



**MIM**  
Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



**costabile guidi**  
istituto comprensivo

Via A. Moro – CORIGLIANO-ROSSANO - (CS) -

Tel. Segreteria 0983/82023

Dirigente scolastico - DSGA Tel. 0983/83910 – Fax 0983/81668

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

Sito Web: [www.icguidicorigliano.edu.ite](http://www.icguidicorigliano.edu.ite)-mail: [csic8ag00g@istruzione.it](mailto:csic8ag00g@istruzione.it)[pec:csic8ag00g@pec.istruzione.it](mailto:csic8ag00g@pec.istruzione.it)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "C.GUIDI"-CORIGLIANO-ROSSANO  
Prot. 0008894 del 11/09/2023  
I (Uscita)

# ORGANIGRAMMA

# E

# FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2023/2024

# ORGANIGRAMMA

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

# 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. Stefania Zangaro;  
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><b>IL DIRIGENTE SCOLASTICO:</b><br/>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; 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.

## LE FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1: INCLUSIONE  
E SOSTEGNO

Ins. Stefania Zangaro

### AZIONI CHE SVOLGE:

- 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:
  - 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; - Continuità;
  - 8 Inclusione.

AREA 2: PTOF - Ed. Civica-Autovalutazione e Valutazione di Istituto

Ins. ELENA BRUNO

### AZIONI CHE SVOLGE:

- 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

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

|   |   |
|---|---|
| <p><b>ANIMATORE DIGITALE:</b></p> <p>INS. EMANUELA VITTORIA SANTORO</p> <p><b>TEAM DIGITALE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giuseppina Gencarelli;</li> <li>- Elena Bruno;</li> <li>- Roberto Adimari;</li> <li>- Stefania Zangaro;</li> <li>- Giovanni Francesco Marrazzo</li> </ul> | <p><b>AZIONI CHE SVOLGE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Favorisce il processo di digitalizzazione nelle scuole</li> <li>- Diffonde nella scuola politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio</li> <li>- Costituisce e presiede gruppi di lavoro volti a coinvolgere tutto il personale della scuola.</li> </ul> |
|---|---|

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

|  |  |
|--|--|
| <p><b>GRUPPO DI RICERCA CTS:</b><br/>         Ins. Stefania Zangaro<br/>         Ins. Maria Spezzano</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><b>RESPONSABILI DI PLESSO:</b></p> <p>PROF.ssa<br/>         Filomena Pistoia</p> <p>INS.<br/>         Agata Cimino</p> <p>INS.<br/>         Elena bruno</p> <p>INS.<br/>         Emanuela Santoro</p> <p>INS.<br/>         Laura romano</p> <p>INS.<br/>         Giuseppina Caruso</p> <p>INS.<br/>         Patrizia DeVincenti</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:<br/>         Costituzione curricolo verticale;<br/>         Continuità; Inclusione.</p> |
|--|--|

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

|   |  |
|---|--|
| <p><b>COORDINATORI DI CLASSE:</b></p> <p>I A:<br/>PROF.<br/>Daniela Arcuri</p> <p>IIA:<br/>PROF.ssa<br/>De Luca Giusi</p> <p>IIIA:<br/>PROF.ssa<br/>Marta Le Pera</p> <p>I B:<br/>PROF.ssa<br/>Filomena<br/>Pistoia</p> <p>IIIB:<br/>PROF.ssa<br/>Maria Morrone</p> <p>IIIB:<br/>PROF.ssa<br/>Serafina Fusaro</p> | <p><b>IL COORDINATORE DI CLASSE:</b></p> <p>Presiede i Consigli di classe in assenza del Dirigente Scolastico;</p> <p>Rappresenta la figura di riferimento per le famiglie e per il Dirigente;</p> <p>Coordina le attività di programmazione;</p> <p>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.</p> <p>Segnala alla Dirigenza eventuali casi di alunni non frequentanti.</p> <p>Provvede al monitoraggio continuo dei ritardi e delle giustificazioni.</p> <p>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.</p> <p>Convoca i genitori degli alunni per comunicazioni urgenti sul profitto ed il comportamento.</p> <p>Cura la procedura dei provvedimenti disciplinari.</p> <p>Partecipa ai Gruppi H relativi agli alunni diversamente abili della classe.</p> <p>Relaziona periodicamente al Dirigente Scolastico sulla situazione della classe.</p> <p>Si rapporta con le Funzioni Strumentali per le attività previste nel PTOF.</p> <p>Sovrintende alle operazioni preliminari dello scrutinio elettronico.</p> <p>Partecipa alla commissione per la determinazione dell' Orientamento.</p> |
|---|--|

