



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



Via A. Moro – CORIGLIANO CALABRO (CS)–

Tel. Segret0983/82023 – Dirigente -DSGA 0983/83910 Fax 0983/81668

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

Sito Web:www.icguidicorigliano.edu.it – e-mail: csic8ag00g@istruzione.it pec :csic8ag00g@pec.istruzione.it



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

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



MIUR

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

ORGANIGRAMMA

E

FUNZIONIGRAMMA

ORGANIGRAMMA

RAPPRESENTANTE LEGALE ISTITUTO	DIRIGENTE SCOLASTICO: <ul style="list-style-type: none"> • DOTT.ssa Giuseppina Silvana Sapia
COLLABORATORI D.S.	COLLABORATORE VICARIO: <ul style="list-style-type: none"> • Ins. Anna Maria Argentino • 2° COLLABORATORE: Ins. Annamaria Tucci
FUNZIONI STRUMENTALI	AREA 1-Inclusione e Sostegno <ul style="list-style-type: none"> • Ins. Maria Spezzano AREA 2-Valutazione degli apprendimenti ed autovalutazione d'Istituto <ul style="list-style-type: none"> • Ins. Elena Bruno AREA 3-Documentazione dei processi e dei prodotti di insegnamento/apprendimento <ul style="list-style-type: none"> • Ins. Agata Cimino
PNSD ANIMATORE DIGITALE	ANIMATORE DIGITALE <ul style="list-style-type: none"> • Ins. Emanuela Vittoria Santoro
REFERENTI AREE	AREA INCLUSIONE-CTS- Scuole in Rete: <ul style="list-style-type: none"> • Ins. Maria Spezzano • Ins. Anna Maria Argentino AREA FORMAZIONE: <ul style="list-style-type: none"> • Ins. Emanuela Vittoria Santoro AREA LEGALITÀ: <ul style="list-style-type: none"> • Ins. Filomena Pistoia: progetto: CIAK! Simulare un processo per evitare un processo AREA: LA SCUOLA ADOTTA UN

	MONUMENTO/LIBRIAMOCI: Ins. Maria Antonietta Adduci
GRUPPO DI RICERCA CTS	GRUPPO: <ul style="list-style-type: none">• Ins. Maria Spezzano• Ins. Annamaria Tucci
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;
- Il 2° Collaboratore: ins. Annamaria Tucci;
- I docenti Funzioni Strumentali delle 3 Aree:
 1. Ins. Maria Spezzano
 2. Ins. Elena Bruno;
 3. Ins. Agata Cimino;

Lo staff, periodicamente, si riunisce su convocazione del Dirigente Scolastico.

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

FUNZIONIGRAMMA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

<p>IL DIRIGENTE SCOLASTICO: DOTT.ssa Giuseppina Silvana Sapia</p>	<ul style="list-style-type: none">• Assicura il buon funzionamento generale della predetta istituzione scolastica entro il sistema d'istruzione e formazione organizzando l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e buon andamento dei servizi scolastici e formativi;• Promuove e sviluppa l'autonomia didattica, organizzativa e di ricerca, sperimentazione e sviluppo, in coerenza con il principio di autonomia delle istituzioni scolastiche;• Garantisce il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati quali il diritto di apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti, la libertà di scelta educativa delle famiglie;• Promuove, tenuto conto delle diverse esigenze degli alunni concretamente rilevate, tutte le iniziative e gli interventi utili a favorire il successo formativo degli stessi;• Cura il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche;• Promuove la collaborazione tra risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;• Interagisce positivamente con gli enti locali ai sensi dell'art. 1, comma 1, del D.P.R. 08/03/1999, n. 275.
--	--

IL COLLABORATORE VICARIO

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

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

Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:

- Vigilanza e controllo della disciplina;
- Organizzazione interna;
- Gestione dell'orario scolastico;
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;
- Proposte di metodologie didattiche.
- Partecipa alla commissione per la determinazione di:
 1. Criteri comuni per la valutazione degli alunni;
 2. Costituzione curricolo verticale;
 3. Individuazione delle competenze in ingresso e in uscita;
 4. Orientamento;
 5. Raccordo con il territorio;
 6. Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

