



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca  
DISTRETTO SCOLASTICO N. 20



Via A. Moro–CORIGLIANO CALABRO (CS)–  
Tel. Segret0983/82023 – Dirigente -DSGA 0983/83910 Fax 0983/81668  
C.M.: CSIC8AG00G - C.F.: 84000610786  
Sito Web:[www.icguidicorigliano.gov.it](http://www.icguidicorigliano.gov.it)  
– e-mail: [csic8ag00g@istruzione.it](mailto:csic8ag00g@istruzione.it)[peccsic8ag00g@pec.istruzione.it](mailto:peccsic8ag00g@pec.istruzione.it)

# ORGANIGRAMMA

# E

# FUNZIONIGRAMMA

<p style="text-align: center;"><b>RAPPRESENTANTE LEGALE ISTITUTO</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dott.ssa Giuseppina Silvana Sapia</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>COLLABORATORE D.S.</b></p>	<p><b>COLLABORATORE VICARIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ins. Anna Maria Argentino</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>FUNZIONI STRUMENTALI</b></p>	<p><b>AREA 1-Piano Di Miglioramento e Formazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ins. Emanuela Vittoria Santoro</li> </ul> <p><b>AREA 2-Inclusione e Sostegno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ins. Maria Spezzano</li> </ul> <p><b>AREA 3-Valutazione degli apprendimenti ed autovalutazione d'Istituto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ins. Giuseppina Gencarelli</li> </ul> <p><b>AREA 4-Documentazione dei processi e dei prodotti di insegnamento/apprendimento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ins. Agata Cimino</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>NIV</b></p>	<p><b>DS:</b> Dott.ssa Giuseppina Silvana Sapia;</p> <p><b>DSGA:</b> Dott. Filippo Caruso;</p> <p><b>COLL. DS:</b> Ins. Anna Maria Argentino;</p> <p><b>FUNZIONI STRUMENTALI:</b></p> <p><b>AREA 1:</b> Ins. Emanuela Vittoria Santoro</p> <p><b>AREA 2:</b> Ins. Maria Spezzano</p> <p><b>AREA 3:</b> Ins. Giuseppina Gencarelli</p> <p><b>AREA 4:</b> Ins. Agata Cimino;</p> <p><b>RESP. SC. PRIMARIA:</b> Ins. Sandra Callegari</p> <p><b>RESP. SC. SEC. I GRADO:</b> Ins. Assunta De Luca.</p>
<p style="text-align: center;"><b>RESPONSABILI ORDINI DI SCUOLE</b></p>	<p><b>RESPONSABILE SCUOLA INFANZIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ins. Maria Spezzano</li> </ul> <p><b>RESPONSABILE SCUOLA PRIMARIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ins. Sandra Callegari</li> </ul> <p><b>RESPONSABILE SC. SEC. I GRADO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ins. Assunta De Luca</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>PNSD ANIMATORE DIGITALE</b></p>	<p><b>ANIMATORE DIGITALE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ins. Emanuela Vittoria Santoro</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>REFERENTI AREE</b></p>	<p><b>AREA INCLUSIONE-CTS- Scuole in Rete:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ins. Maria Spezzano</li> <li>• Ins. Anna Maria Argentino</li> </ul> <p><b>AREA FORMAZIONE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ins. Emanuela Vittoria Santoro</li> </ul> <p><b>AREA LEGALITÀ: Tavolo della Legalità:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ins. Anna Maria Argentino</li> </ul>

<b>GRUPPO DI RICERCA CTS</b>	<b>GRUPPO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ins. Anna Maria Argentino</li> <li>• Ins. Agata Cimino</li> <li>• Ins. Maria Spezzano</li> <li>• Ins. Anna Maria Tucci</li> </ul>
<b>RESPONSABILE PREVENZIONE E SICUREZZA</b>	<b>FIGURA ESTERNA:</b> ARCH. GERARDO FORCINITI

# ORGANIGRAMMA

## STAFF DI DIRIGENZA

Lo staff è composto da:

- Il Dirigente Scolastico: Dott.ssa Giuseppina Silvana Sapia;
- Il Collaboratore vicario: ins. Anna Maria Argentino;
- I docenti Funzioni Strumentali delle 4 Aree:
  1. Ins. Emanuela Vittoria Santoro
  2. Ins. Maria Spezzano
  3. Ins. Giuseppina Gencarelli
  4. Ins. Agata Cimino;
- La Responsabile di scuola dell'infanzia: ins. Maria Spezzano (già FS);
- La Responsabile di scuola primaria: ins. Sandra Callegari;
- La Responsabile di scuola secondaria di I grado: ins. Assunta De Luca.

