,30
GIOVEDI' h 12,30 - 13,30

Via Abruzzi 41 MERCOLEDI' h 11,30 – 13,00

L'utenza è pregata di comunicare, anche in via generica, i motivi della richiesta di colloquio, al fine di rendere efficiente l'incontro.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Rosaria Iavarone

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ai sensi dell'rt.3 c.2 d.lgs 39/93