



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.gov.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-Piano Di Miglioramento e Formazione <ul style="list-style-type: none"> • Ins. Emanuela Vittoria Santoro AREA 2-Inclusione e Sostegno <ul style="list-style-type: none"> • Ins. Maria Spezzano AREA 3-Valutazione degli apprendimenti ed autovalutazione d’Istituto <ul style="list-style-type: none"> • Ins. Giuseppina Gencarelli AREA 4-Documentazione dei processi e dei prodotti di insegnamento/apprendimento <ul style="list-style-type: none"> • Ins. Agata Cimino
RESPONSABILI ORDINI DI SCUOLE	RESPONSABILE SCUOLA INFANZIA: <ul style="list-style-type: none"> • Ins. Maria Spezzano RESPONSABILE SCUOLA PRIMARIA: <ul style="list-style-type: none"> • Ins. Sandra Callegari RESPONSABILE SC. SEC. I GRADO: <ul style="list-style-type: none"> • Ins. Assunta De Luca
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: <ul style="list-style-type: none"> • Ins. Anna Maria Argentino: Illegalità! No, grazie! • Ins. Assunta De Luca: Illegalità! No, grazie! • Ins. Filomena Pistoia: progetto: CIAK! Simulare un processo per evitare un vero processo
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 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>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

IL COLLABORATORE VICARIO

**Ins. ANNA MARIA
ARGENTINO**

- 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;
- Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica;
- Coordina la gestione generale delle sedi, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.

Inoltre:

- Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;
- Predispone, 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;
- 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;

	<ul style="list-style-type: none"> • Segue le iscrizioni degli alunni; • Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell’Istituto; • Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali.. <p style="text-align: center;">Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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: <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. Orientamento; 5. Raccordo con il territorio; 6. Piano Triennale dell’Offerta Formativa; 7. Temi disciplinari (aree disciplinari); 8. Temi multidisciplinari; 9. Continuità; 10. Inclusione.
--	---

LE FUNZIONI STRUMENTALI

<p style="color: green;">FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p style="color: green;">AREA 1: PIANO DI MIGLIORAMENTO E FORMAZIONE</p> <p style="color: green;">Ins. EMANUELA VITTORIA SANTORO</p>	<p>AZIONI CHE SVOLGE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizzare i compiti connessi con la rispettiva funzione; • Curare, monitorare, adeguare il PDM; • Realizzare e gestire il PTOF; • 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 la gestione del PTOF; • 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;
---	---

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Raccordo con il territorio; 5. Piano Triennale dell’Offerta Formativa; 6. Temi disciplinari (aree disciplinari); 7. Temi multidisciplinari; 8. Continuità; 9. Inclusione.
<p>FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p>AREA 2: 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; • 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. • 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>FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p>AREA 3: VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI ED AUTOVALUTAZIONE D’ISTITUTO</p> <p>Ins. GIUSEPPINA GENCARELLI</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; • 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 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>FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p>AREA 4: 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; • 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. • 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.

I RESPONSABILI DI ORDINE DI SCUOLE

<p>RESPONSABILI DI ORDINE DI SCUOLE:</p> <ul style="list-style-type: none">• Responsabile scuola infanzia: ins.Maria Spezzano.• Responsabile scuola primaria: Ins.SandraCallegari.• Responsabile scuola secondaria di I grado: 1. Ins. Assunta De Luca.	<ul style="list-style-type: none">• Coordina tutte le attività riguardanti l’ordine di scuola di appartenenza;• Coordina e controlla le attività di programmazione di scuola di appartenenza, come definito nel PTOF;• Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili di plesso;• Mantiene uno stretto rapporto di collaborazione con i responsabili di plesso;• Ha rapporti diretti con il collaboratore e con il DS;• Collabora con il collaboratore del DS, per questioni inerenti l’ordine di scuola di appartenenza;• Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal DS;• Collabora con lo staff per l’organizzazione e l’attuazione del PTOF;• Raccoglie segnalazioni, richieste di intervento per manutenzioni e riparazioni, dei plessi di scuola di appartenenza;• Collabora nell’organizzazione di eventi e manifestazioni, riguardanti la scuola di appartenenza;• Fornisce ai docenti di scuola di appartenenza materiali sulla gestione interna dell’Istituto;• Coordina e collabora per l’uso delle aule e dei laboratori;• Coordina il lavoro del collaboratore per quel che riguarda la sintesi dei verbali di intersezione/interclasse/classe;• Collabora nella segnalazione di eventuali “criticità” emergenti dai verbali di intersezione/interclasse/classe;• Collabora nella rendicontazione mensile di: permessi brevi, banca ore, ore eccedenti, dispersione/evasione scolastica.
--	---

