



**ISTITUTO COMPRENSIVO MANDATORICCIO**  
**C.F. 97009070786 C.M. CSIC849003**

AD8224A - COMPRESIVO\_MANDATORICCIO

Prot. 0005830/U del 20/12/2023 13:02 I.2 - Organigramma e funzionigramma



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MANDATORICCIO**

Infanzia – Primaria –Secondaria I°

**MANDATORICCIO - PIETRAPAOLA - CALOPEZZATI – CAMPANA – SCALA COELI**

Via Nazionale, 156 – 87060 MANDATORICCIO CS

Tel./Fax 0983/995893 -- 0983/994060 C.F. 97009070786 Codice Univoco Ufficio: UFGI02

Sito: [www.omnicomprensivomandatoriccio.edu.it](http://www.omnicomprensivomandatoriccio.edu.it) Email: [csic849003@istruzione.it](mailto:csic849003@istruzione.it) PEC: [csic849003@pec.istruzione.it](mailto:csic849003@pec.istruzione.it)

Mandatoriccio, 20/12/2023

# **ORGANIGRAMMA-FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO**

**A.S. 2023-2024**



**DIRIGENTE SCOLASTICO**

Mirella Pacifico

**COLLABORATORI DS**

1° Coll. Laretta Calo'

**DSGA**

Serafino Catalano

**CONSIGLIO D'ISTITUTO**

**Presidente :** Savo Graziella  
**Giunta Esecutiva :** Filippelli M.F.- Pizzuti G.- Sabetta G.- Veltri G.

**FUNZIONI STRUMENTALI**

**AREA 1** Gestione offerta formativa-progettazione e innovazione Mariateresa Aiello  
**AREA 2** Progettazione – organizzazione e coordinamento concorsi, eventi, visite guidate e viaggi di istruzione Candida Cerminara  
**AREA 3** Inclusione e interventi a favore degli alunni Paolo Rizzuti  
**AREA 4** Rapporti con enti e territorio - orientamento e continuità risultati a distanza Madeo Maria

**COLLEGIO DOCENTI**

**RESPONSABILI DI PLESSO**

Calarota F. – Catalano D.- Cirigliano A.  
- De Simone S.- Montimurro O.-Madeo M. – Mangone F. – Grillo A.- Mazza M. – Talarico M.A. – Marino E. – Ioverno V. - Scalise L. – Sommario E.

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**  
Capalbo M.- Maiorano N.  
-Paletta T.E. - Tordo R.-  
Tridico R.-

**COLLABORATORI SCOLASTICI**  
Mandatoriccio 7  
Pietrapaola 5  
Calopezzi 3  
Campana 4  
Scala Coeli 2

**RSPP**

Ing.G. Rizzo

**SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE**

Medico Competente

Dott. L.Trento

**RLS**

Sig. G. Matalone

**DOCENTI INFANZIA**

Consiglio di Intersezione

**DOCENTI PRIMARIA**

Consiglio di Interclasse

1

**DOCENTI SECONDARIA PRIMO GRADO**

Consiglio di classe

**ANIMATORE DIGITALE**

Altomari Carmine

## **DIRIGENTE SCOLASTICO – Mirella Pacifico**

È il legale rappresentante della scuola.

La dirigente scolastica, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali:

- organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative;
- garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali;
- svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio e della valorizzazione delle risorse umane;
- definisce gli indirizzi, per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione, da seguire nell'elaborazione del PTOF;
- è titolare delle relazioni sindacali;
- Predisporre la diffusione, la conoscenza e l'applicazione dei Regolamenti di Istituto e del PTOF;
- Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.

## **D.S.G.A. – Serafino Catalano**

- Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico;
- ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile;
- predispone le delibere del Consiglio d'Istituto e le determina del Dirigente;
- provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile;
- organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario;
- utilizza la Piattaforma SIDI Bilancio e tutto ciò che ne è connesso;
- gestisce ENTRATEL elaborazione ricevute F24, 770, IRAP;
- gestisce ricevute BPER TESORERIA SCUOLA, BPER/SIDI e allineamento contabile;
- utilizza Piattaforma Certificazione Crediti e tutto ciò che ne è connesso
- formula richieste di preventivi, prospetti comparativi, ordini d'acquisto;
- gestisce gare d'appalto PON FSE - FESR;
- gestisce Piattaforma POR – PON e altro;
- gestisce il patrimonio della scuola.

## **PRIMA COLLABORATRICE – Calo' Lauretta (docente scuola primaria)**

- Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone - eventualmente ed ove necessario - tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, nonché redigendo atti, firmando documenti interni e curando i rapporti con l'esterno;
- garantisce la reperibilità, in caso di indisponibilità del Dirigente Scolastico, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sull'andamento dell'Istituzione scolastica
- collabora con il Dirigente scolastico nella formulazione dell'ordine del giorno del Collegio Unitario dei Docenti, verificando le presenze durante le sedute e verbalizzando l'andamento dei lavori;
- predispone questionari e modulistica interna;
- raccoglie le indicazioni dei responsabili della scuola dell'infanzia e primaria;
- partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni;

- collabora con il DS per la definizione degli organici del personale docente;
- cura il raccordo con l'ufficio dirigenziale e di segreteria.

