



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Luigi Pirandello"
Classico – Scientifico – Linguistico – Odontotecnico
Enogastronomia ed Ospitalità Alberghiera - Costruzioni Ambiente e Territorio
Amministrazione Finanze e Marketing
Manutenzione ed assistenza Tecnica sede associata di Cianciana
Sede di CTRH

Contrada Paratore, 135
92010 BIVONA (AG)

Tel.0922/983223 - Fax 0922/986698 C.F. 80005230844 Web: liceobivona.altervista.org
Mail : agis01700d@istruzione.it PEC: agis01700d@pec.istruzione.it

ORGANIGRAMMA Responsabilità e autorità a. s. 2014/2015

FUNZIONE e NOMINATIVO	COMPITI
<p>DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa Giovanna Bubello</p>	<ul style="list-style-type: none">-Dirige l'istituto IISS "L. Pirandello"-Rappresenta legalmente l'Istituto-Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati, a vari livelli territoriali-Coordina e pianifica insieme ai Collaboratori ed alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro.-E' responsabile della procedura gestione delle risorse umane-E' responsabile della procedura formazione del personale-Predisporre la diffusione, la conoscenza e l' applicazione dei Regolamenti di Istituto e del POF-Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza-Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno
<p>Direttore Servizi Generali Amministrativi Sig. Alfonso Belluccia</p>	<ul style="list-style-type: none">-E' responsabile della procedura gestione della documentazione-E' responsabile della procedura servizi amministrativi e di supporto-Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto-Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive del DS-Predisporre il Piano Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il DS-Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo-Predisporre il Conto Consuntivo,i libri fiscali e la relazione finanziaria-Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni-Gestisce la modulistica della committenza pubblica per l' apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione-Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori-Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali ;-Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni;-E' delegato alla gestione dell'attività negoziale-E' componente dell'Ufficio di Dirigenza
<p>COLLABORATORE DEL D.S. CON FUNZIONI VICARIE Prof. Giuseppe Perconti</p>	<ul style="list-style-type: none">-Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza-E' responsabile della sede centrale-Coordina le attività del POF-Coordina le sostituzioni,permessi,recuperi,ore eccedenti e accoglienza dei nuovi docenti-E' di supporto tecnico al DS nella contrattazione decentrata di Istituto-Collabora con il DSGA per attività del personale Ata ed è di supporto al raccordo fra attività formative e le esigenze di Bilancio-Coordina le attività proposte dagli Enti esterni-Presiede la Commissione Acquisti su delega del DS-E' componente dell'Ufficio di Dirigenza

<p align="center">COLLABORATORE DEL D.S.</p> <p align="center">Prof.ssa Maria Mortellaro</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza del docente con funzioni vicarie assumendone i compiti -Organizza l'attività dei docenti relativamente all' orario e al calendario degli impegni -Gestisce i permessi di entrata ed uscita degli alunni, le assemblee studentesche e le varie manifestazioni in collaborazione con la funzione strumentale preposta -E' responsabile delle comunicazioni scuola famiglia -E' responsabile della gestione sorveglianza degli alunni presso la sede centrale -Coordina l'attività didattica relativamente a: esame di stato, simulazione prove d'esame, esami integrativi e di idoneità, corsi di recupero, corsi di consolidamento compresi contatti scuola-famiglia alunni, servizio palestre -Collabora per la formazione delle classi, per organici e cattedre docenti comprese quelle di sostegno -E' componente dell' Ufficio di Dirigenza
<p align="center">FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1</p> <p align="center">Gestione POF</p> <p align="center">Prof. Ignazio Guggino</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Stesura ufficiale del POF in collaborazione con la commissione; -Stesura della sintesi da distribuire alle famiglie; -Coordinamento progettualità; -Coordinamento delle attività del Piano; -Monitoraggio attività del POF in itinere e finale; -Raccolta, archiviazione e diffusione di materiali didattici prodotti
<p align="center">FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2</p> <p>Eventi culturali, Orientamento e continuità</p> <p align="center">Prof.ssa Cinà Francesca</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Progetto Erasmus plus contatti con i partners e coordinamento delle attività di studio e di scambio; -Monitoraggio finale progetto; -Organizzazione di scambi culturali, eventuali gemellaggi e ogni altra iniziativa proposta dalla scuola; -Coordinamento commissione continuità; -Monitoraggio dei bisogni relativi all'ambito; -Coordinamento azioni di continuità e orientamento per gli alunni di tutte le classi ed in particolare delle terze; -Contatti con il territorio per la progettazione e realizzazione delle suddette azioni; -Tutoraggi
<p>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3</p> <p align="center">Successo Formativo</p> <p align="center">Prof.ssa Moscato Angela Maria</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Accoglienza alunni stranieri ed eventuale misure di aiuto linguistico; -Screening disagio e difficoltà di apprendimento; -Progettazione, organizzazione e monitoraggio attività di recupero; -Progettazione, organizzazione e monitoraggio attività per la valorizzazione dell'eccellenze; -Coordinamento delle attività di sostegno; -Coordinamento GLI; -Accoglienza per gli alunni in entrata; -Coordinamento redazione Piano Annuale per l'inclusività
<p>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4</p> <p align="center">Alternanza Scuola – Lavoro</p> <p align="center">Prof. Midulla Marcello</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Alternanza scuola/lavoro -Stage; -Rapporti con enti pubblici e aziende territoriali per ottimale realizzazione del POF; -Coordinamento degli interventi per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterne alla scuola
<p>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 5</p> <p>Nuove Tecnologie e Didattica, trasparenza e dematerializzazione</p> <p align="center">Prof. Pirrone Giuseppe</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Gestione delle attrezzature informatiche e dei laboratori; -Coordinamento della progettualità per le nuove tecnologie -Organizzazione delle attività di aggiornamento docenti in ambito tecnologico -Aggiornamento Sito Web, albo online -Coordinamento attività registro elettronico -Predisposizione delle procedure per l'interlocuzione Web Dirigente Scolastico-Famiglie-Alunni-Docenti-Personale ATA

