



*Ministero dell'Istruzione e Merito*  
**Istituto Comprensivo Statale "Marvasi Vizzone"**  
**Rosarno - San Ferdinando**

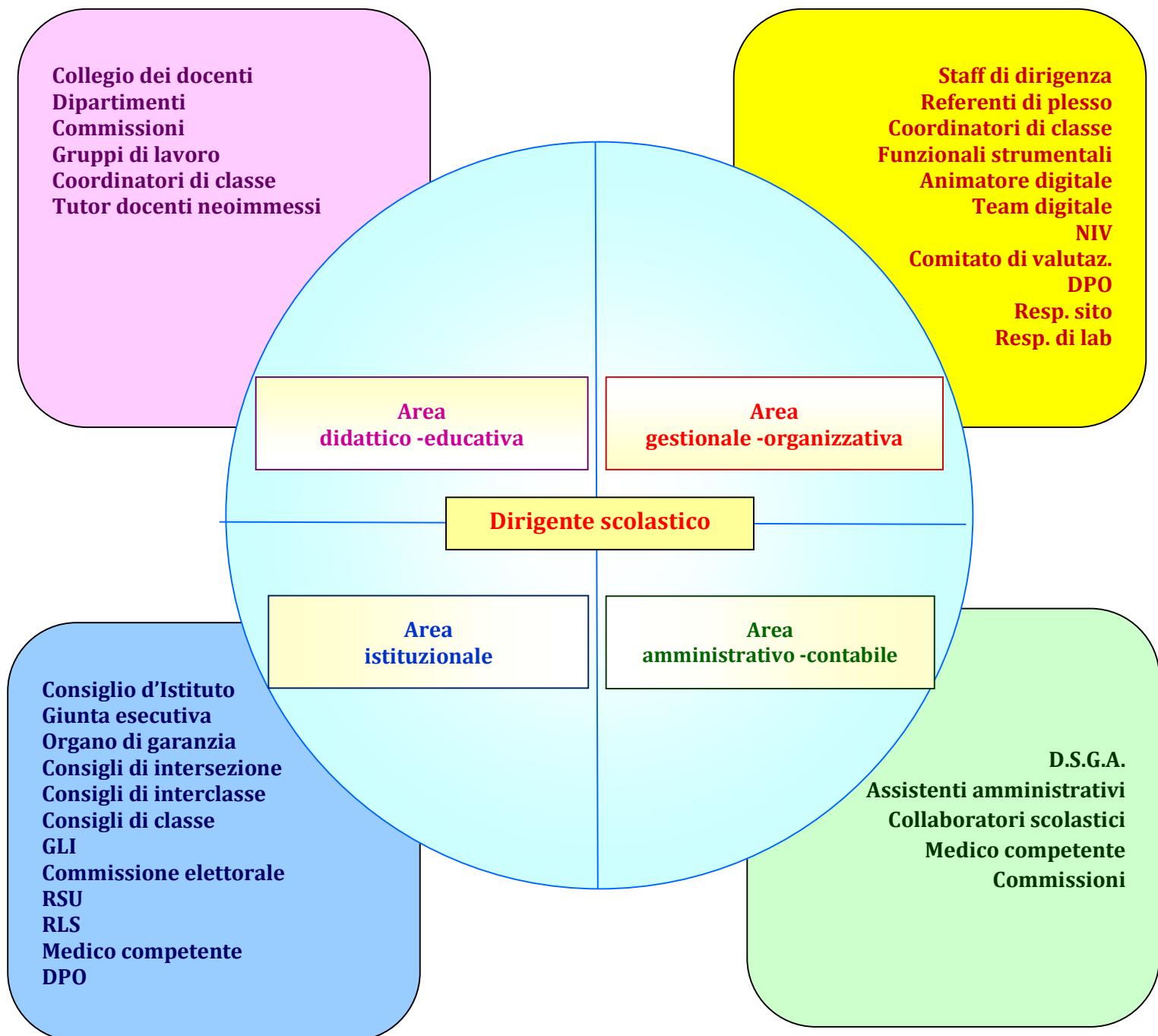
Piazza Duomo n° 8 - 89025 Rosarno (RC) - C.M. RCIC825005 - C.F. 91006770803  
tel. 0966773550 - E-Mail: [rcic825005@istruzione.it](mailto:rcic825005@istruzione.it) - PEC: [rcic825005@pec.istruzione.it](mailto:rcic825005@pec.istruzione.it)  
Sito Web: <https://icmarvasivizzone.edu.it>

# ORGANIGRAMMA



**A.S. 2025/2026**

**L'ORGANIGRAMMA** descrive l'organizzazione complessa dell'Istituto, dove soggetti e organismi operano in modo collaborativo e condiviso, pur ricoprendo differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, con l'unica finalità di garantire un servizio scolastico di qualità.