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

<p style="text-align: center;">IL 2° COLLABORATORE</p> <p>Ins. ANNAMARIA TUCCI</p>	<p>COMPITI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sostituire per l'ordinaria amministrazione il DS, in caso di contemporanea assenza sua e del Vicario; • Collaborare con il Dirigente scolastico e il Primo collaboratore per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute; • Partecipare alle riunioni di Staff del Dirigente Scolastico; • Essere responsabile di plesso della Scuola Secondaria di 1° grado; • Collaborare alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni; • Controllare firme docenti alle attività collegiali della scuola secondaria di primo grado programmate; • Gestire e rilevare i ritardi e le uscite anticipate degli alunni della scuola secondaria di primo grado; • Rilevare e comunicare agli uffici preposti i ritardi e le uscite anticipate dei docenti della scuola secondaria di primo grado; • Controllare il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni e dei docenti (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.); • Svolgere la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, in assenza del collaboratore vicario; • Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie della scuola secondaria di primo grado; • Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio per la scuola secondaria di primo grado; • Collaborare con il Dirigente scolastico per questioni/documentazione relative a sicurezza e tutela della privacy della scuola secondaria di primo grado; • Partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; • Coordinare l'attuazione del PTOF;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Supportare il Dirigente Scolastico nella gestione dell'Istituzione Scolastica; • Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto; • Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne; • Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; • Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari, ecc..
--	---

LE FUNZIONI STRUMENTALI

<p>FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p>AREA 1: INCLUSIONE E SOSTEGNO</p> <p>Ins. MARIA SPEZZANO</p>	<p>AZIONI CHE SVOLGE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizzare i compiti connessi con la 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 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;
--	--

	<ol style="list-style-type: none"> 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 2: VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI ED AUTOVALUTAZIONE D'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 il suo collaboratore; • Coordinare percorsi e progetti per il miglioramento degli esiti INVALSI; • Realizzare iniziative perseguendo le finalità dichiarate nel PTOF; • Coordinare, verificare, valutare le attività del Piano Formativo. • 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: 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 il suo collaboratore;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
--	---

L'ANIMATORE DIGITALE

<p>ANIMATORE DIGITALE: INS. EMANUELA VITTORIA SANTORO</p> <p>TEAM DIGITALE: -Giuseppina Gencarelli; -Filomena Pistoia; -Elena Bruno; -Annamaria Tucci; -Agata Cimino; -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 legalit�: Ins. Anna Maria Argentino Ins. Filomena Pistoia 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 LEGALIT�:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il DS • Partecipa ad eventi, convegni e formazione sulla legalit� • Informa il collegio su percorsi e progetti da svolgere. <p>AREA: "La scuola adotta un monumento"</p>
---	---

IL GRUPPO DI RICERCA CTS

<p>GRUPPO DI RICERCA CTS: Ins. Maria Spezzano Ins. Annamaria Tucci</p>	<p>Il gruppo di ricerca e sperimentazione ha l'obbligo di seguire i corsi di formazione organizzati dal CTS di Cosenza, per poi programmare, sperimentare, monitorare e condividere in RETE, la didattica innovativa inclusiva applicata nell'Istituto.</p> <p>Il gruppo periodicamente si riunisce, per fare il punto della situazione e per la produzione del documento da presentare e pubblicare in Rete, a fine anno scolastico.</p>
---	---

I RESPONSABILI DI PLESSO

<p>RESPONSABILI DI PLESSO:</p> <p>PROF.ssa ANNAMARIA TUCCI</p> <p>INS AGATA CIMINO</p> <p>INS. ELENA BRUNO</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 attivit� programmate nel plesso; • Indirizzi sul piano dell'efficienza organizzativa dei supporti tecnici e didattici; • Coordinamento dei rapporti con i genitori;
---	--

<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"> • Coordinamento dei laboratori curriculari; • Verifica della situazione igienico/sanitaria del plesso; • Presidenza dei Consigli di interclasse; • Referenza dei viaggi di istruzione; • Coordinamento della sicurezza in situazioni di emergenza; • Per quanto non riportato nella nomina in termini di compiti, fanno fede i regolamenti adottati dall'Istituto. • Sub-consegnatario dei beni dell'istituzione scolastica-Ex Art. 30 D.I. 28 agosto 2018,n. 129.
---	--

I COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

<p>COORDINATORI DIPARTIMENTI</p>	<p><u>DIPARTIMENTI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • DIPARTIMENTO AMBITO A : Italiano-Storia-Geografia-Lingua Straniera Religione; • DIPARTIMENTO AMBITO B : Matematica-Scienze-Tecnologia; • DIPARTIMENTO AMBITO B : Arte-Sport-Musica
<p>COORDINATORI DIPARTIMENTI:</p> <p>AMBITO A: PROF.ssa M. A. ADDUCI</p> <p>AMBITO B: PROF.ssa FILOMENA PISTOIA</p> <p>AMBITO C: PROF.</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 ristrutturazioni dei contenuti

MARIA RUSSO	<p>disciplinari essenziali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avvia e guida le riflessioni didattiche, pedagogiche, metodologiche ed epistemologiche, volte a migliorare il processo di insegnamento/apprendimento • Coordina il lavoro dipartimentale sulla progettazione comune delle prove di realtà e sulle prove comuni di verifica degli apprendimenti • Coordina le proposte di scelta dei libri di testo, delle attività di aggiornamento di settore e dell'acquisto di materiale didattico .
--------------------	--

I COORDINATORI DI CLASSE

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

<p>COORDINATORI DI CLASSE:</p> <p>I A: PROF. FRANCESCO PROTO</p> <p>II A: PROF.ssa M. G. DIMA</p> <p>III A: PROF.ssa ASSUNTA FERRARO</p> <p>I B: PROF.ssa FILOMENA PISTOIA</p> <p>II B: PROF.ssa M. A. ADDUCI</p> <p>III B: PROF.ssa V. CARDAMONE</p>	<p>Presiede i Consigli di classe in assenza del Dirigente Scolastico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Rappresenta la figura di riferimento per le famiglie e per il Dirigente. <input type="checkbox"/> Coordina le attività di programmazione. <input type="checkbox"/> Provvede al monitoraggio delle assenze di ciascun alunno e tiene costantemente aggiornata la somma delle stesse in ottemperanza al D.P.Rn.122/2009 art.14 comma 7. <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
--	--

<p>III C: PROF.ssa FILOMENA PISTOIA</p>	<p>della classe.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Si rapporta con le Funzioni Strumentali per le attività previste nel PTOF. • Sovrintende alle operazioni preliminari dello scrutinio elettronico. • Partecipa alla commissione per la determinazione dell' Orientamento.
---	--

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

I COMPONENTI

<p>DIRIGENTE SCOLASTICO Componente non elettiva</p>	<p>DOTT.ssaGiuèppina Silvana Sapia</p>
<p>COMPONENTE ELETTIVA</p>	
<p>COMPONENTE DOCENTI</p>	<p>Ins. Lucilla Aloisio Ins. Anna Maria Argentino Ins. Elena Bruno Ins. Valeria Cardamone Ins. Maria Cerlino Ins. Gloria Baratta Ins. Emanuela Vittoria Santoro Ins. Maria Spezzano</p>
<p>COMPONENTE GENITORI</p>	<p>Antonella Bianco Adele De Cicco Loretta De Gaetano Stefania Perri Immacolata Bomparola Isabella Celestino Caterina Gaetano Tiziana Salimbeni</p>
<p>COMPONENTE ATA</p>	<p>Angela Luzzi Nunzio Martino</p>

PRESIDENTE:

SIG.ra CATERINA GAETANO

VICEPRESIDENTE:

SIG.ra STEFANIA PERRI

SEGRETARIO VERBALIZZANTE:

INS. MARIA SPEZZANO

COMPONENTI GIUNTA ESECUTIVA

PRESIDENTE DIRIGENTE SCOLASTICO	Dott.ssa Giuseppina Silvana Sapia
DSGA	Dott. Filippo Caruso
COMPONENTE DOCENTI	Ins. Anna Maria Argentino
COMPONENTE GENITORI	Sig.ra Isabella Celestino
COMPONENTE ATA	Signor Nunzio Martino

FUNZIONIGRAMMA SEGRETERIA

TABELLA DISTRIBUZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI NEI PLESSI

