



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



costabile guidi
istituto comprensivo

Via A. Moro – CORIGLIANO CALABRO (CS) –

Tel. Segreteria 0983/82023 – Dirigente -DSGA 0983/83910 Fax 0983/81668

C.M.: CSIC8AG00G - C.F.: 84000610786

Sito Web: www.icguidicorigliano.edu.it e-mail: csic8ag00g@istruzione.it pec: csic8ag00g@pec.istruzione.it

ORGANIGRAMMA

E

FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2020/2021

ORGANIGRAMMA

RAPPRESENTANTE LEGALE ISTITUTO	DIRIGENTE SCOLASTICO: - DOTT.ssa Giuseppina Silvana Sapia
COLLABORATORI D.S.	COLLABORATORI D.S.: - Elena Bruno - Stefania Zangaro
FUNZIONI STRUMENTALI	AREA 1-Inclusione e Sostegno - Ins. Maria Spezzano AREA 2-PTOF-Ed. Civica-Autovalutazione e Valutazione di Istituto - Ins. Elena Bruno AREA 3-Documentazione dei processi e dei prodotti di insegnamento/apprendimento - Ins. Agata Cimino
PNSD ANIMATORE DIGITALE	ANIMATORE DIGITALE - Ins. Emanuela Vittoria Santoro
REFERENTI AREE	AREA INCLUSIONE-CTS- Scuole in Rete: - Ins. Maria Spezzano - Ins. Anna Maria Argentino AREA FORMAZIONE: - Ins. Emanuela Vittoria Santoro AREA LEGALITÀ E CYBER BULLISMO E PROGETTO “ CIAK! SIMULARE UN PROCESSO PER EVITARE UN VERO PROCESSO”. : - Ins. Filomena Pistoia AREA EVENTI ESTERNI E DEI PROGETTI “TEATRO” E “LA SCUOLA ADOTTA UN MONUMENTO” - Ins. Maria Antonietta Adduci
GRUPPO DI RICERCA CTS	GRUPPO: - Ins. Maria Spezzano - Ins. Stefania Zangaro
MEDICO COMPETENTE	De Rasis Ciro
RESPONSABILE PREVENZIONE E SICUREZZA	FIGURA ESTERNA: ING. Pasqualino Sasso

STAFF DI DIRIGENZA

Lo staff è composto da:

- Il Dirigente Scolastico: Dott.ssa Giuseppina Silvana Sapia;
- I Collaboratori D.S.: inss. Elena Bruno, Stefania Zangaro;

- I docenti Funzioni Strumentali delle 3 Aree:
Ins. Maria Spezzano
Ins. Elena Bruno;
Ins. Agata Cimino;

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.

FUNZIONIGRAMMA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

<p>IL DIRIGENTE SCOLASTICO: DOTT.ssa Giuseppina Silvana Sapia</p>	<p>Assicura il buon funzionamento generale della predetta istituzione scolastica entro il sistema d'istruzione e formazione organizzando l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e buon andamento dei servizi scolastici e formativi;</p> <p>Promuove e sviluppa l'autonomia didattica, organizzativa e di ricerca, sperimentazione e sviluppo, in coerenza con il principio di autonomia delle istituzioni scolastiche;</p> <p>Garantisce il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati quali il diritto di apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti, la libertà di scelta educativa delle famiglie;</p> <p>Promuove, tenuto conto delle diverse esigenze degli alunni concretamente rilevate, tutte le iniziative e gli interventi utili a favorire il successo formativo degli stessi;</p> <p>Cura il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche;</p> <p>Promuove la collaborazione tra risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;</p> <p>Interagisce positivamente con gli enti locali ai sensi dell'art. 1, comma 1, del D.P.R. 08/03/1999, n. 275.</p>
---	---

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

<p>I COLLABORATORI</p>	<p>- Sostituiscono il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti</p>
------------------------	---