<p style="text-align: center;">RESPONSABILE DEL PLESSO ANTINORO</p> <p style="text-align: center;">Prof. Carmelo Canto</p>	<p>-Ha il compito di: mantenere i collegamenti tra questo Ufficio ed il Personale, gli studenti del plesso e le loro famiglie;</p> <p>-compiere atti di organizzazione interna, conseguenti a disposizioni generali che lo scrivente dirigente abbia precedentemente diramato (predisposizione degli orari, coordinamento e supporto alle attività utilizzo dei laboratori e delle strutture;</p> <p>-annotare e sostituire i docenti assenti, nonché avere cura di trasmettere i nominativi all'ufficio di Presidenza e Segreteria);</p> <p>-raccogliere eventuali istanze dei docenti e curarne la trasmissione al Dirigente Scolastico;</p> <p>-vigilare che nessuno esca dalle aule o peggio ancora dalla scuola senza giustificato motivo,</p> <p>-coordinare l'attività di programmazione e di progettazione funzionale all'elaborazione ed all'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa,;</p> <p>-raccogliere atti e materiali inerenti la programmazione e la progettazione;</p> <p>-autorizzare, in coerenza con le direttive impartite dallo scrivente Dirigente, le uscite anticipate e gli ingressi posticipati degli studenti;</p> <p>-diffusione capillare delle comunicazioni interne al Personale;</p> <p>-controllare il rispetto dell'orario di servizio dei docenti e del Personale ATA;</p> <p>- vigilare l'esatta compilazione del "Giornale di classe" in ordine alle annotazioni. delle assenze, dei ritardi e degli ingressi alla seconda ora degli studenti</p>
<p style="text-align: center;">RESPONSABILE DEL PLESSO DON BOSCO</p> <p style="text-align: center;">Prof. Francesco Tomasino</p>	<p>-Ha il compito di: mantenere i collegamenti tra questo Ufficio ed il Personale, gli studenti del plesso e le loro famiglie;</p> <p>-compiere atti di organizzazione interna, conseguenti a disposizioni generali che lo scrivente dirigente abbia precedentemente diramato (predisposizione degli orari, coordinamento e supporto alle attività utilizzo dei laboratori e delle strutture;</p> <p>-annotare e sostituire i docenti assenti, nonché avere cura di trasmettere i nominativi all'ufficio di Presidenza e Segreteria);</p> <p>-raccogliere eventuali istanze dei docenti e curarne la trasmissione al Dirigente Scolastico;</p> <p>-vigilare che nessuno esca dalle aule o peggio ancora dalla scuola senza giustificato motivo,</p> <p>-coordinare l'attività di programmazione e di progettazione funzionale all'elaborazione ed all'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa,;</p> <p>-raccogliere atti e materiali inerenti la programmazione e la progettazione;</p> <p>-autorizzare, in coerenza con le direttive impartite dallo scrivente Dirigente, le uscite anticipate e gli ingressi posticipati degli studenti;</p> <p>-diffusione capillare delle comunicazioni interne al Personale;</p> <p>-controllare il rispetto dell'orario di servizio dei docenti e del Personale ATA;</p> <p>-vigilare l'esatta compilazione del "Giornale di classe" in ordine alle annotazioni. delle assenze, dei ritardi e degli ingressi alla seconda ora degli studenti</p>
<p style="text-align: center;">RESPONSABILE DEL PLESSO VIA ROMA</p> <p style="text-align: center;">Prof. ssa Rosina Cardinale</p>	<p>-Ha il compito di: mantenere i collegamenti tra questo Ufficio ed il Personale, gli studenti del plesso e le loro famiglie;</p> <p>-compiere atti di organizzazione interna, conseguenti a disposizioni generali che lo scrivente dirigente abbia precedentemente diramato (predisposizione degli orari, coordinamento e supporto alle attività utilizzo dei laboratori e delle strutture;</p> <p>-annotare e sostituire i docenti assenti, nonché avere cura di trasmettere i nominativi all'ufficio di Presidenza e Segreteria);</p> <p>-raccogliere eventuali istanze dei docenti e curarne la trasmissione al Dirigente Scolastico;</p> <p>-vigilare che nessuno esca dalle aule o peggio ancora dalla scuola senza giustificato motivo,</p> <p>- coordinare l'attività di programmazione e di progettazione funzionale all'elaborazione ed all'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa,;</p> <p>-raccogliere atti e materiali inerenti la programmazione e la progettazione;</p> <p>-autorizzare, in coerenza con le direttive impartite dallo scrivente Dirigente, le uscite anticipate e gli ingressi posticipati degli studenti;</p> <p>-diffusione capillare delle comunicazioni interne al Personale;</p> <p>-controllare il rispetto dell'orario di servizio dei docenti e del Personale ATA;</p> <p>-vigilare l'esatta compilazione del "Giornale di classe" in ordine alle annotazioni. delle assenze, dei ritardi e degli ingressi alla seconda ora degli studenti</p>