L'ANIMATORE DIGITALE

<p>ANIMATORE DIGITALE: INS. EMANUELA VITTORIA SANTORO</p> <p>TEAM DIGITALE: -DS Dott.ssa Giuseppina; Silvana Sapia -DSGA Dott. Filippo Caruso; -Giuseppina Gencarelli; -Filomena Pistoia; Elena Bruno; -Agata Cimino; -Anna Maria Tucci -Nunzio Martino.</p>	<p style="text-align: center;">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: Referenti CTS Cosenza: Ins. Anna Maria Argentino Ins. Maria Spezzano. Referente Formazione: Ins. Emanuela Vittoria Santoro. Referenti Area legalità: Ins. Anna Maria Argentino Ins. Assunta De Luca Ins. Filomena Pistoia</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.
---	---

I RESPONSABILI DI PLESSO

<p>RESPONSABILI DI PLESSO:</p> <p>PROF.ssa ASSUNTA DE LUCA</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>	<ul style="list-style-type: none">• Gestione e accertamento dell’orario di servizio del personale docente e ATA;• 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, con conseguente formale segnalazione di criticità;• Referenza dei viaggi di istruzione; dispersione/evasione scolastica, orientamento.• Presidenza dei Consigli di interclasse;• Coordinamento della sicurezza in situazioni di emergenza;• Per quanto non riportato nella presente nomina in termini di compiti, fanno fede i regolamenti adottati dall’Istituto.
--	--

I COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

<h3>COORDINATORI DIPARTIMENTI</h3>	<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> <p>AMBITO A: PROF.ssa ASSUNTA DE LUCA</p> <p>AMBITO B: PROF.ssa FILOMENA PISTOIA</p> <p>AMBITO C: PROF.ssa MARIA RUSSO</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 <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 ristrutturazioniI 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

COORDINATORI	CONSIGLI DI CLASSE SCUOLA SEC. DI I GRADO
---------------------	--

<p>COORDINATORI DI CLASSE:</p> <p>I A: PROF.ssa MARIA GIOVANNA DIMA</p> <p>II A: PROF. FRANCESCO PROTO</p> <p>III A: PROF.ssa ANNA CARMELA BUSA</p> <p>I B: PROF.ssa MARIA ANTONIETTA ADDUCI</p> <p>II B: PROF.ssa CONCETTA FILICE</p> <p>III B: PROF.ssa FILOMENA PISTOIA</p> <p>II C: PROF.ssa FILOMENA PISTOIA</p> <p>III C: PROF.ssa ANNA MARIA TUCCI</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.14comma7. <ul style="list-style-type: none"> <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 Collaboratori, anche per le vie brevi, le eventuali situazioni irregolari emerse dai monitoraggi di cui ai punti precedenti. <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. <ul style="list-style-type: none"> -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 Giueppina Silvana Sapia
COMPONENTE ELETTIVA	
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	Antonella Bianco Immacolata Bomparola Isabella Celestino Caterina Gaetano Teresa Iacino Tiziana Salimbeni Caterina Signorelli Francesco Testa
COMPONENTE ATA	Angela Luzzi Nunzio Martino

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	Dott. Filippo Caruso
COMPONENTE DOCENTI	Ins. Anna Maria Argentino
COMPONENTE GENITORI	Sig.ra Isabella Celestino
COMPONENTE ATA	Nunzio Martino