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><b>IL DIRIGENTE SCOLASTICO:</b> <b>Dott.ssa Giuseppina Silvana Sapia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• Promuove e sviluppa l'autonomia didattica, organizzativa e di ricerca, sperimentazione e sviluppo, in coerenza con il principio di autonomia delle istituzioni scolastiche;</li><li>• 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;</li><li>• Promuove, tenuto conto delle diverse esigenze degli alunni concretamente rilevate, tutte le iniziative e gli interventi utili a favorire il successo formativo degli stessi;</li><li>• Cura il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche;</li><li>• Promuove la collaborazione tra risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;</li><li>• Interagisce positivamente con gli enti locali ai sensi dell'art. 1, comma 1, del D.P.R. 08/03/1999, n. 275.</li></ul>
---	--

## IL COLLABORATORE VICARIO

<p><b>IL COLLABORATORE VICARIO</b></p> <p><b>Ins. ANNA MARIA ARGENTINO</b></p>	<p>- Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno;</p> <p>- Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica;</p> <p>- Coordina la gestione generale delle sedi, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.</p> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;</li><li>• Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali;</li></ul>
--	--

- Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei docenti;
- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;
- Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- Si occupa dei permessi di entrata e uscita degli alunni e dei docenti;
- Predispone 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.
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF ;
- Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;
- Collabora per la formulazione dell'orario scolastico ;
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- Svolge azione di controllo sulle modalità di utilizzo di laboratori e aule ;
- Collabora nell'organizzazione e nello svolgimento dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa riguardanti tematiche sociali, ambientali, di cittadinanza attiva e volontariato;
- Presta supporto e collaborazione nell'organizzazione dei corsi di formazione;
- Coordina i lavori delle Funzioni Strumentali;
- Collabora per l'organizzazione delle prove INVALSI;
- Coordina i lavori delle Commissioni di lavoro ;
- Collabora per la predisposizione dell'Organico d'Istituto;
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- Collabora alle attività di orientamento;
- Segue le iscrizioni degli alunni;
- Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali..

Svolge 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.
- Partecipa alla commissione per la determinazione di:
  1. Criteri comuni per la valutazione degli alunni;
  2. Costituzione curricolo verticale;
  3. Individuazione delle competenze in ingresso e in uscita;
  4. Orientamento;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Raccordo con il territorio;</li> <li>6. Piano Triennale dell'Offerta Formativa;</li> <li>7. Temi disciplinari (aree disciplinari);</li> <li>8. Temi multidisciplinari;</li> <li>9. Continuità;</li> <li>10. Inclusione.</li> </ul>
--	--

