



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



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.edu.it – e-mail: csic8ag00g@istruzione.it pec :csic8ag00g@pec.istruzione.it



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA – COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

ORGANIGRAMMA

E

FUNZIONIGRAMMA

ORGANIGRAMMA

| | |
|---|---|
| RAPPRESENTANTE LEGALE ISTITUTO | DIRIGENTE SCOLASTICO: <ul style="list-style-type: none"> • DOTT.ssa Giuseppina Silvana Sapia |
| COLLABORATORE D.S. | COLLABORATORE VICARIO: <ul style="list-style-type: none"> • Ins. Anna Maria Argentino |
| FUNZIONI STRUMENTALI | AREA 1-Inclusione e Sostegno <ul style="list-style-type: none"> • Ins. Maria Spezzano AREA 2-PTOF-Ed. Civica-Autovalutazione e Valutazione di Istituto <ul style="list-style-type: none"> • Ins. Elena Bruno AREA 3-Documentazione dei processi e dei prodotti di insegnamento/apprendimento <ul style="list-style-type: none"> • Ins. Agata Cimino |
| PNSD ANIMATORE DIGITALE | ANIMATORE DIGITALE <ul style="list-style-type: none"> • Ins. Emanuela Vittoria Santoro |
| REFERENTI AREE | AREA INCLUSIONE-CTS- Scuole in Rete: <ul style="list-style-type: none"> • Ins. Maria Spezzano • Ins. Anna Maria Argentino AREA FORMAZIONE: <ul style="list-style-type: none"> • Ins. Emanuela Vittoria Santoro AREA LEGALITÀ E CYBER BULLISMO E PROGETTO “ CIAK! SIMULARE UN PROCESSO PER EVITARE UN VERO PROCESSO”. : <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • Ins. Maria Spezzano • Ins. Stefania Zangaro |
| RESPONSABILE PREVENZIONE E SICUREZZA | FIGURA ESTERNA: ARCH. GERARDO FORCINITI |

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

IL COLLABORATORE VICARIO

| | |
|--|--|
| <p>IL COLLABORATORE VICARIO</p> <p>Ins. ANNA MARIA ARGENTINO</p> | <p>- Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento esercitandone tutte le funzioni amministrativo-contabili e gestionali 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">• Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;• Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali;• 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;
- Predisporre 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 per il PDM;
- 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;
 5. Raccordo con il territorio;
 6. Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

| | |
|--|---|
| | <p>7. Temi disciplinari (aree disciplinari);</p> <p>8. Temi multidisciplinari;</p> <p>9. Continuità;</p> <p>10. Inclusione.</p> |
|--|---|

LE FUNZIONI STRUMENTALI

| | |
|--|--|
| <p>FUNZIONE STRUMENTALE</p> <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 propria funzione; • Cooperare per monitorare, aggiornare il PTOF; • Cooperare per monitorare, aggiornare i curricula trasversali di Educazione Civica e delle Competenze; • Cooperare per monitorare, adeguare il PDM; • 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; • Partecipare alle riunioni dello staff di dirigenza; • Seguire l'iter comunicativo tra dirigenza-collaboratore-segreteria e personale docente; • Cooperare con il Dirigente e il suo collaboratore; • 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. |
| <p>FUNZIONE STRUMENTALE</p> <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 propria funzione; • Monitorare, aggiornare il PTOF; • Monitorare, aggiornare i curricula trasversali di Educazione Civica e delle Competenze; • Monitorare, adeguare il PDM; • Espletare tutte le azioni inerenti il RAV; • Monitorare gli esiti INVALSI; • Collaborare con lo staff per l'organizzazione e l'attuazione del PTOF; • Partecipare alle riunioni dello staff di dirigenza; • Seguire l'iter comunicativo tra dirigenza- |