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

PRESIDENTE:

SIG.ra FRANCESCA STAMATI

VICEPRESIDENTE:

SIG. PASQUALE AVOLIO

SEGRETARIO VERBALIZZANTE: INS. STEFANIA ZANGARO

## COMPONENTI GIUNTA ESECUTIVA

|                                    |                                   |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| PRESIDENTE<br>DIRIGENTE SCOLASTICO | Dott.ssa Giuseppina Silvana Sapia |
| DSGA                               | Dott.ssa Renata Tempestoso        |
| 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**

| <b>Plesso</b>                      | <b>Cognome e Nome</b>   | <b>Ruolo</b>  |
|------------------------------------|-------------------------|---------------|
| Acquedotto                         | Laura Romano            | Insegnante    |
| Acquedotto                         | Carmela Falcone         | Insegnante    |
| Acquedotto                         | Rosa Anna Stenta        | Collaboratore |
| C.Guidi                            | Giuseppina Caruso       | Insegnante    |
| C.Guidi                            | Pina Presta Salerno     | Collaboratore |
| C.Guidi                            | Agata Cimino            | Insegnante    |
| C.Guidi                            | Annalisa Taranto        | Insegnante    |
| C.Guidi                            | Franco Berardi          | Collaboratore |
| Contrada Ralla -<br>Palazzo Braile | Elena Picerno           | Insegnante    |
| Contrada Ralla -<br>Palazzo Braile | Antonio Vitiritti       | Collaboratore |
| Contrada Ralla -<br>Palazzo Cumino | De Vincenti Patrizia    | Insegnante    |
| Contrada Ralla -<br>Palazzo Cumino | Stefania Mastrangelo    | Collaboratore |
| San Francesco                      | Maria Carmela Romio     | Insegnante    |
| San Francesco                      | Elena Bruno             | Insegnante    |
| San Francesco                      | Schiavonea Pistoia      | Insegnante    |
| San Francesco                      | Leonardo Semeraro       | Collaboratore |
| Madonna della Catena               | Emanuela Santoro        | Insegnante    |
| Madonna della Catena               | Loredana Meringolo      | Insegnante    |
| Madonna della Catena               | De Franco Maria Daniela | Collaboratore |
| Madonna della Catena               | Anna Maria Argentino    | Insegnante    |
| Medaglie d'oro                     | Annunziata Fortunato    | Insegnante    |
| Medaglie d'oro                     | Mariagrazia Meringolo   | Insegnante    |
| Medaglie d'oro                     | Jlenia Masci            | Collaboratore |
| Toscano                            | Pasquale Chimenti       | Collaboratore |
| Toscano                            | Filomena Pistoia        | Insegnante    |
| Toscano                            | Assunta Casciaro        | Insegnante    |

**ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

| <b>Plesso</b>                      | <b>Cognome e Nome</b> | <b>Ruolo</b>  |
|------------------------------------|-----------------------|---------------|
| Acquedotto                         | Laura Romano          | Insegnante    |
| Acquedotto                         | Gaetana Russo         | Collaboratore |
| C.Guidi                            | Agata Cimino          | Insegnante    |
| C.Guidi                            | Giuseppina Caruso     | Insegnante    |
| C.Guidi                            | Concetta Serpa        | Collaboratore |
| Contrada Ralla -<br>Palazzo Braile | Serafina Piccoli      | Insegnante    |
| Contrada Ralla -<br>Palazzo Braile | Stefania Mastrangelo  | Collaboratore |

|                                    |                      |               |
|------------------------------------|----------------------|---------------|
| Contrada Ralla -<br>Palazzo Cumino | Patrizia De Vincenti | Insegnante    |
| Contrada Ralla -<br>Palazzo Cumino | Stefania Mastrangelo | Collaboratore |
| San Francesco                      | Gianfranca Russo     | Insegnante    |
| San Francesco                      | Elena Bruno          | Insegnante    |
| San Francesco                      | Anna Pizzuti         | Collaboratore |
| Madonna della<br>Catena            | Emanuela Santoro     | Insegnante    |
| Madonna della<br>Catena            | Maria Carmela Fusaro | Insegnante    |
| Madonna della<br>Catena            | Isabella Lettieri    | Collaboratore |
| Medaglie d'oro                     | Rosellina Vena       | Insegnante    |
| Medaglie d'oro                     | Annunziata Fortunato | Insegnante    |
| Medaglie d'oro                     | Serafino Forciniti   | Collaboratore |
| Toscano                            | Filomena Pistoia     | Insegnante    |
| Toscano                            | Assunta Casciaro     | Insegnante    |
| Toscano                            | Immacolata Pedace    | Collaboratore |

#### ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO

| <b>Plesso</b>                      | <b>Cognome e Nome</b>  | <b>Ruolo</b> |
|------------------------------------|------------------------|--------------|
| Acquedotto                         | Sofia Lavorato         | Insegnante   |
| Acquedotto                         | Laura Romano           | Insegnante   |
| C.Guidi                            | Agata Cimino           | Insegnante   |
| C.Guidi                            | Giuseppina Caruso      | Insegnante   |
| Contrada Ralla -<br>Palazzo Braile | Elena Picerno          | Insegnante   |
| Contrada Ralla -<br>Palazzo Cumino | Patrizia De Vincenti   | Insegnante   |
| San Francesco                      | Marika Reale           | Insegnante   |
| San Francesco                      | Elena Bruno            | Insegnante   |
| Madonna della Catena               | Emanuela Santoro       | Insegnante   |
| Madonna della Catena               | Loredana Meringolo     | Insegnante   |
| Madonna della Catena               | Maria Carmela Fusaro   | Insegnante   |
| Madonna della Catena               | Rita Pisano            | Insegnante   |
| Medaglie d'oro                     | Maria Carmela Fusaro   | Insegnante   |
| Medaglie d'oro                     | Maria Grazia Meringolo | Insegnante   |
| Toscano                            | Filomena Pistoia       | Insegnante   |
| Toscano                            | Assunta Casciaro       | Insegnante   |

#### FUNZIONARI ADDETTI ALLA VIGILANZA SUL DIVIETO DI FUMO

| <b>Plesso</b> | <b>Cognome e Nome</b> | <b>Ruolo</b> |
|---------------|-----------------------|--------------|
|---------------|-----------------------|--------------|

|                      |                        |            |
|----------------------|------------------------|------------|
| Acquedotto           | Laura Romano           | Insegnante |
| C.Guidi              | Agata Cimino           | Insegnante |
| Aldo Moro            | Giuseppina Caruso      | Insegnante |
| Contrada Ralla       | Patrizia De Vincenti   | Insegnante |
| San Francesco        | Elena Bruno            | Insegnante |
| San Francesco        | Schiavonea Pistoia     | Insegnante |
| Madonna della Catena | Emanuela Santoro       | Insegnante |
| Medaglie d'oro       | Maria Grazia Meringolo | Insegnante |
| Toscano              | Filomena Pistoia       | Insegnante |