<p>Inss. Elena Bruno, Stefania Zangaro</p>	<p>interni, curando i rapporti con l'esterno;</p> <ul style="list-style-type: none">- Garantiscono la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica;- Coordinano la gestione generale delle sedi, controllano le necessità strutturali e didattiche, riferiscono al dirigente sul suo andamento. <p>Inoltre:</p> <p>Collaborano con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verificano le presenze durante le sedute;</p> <p>Predispongono, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali;</p> <p>Svolgono la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei docenti;</p> <p>Collaborano nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;</p> <p>Raccolgono e controllano le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;</p> <p>Collaborano con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;</p> <p>Si occupano dei permessi di entrata e uscita degli alunni e dei docenti;</p> <p>Predispongono le sostituzioni in caso di assenze dei docenti in relazione alle necessità ed esigenze (assenze, scioperi, assemblee, uscite didattiche), nonché le modalità di accertamento del suo rispetto.</p> <p>Partecipano alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;</p> <p>Coordinano per il PDM;</p> <p>Coordinano l'organizzazione e l'attuazione del PTOF ;</p> <p>Collaborano alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;</p> <p>Collaborano per la formulazione dell'orario scolastico ;</p> <p>Curano i rapporti e la comunicazione con le famiglie;</p> <p>Svolgono azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;</p> <p>Svolgono azione di controllo sulle modalità di utilizzo di laboratori e aule ;</p> <p>Collaborano nell'organizzazione e nello svolgimento dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa riguardanti tematiche sociali, ambientali, di cittadinanza attiva e volontariato;</p> <p>Prestano supporto e collaborazione nell'organizzazione dei corsi di formazione;</p> <p>Coordinano i lavori delle Funzioni Strumentali;</p> <p>Collaborano per l'organizzazione delle prove INVALSI;</p> <p>Coordinano i lavori delle Commissioni di lavoro ;</p> <p>Collaborano per la predisposizione dell'Organico d'Istituto;</p> <p>Partecipano, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;</p>
--	--

Collaborano alle attività di orientamento;
Seguono le iscrizioni degli alunni;
Forniscono ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;
Collaborano alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali..

Svolgono altre mansioni con particolare riferimento a:
Vigilanza e controllo della disciplina;
Organizzazione interna;
Gestione dell'orario scolastico;
Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;

Proposte di metodologie didattiche.

Partecipano alla commissione per la determinazione di:
Criteri comuni per la valutazione degli alunni;
Costituzione curricolo verticale;
Individuazione delle competenze in ingresso e in uscita;
Orientamento;
Raccordo con il territorio;
Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
Temi disciplinari (aree disciplinari);
Temi multidisciplinari;
Continuità;
Inclusione.

LE FUNZIONI STRUMENTALI

<p>AREA 1: INCLUSIONE E SOSTEGNO</p> <p>Ins. MARIA SPEZZANO</p>	<p>AZIONI CHE SVOLGE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizzare i compiti connessi con la rispettiva funzione; - Espletare tutte le azioni inerenti gli alunni H, DSA, BES; - Coordinare, verificare, valutare azioni per l'inclusione; - Collaborare con lo staff per l'organizzazione e l'attuazione del PTOF; Curare, monitorare, adeguare il PDM; - Partecipare alle riunioni dello staff di dirigenza; - Seguire l'iter comunicativo tra dirigenza-collaboratore-segreteria e personale docente; - Cooperare con il Dirigente e i suoi collaboratori; - Coordinare percorsi e progetti per l'inclusione ed il sostegno; - Realizzare iniziative perseguendo le finalità dichiarate nel PTOF; - Coordinare, verificare, valutare le attività del Piano Formativo. - Partecipa alla commissione per la determinazione di: <ol style="list-style-type: none"> 1. Criteri comuni per la valutazione degli alunni; 2. Costituzione curricolo verticale; 3. Individuazione delle competenze in ingresso e in uscita; 4. Raccordo con il territorio; 5. Piano Triennale dell'Offerta Formativa; 6. Temi disciplinari (aree disciplinari); 7. Temi multidisciplinari; 8. Continuità; 9. Inclusione.
<p>AREA 2: PTOF-Ed. Civica-Autovalutazione e Valutazione di Istituto</p> <p>Ins. ELENA BRUNO</p>	<p>AZIONI CHE SVOLGE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizzare i compiti connessi con la rispettiva funzione; - Espletare tutte le azioni inerenti il RAV; - Monitorare gli esiti INVALSI; - Collaborare con lo staff per l'organizzazione e l'attuazione del PTOF; - Curare, monitorare, adeguare il PDM; - Partecipare alle riunioni dello staff di dirigenza; - Seguire l'iter comunicativo tra dirigenza-collaboratore-segreteria e personale docente; - Cooperare con il Dirigente e i suoi collaboratori; - Coordinare percorsi e progetti per il miglioramento degli esiti INVALSI; - Realizzare iniziative perseguendo le finalità dichiarate nel PTOF;