## RESPONSABILI DI PLESSO

SEDE	PLESSO	RESPONSABILE
MANDATORICCIO	INFANZIA	Ins. Lucrezia Scalise
	PRIMARIA	Ins. Mangone Fortunata
	I GRADO	Prof. Antonio Cirigliano
MANDATORICCIO BORGIO	INFANZIA	Ins. Marino Elisabetta
CAMPANA	INFANZIA	Ins. Virginia Ioverno
	PRIMARIA	Ins. Michelina Antonietta Grillo
	I GRADO	Prof.ssa Ornella Montimurro
SCALA COELI	INFANZIA-PRIMARIA- I GRADO	Ins. Serafina De Simone
PIETRAPAOLA	INFANZIA	Ins. Erminia Sommario
	PRIMARIA	Ins. Maria Mazza
	I GRADO	Prof.ssa Maria Madeo
CALOPEZZATI	INFANZIA	Ins. Catalano Daniele
	PRIMARIA	Ins. Maria Antonella Talarico
	I GRADO	Prof.ssa Filomena Calarota

**Al Responsabile di plesso spettano i seguenti compiti:**

### 1. Coordinamento delle attività educative e didattiche:

- Coordina e indirizza tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi, secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive della Dirigente.
- Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti.
- Collabora col Referente INVALSI per l'organizzazione della somministrazione delle Prove.

### 2. Coordinamento delle attività organizzative:

- Fa rispettare il regolamento d'Istituto.
- Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti.
- Inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria,

disservizi e mancanze improvvise.

- Presenta a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari.

#### **Coordinamento Salute e Sicurezza:**

- Il responsabile di plesso ricopre il ruolo di Addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione e preposto alla sicurezza.
- Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predispone insieme al RSPP le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno.
- Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non.

#### **4. Cura delle relazioni:**

- Il responsabile di plesso facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A.
- Promuove un clima sereno tra docenti-alunni-famiglie.
- Gestisce i conflitti eventualmente presenti.
- Fa accedere all'edificio scolastico persone estranee esclusivamente secondo le direttive impartite dal dirigente scolastico.
- Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, solo se autorizzato dal dirigente.

#### **5. Cura della documentazione:**

- Fa affiggere all'albo della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi rivolti alle famiglie e al personale scolastico.
  - Annota i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero che deve avvenire entro il tempo massimo di due mesi, secondo le esigenze dell'istituzione scolastica.
  - Ricorda scadenze utili.
  - Favorisce lo scambio di buone pratiche.
- Il responsabile di plesso:
- Partecipa alle riunioni dello staff di presidenza al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità dell'Istituzione scolastica.
  - Rendiconta periodicamente alla Dirigente scolastica la gestione, l'organizzazione del plesso e il rispetto dell'orario di servizio di tutto il personale.

Per le sue prestazioni aggiuntive all'insegnamento è retribuito con il F.I.S. secondo quanto stabilito nella contrattazione di Istituto.

## **CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Il Consiglio d'Istituto è l'organo competente per l'organizzazione e la vita finanziaria della scuola. Dà le linee guida per l'azione di gestione delle risorse.

Rinnovato ogni tre anni con regolari elezioni, ha in particolare i seguenti compiti:

- regolamento interno della scuola;
- criteri per la programmazione ed attuazioni di corsi di potenziamento, di recupero e di sostegno;
- partecipazione ad attività sportive e culturali extrascolastiche;
- spese per acquisti, riparazioni, manutenzione e rinnovo di materiali e suppellettili scolastiche;

- approva il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
- Approva il PTOF elaborato dal Collegio dei Docenti (legge 107/2015).

4

## COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

<b>COMPONENTE GENITORI</b>
1.FARAO LUIGINA
2.FILIPPELLI MARIO FRANCESCO
3.IOVERNO VIRGINIA
4.MANFREDI MARIANGELA
5.PIZZUTI GEMMA
6.SAVO GRAZIELLA
<b>COMPONENTE DOCENTI</b>
1.MADEO MARIA
2.MADERA CHIARINA
3. MANGONE FORTUNATA
4.PUGLIESE ANTONIA
5.SABETTA GIANLUCA
6.SANTORO MARIA
<b>COMPONENTE ATA</b>
1.VELTRI GIUSEPPE

**SAVO GRAZIELLA (PRESIDENTE)**

**FILIPPELLI MARIO F. (VICE-PRESIDENTE)**

**SABETTA GIANLUCA (SEGRETARIO)**

### **GIUNTA ESECUTIVA**

E' l'organo esecutivo del C.d. I.

La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

### **COMPONENTI GIUNTA ESECUTIVA**

DIRIGENTE SCOLASTICO (PRESIDENTE)

FILIPPELLI MARIO F.

PIZZUTI GEMMA

SABETTA GIANLUCA

VELTRI GIUSEPPE

### **ORGANO DI GARANZIA**

E' l'organo competente ad accogliere gli atti di impugnazione delle sanzioni disciplinari.

### **COMPONENTI ORGANO DI GARANZIA**

DIRIGENTE SCOLASTICO: MIRELLA PACIFICO

DOCENTI : Sabetta Gianluca, Maria Santoro, Pugliese Antonia ( supplente)

GENITORI: Manfredi Mariangela, Savo Graziella, Ioverno Virginia (supplente)

## **COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato, in servizio nell'Istituzione scolastica. Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico. Il Dirigente scolastico convoca e presiede in via ordinaria il Collegio dei docenti.

Il Collegio dei docenti prevede la possibilità di articolarsi in gruppi di lavoro, in dipartimenti disciplinari e in altre forme di coordinamento funzionali allo svolgimento dei propri compiti.

Il Collegio dei docenti ha compiti di programmazione, indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative, in particolare per quanto attiene a:

- curriculum d'istituto tenendo conto delle Indicazioni Nazionali e delle scelte educative definite dal progetto di Istituto in relazione al contesto socio-economico di riferimento;
- Piano Triennale dell'Offerta Formativa, in coerenza con l'Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico.