**TABELLA DISTRIBUZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI NEI  
PLESSI**

| N.PROGR. | COGNOME E NOME                | PLESSO               |
|----------|-------------------------------|----------------------|
| 1        | Pasquale Chimenti             | S.S. TOSCANO         |
| 2        | Immacolata Pedaci             | S.S. TOSCANO         |
| 3        | Maurizio Bartolomeo           | S.S. TOSCANO         |
| 4        | Luigi Musummano               | S.S. TOSCANO         |
| 5        | Concetta Serpa                | COSTABILE GUIDI      |
| 6        | Carmela Gallina               | COSTABILE GUIDI      |
| 7        | Francesco Berardi             | COSTABILE GUIDI      |
| 8        | Pina Presta Salerno           | ALDO MORO            |
| 9        | Russo Gaetana                 | SAN FRANCESCO        |
| 10       | Russo Gaetana                 | SAN FRANCESCO        |
| 11       | Anna Pizzuti                  | SAN FRANCESCO        |
| 12       | Leonardo Giorgio<br>Semerario | SAN FRANCESCO        |
| 13       | Vincenzo Perrone              | MADONNA DELLA CATENA |

|    |                         |                      |
|----|-------------------------|----------------------|
| 14 | Maria Daniela De Franco | MADONNA DELLA CATENA |
| 15 | Isabella Lettieri       | MADONNA DELLA CATENA |
| 16 | Ilenia Masci            | MEDAGLIE D'ORO       |
| 17 | Serafino Forciniti      | MEDAGLIE D'ORO       |
| 18 | Rosa Anna Stenta        | ACQUEDOTTO           |
| 19 | Vitiritti Antonio       | RALLA                |
| 20 | Stefania Mastrangelo    | RALLA                |
| 21 | Biagio Bloise           | 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<br/>Dott. Renata<br/>Temtestoso</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,<br/>Dichiarazione mod. 770; Dichiarazione IRAP; INPS, ritenute previdenziali, erariali e assistenziali;<br/>Dichiarazione INPDAP conguaglio contributivo e fiscale;<br/>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;<br/>pratiche di ricostruzione carriera, prospetti, procedimenti di cessazione del servizio, pensioni e tfr; avvalendosi della collaborazione del sig. Perfetti;</p> <p>Redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• predispone apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di istituto esegue;</li> <li>• aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute (articolo 7, comma 2);</li> <li>• firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso (articolo 10) ed i mandati di pagamento (art. 12);</li> <li>• 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)</li> </ul> <p>provvede alla gestione del fondo delle minute spese (articolo 17, comma 1);<br/>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 | ANGELO AMATO   |

|   |   |                        |
|---|---|------------------------|
| Amministrazione del Personale                       | Assistente Amministrativo   | FILIPPO DE FRANCO      |
| Gestione finanziaria                                | Assistente Amministrativo   | GIANFRANCO MARRAZZO    |
| Protocollo e invio mail                             | Assistente Amministrativo   | PIETRO PAOLO AGRIPPINO |
| SERVIZI   | COMPITI   |                        |
| Gestione Alunni<br>Angelo Amato                     | Iscrizioni; trasferimento alunni; esami; rilascio pagelle attestazioni e certificati degli alunni; assenze alunni; tenuta fascicoli; registri; comunicazioni alle famiglie ed evasione obbligo scolastico; vaccinazioni; gestione orologi marcatempo;   |                        |
| Amministrazione Personale<br>Filippo De Franco      | 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 del personale docente e ATA; 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 visite fiscali, registro assenze. |                        |
| Gestione Finanziaria<br>Giovanni Francesco Marrazzo | 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; gestione delle gare e contabilità acquisti; Sostituzione Dsga.  |                        |
| Archivio e Protocollo<br>Pietro Paolo Agrippino     | Tenuta del registro protocollo; archiviazione; gestione posta elettronica; Pubblicazione atti, circolari, documenti sul sito web della scuola.  |                        |

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

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

: supporto amministrativo D.S.;

Angelo Amato: 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  
*f.to digitalmente*

