



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



Via A. Moro CORIGLIANO-ROSSANO (CS) - Area Urbana: Corigliano Calabro

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

ORGANIGRAMMA

E

FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2021/2022

ORGANIGRAMMA

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

STAFF DI DIRIGENZA

Lo staff è composto da:

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

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

Lo staff, periodicamente, si riunisce su convocazione del Dirigente Scolastico. Collabora con il Dirigente Scolastico per l'organizzazione e la gestione della scuola; riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti facenti parte dell'Istituto.

FUNZIONIGRAMMA

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

I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE:

Inss. Elena Bruno, Stefania Zangaro

- Sostituiscono 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;
- Garantiscono la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica;
- Coordinano la gestione generale delle sedi, controllano le necessità strutturali e didattiche, riferiscono al dirigente sul suo andamento. Inoltre:
- Collaborano con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verificano le presenze durante le sedute;
- Predispongono, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali;
- Svolgono la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei docenti;
- Collaborano nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
Raccolgono e controllano le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;
- Collaborano con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- Si occupano dei permessi di entrata e uscita degli alunni e dei docenti;
- Predispongono le sostituzioni in caso di assenze dei docenti in relazione alle necessità ed esigenze (assenze, scioperi, assemblee, uscite didattiche), nonché le modalità di accertamento del suo rispetto.
- Partecipano alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Coordinano per il PDM;
- Coordinano l'organizzazione e l'attuazione del PTOF ;
- Collaborano alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;
- Collaborano per la formulazione dell'orario scolastico ;
- Curano i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- Svolgono azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- Svolgono azione di controllo sulle modalità di utilizzo di laboratori e aule;
- Prestano supporto e collaborazione nell'organizzazione dei corsi di formazione;
- Coordinano i lavori delle Funzioni Strumentali;
- Collaborano per l'organizzazione delle prove INVALSI;
- Collaborano per la predisposizione dell'Organico d'Istituto;
- Partecipano, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici alle attività di orientamento;
- Seguono le iscrizioni degli alunni.

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

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

<p>ANIMATORE DIGITALE: INS. EMANUELA VITTORIA SANTORO</p> <p>TEAM DIGITALE: -Filomena Pistoia; -Elena Bruno; -Agata Cimino; -Stefania Zangaro -Maria Siciliano</p>	<p>AZIONI CHE SVOLGE:</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.
--	---

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

<p>GRUPPO DI RICERCACTS: 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>
---	--

<p>RESPONSABILI DI PLESSO:</p> <p>PROF.ssa Filomena Pistoia</p> <p>INS. Agata Cimino</p> <p>INS. Elena bruno</p> <p>INS. Lucilla aloisio</p> <p>INS. Laura romano</p> <p>INS. Maria spezzano</p> <p>INS. Patrizia De Vincenti</p>	<p>Gestione e accertamento dell'orario di servizio del personale docente e ATA;</p> <p>Individuazione quotidiana di soluzioni volte a garantire l'efficienza e l'efficacia del servizio dell'utenza in assenza di docenti e nel rispetto dei diritti di ciascuno;</p> <p>Organizzazione delle attività programmate nel plesso;</p> <p>Indirizzi sul piano dell'efficienza organizzativa dei supporti tecnici e didattici;</p> <p>Coordinamento dei rapporti con i genitori;</p> <p>Coordinamento dei laboratori curriculari;</p> <p>Verifica della situazione igienico/sanitaria del plesso;</p> <p>Presidenza dei Consigli di interclasse;</p> <p>Referenza dei viaggi di istruzione;</p> <p>Coordinamento della sicurezza in situazioni di emergenza;</p> <p>Per quanto non riportato nella nomina in termini di compiti, fanno fede i regolamenti adottati dall'Istituto.</p> <p>Partecipa alla commissione per la determinazione di:</p> <p>Costituzione curricolo verticale;</p> <p>Continuità;</p> <p>Inclusione.</p>
--	---