	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinare, verificare, valutare le attività del Piano Formativo. - Partecipa alla commissione per la determinazione di: <ol style="list-style-type: none"> 1. Criteri comuni per la valutazione degli alunni; 2. Costituzione curricolo verticale; 3. Individuazione delle competenze in ingresso e in uscita; 4. Raccordo con il territorio; 5. Piano Triennale dell'Offerta Formativa; 6. Temi disciplinari (aree disciplinari); 7. Temi multidisciplinari; 8. Continuità; 9. Inclusione.
<p>AREA 3: DOCUMENTAZIONE DEI PROCESSI E DEI PRODOTTI DI INSEGNAMENTO/APPRENDIMENTO</p> <p>Ins. AGATA CIMINO</p>	<p>AZIONI CHE SVOLGE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizzare i compiti connessi con la rispettiva funzione; - Espletare tutte le azioni inerenti la documentazione; - Coordinare e monitorare la documentazione; - Collaborare con lo staff per l'organizzazione e l'attuazione del PTOF; - Curare, monitorare, adeguare il PDM; - Partecipare alle riunioni dello staff di dirigenza; - Seguire l'iter comunicativo tra dirigenza-collaboratore-segreteria e personale docente; - Cooperare con il Dirigente e i suoi collaboratori; - Curare la pubblicazione di percorsi, progetti ed eventi; - Realizzare iniziative perseguendo le finalità dichiarate nel PTOF; - Coordinare, verificare, valutare le attività del Piano Formativo. - Partecipa alla commissione per la determinazione di: <ol style="list-style-type: none"> 1. Criteri comuni per la valutazione degli alunni; 2. Costituzione curricolo verticale; 3. Individuazione delle competenze in ingresso e in uscita; 4. Raccordo con il territorio; 5. Piano Triennale dell'Offerta Formativa; 6. Temi disciplinari (aree disciplinari); 7. Temi multidisciplinari; 8. Continuità; 9. Inclusione.

L'ANIMATORE DIGITALE

<p>ANIMATORE DIGITALE: INS. EMANUELA VITTORIA SANTORO</p> <p>TEAM DIGITALE: -Filomena Pistoia; -Elena Bruno; -Agata Cimino; -Emilia Berlingieri -Giacomo Pucciano</p>	<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.
---	---

I REFERENTI AREE

<p>REFERENTI:</p> <p>Referenti CTS Cosenza: Ins. Anna Maria Argentino Ins. Maria Spezzano. Ins. Stefania Zangaro</p> <p>Referente Formazione: Ins. Emanuela Vittoria Santoro.</p> <p>Referenti Area legalità: Ins. Filomena Pistoia</p> <p>Referente La scuola adotta un monumento Ins. M. A. Adduci</p>	<p>AREA INCLUSIONE: Scuole in Rete</p> <ul style="list-style-type: none">- Partecipa agli incontri organizzativi- Informa e forma il collegio su corsi di formazione, su decisioni assunte in seno agli incontri di Rete- Organizza e partecipa con il Gruppo di ricerca per l'inclusione <p>AREA FORMAZIONE:</p> <ul style="list-style-type: none">- Si occupa del monitoraggio della formazione dei docenti- Partecipa agli incontri organizzativi sulla formazione- Collabora con il DS <p>AREA LEGALITÀ:</p> <ul style="list-style-type: none">- Collabora con il DS- Partecipa ad eventi, convegni e formazione sulla legalità- Informa il collegio su percorsi e progetti da svolgere. <p>AREA: "La scuola adotta un monumento"</p>
--	---