## LE FUNZIONI STRUMENTALI

<p style="color: green; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p style="color: green; font-weight: bold; font-size: 1.1em;">AREA 1: PIANO DI MIGLIORAMENTO E FORMAZIONE</p> <p style="color: green; font-weight: bold; font-size: 1.1em;">Ins. EMANUELA VITTORIA SANTORO</p>	<p>AZIONI CHE SVOLGE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizzare i compiti connessi con la rispettiva funzione;</li> <li>• Curare, monitorare, adeguare il PDM;</li> <li>• Realizzare e gestire il PTOF;</li> <li>• Collaborare con lo staff per l'organizzazione e l'attuazione del PTOF;</li> <li>• Partecipare alle riunioni dello staff di dirigenza;</li> <li>• Seguire l'iter comunicativo tra dirigenza-collaboratore-segreteria e personale docente;</li> <li>• Cooperare con il Dirigente e il suo collaboratore;</li> <li>• Coordinare percorsi e progetti per la gestione del PTOF;</li> <li>• Realizzare iniziative perseguendo le finalità dichiarate nel PTOF;</li> <li>• Coordinare, verificare, valutare le attività del Piano Formativo.</li> <li>• Partecipa alla commissione per la determinazione di:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Criteri comuni per la valutazione degli alunni;</li> <li>2. Costituzione curricolo verticale;</li> <li>3. Individuazione delle competenze in ingresso e in uscita;</li> <li>4. Raccordo con il territorio;</li> <li>5. Piano Triennale dell'Offerta Formativa;</li> <li>6. Temi disciplinari (aree disciplinari);</li> <li>7. Temi multidisciplinari;</li> <li>8. Continuità;</li> <li>9. Inclusione.</li> </ol> </li> </ul>
<p style="color: green; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p style="color: green; font-weight: bold; font-size: 1.1em;">AREA 2: INCLUSIONE E SOSTEGNO</p> <p style="color: green; font-weight: bold; font-size: 1.1em;">Ins. MARIA SPEZZANO</p>	<p>AZIONI CHE SVOLGE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizzare i compiti connessi con la rispettiva funzione;</li> <li>• Espletare tutte le azioni inerenti gli alunni H, DSA, BES;</li> <li>• Coordinare, verificare, valutare azioni per l'inclusione;</li> <li>• Collaborare con lo staff per l'organizzazione e l'attuazione del PTOF;</li> <li>• Partecipare alle riunioni dello staff di dirigenza;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguire l'iter comunicativo tra dirigenza- collaboratore-segreteria e personale docente;</li> <li>• Cooperare con il Dirigente e il suo collaboratore;</li> <li>• Coordinare percorsi e progetti per l'inclusione ed il sostegno;</li> <li>• Realizzare iniziative perseguendo le finalità dichiarate nel PTOF;</li> <li>• Coordinare, verificare, valutare le attività del Piano Formativo.</li> <li>• Partecipa alla commissione per la determinazione di: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Criteri comuni per la valutazione degli alunni;</li> <li>2. Costituzione curricolo verticale;</li> <li>3. Individuazione delle competenze in ingresso e in uscita;</li> <li>4. Raccordo con il territorio;</li> <li>5. Piano Triennale dell'Offerta Formativa;</li> <li>6. Temi disciplinari (aree disciplinari);</li> <li>7. Temi multidisciplinari;</li> <li>8. Continuità;</li> <li>9. Inclusione.</li> </ol> </li> </ul>
<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b></p> <p><b>AREA 3: VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI ED AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO</b></p> <p><b>Ins. GIUSEPPINA GENCARELLI</b></p>	<p>AZIONI CHE SVOLGE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizzare i compiti connessi con la rispettiva funzione;</li> <li>• Espletare tutte le azioni inerenti il RAV;</li> <li>• Monitorare gli esiti INVALSI;</li> <li>• Collaborare con lo staff per l'organizzazione e l'attuazione del PTOF;</li> <li>• Partecipare alle riunioni dello staff di dirigenza;</li> <li>• Seguire l'iter comunicativo tra dirigenza- collaboratore-segreteria e personale docente;</li> <li>• Cooperare con il Dirigente e il suo collaboratore;</li> <li>• Coordinare percorsi e progetti per il miglioramento degli esiti INVALSI;</li> <li>• Realizzare iniziative perseguendo le finalità dichiarate nel PTOF;</li> <li>• Coordinare, verificare, valutare le attività del Piano Formativo.</li> <li>• Partecipa alla commissione per la determinazione di: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Criteri comuni per la valutazione degli alunni;</li> <li>2. Costituzione curricolo verticale;</li> <li>3. Individuazione delle competenze in ingresso e in uscita;</li> <li>4. Raccordo con il territorio;</li> <li>5. Piano Triennale dell'Offerta Formativa;</li> <li>6. Temi disciplinari (aree disciplinari);</li> <li>7. Temi multidisciplinari;</li> <li>8. Continuità;</li> <li>9. Inclusione.</li> </ol> </li> </ul>

