



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per l'Abruzzo  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ROSETO 2**  
64026 - Roseto degli Abruzzi



**Sede legale e Presidenza** via FONTE dell'OLMO, 56 – TEL. 085/8991182

**Sede operativa e Segreteria** via A. MANZONI, 258 - TEL. 085/8991220 - telefax 085/8941878

**C.F.**

**Sito Web**

**E-mail**

**pec**

91043920676

[www.icomprensivo2roseto.gov.it](http://www.icomprensivo2roseto.gov.it)

[teic84300r@istruzione.it](mailto:teic84300r@istruzione.it)

[teic84300r@pec.istruzione.it](mailto:teic84300r@pec.istruzione.it)

Prot. n. 0000035 / 5.1.a

Roseto degli Abruzzi, 05/01/2018

Al	Personale Docente e ATA
Ai	Genitori
Al	Consiglio di Istituto
Al	Responsabile S.P.P. prof. Roberto Modesti - SEDE -
Al	Sindaco dott. Sabatino Di Girolamo
All'	Assessore dott. Nicola Petrini
Al	Dirigente ing. Marco Scorrano - COMUNE ROSETO DEGLI ABRUZZI -
Al	Referente Ditta ElettroInformatica dott. Andrea Vetuschi
Al	Referente Ditta ATS Torzolini dott. Lucio Torzolini

**OGGETTO:** trasferimento Uffici di Segreteria - decreto

#### IL DIRIGENTE SCOLATICO

- ✓ VISTO l'assetto generale degli edifici e dei locali resi disponibili dall'Ente proprietario per l'erogazione del servizio scolastico di questo istituto comprensivo;
- ✓ CONSIDERATE le criticità organizzative derivanti da:
  - l'affollamento dell'edificio del plesso di via Manzoni e la conseguente mancanza di locali disponibili per svolgere sia attività didattiche individualizzate/a piccoli gruppi e laboratoriali sia le attività funzionali dei docenti;
  - l'allocazione in un locale unico di n. 6 assistenti amministrativi, con conseguente interferenza lavorativa dei diversi settori organizzativi dell'ufficio, e l'assenza di un ambiente idoneo ad accogliere l'utenza con adeguata tutela della privacy;
  - la separazione fisica dei locali della presidenza e della segreteria che ha comportato finora un continuo adattamento e numerose difficoltà gestionali nel lavoro del dirigente scolastico;
- ✓ VALUTATO che le criticità di cui sopra non sono più sostenibili, per i ritmi e le modalità operative del lavoro del personale A.A. e del D.S. e risultano di intralcio al buon funzionamento della complessa macchina organizzativa e alla progettualità innovativa di questa istituzione scolastica;

- ✓ VALUTATO che nell'edificio di scuola primaria di via Manzoni è necessario allocare "l'atelier creativo e per le competenze chiave" e attivare tempestivamente le attività didattiche laboratoriali artistiche e digitali previste dallo specifico progetto finanziato nell'ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale;
- ✓ CONSIDERATO che nell'edificio "F. Romani" sono presenti locali idonei per allocare gli uffici di segreteria, i quali, all'atto dell'istituzione dell'Istituto Comprensivo Roseto 2 con sede legale in via fonte dell'Olmo, 56, per decisioni che non appartengono a questa dirigenza, sono stati inspiegabilmente "abbandonati";
- ✓ VALUTATO lo stato di avanzamento dei lavori volti al ripristino della piena funzionalità dei locali ad uso ufficio presenti nel plesso "F. Romani", secondo le attuali esigenze e il livello di complessità amministrativa e organizzativa di questo istituto comprensivo;
- ✓ PRESO ATTO della disponibilità, acquisita per le vie brevi, dell'Ente comunale a supportare questa istituzione scolastica nelle operazioni di trasloco degli arredi e del materiale documentale in dotazione degli uffici di segreteria;

#### DISPONE

1. **Il trasferimento degli Uffici di Segreteria** dall'attuale sede sita in via Manzoni, 258 **alla sede legale di via Fonte dell'Olmo, 56**, con trasloco da effettuarsi **in data 20 gennaio p.v.**
2. La gestione diretta ed esclusiva del dirigente scolastico delle operazioni di trasferimento della Segreteria, in termini di responsabilità, di organizzazione e di esecutività.
3. La successiva individuazione del personale scolastico interno che opererà a supporto delle operazioni di trasferimento della Segreteria, con assegnazione di specifico incarico, eventualmente anche in orario eccedente quello d'obbligo.
4. La chiusura al pubblico degli Uffici di Segreteria, per l'espletamento delle pratiche ordinarie, nei giorni immediatamente antecedenti e successivi al trasloco, individuati nel 18/01 (solo orario pomeridiano) 19/01, 22/01 e 23/01.
5. L'operatività dell'Ufficio di Segreteria nei giorni individuati al precedente p. 4 per l'espletamento dei procedimenti urgenti e del supporto alle famiglie per le iscrizioni a.s. 2018/2019.
6. La trasmissione del presente decreto al Sindaco e ai Referenti in indirizzo dell'amministrazione comunale, per gli adempimenti correlati al supporto logistico del trasloco.
7. La trasmissione del presente decreto ai Responsabili dei servizi di consulenza informatica (amministrativa e didattica) per gli adattamenti che si renderanno necessari per il ripristino di tutte le funzionalità tecnico-operative.
8. La pubblicazione sul sito web scolastico del presente atto.

Vista la delicatezza delle operazioni connesse a quanto disposto, si confida nella massima collaborazione del personale interno e dell'utenza.



F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
*prof.ssa Anna Elisa Barbone*

*(Firma autografa omessa ai sensi dell'art.3 del D.L.vo. n.39/1993)*