| | |
|---|--|
| | <p>collaboratore-segreteria e personale docente;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cooperare con il Dirigente e il suo collaboratore; • Coordinare percorsi e progetti per il miglioramento degli esiti INVALSI; • Realizzare iniziative perseguendo le finalità dichiarate nel PTOF; • Coordinare, verificare, valutare le attività del Piano Formativo. |
| <p>FUNZIONE STRUMENTALE</p> <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 propria funzione; • Cooperare per monitorare, aggiornare il PTOF; • Cooperare per monitorare, aggiornare i curricula trasversali di Educazione Civica e delle Competenze; • Cooperare per monitorare, adeguare il PDM; • Espletare tutte le azioni inerenti la documentazione; • Cooperare per monitorare, adeguare il PDM; • Coordinare e monitorare la documentazione; • Collaborare con lo staff per l'organizzazione e l'attuazione del PTOF; • Partecipare alle riunioni dello staff di dirigenza; • Seguire l'iter comunicativo tra dirigenza-collaboratore-segreteria e personale docente; • Cooperare con il Dirigente e il suo collaboratore; • Curare la pubblicazione di percorsi, progetti ed eventi; • Realizzare iniziative perseguendo le finalità dichiarate nel PTOF; • Coordinare, verificare, valutare le attività del Piano Formativo. |

L'ANIMATORE DIGITALE

| | |
|--|---|
| <p>ANIMATORE DIGITALE: INS. EMANUELA VITTORIA SANTORO</p> <p>TEAM DIGITALE:</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 |
|--|---|

| | |
|---|---|
| <p>-Anna Maria Argentino; -Filomena Pistoia; -Elena Bruno; -Agata Cimino; -Nunzio Martino</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Costituisce e presiede gruppi di lavoro volti a coinvolgere tutto il personale della scuola. • Si occupa della formazione PNSD • Redige il PNSD |
|---|---|

I REFERENTI AREE

| | |
|--|--|
| <p>REFERENTI: Referenti CTS Cosenza: Ins. Anna Maria Argentino Ins. Maria Spezzano. Referente Formazione: Ins. Emanuela Vittoria Santoro. Referenti Area legalità: Ins. Filomena Pistoia Referente Eventi esterni e 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: "Eventi esterni e 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</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Gestione e accertamento dell'orario di servizio del personale |
|----------------------------|---|

| | |
|---|--|
| <p>DI PLESSO:</p> <p>PROF.ssa EMILIA BERLINGIERI</p> <p>INS AGATA CIMINO</p> <p>INS. ELENA BRUNO</p> <p>INS. LUCILLA ALOISIO</p> <p>INS. CARMELA FALCONE</p> <p>INS. FILOMENA DIMA</p> <p>INS. GLORIA BARATTA</p> <p>INS. PATRIZIA DE VINCENTI</p> | <p>docente e ATA;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • Organizzazione delle attività programmate nel plesso; • Indirizzi sul piano dell'efficienza organizzativa dei supporti tecnici e didattici; • Coordinamento dei rapporti con i genitori; • Coordinamento dei laboratori curriculari; • Verifica della situazione igienico/sanitaria del plesso; • Presidenza dei Consigli di interclasse; • Referenza dei viaggi di istruzione; • Coordinamento della sicurezza in situazioni di emergenza; • Per quanto non riportato nella nomina in termini di compiti, fanno fede i regolamenti adottati dall'Istituto. • Sub-consegnatario dei beni dell'istituzione scolastica-Ex Art. 30 D.I. 28 agosto 2018,n. 129. |
|---|--|

I COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

| | |
|--|---|
| <p>COORDINATORI DIPARTIMENTI</p> | <p><u>DIPARTIMENTI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • DIPARTIMENTO AMBITO A : Italiano-Storia-Geografia-Lingua Straniera Religione; • DIPARTIMENTO AMBITO B : Matematica-Scienze-Tecnologia; • DIPARTIMENTO AMBITO B : Arte-Sport-Musica |
| <p>COORDINATORI DIPARTIMENTI:</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il personale e i colleghi <input type="checkbox"/> Presiede il dipartimento e ne firma il relativo verbale |