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

## **I RESPONSABILI DI ORDINE DI SCUOLE**

<p><b>RESPONSABILI DI ORDINE DI SCUOLE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile scuola infanzia: Ins. Maria Spezzano.</li> <li>• Responsabile scuola primaria: Ins. Sandra Callegari.</li> <li>• Responsabile scuola secondaria di I grado: Ins. Assunta De Luca</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina tutte le attività riguardanti la scuola primaria;</li> <li>• Coordina e controlla le attività di programmazione di scuola primaria, come definito nel PTOF;</li> <li>• Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili di plesso;</li> <li>• Mantiene uno stretto rapporto di collaborazione con i responsabili di plesso;</li> <li>• Ha rapporti diretti con il collaboratore e con il DS;</li> <li>• Collabora con il collaboratore del DS, per questioni inerenti l'ordine di scuola di appartenenza;</li> <li>• Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal DS;</li> <li>• Collabora con lo staff per l'organizzazione e l'attuazione del PTOF;</li> <li>• Raccoglie segnalazioni, richieste di intervento per manutenzioni e riparazioni, dei plessi di scuola primaria;</li> <li>• Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, riguardanti la scuola primaria;</li> </ul>
---	--



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fornisce ai docenti di scuola primaria materiali sulla gestione interna dell'Istituto;</li> <li>• Coordina e collabora per l'uso delle aule e dei laboratori;</li> <li>• Coordina il lavoro del collaboratore per quel che riguarda la sintesi dei verbali di interclasse;</li> <li>• Collabora nella segnalazione di eventuali "criticità" emergenti dai verbali di interclasse;</li> <li>• Collabora nella rendicontazione mensile di: permessi brevi, banca ore, ore eccedenti, dispersione/evasione scolastica.</li> </ul> <p>Partecipa alla commissione per la determinazione di:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Criteri comuni per la valutazione degli alunni;</li> <li>2. Costituzione curricolo verticale;</li> <li>3. Individuazione delle competenze in ingresso e in uscita;</li> <li>4. Raccordo con il territorio;</li> <li>5. Piano Triennale dell'Offerta Formativa;</li> <li>6. Temi disciplinari (aree disciplinari);</li> <li>7. Temi multidisciplinari;</li> <li>8. Continuità;</li> <li>9. Inclusione.</li> </ol>
--	--

## L'ANIMATORE DIGITALE

&

## IL TEAM DIGITALE

<p><b>ANIMATORE DIGITALE:</b> INS. EMANUELA VITTORIA SANTORO</p> <p><b>TEAM DIGITALE:</b> -Giuseppina Gencarelli; -Filomena Pistoia; Elena Bruno; -Agata Cimino; -Nunzio Martino; -Rosario Lo Giudice.</p>	<p style="text-align: center;">L'ANIMATORE DIGITALE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Favorisce il processo di digitalizzazione nelle scuole</li> <li>• Diffonde nella scuola politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio</li> <li>• Costituisce e presiede gruppi di lavoro volti a coinvolgere tutto il personale della scuola.</li> </ul>
--	---

## I REFERENTI AREE

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

## IL GRUPPO DI RICERCA CTS

<p><b>GRUPPO DI RICERCA CTS:</b> Ins. Anna Maria Argentino Ins. Agata Cimino Ins. Maria Spezzano Ins. Anna Maria Tucci</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.</p> <p>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><b>RESPONSABILI DI PLESSO:</b>  PROF.ssa FILOMENA PISTOIA  INS. AGATA CIMINO  INS. ELENA BRUNO  INS.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione e accertamento dell'orario di servizio del personale docente e ATA;</li><li>• 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;</li><li>• Organizzazione delle attività programmate nel plesso;</li><li>• Indirizzi sul piano dell'efficienza organizzativa dei supporti tecnici e didattici;</li><li>• Coordinamento dei rapporti con i genitori;</li><li>• Coordinamento dei laboratori curriculari;</li></ul>
---	--