## AREA GESTIONALE-ORGANIZZATIVA

<b>Titolare</b>	<b>Ruolo</b>
QUATTRONE DANIELA	DIRIGENTE

### STAFF DI DIRIGENZA

<b>Titolare</b>	<b>Ruolo</b>
RIZZO CATERINA STELLA	I COLLABORATORE
VERSACE GIANLUCA	II COLLABORATORE

### RESPONSABILI DI PLESSO– SCUOLA INFANZIA

<b>PLESSI</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>SOSTITUTI</b>
VIA ELENA e VIA CONVENTO	COTRONEO GAETANA	LARUFFA CATERINA
FIGLIUZZI	LARUFFA CONCETTA	NICOLACI MERI
BOSCO	PENNA ANNA MARIA	MARASCO SPASIMINA

### RESPONSABILI DI PLESSO – SCUOLA PRIMARIA

<b>PLESSI</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>SOSTITUTI</b>
E. MARVASI	RIZZO CATERINA STELLA	CAPRINO ADALGISA
G. CARRETTA	NASO MARIA TERESA	NASO OLGA
BOSCO	POLITANÒ LUIGIA	SILIPO LOREDANA

### RESPONSABILI DI PLESSO - SCUOLA SECONDARIA I GRADO

<b>PLESSI</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>SOSTITUTI</b>
VIZZONE	SCARANO ROSALBA	BONARRIGO MIRELLA

### Coordinatori di sezione plesso via Convento

<b>Sezione</b>	<b>Docente</b>
Sezione I A	Messina Margherita
Sezione II A	Romeo Letizia
Sezione III A	Cotroneo Gaetana

### Coordinatori di sezione plesso via Elena

<b>Sezione</b>	<b>Docente</b>
Sezione I A	Porretta Maria
Sezione II A	Laruffa Caterina

### Coordinatori di sezione plesso Bosco

<b>Sezione</b>	<b>Docente</b>
Sezione I A	Bruzzone Giulia
Sezione II A	Pataffio Carmela
Sezione III A	Marasco Maria Spasimina

**Coordinatori di sezione plesso Figliuzzi**

Sezione	Docente
Sezione I A	Lucà Vincenza
Sezione II A	Pacilè Angela
Sezione III A	Tripodi Eleonora
Sezione I B	Punturiero Maria
Sezione III B	Nicolaci Meri

**Coordinatori d'interclasse plesso "Marvasi"**

Classe	Docente
Classi PRIME	Camilliti Antonio Giuseppe
Classi SECONDE	Monteleone Simona
Classi TERZE	Michelizzi Anna Maria
Classi QUARTE	Avati Concetta
Classi QUINTE	D'Agostino Simona

**Coordinatori di classe plesso Marvasi**

Classe sez.	Docente
I A	Vomera Maria Antonia
I B	Bombino Simona
I C	Cotrone Fiorella
I D	Camilliti Antonio
II A	Vitale Stella
II B	Rizzo Caterina Stella
II C	Cimato Antonella
III A	Michelizzi Anna Maria
III B	Tarsia Daniela
III C	Sellaro Maria Gesualda
IV A	Grillea Rosaria
IV B	Avati Concetta
IV C	Ferraro Concetta
IV D	Campisi Stefano
V A	Lizzi Rosa Maria
V B	D'Agostino Simona
V C	Sibio Savina

**Coordinatori di classe plesso BOSCO**

Classe sez.	Docente
I A	Silipo Loredana
II A	Careri Rosa Maria
III A	Napoli Graziella
IV A	Mauro Debora
V A	Politanò Luigia