<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>		
<b>AREA</b>	<b>DOCENTE</b>	<b>FUNZIONI E COMPITI</b>
<b>1.GESTIONE OFFERTA FORMATIVA PROGETTAZIONE E INNOVAZIONE</b>	<b>MARIA TERESA AIELLO</b>	<p>Monitoraggio, aggiornamento e diffusione del PTOF  Incremento della divulgazione e condivisione dell’offerta formativa;  Valutazione della congruenza e dell’efficacia dei progetti delle attività in riferimento al PTOF;  Elaborazione risultati esiti scolastici raccolti attraverso i coordinatori di classe;  Analisi dei bisogni formativi degli studenti, dopo la chiusura del primo quadrimestre e gli scrutini finali;  Organizzazione e coordinamento prove INVALSI ed elaborazioni risultati per tutti i plessi;  Monitoraggio e coordinamento delle azioni del RAV, Pd e della Rendicontazione Sociale in collaborazione con il gruppo RAV e PdM dell’Istituto;  Predisposizione, cura, raccolta e classificazione della documentazione didattica dell’autovalutazione d’Istituto/proposte di miglioramento;  Cura, custodia e trasmissione dei dati relativi alla valutazione del sistema INVALSI, confronto risultati/ standard di riferimento, piano di miglioramento;  Lettura dei dati emersi dal monitoraggio per l’autovalutazione e comparazione con gli esiti degli anni precedenti;  Coordinamento, promozione e monitoraggio delle attività curricolari ed extracurricolari;  Coordinamento del gruppo di lavoro per l’elaborazione PTOF;  Gestione, aggiornamento e valutazione delle attività del piano;  Consulenza progettuale e coordinamento dei progetti e dei concorsi da realizzare nell’Istituto in collaborazione con i Responsabili dei diversi plessi/ordini di scuola;  Cura dei rapporti con l’area amministrativa e gestionale della segreteria d’Istituto e con il D.S. ai fini della stesura dei bandi di gara, della valutazione delle offerte delle Agenzie di Viaggio per tutti i progetti e le attività;  Diffusione delle informazioni relative a progetti e iniziative a favore degli studenti in tutti i plessi.</p>
<b>2. PROGETTAZIONE – ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO CONCORSI, EVENTI, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE</b>	<b>CANDIDA CERMINARA</b>	<p>Collaborazione con i docenti e raccordo continuo con le altre funzioni Strumentali;  Promozione e coordinamento delle attività extracurricolari e sportive in collaborazione con la funzione strumentale area 1;  Promuovere studi e ricerche sulle problematiche degli studenti;  Coordinamento e organizzazione delle visite guidate e de viaggi d’istruzione;  Coordinamento e organizzazione di attività e iniziative di solidarietà e beneficenza;  Coordinamento dei progetti e dei concorsi da realizzare nell’Istituto in collaborazione con i responsabili dei diversi plessi/ordini di scuola e con la funzione strumentale are 1;  Cura e organizzazione di giornate particolari: giorno della memoria, dell’infanzia, etc.  Realizzazione di eventi culturali in collaborazione con altre istituzioni;  Partecipazione degli atti e dei documenti della comunità</p>

		<p>scolastica;</p> <p>Attivazione di informazione sulle opportunità formative (educative, culturali, artistiche, associative, dello spettacolo, della stampa ecc..) offerte dal territorio e utilizzabili didatticamente;</p> <p>Cura dei rapporti esterni con le diverse istituzioni territoriali</p> <p>Individuazione e gestione di Progetti Europei, Nazionali, Regionali, Provinciali;</p> <p>Individuazione delle iniziative rilevanti da segnalare al D. e alle F.S. 1 e 3 per la pubblicizzazione;</p> <p>Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola;</p> <p>Progettazione PON, d'intesa con lo staff della Dirigenza.</p> <p>Organizzazione manifestazioni ed eventi d'Istituto o con altri Enti;</p> <p>Progettazione e realizzazione di attività per i genitori, in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali;</p>
<p><b>3. INCLUSIONE - INTERVENTI A FAVORE DEGLI ALUNNI</b></p>	<p><b>PAOLO RIZZUTI</b></p>	<p>Coordinamento degli interventi per gli alunni con disabilità;</p> <p>Coordinamento incontri con ASL;</p> <p>Coordinamento dei docenti di sostegno;</p> <p>Accoglienza e inserimento degli studenti, degli studenti BES e DSA, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza (in collaborazione con Ar 2);</p> <p>Diffusione della cultura dell'inclusione e dell'integrazione;</p> <p>Promozione delle relazioni all'interno e all'esterno dell'istituto: tra i vari plessi e con le famiglie;</p> <p>Referente "Gruppo Lavoro per l'Inclusione";</p> <p>Organizzazione incontri e preparazione lavoro GLI;</p> <p>Cura della documentazione e degli atti (PDF, PEI...)</p> <p>Cura dei rapporti con enti ed istituzioni interessati all'integrazione scolastica;</p> <p>Supporto e coordinamento dei piani didattici personalizzati;</p> <p>Supporto piano personalizzato alunni DSA;</p> <p>Redazione del Piano Inclusione in collaborazione con il ds;</p> <p>Promozione e coordinamento delle attività per il disagio la dispersione scolastica;</p> <p>Promozione del Gruppo di studio e di lavoro (art.5 c. 2, L. 104/92) e dei Gruppi tecnici (art. 12, comma 5,6 L. 104/92);</p> <p>Operare in collaborazione con gli operatori scolastici, socio-psico-sanitari, forze dell'ordine ed Enti locali, al fine di rilevare e risolvere situazioni di bullismo, disagio, maltrattamenti e abusi su minori;</p> <p>Contribuire all'attuazione del progetto del C.T.S. a favore degli alunni con bisogni educativi speciali;</p> <p>Partecipazione agli incontri di rete (C.T.S.);</p> <p>Promozione di attività di Italiano L2 per gli alunni stranieri;</p> <p>Mappatura dei bisogni degli alunni su suggerimento dei Consigli di Classe, interclasse, intersezione al fine e previsione di un progetto specifico di intervento;</p> <p>Coordinamento e acquisto sussidi audiovisivi, testi, software.</p>
<p><b>4. RAPPORTI CON ENTI E TERRITORIO – ORIENTAMENTO E CONTINUITA' RISULTATI A DISTANZA</b></p>	<p><b>MARIA MADEO</b></p>	<p>Coordinamento dei rapporti con Enti pubblici e privati</p> <p>Attività di promozione e integrazione con il territorio e cglu stakeholder (famiglie, chiesa, EE.LL);</p> <p>Organizzazione di attività di continuità tra gli ordini discuola con predisposizione di un relativo progetto;</p> <p>Coordinamento delle attività di accoglienza in ogni ordine di scuola in collaborazione con la commissione di</p> <p>Riferimento Stesura e monitoraggio del curricolo verticale</p>