<p><b>LUCILLA ALOISIO</b></p> <p><b>INS.</b> <b>CARMELA FALCONE</b></p> <p><b>INS.</b> <b>FILOMENA DIMA</b></p> <p><b>INS.</b> <b>GLORIA BARATTA</b></p> <p><b>INS.</b> <b>PATRIZIA DE VINCENTI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica della situazione igienico/sanitaria del plesso;</li> <li>• Presidenza dei Consigli di interclasse;</li> <li>• Referenza dei viaggi di istruzione;</li> <li>• Coordinamento della sicurezza in situazioni di emergenza;</li> <li>• Per quanto non riportato nella nomina in termini di compiti, fanno fede i regolamenti adottati dall'Istituto.</li> <li>• Partecipa alla commissione per la determinazione di:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Costituzione curricolo verticale;</li> <li>2. Continuità;</li> <li>3. Inclusione.</li> </ol> </li> </ul>
---	--

## I COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

<h3 style="color: green;">COORDINATORI DIPARTIMENTI</h3>	<p><u>DIPARTIMENTI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIPARTIMENTO AMBITO A : Italiano-Storia-Geografia-Lingua Straniera Religione;</li> <li>• DIPARTIMENTO AMBITO B : Matematica-Scienze-Tecnologia;</li> <li>• DIPARTIMENTO AMBITO B : Arte-Sport-Musica</li> </ul>
<p><b>COORDINATORI DIPARTIMENTI:</b></p> <p><b>AMBITO A:</b> PROF.ssa <b>ASSUNTA DE LUCA</b></p> <p><b>AMBITO B:</b> PROF.ssa <b>FILOMENA PISTOIA</b></p> <p><b>AMBITO C:</b> PROF. <b>RAFFAELE CASSAVIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con il personale e i colleghi</li> <li><input type="checkbox"/> Presiede il dipartimento e ne firma il relativo verbale</li> <li><input type="checkbox"/> E' punto di riferimento per i docenti del proprio Dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente</li> <li><input type="checkbox"/> Garantisce il funzionamento, la correttezza e trasparenza del dipartimento</li> <li><input type="checkbox"/> Verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento             <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Coordina le proposte per l'elaborazione delle linee Generali per la programmazione di classe e personale.</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Coordina i lavori dei dipartimenti sulle "scelte" dei nuclei fondanti delle discipline e sulla ristrutturazione dei contenuti disciplinari essenziali</li> <li>• Avvia e guida le riflessioni didattiche e pedagogiche, metodologiche ed epistemologiche, volte a migliorare il processo di insegnamento/apprendimento</li> <li>• Coordina il lavoro dipartimentale sulla progettazione comune delle prove di realtà e sulle prove comuni di verifica degli apprendimenti</li> <li>• Coordina le proposte di scelta dei libri di testo,</li> </ul>

delle attività di aggiornamento di settore e dell'acquisto di materiale didattico .

## I COORDINATORI DI CLASSE

<b>COORDINATORI</b>	<b>CONSIGLI DI CLASSE SCUOLA SEC. DI I GRADO</b>
<p><b>COORDINATORI DI CLASSE:</b></p> <p><b>I A:</b> PROF. FRANCESCO PROTO</p> <p><b>II A:</b> PROF.ssa ASSUNTA DE LUCA</p> <p><b>III A:</b> PROF.ssa ANNA CARMELA BUSA</p> <p><b>I B:</b> PROF.ssa FILOMENA PISTOIA</p> <p><b>II B:</b> PROF.ssa FILOMENA PISTOIA</p> <p><b>III B:</b> PROF.ssa MARIA ANTONIETTA ADDUCI</p> <p><b>II C:</b> PROF.ssa SANTINA LOMBARDO</p> <p><b>III C:</b> PROF.ssa ANNA MARIA TUCCI</p>	<p>Presiede i Consigli di classe in assenza del Dirigente Scolastico.</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Rappresenta la figura di riferimento per le famiglie e per il Dirigente.</li><li><input type="checkbox"/> Coordina le attività di programmazione.</li><li><input type="checkbox"/> 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.14 comma7.</li><li><input type="checkbox"/> Segnala alla Dirigenza eventuali casi di alunni non frequentanti.</li><li><input type="checkbox"/> Provvede al monitoraggio continuo dei ritardi e delle giustificazioni.</li><li><input type="checkbox"/> 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.</li><li><input type="checkbox"/> Convoca i genitori degli alunni per comunicazioni urgenti sul profitto ed il comportamento.</li><li><input type="checkbox"/> Cura la procedura dei provvedimenti disciplinari.</li><li><input type="checkbox"/> Partecipa ai Gruppi H relativi agli alunni diversamente abili della classe.</li></ul>