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

<p>COORDINATORI DI CLASSE:</p> <p>I A: PROF. Letizia Brunetti</p> <p>II A: PROF.ssa Vincenzo Zampelli</p> <p>III A: PROF.ssa Paola Filippelli</p> <p>I B: PROF.ssa M. A. Adduci</p> <p>II B: PROF.ssa M. A. Adduci</p> <p>III B: PROF.ssa Filomena Pistoia</p> <p>I IC: PROF.ssa Andrea Napoli</p>	<p>IL COORDINATORE DI CLASSE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presiede i Consigli di classe in assenza del Dirigente Scolastico; - Rappresenta la figura di riferimento per le famiglie e per il Dirigente; - Coordina le attività di programmazione; - Provvede al monitoraggio delle assenze di ciascun alunno e tiene costantemente aggiornata la somma delle stesse in ottemperanza al D.P.Rn.122/2009 art.14 comma 7. - Segnala alla Dirigenza eventuali casi di alunni non frequentanti. - Provvede al monitoraggio continuo dei ritardi e delle giustificazioni. - Segnala alle famiglie e, contemporaneamente, alla Dirigenza ed ai Collaboratori, anche per le vie brevi, le eventuali situazioni irregolari emerse dai monitoraggi di cui ai punti precedenti. - Convoca i genitori degli alunni per comunicazioni urgenti sul profitto ed il comportamento. - Cura la procedura dei provvedimenti disciplinari. - Partecipa ai Gruppi H relativi agli alunni diversamente abili della classe. - Relaziona periodicamente al Dirigente Scolastico sulla situazione della classe. - Si rapporta con le Funzioni Strumentali per le attività previste nel PTOF. - Sovrintende alle operazioni preliminari dello scrutinio elettronico. - Partecipa alla commissione per la determinazione dell'Orientamento.
---	---

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

DIRIGENTE SCOLASTICO Componente non elettiva	DOTT.ssa Giuseppina Silvana Sapia
COMPONENTE ELETTIVA	
COMPONENTE DOCENTI	Ins. Lucilla Aloisio Ins. Anna Maria Argentino Ins. Elena Bruno Prof.ssa M.A. Adduci Ins. Emanuela Vittoria Santoro Ins. Stefania Zangaro Ins. Agata Cimino Ins. Teresa Coschignano
COMPONENTE GENITORI	Francesca Stamati Lorenzina Pucci Pasquale Avolio Carmelina Sapia Graziella De Cicco Angela Garofalo Isabella Forciniti Daniela Salerno
COMPONENTE ATA	Franco Berardi Maria Siciliano

PRESIDENTE:

SIG.ra FRANCESCA STAMATI

VICEPRESIDENTE:

SIG. PASQUALE AVOLIO

SEGRETARIO VERBALIZZANTE: INS. STEFANIA ZANGARO

COMPONENTI GIUNTA ESECUTIVA

PRESIDENTE DIRIGENTE SCOLASTICO	Dott.ssa Giuseppina Silvana Sapia
DSGA	Rag. Maria Siciliano
COMPONENTE DOCENTI	Ins. Agata Cimino
COMPONENTE GENITORI	Sig.ra Lorenzina Pucci
COMPONENTE ATA	Sig. Franco Berardi

ADDETTI AL SERVIZIO DI GESTIONE DELL'EMERGENZA

ADDETTI ANTINCENDIO ED EVACUAZIONE DI EMERGENZA

Plesso	Cognome e Nome	Ruolo
Acquedotto	Laura Romano	Insegnante
Acquedotto	Carmela Falcone	Insegnante
C.Guidi	Francesca Stamati	Insegnante
C.Guidi	Agata Cimino	Insegnante
C.Guidi	Biagina Granieri	Insegnante
Contrada Ralla - Palazzo Braile	Elena Picerno	Insegnante
Contrada Ralla - Palazzo Cumino	De Vincenti Patrizia	Insegnante
San Francesco	Maria Carmela Romio	Insegnante
San Francesco	Elena Bruno	Insegnante
San Francesco	Maria Teresa Sposato	Insegnante
Madonna della Catena	Lucilla Aloisio	Insegnante
Madonna della Catena	Annunziata Fortunato	Insegnante
Madonna della Catena	Dora Barone	Collaboratore
Madonna della Catena	Meringolo Mariagrazia	Insegnante
Medaglie d'oro	Meringolo Loredana	Insegnante
Medaglie d'oro	Callegari Sandra	Insegnante
Medaglie d'oro	Maria Isabella Lettieri	Collaboratore
Toscano	Giuseppe Lufrano	Collaboratore
Toscano	Filomena Pistoia	Insegnante
Toscano	Maria Antonietta Adduci	Insegnante

ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Plesso	Cognome e Nome	Ruolo
Acquedotto	Laura Romano	Insegnante
C.Guidi	Agata Cimino	Insegnante
C.Guidi	Francesca Stamati	Insegnante
Contrada Ralla – Palazzo Braile	Serafina Piccoli	Insegnante
Contrada Ralla - Palazzo Cumino	Patrizia De Vincenti	Insegnante
San Francesco	Gianfranca Russo	Insegnante
San Francesco	Elena Bruno	Insegnante
Madonna della Catena	Lucilla Aloisio	Insegnante
Madonna della Catena	Rosellina Vena	Insegnante
Madonna della Catena	Dora Barone	Collaboratore
Medaglie d'oro	Sandra Callegari	Insegnante
Medaglie d'oro	Graziella Piluso	Insegnante
Medaglie d'oro	Maria Isabella Lettieri	Collaboratore
Toscano	Filomena Pistoia	Insegnante
Toscano	Assuntina Casciaro	Insegnante

ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO

Plesso	Cognome e Nome	Ruolo
Acquedotto	Carmela Falcone	Insegnante
Acquedotto	Laura Romano	Insegnante
C.Guidi	Agata Cimino	Insegnante
C.Guidi	Maria Spezzano	Insegnante
Contrada Ralla - Palazzo Braile	Elena Picerno	Insegnante
Contrada Ralla - Palazzo Cumino	Patrizia De Vincenti	Insegnante
San Francesco	Marika Reale	Insegnante
San Francesco	Cristina Arancino	Insegnante
Madonna della Catena	Rosellina Vena	Insegnante
Madonna della Catena	Maria Carmela Fusaro	Insegnante
Madonna della Catena	Mariolina Osso	Insegnante
Madonna della Catena	Rita Pisano	Insegnante
Medaglie d'oro	Maria Gagliardi	Insegnante
Medaglie d'oro	Loredana Meringolo	Insegnante
Toscana	Filomena Pistoia	Insegnante
Toscana	Assuntina Casciaro	Insegnante
Toscana	Giuseppe Lufrano	Collaboratore

FUNZIONARI ADDETTI ALLA VIGILANZA SUL DIVIETO DI FUMO

Plesso	Cognome e Nome	Ruolo
Acquedotto	Laura Romano	Insegnante
C.Guidi	Agata Cimino	Insegnante
Aldo Moro	Maria Spezzano	Insegnante
Contrada Ralla	Patrizia De Vincenti	Insegnante
San Francesco	Elena Bruno	Insegnante
San Francesco	Maria Teresa Sposato	Insegnante
Madonna della Catena	Lucilla Aloisio	Insegnante
Medaglie d'oro	Anna Delfina Rugna	Insegnante
Toscana	Filomena Pistoia	Insegnante

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

UNITA' CENTRALE	
DIRIGENTE SCOLASTICO	Dott.ssa Giuseppina Silvana Sapia
COLLABORATORI DEL DIRIGENTE	Inss. Elena Bruno, Zangaro Stefania
DSGA	Rag. Maria Siciliano
REFERENTE COVID DI ISTITUTO	Ins. Agata Cimino
MEDICO COMPETENTE	Dott. Ciro De Rasis
RSPP	Ing. Pasquale Sasso
RLS	Ins. Maria Spezzano
RESPONSABILE DI PREVENZIONE AREA ASL TERRITORIALE	Dott. Carlo Cimino
PRESIDENTE CONSIGLIO ISTITUTO	Ins. Francesca Stamati
RESPONSABILE SPORTELLI DI ASCOLTO PSICOLOGICO	Ins. Sigismina Converso
UNITA' PERIFERICHE	
RESPONSABILI DI PLESSO	Laura Romano Maria Spezzano Patrizia De Vincenti Elena Bruno Agata Cimino Lucilla Aloisio Filomena Pistoia Loredana Meringolo
SOSTITUTI RESPONSABILI DI PLESSO	Maria Sofia Lavorato Francesca Stamati Elena Picerno Maria Carmela Romio Biagina Granieri Rosellina Vena Graziella Piluso M. A. Adduci