		<p>d'Istituto, collaborazione con la relativa commissione;</p> <p>Coordinamento predisposizione prove in uscita e in ingresso nei tre ordini di scuola;</p> <p>Coordinamento degli incontri tra insegnanti dei tre ordini di scuola per il passaggio di informazioni sugli alunni;</p> <p>Predisposizione di un progetto di orientamento per gli alunni che, a partire dalla scuola dell'infanzia, miri all'acquisizione di consapevolezza delle proprie inclinazioni e potenzialità;</p> <p>Promozione dei rapporti con le scuole secondarie di II grado del territorio e con i loro referenti per l'orientamento;</p> <p>Organizzazione di attività informative ai genitori;</p> <p>Progettazione e coordinamento di attività e iniziative finalizzate all'orientamento didattico in collaborazione con le scuole secondarie di II grado;</p> <p>Predisposizione del materiale di supporto e del materiale informativo agli alunni e alle famiglie in collaborazione con il responsabile del sito;</p> <p>Monitoraggio sulle scelte degli alunni;</p> <p>Monitoraggio sui risultati a distanza;</p> <p>Raccolta dati/elementi di valutazione (almeno quadrimestrale) degli alunni delle classi III frequentanti Istituti Superiori del territorio e disseminazione di tali dati a livello collegiale.</p>
--	--	---

## GLI = Gruppo di Lavoro per l'inclusione

- Dirigente Scolastica

AIELLO MARIA TERESA  
ALIMENA MARISA  
ASTORINO FRANCESCA  
CELEBRE DAVIDE  
CERMINARA CANDIDA  
DRAGO EMANUELA  
GAGLIARDI ANNA MARIA  
GAROFALO MARIA RITA  
GRADILONE ANNA GIULIA  
MILIDONI STELLA  
ORRICO BRUNA SERENA  
PALMIERI SILVIA  
PANZA JESSICA  
PIANE MARIA MADDALENA  
PIGNANELLI MARIA  
RUSSANO PREZIOSA  
SICILIA ROSETTA  
SCURTI FRANCESCA  
RIZZUTI PAOLO ( 9 ore )  
TRIDICO MARIA TERESA

- Rileva i BES presenti nella scuola;
- raccoglie e documenta gli interventi didattico-educativi posti in essere dalla scuola;
- supporta i docenti sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- rileva, e valuta il livello di inclusività della scuola;
- raccoglie e coordina le proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c. 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art. 10 comma 5 della Legge 30 luglio 2010 n. 122 ;
- elabora la proposta di **Piano Annuale per l'Inclusività** riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di Giugno).

## COORDINATORI DI CLASSE

### COORDINATORI DI CLASSE DELLA SCUOLA PRIMARIA

CLASSE	PLESSO	COORDINATORE
PLURICLASSE 1 – 2 A	MANDATORICCIO	<b>Mangone Fortunata</b>
3 A	MANDATORICCIO	<b>Colamaria Vincenzina</b>
4 A	MANDATORICCIO	<b>Colamaria Domenica</b>
5 A	MANDATORICCIO	<b>Cornicelli Angela</b>
1 B	PIETRAPAOLA	<b>Marasco Filomena</b>
2 B	PIETRAPAOLA	<b>Mazza Maria</b>
3 B	PIETRAPAOLA	<b>Arcangelo Maria Teresa</b>
4 B	PIETRAPAOLA	<b>Scorpiniti Maria Teresa</b>
5 B	PIETRAPAOLA	<b>Santoro Maria</b>
PLURICLASSE 1-2C	CALOPEZZATI	<b>Pugliese Antonia</b>
PLURICLASSE 3-4 C	CALOPEZZATI	<b>Talarico M. Antonella</b>
5 C	CALOPEZZATI	<b>Palermo Silvana</b>
PLURICLASSE 1-2 D	CAMPANA	<b>Vulcano Gilda Maria</b>
CLASSE 3D	CAMPANA	<b>Pignanelli Maria</b>
PLURICLASSE 4-5 D	CAMPANA	<b>Parrotta Anna</b>
PLURICLASSE 1E-2E-3E-4E-5E	SCALA COELI	<b>Paletta Carmela</b>

## COORDINATORI DI CLASSE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

CLASSE	PLESSO	COORDINATORE
1 A	MANDATORICCIO	Mauro Francesco A.
2 A	MANDATORICCIO	Pignataro Manuela
3 A	MANDATORICCIO	Zinno Vincenzo

1 B	PIETRAPAOLA	Patitucci Luigi
2 B	PIETRAPAOLA	Misuri Chiara
3 B	PIETRAPAOLA	Palermo Assunta

Pluriclasse 1-2 C	CALOPEZZATI	Calarota Filomena
3 C	CALOPEZZATI	Cortese Marina

1 D	CAMPANA	Mauro Francesco A.
2 D	CAMPANA	Dozzillo Claudia
3 D	CAMPANA	Pacenza Maria

Pluriclasse 1/2/3 E	SCALA COELI	Zardetto Domenico
------------------------	-------------	-------------------