<b>Coordinatori d'interclasse plesso "CARRETTA" - San Ferdinando</b>	
<b>Classe sez.</b>	<b>Docente</b>
Classi PRIME	Naso Maria Teresa
Classi SECONDE	Violi Vincenza
Classi TERZE	Di Tommaso Giuseppina
Classi QUARTE	Macrì Maria Cristina
Classi QUINTE	Fiumara Antonella

<b>Coordinatori di classe plesso "CARRETTA"</b>	
<b>Classe sez.</b>	<b>Docente</b>
I A	Naso Maria Teresa
I B	Oliveri Manuela
I C	Celi Concetta
II A	Violi Vincenza
III A	Di Tommaso Maria Giuseppina
III B	Megna Carmela
IV A	Macrì Cristina
IV B	Pirrottina Eleonora
V A	Fiumara Maria Antonietta
V B	Laruffa Ferdinando

<b>COORDINATORI DI CLASSE SECONDARIA I GRADO plesso Vizzone</b>	
<b>Classe sez.</b>	<b>Docenti</b>
I A	Spanò Elvira (Aurelio Antonella)
I B	Bonarrigo Mirella
II A	Scarano Rosalba
II B	Pizzuto Daniela
III A	Migliuri Antonio
III B	Gallucci Maria Caterina

FUNZIONI STRUMENTALI	
AREA 1	COORDINAMENTO E GESTIONE DEL PTOF E VALUTAZIONE <b>Ins. Michelizzi Anna Maria – Ins. Greco Daniela</b>
<b>COMPITI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinamento e progettazione nella stesura/revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa da sottoporre agli Organi Collegiali in collaborazione con i docenti coordinatori di classe</li><li>- Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro</li><li>- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate</li><li>- Coordinamento e Monitoraggio progetti FIS</li><li>- Revisione, aggiornamento e stesura della Carta dei Servizi, Regolamento d'Istituto, Patto di corresponsabilità</li><li>- Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM</li><li>- Cura e aggiornamento format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curricolo verticale (in collaborazione con i coordinatori dei Dipartimenti)</li><li>- Coordinamento attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM</li><li>- Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM Partecipazione ai gruppi di lavoro per i progetti PON, POR ecc</li></ul>
AREA 2	INNOVAZIONE DIDATTICA E TECNOLOGICA <b>Prof.ssa Gallucci Maria Caterina</b>
<b>COMPITI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro</li><li>- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche all'utilizzo del RE;</li><li>- Sostegno al lavoro dei docenti per l'innovazione e la digitalizzazione, anche attraverso la predisposizione e somministrazione di mini-guide;</li><li>- Attivazione di interventi formativi sulle metodologie innovative per la didattica; - Predisposizione dei format e della documentazione utile alla formalizzazione di processi e procedure per lo svolgimento delle attività annuali dei CdC e dei DD: prove d'ingresso, scrutini quadriennali e finali, valutazione dei risultati, adozione libri di testo, esami di stato, altro... (in collaborazione con i responsabili dei dipartimenti);</li><li>- Creazione di un archivio digitale per la conservazione e documentazione delle buone pratiche;</li><li>- Organizzazione preventiva e successiva - inclusa la gestione delle comunicazioni Invalsi e Indire</li><li>- delle operazioni di coordinamento di: attività collegate alle prove INVALSI, con relativo supporto ai docenti (per la somministrazione prove e per l'inserimento dei dati in piattaforma), analisi dei dati, attività di reporting, diffusione dei risultati nei C. di C. e Collegio Docenti; eventuale redazione di piani di miglioramento;</li><li>- Collaborazione elaborazione RAV e Rendicontazione Sociale (fornisce dati e informazioni), con</li><li>- particolare riferimento alla propria Area; - Rilevazione dei bisogni formativi degli stakeholder</li></ul>
AREA 3	INCLUSIONE E INTEGRAZIONE <b>Ins. Caprino Adalgisa – Ins. Violi Vincenza</b>
<b>COMPITI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro;</li><li>- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;</li><li>- Elaborazione e raccordo delle operazioni correlate alla definizione degli Organici di sostegno di</li><li>- Diritto e di Facto;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Azione di coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni BES con disabilità: PDF, PEI, PDP;</li><li>- Azioni di coordinamento con l'equipe medica del territorio;</li><li>- Azioni di supporto alle famiglie degli alunni D.S.A. e B.E.S.;</li><li>- Azioni di supporto ai Consigli di classe/interclasse/intersezione (alunni D.S.A. e B.E.S.);</li><li>- Azioni di supporto al monitoraggio sulla dispersione;</li><li>- Organizzazione e Coordinamento delle misure di sostegno ai D.S.A. e B.E.S.;</li><li>- Coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLI e dei rapporti con l'ASL e i Servizi Sociali;</li><li>- Collaborazione elaborazione RAV e Rendicontazione Sociale</li></ul>
<b>AREA 4</b>	<b>GESTIONE DELLA COMUNICAZINE E RAPPORTE CON IL TERRITORIO</b> <b>Ins. Mancuso Stefania - Prof.ssa Oliva Dalila</b>
<b>COMPITI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro;</li><li>- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;</li><li>- Coordinamento attività esterne d'Istituto (partecipazione a gare e concorsi, manifestazioni sportive, musicali);</li><li>- Progetti in rete con altre scuole;</li><li>- Redazione del piano delle uscite in coordinazione con le referenti di plesso; Coordinamento dei viaggi di istruzione per i diversi ordini di scuola; Pianificazione e coordinamento delle manifestazioni in itinere e finali;</li><li>- Pubblicizzazione delle attività/progetti dell'Istituto;</li><li>- Elaborazione e aggiornamento di materiale illustrativo informativo: (depliants, brochure, locandine...).</li><li>- Diffusione delle buone pratiche a supporto della didattica e per la promozione dell'identità della scuola nel territorio (in collaborazione con F.S. Area 2);</li><li>- Implementazione di canali comunicativi per la cura dell'immagine dell'Istituto sul territorio (in sinergia con la Funzione responsabile del sito);</li><li>- Promozione e cura di rapporti con Associazioni/Enti anche per la promozione di opportunità formative per gli alunni afferenti all'extra-scuola;</li><li>- Promozione di una didattica orientativa, di iniziative (anche online) utili a favorire l'orientamento in uscita "</li><li>- Pianificazione, organizzazione e realizzazione di eventi</li><li>- Collaborazione stesura questionari di Customer Satisfaction per le diverse componenti scolastiche; somministrazione dei questionari, analisi dei dati, attività di reporting, diffusione dei risultati nei C.d.C. e Collegio Docenti;</li></ul>