IL GRUPPO DI RICERCA CTS

<p>GRUPPO DI RICERCA CTS: Ins. Maria Spezzano Ins. Stefania Zangaro</p>	<p>Il gruppo di ricerca e sperimentazione ha l'obbligo di seguire i corsi di formazione organizzati dal CTS di Cosenza, per poi programmare, sperimentare, monitorare e condividere in RETE, la didattica innovativa inclusiva applicata nell'Istituto. Il gruppo periodicamente si riunisce, per fare il punto della situazione e per la produzione del documento da presentare e pubblicare in Rete, a fine anno scolastico.</p>
---	--

I RESPONSABILI DI PLESSO

<p>RESPONSABILI DI PLESSO:</p> <p>PROF.ssa ADDUCI/PISTOIA</p> <p>INS. AGATA CIMINO</p> <p>INS. ELENA BRUNO</p> <p>INS. LUCILLA ALOISIO</p> <p>INS. CARMELA FALCONE</p> <p>INS. GIULIA TERRANOVA</p> <p>INS. PATRIZIA DE VINCENTI</p>	<p>Gestione e accertamento dell'orario di servizio del personale docente e ATA;</p> <p>Individuazione quotidiana di soluzioni volte a garantire l'efficienza e l'efficacia del servizio dell'utenza in assenza di docenti e nel rispetto dei diritti di ciascuno;</p> <p>Organizzazione delle attività programmate nel plesso;</p> <p>Indirizzi sul piano dell'efficienza organizzativa dei supporti tecnici e didattici;</p> <p>Coordinamento dei rapporti con i genitori;</p> <p>Coordinamento dei laboratori curriculari;</p> <p>Verifica della situazione igienico/sanitaria del plesso;</p> <p>Presidenza dei Consigli di interclasse;</p> <p>Referenza dei viaggi di istruzione;</p> <p>Coordinamento della sicurezza in situazioni di emergenza;</p> <p>Per quanto non riportato nella nomina in termini di compiti, fanno fede i regolamenti adottati dall'Istituto.</p> <p>Partecipa alla commissione per la determinazione di:</p> <p>Costituzione curricolo verticale;</p> <p>Continuità;</p> <p>Inclusione.</p>
--	---

I COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

<p>COORDINATORI DIPARTIMENTI:</p> <p>AMBITO A: PROF.ssa M. A. ADDUCI</p> <p>AMBITO B: PROF.ssa FILOMENA PISTOIA</p> <p>AMBITO C: PROF. MARIA RUSSO</p>	<p><u>DIPARTIMENTI</u></p> <p>DIPARTIMENTO AMBITO A : Italiano-Storia-Geografia-Lingua Straniera Religione;</p> <p>DIPARTIMENTO AMBITO B : Matematica-Scienze-Tecnologia;</p> <p>DIPARTIMENTO AMBITO B : Arte-Sport-Musica</p>
	<p>IL COORDINATORE DI DIPARTIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collabora con il personale e i colleghi: - Presiede il dipartimento e ne firma il relativo verbale: - E' punto di riferimento per i docenti del proprio Dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente; - Garantisce il funzionamento, la correttezza e trasparenza del dipartimento; - Verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento, - Coordina le proposte per l'elaborazione delle linee generali per la programmazione di classe e personale; - Coordina i lavori dei dipartimenti sulle "scelte" dei nuclei fondanti delle discipline e sulle ristrutturazioni dei contenuti disciplinari essenziali - Avvia e guida le riflessioni didattiche, pedagogiche, metodologiche ed epistemologiche, volte a migliorare il processo di insegnamento/apprendimento - Coordina il lavoro dipartimentale sulla progettazione comune delle prove di realtà e sulle prove comuni di verifica degli apprendimenti - Coordina le proposte di scelta dei libri di testo, delle attività di aggiornamento di settore e dell'acquisto di materiale didattico .