	<input type="checkbox"/> Relaziona periodicamente al Dirigente Scolastico sulla situazione della classe. <input type="checkbox"/> Si rapporta con le Funzioni Strumentali per le attività previste nel PTOF. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sovrintende alle operazioni preliminari dello scrutinio elettronico.</li> <li>• Partecipa alla commissione per la determinazione dell'Orientamento.</li> </ul>
--	--

## IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

### I COMPONENTI

DIRIGENTE SCOLASTICO	Dott.ssa Giueppina Silvana Sapia
COMPONENTE DOCENTI	Ins. Lucilla Aloisio Ins. Anna Maria Argentino Ins. Elena Bruno Ins. Teresa Celestino Ins. Angela Conforti Ins. Patrizia De Vincenti Ins. Emanuela Vittoria Santoro Ins. Maria Spezzano
COMPONENTE GENITORI	Sig.ra Antonella Bianco Sig.ra Immacolata Bomparola Sig.ra Isabella Celestino Sig.ra Caterina Gaetano Sig.ra Tiziana Salimbeni Sig.ra Assunta Sapiente Sig.ra Caterina Signorelli Sig. Francesco Testa
COMPONENTE ATA	A.A. Rosario Lo Giudice Coll. Scol. Angela Luzzi

**PRESIDENTE**  
**SIG.ra CATERINA GAETANO**

**VICEPRESIDENTE**  
**SIG.ra ANTONELLA BIANCO**

**SEGRETARIO**  
**INS. MARIA SPEZZANO**

## COMPONENTI GIUNTA ESECUTIVA

PRESIDENTE DIRIGENTE SCOLASTICO	Dott-ssa Giuseppina Silvana Sapia
SEGRETARIO DSGA	Dott. Filippo Caruso
COMPONENTE DOCENTI	Ins. Anna Maria Argentino
COMPONENTE GENITORI	Sig.ra Isabella Celestino

## FUNZIONARI

## SEGRETARIA

SERVIZI	QUALIFICA	NOME E COGNOME
Gestione Alunni e Didattica	Assistenti Amministrativi	NUNZIO MARTINO L. VITALI SALATINO
Amministrazione del Personale	Assistente Amministrativo	ROSARIO LO GIUDICE
Supporto al Personale	Assistente Amministrativo	VITTORIO LUCIBELLO
Supporto Amministrativo	Docente utilizzata	IMMACOLATA MADEO
Archivio, Protocollo e Albo P.	Assistenti Amministrativi	NUNZIOMARTINO L. VITALI SALATINO
Affari Generali	Assistenti Amministrativi	ROSARIO LO GIUDICE L. VITALI SALATINO

AREE DI SERVIZIO

✚ Al servizio **Gestione Alunni e Didattica** sono predisposti gli assistenti amministrativi NUNZIO MARTINO e LUIGINA VITALI SALATINO ai quali saranno affidati i seguenti compiti:

- gestione alunni con programma informatico;
- inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica;
- iscrizioni degli alunni e registri relativi, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti;
- richiesta rimborsi;
- archiviazione e ricerche di archivio inerenti agli alunni;
- tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie;
- redazione di certificati riguardante gli alunni con mezzi informatici;
- predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo;
- statistiche relative agli alunni;
- servizio di sportello inerente alla didattica;
- sostituzione dei colleghi dall'area personale e protocollo in caso di assenza.