TEAM PER L'INNOVAZIONE	
FUNZIONE	COGNOME E NOME
ANIMATORE DIGITALE	CAMELLITI ANTONIO GIUSEPPE
TEAM DIGITALE	LIZZI MARIA ROSA GALLUCCI MARIA CATERINA PATAFFIO CARMELA PANETTA ARTURO PIETRO (support digitalizzazione)

NIV
COMPONENTI
DS
COLLABORATORI DEL DS
FUNZIONI STRUMENTALI
Componente genitori: sig.ra Ganino Laura e sig.ra Mammone Ramona

D.P.O.
COGNOME E NOME
Dott.ssa CIMA ANNA

RESPONSABILE DEL SITO
COGNOME E NOME
Prof. PANETTA PIETRO ARTURO

GRUPPO DI LAVORO PER L'INTELLIGENZA ARTIFICIALE	
FUNZIONE	COGNOME E NOME
TUTOR IA	CAMELLITI ANTONIO GIUSEPPE (animatore digitale)
TEAM DIGITALE	LIZZI MARIA ROSA GALLUCCI MARIA CATERINA PATAFFIO CARMELA
SUPPORTO DIGITALIZZAZIONE	PANETTA ARTURO PIETRO
DSGA	PANETTA ARTURO PIETRO

## AREA DIDATTICO-EDUCATIVA

DIPARTIMENTI		
AREA	DISCIPLINE COINVOLTE	REFERENTE
Linguistica-artistica- espressiva	Italiano – Approfondimento, Arte, Inglese, Francese, Musica, Strumento musicale	Cimato Antonella Oliva Dalila
Matematica-scientifico-tecnologica	Matematica – Scienze – Tecnologia e Scienze Motorie	Bombino Simona Gallucci Maria Caterina
Storico-geografico-sociale	Storia- Geografia-Religione	Greco Daniela Bonarrigo Mirella
Inclusione	Insegnanti di Sostegno	Violi Vincenza