I COORDINATORI DI CLASSE

CONSIGLI DI CLASSE
SCUOLA SEC. DI I GRADO

<p>COORDINATORI DI CLASSE:</p> <p>I A: PROF. FRANCESCO PROTO</p> <p>II A: PROF.ssa ANTONELLA FUSARO</p> <p>III A: PROF.ssa MAURA MELE</p> <p>I B: PROF.ssa M. A. ADDUCI</p> <p>II B: PROF.ssa FILOMENA PISTOIA</p> <p>III B: PROF.ssa M. A. ADDUCI</p> <p>I C: PROF.ssa VIRGINIA BRUNO</p>	<p>IL COORDINATORE DI CLASSE:</p> <ul style="list-style-type: none">- Presiede i Consigli di classe in assenza del Dirigente Scolastico;- Rappresenta la figura di riferimento per le famiglie e per il Dirigente;- Coordina le attività di programmazione;- Provvede al monitoraggio delle assenze di ciascun alunno e tiene costantemente aggiornata la somma delle stesse in ottemperanza al D.P.Rn.122/2009 art.14comma7.- Segnala alla Dirigenza eventuali casi di alunni non frequentanti.- Provvede al monitoraggio continuo dei ritardi e delle giustificazioni.- Segnala alle famiglie e, contemporaneamente, alla Dirigenza ed ai Collaboratori, anche per le vie brevi, le eventuali situazioni irregolari emerse dai monitoraggi di cui ai punti precedenti.- Convoca i genitori degli alunni per comunicazioni urgenti sul profitto ed il comportamento.- Cura la procedura dei provvedimenti disciplinari.- Partecipa ai Gruppi H relativi agli alunni diversamente abili della classe.- Relaziona periodicamente al Dirigente Scolastico sulla situazione della classe.- Si rapporta con le Funzioni Strumentali per le attività previste nel PTOF.- Sovrintende alle operazioni preliminari dello scrutinio elettronico.- Partecipa alla commissione per la determinazione dell' Orientamento.
--	---

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

I COMPONENTI

DIRIGENTE SCOLASTICO Componente non elettiva	DOTT.ssa Giuseppina Silvana Sapia
COMPONENTE ELETTIVA	
COMPONENTE DOCENTI	Ins. Lucilla Aloisio Ins. Anna Maria Argentino Ins. Elena Bruno Ins. M. G. Dima Ins. Emanuela Vittoria Santoro Ins. Maria Spezzano Ins. T. Coschignano Ins. Maria Cerlino
COMPONENTE GENITORI	Antonella Bianco Caterina Gaetano Antonio Cimino
COMPONENTE ATA	Angela Luzzi Giorgio Felicetti

PRESIDENTE:

SIG.ra CATERINA GAETANO

VICEPRESIDENTE:

SIG.ra ANTONELLA BIANCO

SEGRETARIO VERBALIZZANTE:

INS. MARIA SPEZZANO

COMPONENTI GIUNTA ESECUTIVA

PRESIDENTE DIRIGENTE SCOLASTICO	Dott.ssa Giuseppina Silvana Sapia
DSGA	Mario Farina
COMPONENTE DOCENTI	Ins. Anna Maria Argentino
COMPONENTE GENITORI	Sig.ra Antonella Bianco
COMPONENTE ATA	Sig.ra Angela Luzzi