| | |
|---|---|
| <p>AMBITO A: PROF.ssa M. A. ADDUCI</p> <p>AMBITO B: PROF.ssa FILOMENA PISTOIA</p> <p>AMBITO C: PROF. MARIA RUSSO</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> E' punto di riferimento per i docenti del proprio Dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente <input type="checkbox"/> Garantisce il funzionamento, la correttezza e trasparenza del dipartimento <input type="checkbox"/> Verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Coordina le proposte per l'elaborazione delle linee Generali per la programmazione di classe e personale. <input type="checkbox"/> Coordina i lavori dei dipartimenti sulle "scelte" dei nuclei fondanti delle discipline e sulle ristrutturazioni dei contenuti disciplinari essenziali <ul style="list-style-type: none"> • 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

| | |
|---------------------|--|
| COORDINATORI | 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 M. G. DIMA</p> <p>III A: PROF.ssa MICHELA CAPALBO</p> | <p>Presiede i Consigli di classe in assenza del Dirigente Scolastico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Rappresenta la figura di riferimento per le famiglie e per il Dirigente. <input type="checkbox"/> Coordina le attività di programmazione. <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 comma 7. <input type="checkbox"/> Segnala alla Dirigenza eventuali casi di alunni non frequentanti. <input type="checkbox"/> Provvede al monitoraggio continuo dei ritardi e delle giustificazioni. <input type="checkbox"/> Segnala alle famiglie e, contemporaneamente, alla Dirigenza ed ai |
|--|---|

| | |
|--|---|
| <p>I B: PROF.ssa FILOMENA PISTOIA</p> <p>II B: PROF.ssa M. A. ADDUCI</p> <p>III B: PROF.ssa M. A. ADDUCI</p> | <p>Collaboratori, anche per le vie brevi, le eventuali situazioni irregolari emerse dai monitoraggi di cui ai punti precedenti.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Convoca i genitori degli alunni per comunicazioni urgenti sul profitto ed il comportamento. <input type="checkbox"/> Cura la procedura dei provvedimenti disciplinari. <input type="checkbox"/> Partecipa ai Gruppi H relativi agli alunni diversamente abili della classe. <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. • 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. Maria Cerlino Ins. Gloria Baratta Ins. Emanuela Vittoria Santoro Ins. Maria Spezzano Ins. M. G. Dima |
| COMPONENTE GENITORI | Antonella Bianco Adele De Cicco Antonio Cimino Stefania Perri Immacolata Bomparola Teresa Iacino Caterina Gaetano |

| | |
|----------------|--------------------------------|
| | Tiziana Salimbeni |
| COMPONENTE ATA | Angela Luzzi Nunzio Martino |

PRESIDENTE:

SIG.ra CATERINA GAETANO

VICEPRESIDENTE:

SIG.ra STEFANIA PERRI

SEGRETARIO VERBALIZZANTE:

INS. MARIA SPEZZANO

COMPONENTI GIUNTA ESECUTIVA

| | |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| PRESIDENTE DIRIGENTE SCOLASTICO | Dott.ssa Giuseppina Silvana Sapia |
| DSGA | Dott. Nunzio Martino |
| COMPONENTE DOCENTI | Ins. Anna Maria Argentino |
| COMPONENTE GENITORI | Sig.ra Antonella Bianco |
| COMPONENTE ATA | Signor Nunzio Martino |

FUNZIONIGRAMMA SEGRETERIA

TABELLA DISTRIBUZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI NEI PLESSI

| N. PROGR. | COGNOME E NOME | PLESSO |
|------------------|-----------------------|----------------------|
| 1 | BERARDI Francesco | C. GUIDI |
| 2 | FELICETTI Giorgio | C. GUIDI |
| 3 | LUZZI Angelina | C. GUIDI |
| 4 | BARONE DORA | ACQUEDOTTO |
| 5 | MORABITO FRANCESCA | ACQUEDOTTO |
| 6 | STAMILE TERESA | SAN FRANCESCO |
| 7 | BRESCI PASQUALE | SAN FRANCESCO |
| 8 | FRANCESCO MARINARO | A. TOSCANO |
| 9 | ALGIERI M. CRISTINA | A. TOSCANO |
| 10 | GAGLIARDI BOMBINA | MADONNA della CATENA |
| 11 | MAZZUCA FRANCESCO | MADONNA della CATENA |
| 12 | MORRONE LUISA | MADONNA della CATENA |

| | | |
|----|-----------------------|-------------|
| 13 | VITIRITTI ANTONIO | C./da RALLA |
| 14 | PALDINO ANNA | C./da RALLA |
| 15 | SCORNAVACCA FRANCESCO | C./da RALLA |