FUNZIONIGRAMMA SEGRETERIA

COLLABORATORI SCOLASTICI ASSEGNATI NEI PLESSI

	COGNOME E NOME	PLESSO
1	BERARDI FRANCESCO	COSTABILE GUIDI
2	FELICETTI GIORGIO	COSTABILE GUIDI
3	LUZZI ANGELA	COSTABILI GUIDI
4	DE GIACOMO FRANCESCO	MADONNA DELLA CATENA
5	DI BENEDETTO FILIPPO	MADONNA DELLA CATENA
6	GAGLIARDI BOMBINA	MADONNA DELLA CATENA
7	IACINO VINCENZO	S. FRANCESCO
8	MORRONE LUISA	S. FRANCESCO
9	LA VITOLA MARIA RITA	ACQUEDOTTO
10	CAMPANA LUIGI GIOVANNI	TOSCANO
11	MARINARO FRANCESCO	TOSCANO
12	DE VICO AURELIA	C/da RALLA
13	VITERITTI ANTONIO	C/da RALLA
14	FABBRICATORE ANTONIETTA	C/da RALLA
15	STAMILE TERESA	PIANA CARUSO

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:

SERVIZI AMMINISTRATIVI

SERVIZI	COMPITI
Gestione Alunni	iscrizioni; trasferimento alunni; esami; rilascio documento di valutazione; 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

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	Piccola manutenzione dei beni; Manovra impianti di

specialistici	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	MARTINO NUNZIO VITALI SALATINO L.
Amministrazione del Personale	Assistente Amministrativo	LUCIBELLO VITTORIO VITALI SALATINO L. GUCCIONE MARIA
Supporto Amm.-Did , Archivio	Docente utilizzata	MADEO IMMACOLATA
Protocollo e Albo P.	Assistenti Amministrativi	MARTINO NUNZIO GUCCIONE MARIA

Al servizio **GESTIONE ALUNNI E DIDATTICA** sarà preposto l’assistente amministrativo **NUNZIO MARTINO** 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.

Al servizio **GESTIONE ALUNNI E DIDATTICA** sarà preposto l'assistente amministrativo **LUIGINA VITALI SALATINO** 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.

Al servizio **AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE** sarà predisposto l'assistente amministrativo **LUIGINA VITALI SALATINO** il quale è chiamato a svolgere i seguenti compiti:

- convocazione personale supplenti in sostituzione del personale assente;
- gestione rapporti con tutto il personale dell'istituzione;
- Compilazione contratti a tempo determinato e indeterminato.

Al servizio **AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE** sarà predisposto l'assistente amministrativo **VITTORIO LUCIBELLO** il quale sarà chiamato a svolgere i seguenti compiti:

- rapporti con il MEF e RTS per tutte le pratiche relative al personale;
- statistiche relative al servizio;
- gestione, d'intesa con il DSGA, del personale ATA (collaboratori scolastici)
 - Trasmissione delle comunicazioni obbligatorie (Co Calabria)
- visite mediche - fiscali;
- gestione comunicazioni con il comune per la piccola manutenzione;
- gestione orologi marcatempo.

Al servizio **AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE** sarà predisposto l'assistente amministrativo **MARIA GUCCIONE** con svolgimento delle seguenti mansioni

- 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.

Al servizio **ALBO PRETORIO** sarà predisposto l'assistente amministrativo **NUNZIO MARTINO** al quale sarà affidato il seguente compito:

- Pubblicazione degli atti sull'albo Pretorio.

Al servizio **PROTOCOLLO E INVIO MAIL** sarà predisposto l'assistente amministrativo **MARIA GUCCIONE** al quale sarà affidato il seguente compito:

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

Al servizio **SUPPORTO AMMINISTRATIVO/DIDATTICO E ARCHIVIO** 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.

Servizi Ausiliari

Servizi e compiti dei collaboratori scolastici

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.

ORARIO RICEVIMENTO SEGRETERIA

DA LUNEDI' A SABATO:

DALLE ORE 11,00 ALLE ORE 13,00.