<p style="text-align: center;">RESPONSABILE DELL'IPIA CIANCIANA</p> <p style="text-align: center;">Prof. Daniele Magro</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ha il compito di: mantenere i collegamenti tra questo Ufficio ed il Personale, gli studenti del plesso e le loro famiglie; -compiere atti di organizzazione interna, conseguenti a disposizioni generali che lo scrivente dirigente abbia precedentemente diramato (predisposizione degli orari, coordinamento e supporto alle attività utilizzo dei laboratori e delle strutture; -annotare e sostituire i docenti assenti, nonché avere cura di trasmettere i nominativi all'ufficio di Presidenza e Segreteria); -raccogliere eventuali istanze dei docenti e curarne la trasmissione al Dirigente Scolastico; -vigilare che nessuno esca dalle aule o peggio ancora dalla scuola senza giustificato motivo, -coordinare l'attività di programmazione e di progettazione funzionale all'elaborazione ed all'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa,; -raccogliere atti e materiali inerenti la programmazione e la progettazione; -autorizzare, in coerenza con le direttive impartite dallo scrivente Dirigente, le uscite anticipate e gli ingressi posticipati degli studenti; -diffusione capillare delle comunicazioni interne al Personale; -controllare il rispetto dell'orario di servizio dei docenti e del Personale ATA; -vigilare l'esatta compilazione del "Giornale di classe" in ordine alle annotazioni. delle assenze, dei ritardi e degli ingressi alla seconda ora degli studenti
<p style="text-align: center;">VICE RESPONSABILE PLESSO "DON BOSCO"</p> <p style="text-align: center;">Prof.ssa Provenzano Anna Maria</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Gestisce le emergenze relative alle assenze improvvise o ritardi del personale docente, attraverso la riorganizzazione del servizio (utilizzo risorse presenti, utilizzazione personale che ha dato la disponibilità per le ore eccedenti.); -Gestione dei permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata e delle problematiche relative agli alunni; -Strutture, condizioni igieniche e ambientali; -Organizzazione dell'utilizzo degli spazi comuni -Contatti con l'utenza -Gestione delle circolari e delle comunicazioni varie
<p style="text-align: center;">VICE RESPONSABILE PLESSO "Archimede" Cianciana</p> <p style="text-align: center;">Prof.ssa Gambino Gaetana</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Gestisce le emergenze relative alle assenze improvvise o ritardi del personale docente, attraverso la riorganizzazione del servizio (utilizzo risorse presenti, utilizzazione personale che ha dato la disponibilità per le ore eccedenti.); -Gestione dei permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata e delle problematiche relative agli alunni; -Strutture, condizioni igieniche e ambientali; -Organizzazione dell'utilizzo degli spazi comuni -Contatti con l'utenza -Gestione delle circolari e delle comunicazioni varie
<p style="text-align: center;">VICE RESPONSABILE PLESSO "Antinoro"</p> <p style="text-align: center;">Prof. Muni Rosario</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gestisce le emergenze relative alle assenze improvvise o ritardi del personale docente, attraverso la riorganizzazione del servizio (utilizzo risorse presenti, utilizzazione personale che ha dato la disponibilità per le ore eccedenti.); -Gestione dei permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata e delle problematiche relative agli alunni; -Strutture, condizioni igieniche e ambientali; -Organizzazione dell'utilizzo degli spazi comuni -Contatti con l'utenza -Gestione delle circolari e delle comunicazioni varie
<p style="text-align: center;">VICE RESPONSABILE PLESSO "via Roma"</p> <p style="text-align: center;">Prof. Di Guida Antonino</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gestisce le emergenze relative alle assenze improvvise o ritardi del personale docente, attraverso la riorganizzazione del servizio (utilizzo risorse presenti, utilizzazione personale che ha dato la disponibilità per le ore eccedenti.); -Gestione dei permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata e delle problematiche relative agli alunni; -Strutture, condizioni igieniche e ambientali; -Organizzazione dell'utilizzo degli spazi comuni -Contatti con l'utenza -Gestione delle circolari e delle comunicazioni varie