### IL COORDINATORE DI CLASSE:

- Nei consigli di classe parla ai rappresentanti dei genitori a nome di tutti i docenti;
- può rappresentare il Dirigente Scolastico, se a ciò delegato, nei Consigli di Classe e nella riunione che precede l'elezione dei rappresentanti dei genitori;
- riceve genitori di alunni in difficoltà o con problemi a nome dei componenti il Consiglio di Classe;
- coordina e cura, in collaborazione con gli altri membri del Consiglio di Classe, la stesura, la realizzazione e la verifica del PEI e del PDP per i casi previsti dalla normativa vigente;
- raccoglie in apposite cartelline le relazioni finali dei docenti ed i programmi per gli esami di licenza;
- prepara e sottopone al Consiglio di Classe la sua relazione finale della classe.

## CONSIGLI DI INTERSEZIONE-INTERCLASSE-CLASSE

### IL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE E DI INTERCLASSE (Rappresentanti dei Genitori e Docenti Scuole Infanzia e Primaria)

**COMPOSIZIONE:** Il Consiglio d'Intersezione e d'interclasse è composto dai docenti dei gruppi di classi o sezioni dello stesso plesso, da un rappresentante dei genitori per ciascuna sezione/classe, dura in carica un solo anno scolastico.

**FUNZIONAMENTO:** È presieduto dal Dirigente Scolastico oppure dal responsabile di Plesso; si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Le funzioni di Segretario sono attribuite dal presidente a uno dei docenti membri del consiglio.

### COMPETENZE:

I Consigli di interclasse e di intersezione si riuniscono con il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione, e con quello di agevolare ed estendere i

rapporti reciproci tra docenti e genitori.

I Consigli valutano la scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici ed indicano eventuali attività integrative, inclusi viaggi di istruzione e visite guidate.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di interclasse con la sola presenza dei docenti.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di interclasse.

**IL CONSIGLIO DI CLASSE** è costituito da tutti i docenti della classe e da quattro rappresentanti dei genitori eletti ogni anno. È presieduto dal Dirigente Scolastico o dal docente coordinatore di classe. Il Consiglio di Classe ha il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e di sperimentazione; ha competenza in materia di programmazione e valutazione. DPR n. 297/94.

## DOCENTI REFERENTI COMMISSIONI E GRUPPI DI PROGETTO

I docenti referenti e coordinatori svolgono i seguenti compiti:

- Coordinano la commissione e/o il progetto;
- Coordinano progettazione, realizzazione, valutazione e documentazione degli ambiti per i quali sono stati nominati;
- Promuovono le iniziative collegate;
- Gestiscono la documentazione;
- Redigono i verbali delle riunioni
- Sono delegati a rappresentare l'istituto per iniziative collegate al progetto/o alla commissione

### REFERENTE STRUMENTO MUSICALE: Prof. Gianluca Sabetta

- E' referente interno ed esterno
- Convoca gli incontri dell'eventuale commissione
- Progetta le iniziative dell'indirizzo di strumento
- Collabora con le altre scuole a indirizzo musicale.

### REFERENTE SITO WEB: Prof. Gianluca Sabetta

- Si occupa della progettazione, gestione e continuo aggiornamento del sito internet di questo IC, curandone la grafica, l'inserimento in rete delle informazioni inerenti l'organigramma, la struttura organizzativa, i servizi amministrativi, il PTOF, i lavori didattici realizzati nella scuola e nel territorio, non solo come soggetto proponente ma anche in partnership con altre agenzie formative.
- Ha cura di trattare i dati personali nel pieno rispetto di quanto prescritto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccoglie materiali informatizzati per la costituzione di una banca dati delle attività svolte nella scuola, interagendo con le FF.SS.;</li> <li>• Supporta i docenti nella produzione dei materiali da diffondere nella scuola e nella rete;</li> <li>• Raccoglie materiali prodotti nell'ambito di esperienze connotate da elevata significatività e rappresentatività condivise e che per la loro portata innovativa meritano di essere documentate;</li> <li>• Con il consenso degli'interessati, diffonde online documenti, servizi e materiali scolastici prodotti dai docenti e dagli studentisia per gli utenti della scuola sia per quelli del territorio.</li> <li>• Svolge attività di consulenza ai docenti sull'utilizzo delle tecniche multimediali a sostegno della progettazione didattica, in collaborazione con le FF.SS.</li> </ul>
<p><b>REFERENTE INVALSI</b>  <b>SCUOLA PRIMARIA: Ins. Cerminara Candida</b>  <b>REFERENTE INVALSI</b>  <b>SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO:</b>  <b>Prof.ssa Misuri Chiara</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina gli interventi di verifica e valutazione degli apprendimenti nell'ambito degli interventi attivati nello svolgimento del Piano.</li> <li>• Costituisce un punto di raccordo fra la scuola e gli interventi di valutazione e monitoraggio.</li> </ul>
<p><b>REFERENTE BULLISMO E</b>  <b>CYBERBULLISMO</b>  <b>Prof.ssa : Palermo Assunta</b>  <b>COMMISSIONE:</b>  - Pacifico Mirella Dirigente scolastica  - Sabetta Gianluca Docente I grado  - Calo' Lauretta Docente primaria  - Pugliese Antonia Docente Primaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stimola la riflessione tra gli alunni, personale della scuola e famiglie per la prevenzione dei fenomeni di prevaricazioni, anche in rete;</li> <li>• pianifica azioni, per una disseminazione di buone pratiche preventive, che coinvolgano la comunità scolastica;</li> <li>• partecipa a seminari e/o incontri formativi relativi alle tematiche del bullismo e del cyberbullismo.</li> </ul>
<p><b>REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA:</b>  <b>Ins. Catalano Daniele</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Favorisce l'attuazione dell'Insegnamento dell'Educazione Civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi, secondo il paradigma della "formazione a cascata";</li> </ul>

- facilita lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'Insegnamento dell'educazione civica.