FUNZIONIGRAMMA SEGRETERIA

TABELLA DISTRIBUZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI NEI PLESSI

N. PROGR.	COGNOME E NOME	PLESSO
1	Giuseppe Lufrano	S.S. TOSCANO
2	Franca Morrone	S.S. TOSCANO
3	Gaetana Russo	COSTABILE GUIDI
4	Francesco Berardi	COSTABILE GUIDI
5	Vincenzo Mannarino	COSTABILE GUIDI
6	Teresa Stamile	ALDO MORO
7	Domenico Zito	SAN FRANCESCO
8	Eliana Falcone	SAN FRANCESCO
9	Rosalba Ritacco	MADONNA DELLA CATENA
10	Antonietta Fabbricatore	MADONNA DELLA CATENA
11	Dora Barone	MADONNA DELLA CATENA
12	Pia Presta Salerno	MEDAGLIE D'ORO
13	Maria Isabella Lettieri	MEDAGLIE D'ORO
14	Maria Antonietta Cesario	ACQUEDOTTO
15	Vitiritti Antonio	RALLA
16	Mazzei Anna	RALLA

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	Guardiani e custodia dei locali scolastici.

UFFICI DI SEGRETERIA

<p>DSGA Rag. Maria Siciliano</p>	<p>Tutto ciò che è previsto secondo il regolamento di Contabilità n. 129/2018 delle istituzioni scolastiche e nel Nel CCNL 29/11/2007 novellato dal CCNL 2016-2018 firmato il 19 aprile 2018:</p> <p>Mod. CUD estranei all'amministrazione, Dichiarazione mod. 770; Dichiarazione IRAP; INPS, ritenute previdenziali, erariali e assistenziali; Dichiarazione INPDAP conguaglio contributivo e fiscale; Liquidazione compensi accessori (esclusi dalla liquidazione del cedolino unico) al personale interno ed esterno e predisposizione atti per la comunicazione sul cedolino avvalendosi della collaborazione della sig. Pucci; pratiche di ricostruzione carriera, prospetti, procedimenti di cessazione del servizio, pensioni e tfr; avvalendosi della collaborazione del sig. Perfetti; Redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale;</p> <ul style="list-style-type: none"> • predispone apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di istituto esegue; • aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute (articolo 7, comma 2); • firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso (articolo 10) ed i mandati di pagamento (art. 12); • provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori (articolo 11, comma 4) <p>provvede alla gestione del fondo delle minute spese (articolo 17, comma 1); predispone il Programma annuale ed il Conto Consuntivo entro il 15/3 (articolo 18, comma 5);</p>
--------------------------------------	---

SERVIZI	QUALIFICA	NOME E COGNOME
Gestione Alunni e Didattica	Assistenti Amministrativi	NELLA SCARAMUZZO
Amministrazione del Personale	Assistente Amministrativo	LORENZINA PUCCI
Albo Pretorio-Sito	Assistente Amministrativo	GENNARO PERFETTI
Protocollo e invio mail	Assistente Amministrativo	ETTORE LIO

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

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

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

INCARICHI SPECIFICI AA.AA

Gennaro Perfetti sostituzione del Direttore S.G.A. e supporto contabile, (art.47, comma 3 CCNL);
Lorenzina Pucci: supporto amministrativo D.S.;
Serena Marchio: controllo marcatempo ATA;

CONTATTI

Tel. 0983/82023

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

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
DOTT.ssa Giuseppina Silvana Sapia