COMMISSIONI/GRUPPI DI LAVORO		
	COMPONENTI	COORDINATORE
Commissione continuità	▪ Tutti i docenti delle classi ponte dei diversi ordini	
SPORT/ SALUTE	Oliveri Manuela	Oliveri Manuela
CENTRO SPORTIVO	Crea Roberto, Campisi Stefano	Campisi Stefano
GRUPPO STRUMENTO	CANALE MAFALDA, PANETTA PIETRO ARTURO, SCORZA CRISTINA, VERSACE GIANLUCA.	
INCLUSIONE	<b>Scuola Infanzia:</b> Cotroneo Ga., Laruffa Concetta <b>Scuola Primaria:</b> Naso Olga, Politanò Luigia <b>Scuola Sec. I grado:</b> Loiacono Caterina, Oliva Dalila	Caprino Adalgisa Violi Vincenza
BULLISMO – CYBERBULLISMO	Bonarrigo Mirella, Monteleone Simona, Oliveri Manuela	Monteleone Simona Oliveri Manuela
COMMISSIONE PTOF	Collaboratori del Dirigente Scolastico Funzioni Strumentali	
COMMISSIONE PROGETTI MIUR	Dirigente Scolastico e Collaboratori Responsabili Dipartimenti	
EDUCAZIONE CIVICA	<b>Infanzia:</b> Pacilè Angela <b>Primaria:</b> Loiacono Marilena <b>Secondaria:</b> prof.ssa Oliva Dalila	Oliva Dalila (referente)
Amministratore G-suite - sito web- DIGITALIZZAZIONE	Panetta Pietro Arturo	Panetta Pietro Arturo
ERASMUS E PROGETTI eTWINNING	DS, DSGA, Monteleone Simona, Oliva Dalila	Monteleone Simona Oliva Dalila

TUTOR DOCENTI NEOIMMESSI	
Docente Neo-immessa	Tutor
Doc. Bruzzese Giulia	Doc. Pataffio Carmela
Doc. Avignone Maria	Doc. Politanò Luigia
Doc. Favaroli Maria Grazia	Doc. Mancuso Stefania

Doc. Gangeri Teresa	Doc. Grillea Rosetta
Doc. Migliuri Antonio	Doc. Bonarrigo Mirella
Doc. Pizzuto Daniela	Doc. Bonarrigo Mirella
Doc. Scilla Francesca	Doc. Cotroneo Gaetana
Doc. Stivilla Miriam	Doc. Punturiero Maria Rita
Doc. Telli Maristella	Doc. Penna Anna Maria
Prof. Roberto Crea	Prof.ssa Maria Caterina Gallucci

## AREA ISTITUZIONALE

CONSIGLIO D'ISTITUTO		
COMPONENTE DOCENTI	COMPONENTE GENITORI	COMPONENTE PERS. ATA
Caprino Adalgisa Fiumara Maria Antonietta Mancuso Stefania Monteleone Simona Oliva Dalila Rizzo Caterina Stella Sellaro Maria Gesualda Tarsia Daniela	Bonarrigo Federica Borgese M.Francesca Caravaglio Luca Furfaro Samuele Ganino Laura Natalia Mammone Ramona Petea Concettina Antonella Sorace Andrea	Verzì Maria Angela Verzì Annita Maria Antonietta

## GIUNTA ESECUTIVA

**Componenti di diritto:** Dirigente Scolastico: Daniela Quattrone  
D.S.G.A.: Caterina Marcianò

COMPONENTE DOCENTI	COMPONENTE GENITORI	COMPONENTE PERS. ATA
Monteleone Simona	Caravaglio Luca Petea Concettina	Verzì Maria Angela