## COMMISSIONI DI LAVORO

Le commissioni di lavoro sono articolazioni del CDD costituiti da docenti di tutte le scuole dell'Istituto allo scopo di attuare in chiave progettuale ed operativa le linee programmatiche del Collegio dei Docenti.

Vengono di norma costituiti sulla base della disponibilità individuale, previa delibera del "Collegio unitario" in prima seduta. Le Commissioni di lavoro si riuniscono per auto-convocazione o su convocazione del Dirigente Scolastico e di ogni seduta viene redatto il verbale delle operazioni.

Le commissioni sono costituite da docenti di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria; sono coordinate dalla "Funzione strumentale" di riferimento e si occupano di particolari aspetti correlati al P.T.O.F.

Ad esse viene affidato un incarico specifico da assolvere.

### Compiti specifici:

Individuare bisogni e problemi relativi al proprio settore;

Analizzare strategie per affrontare/risolvere le problematiche emerse;

Predisporre materiale;

Presentare al Collegio proposte. Ciascun referente/ è responsabile in sede collegiale; illustra all'assemblea

Il lavoro svolto o da svolgere, in fase di progettazione in primis e successivamente di verifica

## COORDINATORI GRUPPI DI LAVORO/ DIPARTIMENTI

- Fissa l'ordine del giorno, raccolte e analizzate le necessità didattiche, sulla scorta delle indicazioni del comitato didattico e delle richieste presentate da singoli docenti;
- Su delega del Dirigente scolastico, presiede il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate;

## FIGURE PREVISTE DAL PNSD (Piano Nazionale scuola digitale)

**ANIMATORE DIGITALE – Esperto: Altomari Carmine**

**L'Esperto animatore digitale dovrà eseguire:**

- attività di programmazione delle attività mediante produzione di un calendario di massima e la predisposizione di un registro attività e tutto quant'altro necessario ai fini della rendicontazione delle attività; le iniziative formative si svolgeranno sia nell'anno scolastico 2022-2023 che nell'anno scolastico 2023-2024 e si concluderanno entro il 31 agosto 2024. E' previsto un unico intervento che porterà alla formazione di almeno venti unità di personale scolastico tra dirigenti, docenti e personale ATA, articolato anche su più attività che, laddove opportuno, potranno essere trasversali alle figure professionali coinvolte;
- dare evidenza in tutti gli avvisi, atti, registri e documenti in genere riguardanti il progetto in oggetto al logo "FUTURA - LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI", del codice di progetto e del CUP;
- attività di animazione digitale all'interno della scuola, consistenti in attività di formazione di personale scolastico - almeno 20 docenti -, realizzate con modalità innovative e sperimentazioni sul campo, mirate e personalizzate, sulla base dell'individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative da sperimentare nelle classi per il potenziamento delle competenze digitali degli studenti, anche attraverso l'utilizzo della piattaforma "Scuola futura";
- mantenere un rapporto con il Dirigente scolastico ai fini di un monitoraggio costante dell'andamento delle attività.

- Creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.
- L'animatore digitale, inoltre, sarà destinatario di un percorso formativo sugli ambiti e le azioni del PNSD inteso a potenziare le competenze e le capacità dell'animatore digitale nei suoi compiti principali.

## COMITATO PER LA VALUTAZIONE DOCENTI 2023-2024 Art. 1 c. 129 L. 107/2015

**COMPONENTI: D.S. - 3 DOCENTI- 2 RAPPRESENTANTI GENITORI- 1 COMPONENTE ESTERNO INDIVIDUATO DALL'USR**

Componente docenti: Madera Chiarina – Calò Lauletta – Mangone Fortunata

Componente genitori: Savo Graziella – Manfredi Mariangela

Componente USR Calabria: Straface Patrizia

Il comitato ha durata triennale, è preseduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- due rappresentanti dei genitori, per la Scuola dell'Infanzia e per il primo ciclo di istruzione scelti dal Consiglio d'istituto;
- un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
  - Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
  - Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo
  - Valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 (Riabilitazione).

Per queste due fattispecie il Comitato opera con la presenza dei genitori, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal Consiglio di Istituto

Il Comitato, con la sola componente docente, esprime inoltre il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova dei docenti neo-immessi in ruolo.

## NIV

### Dirigente scolastica

Mirella Pacifico

### Docenti

Aiello Maria Teresa

Calarota Filomena

Calò Lauletta

Cerminara Candida

Cirigliano Antonio

De Simone Serafina

Grillo Antonietta Michalina

- Segue le tappe per adempiere agli obblighi istituzionali del SNV;
- Mette in atto le azioni per realizzare l'Autovalutazione dell'Istituto;
- Predisporre il PDM e darne attuazione
- Verifica, monitora e tabula l'attuazione delle azioni del PDM e i dati per adeguare il PDM.

Mangone Fortunata  
 Mazza Maria  
 Madeo Maria  
 Misuri Chiara  
 Montimurro Ornella  
 Talarico M.Antonella

### RAPPRESENTANZE SINDACALI UNITARIE - R.S.U.

La R.S.U. è costituita da rappresentanti dei lavoratori della scuola eletti ogni tre anni sulla base di liste presentate in ogni istituto dalle organizzazioni sindacali. In base alla normativa vigente, agli accordi ed ai regolamenti, la R.S.U. svolge i compiti di contrattazione decentrata di sede con la controparte pubblica, ovvero l'Amministrazione rappresentata dalla Dirigenza.