ADDETTI AL SERVIZIO DI GESTIONE DELL'EMERGENZA

ADDETTI ANTINCENDIO ED EVACUAZIONE DI EMERGENZA

Plesso	Cognome e Nome	Ruolo
Acquedotto	Falcone Carmela	Insegnante
Acquedotto	De Simone Caterina	Insegnante
C.Guidi	Terranova Giulia	Insegnante
C.Guidi	Cimino Agata	Insegnante
C.Guidi	Granieri Biagina	Insegnante
Contrada Ralla - Palazzo Braile	Picerno Elena	Insegnante
Contrada Ralla - Palazzo Cumino	De Vincenti Patrizia	Insegnante
San Francesco	Romio Maria Carmela	Insegnante
San Francesco	Bruno Elena	Insegnante
San Francesco	Dima Filomena Santa	Insegnante
Madonna della Catena	Aloisio Lucilla	Insegnante
Madonna della Catena	Fortunato Annunziata	Insegnante
Madonna della Catena	Morrone Luisa	Collaboratore
Madonna della Catena	Meringolo Mariagrazia	Insegnante
Medaglie d'oro	Gencarelli Giuseppina	Insegnante
Medaglie d'oro	Callegari Sandra	Insegnante
Medaglie d'oro	Gagliardi Bombina	Collaboratore
Toscano	Marinaro Francesco	Collaboratore
Toscano	Berlingieri Emilia	Insegnante
Toscano	Maria Antonietta Adduci	Insegnante

ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Plesso	Cognome e Nome	Ruolo
Acquedotto	Falcone Carmela	Insegnante
C.Guidi	Cimino Agata	Insegnante
C.Guidi	Terranova Giulia	Insegnante
Contrada Ralla – Palazzo Braile	Serafina Piccoli	Insegnante
Contrada Ralla - Palazzo Cumino	De Vincenti Patrizia	Insegnante
San Francesco	Russo Gianfranca	Insegnante
San Francesco	Bruno Elena	Insegnante
Madonna della Catena	Aloisio Lucilla	Insegnante
Madonna della Catena	Vena Rosellina	Insegnante
Madonna della Catena	Morrone Luisa	Collaboratore
Medaglie d'oro	Callegari Sandra	Insegnante
Medaglie d'oro	Piluso Graziella	Insegnante
Medaglie d'oro	Gagliardi Bombina	Collaboratore
Toscano	Pistoia Filomena	Insegnante
Toscano	Berlingieri Emilia	Insegnante

ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO

Plesso	Cognome e Nome	Ruolo
Acquedotto	Falcone Carmela	Insegnante
Acquedotto	Romano Laura	Insegnante
C.Guidi	Cimino Agata	Insegnante
C.Guidi	Spezzano Maria	Insegnante
Contrada Ralla - Palazzo Braile	Picerno Elena	Insegnante
Contrada Ralla - Palazzo Cumino	De Vincenti Patrizia	Insegnante
San Francesco	Reale Marika	Insegnante
San Francesco	Arancino Cristina	Insegnante
Madonna della Catena	Vena Rosellina	Insegnante
Madonna della Catena	Fusaro Mariacarmela	Insegnante
Madonna della Catena	Rugna Anna Delfina	Insegnante
Madonna della Catena	Gagliardi Maria	Insegnante
Medaglie d'oro	Pisano Rita	Insegnante
Medaglie d'oro	Meringolo Loredana	Insegnante
Toscano	Pistoia Filomena	Insegnante
Toscano	Proto Francesco	Insegnante
Toscano	Francesco Marinaro	Collaboratore

FUNZIONARI ADDETTI ALLA VIGILANZA SUL DIVIETO DI FUMO

Plesso	Cognome e Nome	Ruolo
Acquedotto	Falcone Carmela	Insegnante
C.Guidi	Cimino Agata	Insegnante
Aldo Moro	Terranova Giulia	Insegnante
Contrada Ralla	De Vincenti Patrizia	Insegnante
San Francesco	Bruno Elena	Insegnante
San Francesco	Dima Filomena	Insegnante
Madonna della Catena	Aloisio Lucilla	Insegnante
Medaglie d'oro	Gencarelli Giuseppina	Insegnante
Toscano	Berlingieri Emilia	Insegnante