## COMPOSIZIONE DEL GLI

DIRIGENTE SCOLASTICO	Quattrone Daniela
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1	Daniela Greco
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1	Anna Maria Michelizzi
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3	Caprino Adalgisa
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3	Violi Vincenza
INSEGNANTE SOSTEGNO SCUOLA INFANZIA	Cotroneo Gaetana
INSEGNANTE CURRICOLARE SCUOLA INFANZIA	Laruffa Concetta
INSEGNANTE SOSTEGNO SCUOLA PRIMARIA	Naso Olga
INSEGNANTE CURRICULARE SCUOLA PRIMARIA	Politanò Luigia
INSEGNANTE SOSTEGNO SCUOLA SEC. I GRADO	Loiacono Caterina
INSEGNANTE CURRICULARE SCUOLA SEC. I GRADO	Oliva Dalila
GENITORE SCUOLA PRIMARIA	Bonarrigo Federica
ASSISTENTE AMMINISTRATIVA	Verzì Maria Angela
DIPARTIMENTO ASP DI PALMI – DISTRETTO DI PALMI	Dott.ssa Rossana La Rocca
DIPARTIMENTO ASP DI PALMI – DISTRETTO DI PALMI	Dott.ssa La Face Caterina

## COMMISSIONE ELETTORALE

COGNOME E NOME	
LIZZI ROSAMARIA	Docente
SICARI ERIKA	Docente
BONARRIGO FEDERICA	Genitore
PETEA CONCETTINA ANOTNELLA	Genitore
PANUCCIO ADRIANA	Personale ATA

<b>R.S.U. D'ISTITUTO</b>	
<b>COGNOME E NOME</b>	<b>FUNZIONE</b>
LARUFFA CONCETTA	Docente scuola infanzia
PUNTORIERO MARIA	Docente scuola primaria
VERZI' MARIA ANGELA	Assistente amministrativo

<b>R.L.S.</b>	
<b>COGNOME E NOME</b>	<b>RUOLO</b>
VERZI' MARIA ANGELA	Assistente amministrativo

<b>R.S.P.P.</b>	
<b>COGNOME E NOME</b>	
Ing. TIGANI MICHELE	

## AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Titolare	Ruolo
MARCIANO' CATERINA	D.S.G.A.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento e gestione personale ATA</li> <li>- Gestione amministrativo-contabil</li> <li>- Adempimenti fiscali (CUD, CERT. ESPERTI ESTERNI, 770, IRAP, UNIEMENS, DMA, DICHIARAZIONE IVA, ENTRATEL, F24, COMPENSI ACCESSORI FUORI SISTEMA)</li> <li>- Consegnatario dei beni</li> <li>- Supporto DS redazione Programma Annuale</li> <li>- Conto Consuntivo</li> <li>- Controllo e verifica contabile sui progetti e attività varie</li> <li>- Emissione Mandati di pagamento e Reversali d'incasso</li> <li>- Gestione PTO</li> <li>- Gestione delle procedure per l'acquisto di beni e istruttoria per stesura di convenzioni e contratti</li> <li>- Gestione Minute Spese</li> <li>- Liquidazione compensi esperti esterni</li> <li>- Membro di diritto Giunta Esecutiva</li> <li>- Monitoraggi flussi di cassa e rilevazione oneri</li> <li>- Rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti</li> <li>- Rapporti con Enti esterni (USR, USP, DTEF, RAGIONERIA STATO, INAIL, INPS, REGIONE, PROVINCIA, COMUNE, AGENZIA DELLE ENTRATE)</li> <li>- Rapporti con la Tesoreria</li> <li>- Rapporti con i fornitori</li> <li>- Retribuzioni e compensi vari al personale Docente e ATA a T.I. e T.D.</li> <li>- Tenuta registri contabili</li> <li>- Valutazione compatibilità finanziaria della Contrattazione integrativa d'Istituto</li> <li>- Verifica Programma Annuale</li> <li>- Versamento ritenute previdenziali ed assistenziali</li> </ul>	

## ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

COGNOME E NOME	AREA	FUNZIONI
BONARRIGO FEDERICA	DIDATTICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>ALUNNI: SCUOLA INFANZIA E SECONDARIA DI 1° GRADO</li> <li>Gestione pratiche e documentazione Sicurezza D.L.81/2008; Rilascio certificazioni alunni</li> <li>Invio corrispondenza alunni</li> <li>Gestione Registro Elettronico</li> <li>Rapporti con le famiglie (convocazioni ordinarie e straordinarie)</li> <li>Gestione piattaforma SIDI- anagrafica alunni con disabilità - di concerto con le responsabili del sostegno</li> <li>Tenuta e preparazione atti concernenti l'elezione degli Organi Collegiali</li> <li>Iscrizione alunni - tenuta fascicoli - trasmissione e richieste documenti alunni</li> <li>Stampa Elenchi Classi</li> <li>Trasmissione periodica flussi SIDI alunni</li> <li>Statistiche varie inerenti gli allievi Scuola Primaria</li> <li>Statistiche e gestione dati alunni stranieri e con disabilità Gestione alunni h e rapporti con l'unità multidisciplinare</li> <li>Organico alunni: definizione, controllo e inserimento al SIDI Prove Invalsi</li> <li>Convocazione consigli di classe/interclasse/intersezione</li> <li>Assicurazione alunni e personale scolastico predisposizione PAGOPA</li> <li>Collaborazione con il collega dell'area (D)</li> </ul>

VERZI' MARIA ANGELA	DIDATTICA	<p>Gestione piattaforma SIDI- anagrafica alunni con disabilità - di concerto con le responsabili del sostegno. Libri di testo- gestione piattaforma AIE e rapporti con il comune.</p> <p>Rilascio certificazioni alunni</p> <p>Invio corrispondenza alunni</p> <p>Gestione pratiche infortuni</p> <p>Gestione Registro Elettronico</p> <p>Emissione pagelle</p> <p>Rapporti con le famiglie (convocazioni ordinarie e straordinarie)</p> <p>Predisposizione materiale necessario per scrutini finali ed esami</p> <p>Tenuta e preparazione atti concernenti l'elezione degli Organi Collegiali</p> <p>Gestione Borse di Studio Comune</p> <p>Iscrizione alunni - tenuta fascicoli - trasmissione e richieste documenti alunni</p> <p>Statistiche varie inerenti gli allievi di Scuola dell'Infanzia e Secondaria di 1° Grado</p> <p>Trasmissione periodica flussi SIDI alunni</p> <p>Stampa elenchi Classi e Sezioni</p> <p>Aggiornamento dati Scuola in chiaro</p> <p>Prove Invalsi</p> <p>Visite guidate e viaggi d'istruzione, nomine docenti accompagnatori e predisposizione elenchi alunni; Rapporti con le Università per la gestione dei TFA</p>
ZINGHINI' VITO	SETTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	<p>Decreti Inquadramento personale ATA e Docente Ricostruzione Carriera personale ATA e Docente Verifiche CIAD personale ATA e aggiornamento relativa graduatoria 3 Fascia</p> <p>Verifiche titoli e servizi personale supplente, ATA e Docente, con predisposizione decreti e inserimenti al SIDI</p> <p>Adempimenti fiscali trasmissione (CUD, CERT. ESPERTI ESTERNI, 770, IRAP, UNIEMENS, DMA, DICHIARAZIONE IVA, ENTRATEL, F24,) in collaborazione con il DSGA</p> <p>Richiesta DURC</p> <p>Gestione Oraria del personale ATA</p> <p>Inserimento compensi accessori fuori sistema Gestione software applicativi e gestionali Convocazioni reclutamento personale supplente ATA e Docente</p> <p>Privacy adempimenti Regolamento UE 2016/679 collaborazione con DS, DSGA e DPO</p> <p>Gestione programma magazzino e inventari Tenuta registro materiale di facile consumo Statistiche e raccolta dati (laboratori e materiale tecnologico)</p> <p>Raccolta e richiesta disfunzione materiale tecnologico e comunicazione al DSGA</p> <p>Collaborazione con il DS e il DSGA</p>