✚ Al servizio **Amministrazione del Personale** sarà predisposto l'assistente amministrativo ROSARIO LO GIUDICE, il quale è chiamato a svolgere i seguenti compiti:

- gestione, d'intesa con il DSGA, del personale ATA (in particolare dei collaboratori scolastici)
- predisposizione della documentazione e inoltro all'ATP delle domande presentate dal personale per dichiarazione servizi pre - ruolo, ricostruzione di carriera, compilazione modelli PA04, riscatto ai fini pensionistici, buona uscita;
- predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione;
- rapporti con la MEF e RTS per tutte le pratiche relative al personale;
- convocazione personale supplenti in sostituzione del personale assente;
- compilazione contratti a tempo determinato e indeterminato trasmissione delle comunicazioni agli uffici competenti;
- statistiche relative al servizio;
- gestione inventario;
- gestione rapporti con tutto il personale dell'istituzione;
- sostituzione del collega dal settore didattica in caso di assenza.

✚ Al servizio **Supporto amministrazione del Personale** sarà predisposto l'assistente amministrativo VITTORIO LUCIBELLO il quale sarà chiamato a svolgere i seguenti compiti:

- 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;
- tenuta dei fascicoli personali del personale docente e Ata;
- visite mediche - fiscali;
- gestione comunicazioni con il comune per la piccola manutenzione;
- gestione orologi marcatempo

✚ Al servizio **Archivio, Protocollo e Albo Pretorio** saranno predisposti gli assistenti amministrativi NUNZIO MARTINO e LUIGINA VITALI SALATINO ai quali saranno affidati i seguenti compiti:

Protocollazione della Posta in entrata ed in uscita; Pubblicazione degli atti sull'albo Pretorio.

N.B. Limitatamente alla Posta in uscita, ogni dipendente provvederà alla protocollazione dei documenti per i servizi e gli incarichi di propria competenza ed all'eventuale pubblicazione sull'albo pretorio.

✚ Al servizio **Supporto Amministrativo e Didattico** e *Affari Generali* sarà preposta la docente utilizzata in altri compiti IMMACOLATA MADEO la quale sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti:

- tenuta dei fascicoli personali del personale docente e ata;
- ricezione e smistamento della corrispondenza;
- riordino archivio;
- attività di supporto agli assistenti amministrativi in presenza di eccessivo carico di lavoro;
- riordino dei fascicoli del personale;
- archiviazione atti e sistemazione del titolare;
- gestione corrispondenza con le famiglie;

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.



### B3 – Servizi Ausiliari

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

<b>SERVIZI</b>	<b>COMPITI</b>
Rapporti con alunni	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.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici; accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.
Pulizia di carattere materiale	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.
Particolari interventi specialistici	Piccola manutenzione dei beni

## DISTRIBUZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI NEI PLESSI

	<b>COGNOME E NOME</b>	<b>PLESSO</b>
T.I.	BERARDI Francesco	COSTABILE GUIDI
T.D.	DE MARCO Domenico	MADONNA DELLA CATENA
T.I.	CAMPANA Giovanni	S.M.TOSCANO
T.I.	DE GIACOMO Francesco	MADONNA DELLA CATENA
T.I.	DE VICO Aurelia	ACQUEDOTTO
T.I.	FELICETTI Giorgio	COSTABILE GUIDI
T.I.	GAGLIARDI Bombina	MADONNA DELLA CATENA
T.I.	IACINO Vincenzo	S.FRANCESCO
T.D.	MORRONE Luisa	RALLA
T.D.	PALDINO Anna	RALLA
T.I.	LUZZI Angela	COSTABILE GUIDI
T.D.	MORRONE Salvatore	S. FRANCESCO
T.I.	VITERITTI ANTONIO	RALLA
T.I.	STAMILE Teresa	PIANO CARUSO
T.I.	MARINARO Franco	S.S. I. GRADO TOSCANO

## ORARIO RICEVIMENTO SEGRETERIA

DA LUNEDI' A SABATO:

DALLE ORE 11,00 ALLE ORE 13,00.