Svolge quindi una stretta attività di relazione con i tutti i lavoratori, che rappresenta indistintamente, attraverso la consultazione e l'informazione. Componenti RSU: Cirigliano Antonio – Santoro Vincenzo – Veltri Giuseppe

### ORGANIGRAMMA SICUREZZA D.L.VO 81/2008

#### Rsp: ing Rizzo Gianluca

L'articolo 33 del D.Lgs. 81/08 elenca le mansioni del Responsabile servizio di prevenzione e protezione:

- Individua i fattori di rischio
- Predisporre le misure preventive e protettive
- Individua la necessità di dispositivi di protezione
- Elabora le procedure di sicurezza
- Programma la formazione e l'informazione
- Partecipa alle riunioni periodiche
- Informazione sui rischi per la salute e sulle procedure per la gestione dell'emergenza
- Predisporre/ aggiorna il DVR.

#### MEDICO COMPETENTE: Dott. Trento Leonardo

#### RLS: Matalone Giovanni

- Rappresenta i lavoratori per quanto riguarda gli aspetti della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro
- Partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione.
- Elabora proposte per l'attivazione di particolari misure di prevenzione.

#### PREPOSTI SICUREZZA PLESSI

PLESSO	ANTINCENDIO	PRIMO SOCCORSO	EVACUAZIONE EMERGENZE
Uffici amministrativi Mandatoriccio	Maiorano Nicola	Catalano Serafino	Maiorano Nicola
Infanzia Mandatoriccio centro	Leone Antonio	Scalise Lucrezia	Madera Chiarina

Infanzia Mandatoriccio Borgo	Rovito Rossella	Marino Elisabetta	Marino Elisabetta
Primaria Mandatoriccio	Dardano Raffaelina	Mangone Fortunata	Dardano Raffaelina
Secondaria Mandatoriccio	Veltri Giuseppe	Cirigliano Antonio	Veltri Giuseppe
Infanzia Pietrapaola	Sommario Erminia	Pisano Elisabetta	Ricca Anna
Primaria Pietrapaola	Madera Elisabetta	Mazza Maria	Arcangelo Maria Teresa
Secondaria Pietrapaola	De Luca Chiarina	Madeo Maria	De Luca Chiarina
Infanzia Calopezzati	Catalano Daniele	Amico Elvira	Catalano Daniele
Primaria Calopezzati	Silvana Palermo	Talarico Maria Antonella	Silvana Palermo
Secondaria Calopezzati	Sommario Giuseppe	Calarota Filomena	Sommario Giuseppe
Infanzia Campana	Ausilio Luigina	Ioverno Virginia	Vittoria Giordano
Primaria Campana	Santoro Vincenzo	Grillo Antonietta	Santoro Vincenzo
Secondaria Campana	Ricca Vincenzo	Montimurro Ornella	Grillo Antonio
Infanzia/Primaria/Secondaria Scala Coeli	Fazio Franco	De Simone Serafina	Paletta Carmela

SETTORE O AREA	NOMINATIVO	COMPITI
<p><b>UOSSD</b> Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p><b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</b>  <b>TORDO ROSA</b></p>	<p><b>Collabora con l'ufficio Personale e con il D.S. nella Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iscrizioni alunni</li> <li>- Informazione utenza interna ed esterna</li> <li>- Gestione registro matricolare</li> <li>- gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti</li> <li>- Gestione corrispondenza con le famiglie</li> <li>- Gestione statistiche</li> <li>- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo</li> <li>- Certificazioni varie e tenuta registri</li> <li>- esoneri educazione fisica</li> <li>- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale</li> <li>- Gestione pratiche studenti diversamente abili</li> <li>- Collaborazione docenti F.S. per monitoraggi relativi agli alunni</li> <li>- elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF</li> <li>- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori.</li> <li>- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti</li> <li>- gestione alunni sito web, programma Axios e registro elettronico.</li> <li>- Verifica situazione vaccinale studenti</li> <li>- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili".</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li> <li>- Predisposizione degli atti di propria competenza per la pubblicazione nell' Albo on-line.</li> </ul> <p><b>SOSTITUISCE l'Ass. Amm.vo CAPALBO MARIA</b> in caso di assenza per gli adempimenti relativi all' <b>UOPSG- Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</b></p>

**UOAGP**  
Unità  
Operativa  
Affari  
Generali e  
Protocollo

**ASSISTENTE  
AMMINISTRATIVO  
MAIORANO NICOLA**

- Tenuta registro protocollo informatico
- Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica)
- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici
- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale
- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF
- Convocazione organi collegiali
- Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare
- Gestione istanze di accesso agli atti L.241/1990
- Gestione archivio analogico
- Gestione procedure per l'archiviazione digitale e la conservazione digitale presso l'ente conservatore
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
- 
- in collaborazione con l'uff. del DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori.
- Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC
- carico e scarico materiale di facile consumo. Gestione delle procedure connesse con la privacy.
- pratiche assegno nucleo familiare;
- compensi accessori; Cura del Registro delle retribuzioni
- Rapporti con l'INPS
- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato
- Registro decreti
- gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.).
- Cura e gestione del patrimonio
- tenuta dei registri degli inventari
- 
- **COLLABORA CON L'UFFICIO PERSONALE:**
- Richiesta e trasmissione documenti
- Attestati corsi di aggiornamento
- Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.
- Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico).
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili".
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- In particolare provvede a gestire e pubblicare:  
l'organigramma dell'istituzione scolastica
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