PANUCCIO ADRIANA	<b>AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO</b> <p>Acquisizione, protocollo in entrata, spedizione e archiviazione corrispondenza, ricevute spese postali</p> <p>Pubblicazione sul sito web (albo e amministrazione trasparente)</p> <p>Tenuta Archivio digitale</p> <p>Gestione posta elettronica e PEC</p> <p>Gestione e smistamento posta D.S. e D.S.G.A. entro le ore 10.30 con successiva archiviazione o eventuale altro procedimento</p> <p>Convocazione Collegio Docenti e Consiglio d'Istituto;</p> <p>Corsi di aggiornamento Docenti e ATA</p> <p>Predisposizione e stampa avvisi e registri Incarichi personale scolastico da retribuire con il FIS</p> <p>Rapporti con i Comuni</p> <p>Elaborazione cedolini e gestione area retribuzione</p> <p>TFR (di concerto con il DSGA)</p> <p>TFS (di concerto con il DSGA)</p> <p>Collaborazione diretta con il DS e DSGA Adempimenti fiscali elaborazione (CUD, CERT. ESPERTI ESTERNI, 770, IRAP, UNIEMENS, DMA, DICHIARAZIONE IVA, ENTRATEL, F24,) in collaborazione con il DSGA</p> <p>Gestione delle procedure per l'acquisto di beni e istruttoria per stesura di convenzioni e contratti; Rapporti con i fornitori</p> <p>Acquisti sul MEPA</p> <p>Richiesta CIG tramite la piattaforma PCP Predisposizione e rendicontazione Bandi di gara PON FSE E FESR</p> <p>RAZIONE IVA, ENTRATEL, F24,) in collaborazione con il DSGA</p> <p>Procedure per reclutamento agenzie per uscite didattiche e viaggi d'istruzione</p> <p>Sostituzione del DSGA in caso di assenza per più di 15gg</p>
------------------	---

LIBERTO IMMACOLATA	<p><b>AREA PERSONALE</b></p> <p>Stato giuridico del personale SUPPLEMENTE(Anagrafe, stipula contratti, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, fogli notizie, anagrafe prestazioni, decreti di congedo, aspettativa, permessi, ferie e scioperi, dichiarazione servizi)</p> <p>Registrazione assenze, permessi brevi, recuperi, lavoro straordinario – conteggio ore a debito e/o credito</p> <p>Sostituzione personale ATA assente, Predisposizione ordini di servizio per lavoro straordinario e recuperi;</p> <p>Trasmissione visite fiscali</p> <p>Rapporti con ATP, Ragioneria Provinciale dello Stato, Direzione Provinciale del Tesoro, Inps, Inpdap ecc. per pratiche di pertinenza (Trasmissione contratti, comunicazione trattenute, detrazioni fiscali, variazioni stipendio ecc.)</p> <p>Gestione domande di mobilità del personale</p> <p>Gestione personale in soprannumero</p> <p>Graduatorie aspiranti supplenti personale interno, individuazione per supplenze</p> <p>Tenuta registri nomine supplenti e registro progressione nomine</p> <p>Graduatoria Interna Personale ATA e Docenti</p> <p>Stampa elenchi personale</p> <p>Ricostruzione di carriera del personale ATA e Docenti (di concerto con il DSGA)</p> <p>Inserimento e valutazione domande nuova inclusione e aggiornamento in graduatoria personale docente ed ATA (di concerto con il DSGA)</p>
BARBATANO GIANLUCA	<p><b>AREA PERSONALE</b></p> <p>Titolare della 1° posizione economica</p> <p>Gestione pratiche di pensionamenti personale Docente e ATA</p> <p>Stato giuridico personale di RUOLO (Anagrafe, stipula contratti, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, fogli notizie, anagrafe prestazioni, decreti di congedo, aspettativa, permessi, ferie e scioperi; dichiarazione servizi)</p> <p>Tenuta fascicolo personale, trasmissione e richiesta documenti dipendenti</p> <p>Tenuta Archivio corrente Tenuta Archivio storico</p> <p>Registrazione assenze, permessi brevi, recuperi, conteggio ore a debito e/o credito personale Docente</p> <p>Trasmissione visite fiscali</p> <p>Rapporti con ATP, Ragioneria Provinciale dello Stato, Direzione Provinciale del Tesoro, Inps, Inpdap ecc. per pratiche di pertinenza (Trasmissione contratti, comunicazione trattenute, detrazioni fiscali, variazioni stipendio ecc.)</p> <p>Graduatoria interna personale Docente e ATA</p> <p>Gestione personale in soprannumero</p> <p>Gestione domande di mobilità del personale docente</p> <p>Statistiche varie personale dipendente Emissione diplomi</p> <p>Stampa elenchi personale</p> <p>Documentazione docenti neo assunti</p> <p>Istruzione e definizione pratiche di valutazione, ricongiunzione, computo e/o riscatto ai fini della pensione e della buonuscita (di concerto con il DSGA)</p>