COMMISSIONE PER LE MISURE ED IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL COVID-19

UNITA' CENTRALE	
DIRIGENTE SCOLASTICO	Dott.ssa Giuseppina Silvana Sapia
COLLABORATORI DEL DIRIGENTE	Inss. Elena Bruno, Zangaro Stefania
DSGA	In attesa di nomina
REFERENTE COVID DI ISTITUTO	Ins. Agata Cimino
MEDICO COMPETENTE	Dott. Ciro De Rasis
RSPP	Ing. Pasquale Sasso
RLS	Ins. Maria Spezzano
RESPONSABILE DI PREVENZIONE AREA ASL TERRITORIALE	Dott. Silvio Trotta
PRESIDENTE CONSIGLIO ISTITUTO	Dott.ssa Caterina Gaetano
RESPONSABILE SPORTELLO DI ASCOLTO PSICOLOGICO	Ins. Sigismina Converso
UNITA' PERIFERICHE	
RESPONSABILI DI PLESSO	Carmela Falcone Giulia Terranova Patrizia De Vincenti Elena Bruno Agata Cimino Lucilla Aloisio Adduci /Pistoia Callegari/Gencarelli
SOSTITUTI RESPONSABILI DI PLESSO	Maria Sofia Lavorato Maria Spezzano Elena Picerno Maria Carmela Romio Biagina Granieri Vena Rosellina Piluso Graziella Francesco Proto

FUNZIONIGRAMMA SEGRETERIA

TABELLA DISTRIBUZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI NEI PLESSI

N.PROGR.	COGNOME E NOME	PLESSO
1	ALGIERI Maria	S.S. TOSCANO
2	BERARDI Francesco	COSTABILE GUIDI
3	BERARDI Giacomo	S.S. TOSCANO
4	CARUSO M.Francesca	ACQUEDOTTO
5	LE PERA Domenico	S. FRANCESCO
6	DE GIACOMO Francesca	S. FRANCESCO
7	DI LECCE Maria	S. FRANCESCO
8	FELICETTI Giorgio	COSTABILE GUIDI
9	GAGLIARDI Bombina	MADONNA DELLA CATENA
10	LUZZI Angela	COSTABILE GUIDI
11	MORRONE Luisa	MADONNA DELLA CATENA
12	NACCARATO Aida	GUIDI
13	NACCARATO Elena	TOSCANO
14	PIRILLO Erminia L.	RALLA
15	POMETTI Anna	ACQUEDOTTO
16	RUSSO Gaetana	GUIDI
17	STAMILE Teresa	S. FRANCESCO
18	MARINARO Franco	S.S. TOSCANO
19	VITIRITTI Antonio	RALLA
20	SALERNO Isabella	RALLA
21	STENTA Rosanna	MADONNA DELLA CATENA

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

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e 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 dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi compresi le visite guidate ed il viaggi di istruzione. Ausilio materiale agli alunni portatore di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici; accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi; Spostamento suppellettili. Per pulizia, precisamente deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia.</p>
Particolari interventi specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni</p>
Supporto Amministrativo didattico	<p>Duplicazione degli atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio postale, Comune e Altre Istituzioni Scuole.</p>
Servizi custodia	<p>Guardiani e custodia dei locali scolastici.</p>