Criteri di assegnazione dei collaboratori Scolastici alle sedi scolastiche: come previsto dal contratto integrativo 2018, nell'assegnazione dei Collaboratori scolastici ai Plessi , fermo restando il principio della valorizzazione delle risorse umane, su richiesta dell'interessata/o, si terrà conto dei seguenti criteri:

- a) continuità nelle sede
- b) disponibilità a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL
- c) Posizione nella graduatoria di Istituto con esclusione della L. 104/92
- d) A parità di posizione si terrà conto dell'anzianità di servizio nell'Istituto (senza il punteggio delle esigenze di famiglia)
- e) Per il personale che entra a far parte dell'Organico dell'Istituto per la prima volta varrà il punteggio di trasferimento, con esclusione della L. 104/92, e a parità di punteggio prevarrà la maggiore età anagrafica;
- f) Per il personale utilizzato/assegnato varrà il punteggio di utilizzazione/assegnazione, con esclusione della L. 104/92, e a parità di punteggio prevarrà la maggiore età anagrafica.

A) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali che di seguito si propone è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro Istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi e per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire:

B1 -SERVIZI AMMINISTRATIVI

| SERVIZI | COMPITI |
|---------------------------|--|
| Gestione Alunni | 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 | stipula contratti di assunzione; assunzione in servizio; periodo di prova; documenti di rito; certificati di servizio; autorizzazione esercizio libera professione; decreti di congedo e aspettativa; inquadramenti economici contrattuali; riconoscimento dei servizi in carriera; procedimenti pensionistici; tenuta dei fascicoli |
| Gestione Finanziaria | liquidazione parcelle; fatture; compensi accessori e indennità al personale; retribuzione personale supplente; adempimenti fiscali; adempimenti erariali; adempimenti previdenziali; tenuta registro albo fornitori e materiale |

| | |
|-----------------------|---|
| | facile consumo |
| Archivio e Protocollo | tenuta del registro protocollo; archiviazione; gestione posta elettronica |

B2 - SERVIZI GENERALI

| SERVIZI | COMPITI |
|--|--|
| Rapporti con gli alunni | Sorveglianza degli alunni, nella aule, laboratori spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante |
| Sorveglianza generica dei locali | Apertura e chiusura dei locali scolastici; Accesso e movimento interno alunni e pubblico |
| Pulizia di carattere materiale | Pulizia di carattere materiale; Spostamento suppellettili |
| Particolari interventi non specialistici | Piccola manutenzione dei beni; Manovra impianti di riscaldamento; centralino telefonico |
| Supporto amministrativo e didattico | Duplicazione di atti; Approntamenti sudditi didattici; assistenza docenti |
| Servizi esterni | Ufficio postale; Comune; Uffici e scuole del territorio |
| Servizi di custodia | Guardania e custodia dei locali scolastici |

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e di progetti specificati del PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico.

| SERVIZI | QUALIFICA | COGNOME E NOME |
|-------------------------------|---------------------------|---------------------------------------|
| Gestione Alunni e Didattica | Assistenti Amministrativi | PUCCIANO GIACOMO MADEO M. COSTANZA |
| Amministrazione del Personale | Assistente Amministrativo | GUCCIONE MARIA MARTIRE MARIA |
| Protocollo e Albo P. | Assistenti Amministrativi | GUCCIONE MARIA MARTIRE MARIA |
| Supporto Amm.-Did , Archivio | Docente utilizzata | MADEO IMMACOLATA |

Al servizio **Gestione Alunni e Didattica** sarà preposto l'assistente amministrativo PUCCIANO GIACOMO al quale saranno affidati i seguenti compiti:

- gestione alunni con programma informatico;
- 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;
- statistiche relative agli alunni;
- gestione infortuni e gestione invalsì

Al servizio **Gestione Alunni e Didattica** sarà preposto l'assistente amministrativo

MADEO MARIA COSTANZA al quale saranno affidati i seguenti compiti:

- inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica;
- iscrizioni degli alunni e registri relativi, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti;
- predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo;
- servizio di sportello inerente alla didattica;
- gestione comunicazioni con il comune per la piccola manutenzione;
- gestione, d'intesa con il DSGA, del personale ATA (collaboratori scolastici)

Al servizio **Amministrazione del Personale** sarà predisposto l'assistente amministrativo MARTIRE MARIA il quale sarà chiamato a svolgere i seguenti compiti:

- Sostituisce il D.S.G.A. quando è assente.
- gestione contratti personale a tempo determinato;
- rapporti con il MEF e RTS per tutte le pratiche relative al personale;
- ricostruzioni di carriera, in collaborazione col Dsga;
- Trasmissione delle comunicazioni obbligatorie (Co Calabria)
- statistiche relative al servizio;
- convocazione personale supplenti in sostituzione del personale assente;

Al servizio **Amministrazione del Personale** sarà predisposto l'assistente amministrativo

GUCCIONE MARIA con svolgimento delle seguenti mansioni:

- 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
- gestione rapporti con tutto il personale dell'istituzione;
- visite mediche - fiscali;

Al servizio **Albo Pretorio-Sito** sarà predisposto l'assistente amministrativo MARTIRE MARIA alla quale sarà affidato il seguente compito:

- Pubblicazione degli atti sull'Albo Pretorio e sul Sito Web dell'Istituto.

Al servizio **Protocollo e invio mail** sarà predisposto l'assistente amministrativo GUCCIONE MARIA al quale sarà affidato il seguente compito:

- Protocollazione degli atti in entrata e uscita e Invio mail su indicazione del DS e/o DSGA

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

Al servizio **Supporto Amministrativo/Didattico e Archivio** sarà preposta la docente utilizzata in altri compiti MADEO IMMACOLATA 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)

| SERVIZI | COMPITI |
|--------------------------------------|--|
| 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 |
| Supporto Amministrativo didattico | Duplicazione degli atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (PTOF). |
| Servizi esterni | Ufficio postale, Comune e Altre Istituzioni Scuole. |
| Servizi custodia | Guardania e custodia dei locali scolastici. |

C) PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI (art. 47)

C1 – ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI:

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché delle esperienze, delle professionalità e delle competenze di ciascun dipendente, si propongono i seguenti specifici incarichi:

- Interfaccia con la didattica : Assistente Amministrativo GUCCIONE MARIA ;

- Gestione Sito: Assistente Amministrativo MARTIRE MARIA/ DSGA MARTINO NUNZIO;
- Assistenza alunni portatore di handicap : Coll.ri Scolastici Stamile Teresa, BERARDI Francesco, LUZZI Angelina, GAGLIARDI Bombina e MORRONE Luisa.

C2 – SERVIZI AUSILIARI

Relativamente ai collaboratori scolastici si propongono, prioritariamente, gli incarichi specifici secondo l'ordine dei compiti sotto elencati:

- compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile e al primo soccorso;
- assistenza ai bambini della scuola dell'infanzia;
- supporto ai servizi amministrativi, coordinamento delle esigenze e servizi ausiliari, raccordo fra tutti i plessi del circolo e supporto alle attività extra curriculari (progetti compresi);
- supporto all'attività didattica e servizi di manutenzione.

In materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento - D.lgs.vo 81/2008 - Privacy.

- Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personale trattati:
- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in armadio assegnato dotato di serratura;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al responsabile eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle attrezzature in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal responsabile o dal Titolare.
- Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:
- Non lasciare supporti informatici, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;

- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome dei congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili;
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarle ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen-saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 - non aprire direttamente gli allegati, ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
- Controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

Eventuali modifiche/variazioni al presente Piano verranno tempestivamente comunicate.

ORARIO RICEVIMENTO UFFICI DI SEGRETERIA

LUNEDI': DALLE ORE 11:00 ALLE ORE 14:00

MARTEDI': DALLE ORE 15:00 ALLE ORE 17:00

MERCOLEDI': DALLE ORE 11:00 ALLE ORE 14:00

VENERDI': DALLE ORE 11:00 ALLE ORE 14:00