N. PROGR.	COGNOME E NOME	PLESSO
1	BERARDI Francesco	COSTABILE GUIDI
2	PERRI Francesco Antonio	MADONNA DELLA CATENA
3	BAFARO Domenico	S.S.I .TOSCANO
4	DE GIACOMO Francesco	MADONNA DELLA CATENA
5	ADIMARI Mario	RALLA
6	FELICETTI Giorgio	COSTABILE GUIDI
7	GAGLIARDI Bombina	MADONNA DELLA CATENA
8	AFFORTUNATO Salvatore	S.FRANCESCO
9	D'ELIA Teresa	ACQUEDOTTO
10	LUZZI Angela	COSTABILE GUIDI
11	MORRONE Luisa	S. FRANCESCO
12	VITERITTI ANTONIO	RALLA
13	STAMILE Teresa	PIANA CARUSO
14	MARINARO Franco	S.S. TOSCANO
15	DE BARTOLO Agostino	RALLA

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 pagelle attestazioni e certificati degli alunni; assenze alunni; tenuta fascicoli; registri; comunicazioni alle famiglie ed evasione obbligo scolastico; vaccinazioni;
Amministrazione Personale	stipula contratti di assunzione; assunzione in servizio; periodo di prova; documenti di rito; certificati di servizio; autorizzazione esercizio libera professione; decreti di congedo e aspettativa; inquadramenti economici contrattuali; riconoscimento dei servizi in carriera; procedimenti pensionistici; tenuta dei fascicoli
Gestione Finanziaria	liquidazione parcelle; fatture; compensi accessori e indennità al personale; retribuzione personale supplente; adempimenti fiscali; adempimenti erariali; adempimenti previdenziali; tenuta registro albo fornitori e materiale facile consumo
Archivio e Protocollo	tenuta del registro protocollo; archiviazione; gestione posta elettronica

- SERVIZI GENERALI

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

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

SERVIZI	QUALIFICA	COGNOME E NOME
Gestione Alunni e Didattica	Assistenti Amministrativi	MARTINO NUNZIO TORCHIA MARIO
Amministrazione del Personale	Assistente Amministrativo	GUCCIONE MARIA TOSCANO ANNATERESA
Protocollo e Albo P.	Assistenti Amministrativi	MARTINO NUNZIO GUCCIONE MARIA
Supporto Amm.-Did . Archivio	Docente utilizzata	MADEO IMMACOLATA

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

- gestione alunni con programma informatico;
- archiviazione e ricerche di archivio inerenti agli alunni;
- tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie;
- redazione di certificati riguardante gli alunni con mezzi informatici;
- statistiche relative agli alunni;
- gestione infortuni e gestione invalsì
- **Sostituto consegnatario** dei beni dell'istituzione scolastica.-Ex Art. 30 D. L. 28 agosto 2018, n. 129.

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

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

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

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

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

GUCCIONE MARIA con svolgimento delle seguenti mansioni:

- Trasmissione delle comunicazioni obbligatorie (Co Calabria)
- registro dei decreti delle assenze dal servizio, con relativi atti e comunicazioni al MEF e al MIUR, del personale ITI e ITD ;
- redazione di certificati di servizio richiesti dal personale
- gestione orologi marcatempo
- gestione rapporti con tutto il personale dell'istituzione;
- visite mediche - fiscali;

Al servizio **Albo Pretorio-Sito** sarà predisposto l'assistente amministrativo MARTINO NUNZIO al quale sarà affidato il seguente compito:

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

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

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

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

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

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

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

– Servizi Ausiliari

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

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi compresi le visite guidate ed il viaggi di istruzione. Ausilio materiale agli alunni portatore di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici; accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi; Spostamento suppellettili. Per pulizia, precisamente deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia.
Particolari interventi specialistici	Piccola manutenzione dei beni
Supporto Amministrativo didattico	Duplicazione degli atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio postale, Comune e Altre Istituzioni Scuole.
Servizi custodia	Guardania e custodia dei locali scolastici.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (art. 47):

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

- Controllo orario di lavoro personale ATA e riepiloghi mensili : Assistente Amministrativo GUCCIONE MARIA ;
- Sostituzione DSGA, sostituto consegnatario dei beni dell'Istituzione scolastica e Gestione Sito: Assistente Amministrativo MARTINO NUNZIO;
- Assistenza alunni portatore di handicap : Coll.ri Scolastici DE GIACOMO Francesco, BERARDI Francesco, LUZZI Angelina, GAGLIARDI Bombina e MORRONE Luisa.

– SERVIZI AUSILIARI

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

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

ORARIO RICEVIMENTO SEGRETERIA

DA LUNEDI' A SABATO:

DALLE ORE 11,00 ALLE ORE 13,00.