UFFICI DI SEGRETERIA

DSGA Mario Farina	<p>Tutto ciò che è previsto secondo il regolamento di Contabilità n. 129/2018 delle istituzioni scolastiche e nel Nel CCNL 29/11/2007 novellato dal CCNL 2016-2018 firmato il 19 aprile 2018:</p> <p>Mod. CUD estranei all'amministrazione, Dichiarazione mod. 770; Dichiarazione IRAP; INPS, ritenute previdenziali, erariali e assistenziali; Dichiarazione INPDAP conguaglio contributivo e fiscale; Liquidazione compensi accessori (esclusi dalla liquidazione del cedolino unico): al personale interno ed esterno e predisposizione atti per la comunicazione sul cedolino. avcp, avvalendosi della collaborazione della sig.Pucciano; pratiche di ricostruzione carriera, prospetti, procedimenti di cessazione del servizio, pensioni buonuscita e tfr; avvalendosi della collaborazione della sig.ra Covelli; redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale; • predisporre apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di istituto esegue; • aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute (articolo 7, comma 2); • firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso (articolo 10) ed i mandati di pagamento (art. 12); • provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori (articolo 11, comma 4) provvede alla gestione del fondo delle minute spese (articolo 17, comma 1); predisporre il Programma annuale ed il Conto Consuntivo entro il 15/3 (articolo 18, comma 5);</p>
----------------------	--

SERVIZI	QUALIFICA	NOME E COGNOME
Gestione Alunni e Didattica	Assistenti Amministrativi	SCARAMUZZO NELLA
Amministrazione del Personale	Assistente Amministrativo	COVELLO DOMENICA
Albo Pretorio-Sito	Assistente Amministrativo	COVELLO DOMENICA
Protocollo e invio mail	Assistente Amministrativo	GUCCIONE MARIA

SERVIZI	COMPITI
Gestione Alunni Nella Scaramuzzo	iscrizioni; trasferimento alunni; esami; rilascio pagelle attestazioni e certificati degli alunni; assenze alunni; tenuta fascicoli; registri; comunicazioni alle famiglie ed evasione obbligo scolastico; vaccinazioni;
Amministrazione Personale Covelli Mimma	stipula contratti di assunzione; assunzione in servizio; periodo di prova; documenti di rito; autorizzazione esercizio libera professione; decreti di congedo e aspettativa; inquadramenti economici contrattuali; riconoscimento dei servizi in carriera; tenuta dei fascicoli; esclusivamente del personale docente.
Gestione Finanziaria Giacomo Pucciano	adempimenti fiscali; adempimenti erariali; tenuta registro albo fornitori e materiale facile consumo stipula contratti di assunzione; assunzione in servizio; periodo di prova; documenti di rito; autorizzazione esercizio libera professione; decreti di congedo e aspettativa; inquadramenti economici contrattuali; riconoscimento dei servizi in carriera; tenuta dei fascicoli; esclusivamente del personale ATA. Sostituzione Dsga.
Archivio e Protocollo Maria Guccione	tenuta del registro protocollo; archiviazione; gestione posta elettronica; Trasmissione delle comunicazioni obbligatorie (Co Calabria) registro dei decreti delle assenze dal servizio, con relativi atti e comunicazioni al MEF e al MIUR, del personale ITI e ITD ; redazione di certificati di servizio richiesti dal personale gestione orologi marcatempo e gestione rapporti con tutto il personale dell'istituzione; - visite mediche - fiscali;

N.B. Limitatamente alla Posta in uscita, ogni dipendente provvederà alla protocollazione dei documenti per i servizi e gli incarichi di propria competenza.

L'iter di ciascuna pratica deve essere iniziato e portato a termine dal personale incaricato del servizio, salvo eventuale richiesta di ausilio ad altro dipendente o in casi di assenza.

INCARICHI SPECIFICI AA.AA

Pucciano Giacomo: sostituzione del Direttore S.G.A. e supporto contabile, (art.47, comma 3 CCNL);

Covelli Mimma: supporto amministrativo D.S.

Scaramuzzo Nella: controllo marcatempo ATA

CONTATTI

Tel. 0983/82023

e-mail: csic8ag00g@istruzione.it

pec: csic8ag00g@pec.istruzione.it

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
DOTT.ssa Giuseppina Silvana Sapia