<p><b>UOPSG</b> Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p><b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</b></p> <p><b>CAPALBO MARIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali</li> <li>- Richiesta e trasmissione documenti</li> <li>- Predisposizione contratti di lavoro</li> <li>- Certificati di servizio</li> <li>- Tenuta del registro certificati di servizio</li> <li>- Convocazioni attribuzione supplenze</li> <li>- Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro:</li> <li>- gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola</li> <li>- Anagrafe personale</li> <li>- Preparazione documenti periodo di prova</li> <li>- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione</li> <li>- Gestione supplenze</li> <li>- comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.</li> <li>- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative</li> <li>- Gestione rilevazione presenze del personale Docente e ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze</li> <li>- collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo81/08.</li> <li>- Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico).</li> <li>- Ricostruzioni di carriera e Pratiche pensionamenti in collaborazione con il DSGA</li> <li>- Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.</li> </ul>
---	---	---

**PSG**  
Unità  
Operativa  
del  
Personale  
e Stato  
Giuridico

**ASSISTENTE  
AMMINISTRATIVO**

**TRIDICO ROSA**

**Personale Docente SCUOLA  
PRIMARIA**

- Collabora con altri Uffici del Personale
- Collabora con l'ufficio UOSSD e con il D.S. nella Gestione degli organici dell'autonomia del personale ATA (di diritto e di fatto)
- Predispone graduatorie istituto soprannumerari docenti primaria e ATA
- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni
- Certificati di servizio
- Preparazione documenti periodo di prova
- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
- Gestione supplenze
- Ricongiunzione L.29
- Quiescenza
- Dichiarazione dei servizi
- Pratiche cause di servizio
- Anagrafe personale
- Autorizzazione libere professioni e attività occasionali
- Anagrafe delle prestazioni (da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica)
- Rilevazione Permessi l.104/92 (da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica)
- Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi
- Corsi di aggiornamento e di riconversione
- Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale;
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.

**SOSTITUISCE l'Ass. Amm.vo PALETTA Teresa Elisabetta in  
caso di assenza**

<p><b>PSG</b> Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p><b>PALETTA TERESA ELISABETTA</b></p> <p><b>Personale Docente SCUOLA INFANZIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabora con altri Uffici del Personale</li> <li>- Predisporre graduatorie istituto soprannumerari docenti INFANZIA</li> <li>- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni</li> <li>- Certificati di servizio</li> <li>- Preparazione documenti periodo di prova</li> <li>- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione</li> <li>- Gestione supplenze</li> <li>- Convocazioni attribuzione supplenze</li> <li>- Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro:</li> <li>- Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola</li> <li>- Anagrafe personale</li> <li>- comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.</li> <li>- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative</li> <li>- Ricongiunzione L.29</li> <li>- Quiescenza</li> <li>- Dichiarazione dei servizi</li> <li>- Pratiche cause di servizio</li> <li>- Anagrafe personale</li> <li>- Autorizzazione libere professioni e attività occasionali</li> <li>- Anagrafe delle prestazioni (da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica)</li> <li>- Rilevazione Permessi l.104/92 (da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica)</li> <li>- Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi</li> <li>- Corsi di aggiornamento e di riconversione</li> </ul> <p><b>SOSTITUISCE l'Ass. Amm.vo TRIDICO ROSA in caso di assenza</b></p>
---	---	--

COLLABORATORI SCOLASTICI	SERVIZI	COMPITI
<p><b>PLESSO</b> <b>Mandatoriccio Infanzia</b> <i>Leone Antonio</i> <i>Caracciolo Carla</i></p> <p><b>PLESSO</b> <b>Mandatoriccio Primaria</b> <i>Mangone Gaetano</i> <i>Dardano Raffaelina</i></p> <p><b>PLESSO</b> <b>Mandatoriccio I Grado</b> <i>Matalone Giovanni</i> <i>Veltri Giuseppe</i></p> <p><b>PLESSO</b> <b>Calopezzati Infanzia-Primaria</b> <i>Foggia Maria Franca</i> <i>Pometti Maria Assunta</i></p>	<p><b>Rapporti con gli alunni</b></p>	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le 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 nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
<p><b>PLESSO</b> <b>Calopezzati I Grado</b> <i>Madeo Rocco</i> <i>Sommario Giuseppe</i></p>		<p><b>Sorveglianza generica dei locali</b></p>
<p><b>PLESSO</b> <b>Campana Infanzia-Primaria</b> <i>Ausilio Luigina</i> <i>Santoro Vincenzo</i></p> <p><b>PLESSO</b> <b>Campana I Grado</b> <i>Grillo Antonio</i> <i>Ricca Vincenzo</i></p>	<p><b>Pulizia di carattere materiale</b></p>	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
<p><b>PLESSO</b> <b>Pietrapaola infanzia</b> <i>Pisano Graziella</i> <i>Matalone Francesca</i></p>		<p><b>Particolari interventi non specialistici</b></p>
<p><b>PLESSO</b> <b>Pietrapaola primaria</b> <i>Madera Elisabetta</i> <i>Sblendido Leonardo</i></p>	<p><b>Supporto amm.vo e didattico</b></p>	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>
<p><b>PLESSO</b> <b>Pietrapaola I Grado</b> <i>De Luca Chiarina</i> <i>Madera Elisabetta</i></p>	<p><b>Servizi esterni</b></p>	<p>Ufficio Postale, BANCA, altre scuole, ecc.</p>
<p><b>PLESSO</b> <b>INFANZIA BORGIO</b> <i>Rovito Rossella</i></p> <p><b>PLESSO</b> <b>Scala Coeli</b> <i>Fazio Francesco</i> <i>Tridico Vincenzo</i></p>	<p><b>Servizi custodia</b></p>	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>

La Dirigente Scolastica  
*Mirella Pacifico*