<p align="center">COORDINATORI di classe</p>	<ul style="list-style-type: none"> -presiedono i consigli di classe in caso di assenza o su incarico del dirigente scolastico; relazionano sull'andamento didattico-disciplinare della classe nelle sedute di consiglio, o al Dirigente quando le circostanze lo richiedono; -controllano quotidianamente il registro di classe al fine di accertare l'osservanza delle norme dettate dal regolamento di istituto circa il controllo della frequenza degli alunni; -segnalano al consiglio di presidenza casi di svantaggio scolastico, di assenteismo o anomalie di comportamento che incidono sul rendimento scolastico; -formulano al dirigente scolastico richiesta di convocazione straordinaria del consiglio di classe in caso di necessità; -curano i rapporti con le famiglie degli alunni sia nei ricevimenti collegiali che individuali; -coordinano i lavori di programmazione didattica curando la redazione e la consegna alla segreteria del relativo documento da distribuire, poi, in copia, a ciascun membro del Consiglio di classe; -in occasione degli scrutini intermedi e finali eseguono le operazioni preliminari e/o di svolgimento secondo le disposizioni impartite.
<p align="center">RESPONSABILE di Laboratorio</p> <p>Informatica Sig. Lazzara Giuseppe Scienze Prof.ssa Massaro Maria Alfonsa Lingue Prof.ssa Panepinto Maria Santina Fisica Prof. D'Anna Giuseppe Palestra Prof.ssa Ciccarello Giuseppa Topografia Prof. Carubia Giuseppe Odontotecnico Prof. Canto Carmelo Laboratori plesso Cianciana Prof. Magro Daniele Sala prof. Marciante Stefano Cucina Prof. Barbera Michele</p>	<ul style="list-style-type: none"> -E' responsabile dei beni presenti nel laboratorio -Coordina le attività di laboratorio -E' responsabile della verifica funzionale delle attrezzature e della segnalazione dei guasti -Fornisce indicazioni per i nuovi acquisti -Raccoglie i dati riguardanti l'efficienza e le anomalie per l'ottimizzazione dell'uso del laboratorio -Sovrintende la corretta tenuta dei beni (manutenzione e nuovi acquisti)
<p align="center">RESPONSABILE REGISTRO ELETTRONICO Prof. Ciaravella Filippo</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Coordina le attività relative al registro elettronico
<p align="center">RESPONSABILE Commissione Elettorale Prof.ssa Longo Antonina</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Organizza e coordina le attività previste dalla normativa in materia di votazioni scolastiche in collaborazione con la Commissione Elettorale -Ha cura che venga redatto il verbale delle riunioni -Provvede alla quantificazione del materiale necessario per lo svolgimento delle votazioni e ne fa richiesta per l'approvvigionamento -Cura la redazione e l'archiviazione dei documenti
<p align="center">REFERENTE Commissione Visite e Viaggi Prof. Giordano Pietro</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Presiede la Commissione Viaggi, coordina e segue le fasi di programmazione ed attuazione delle visite di studio e dei viaggi di istruzione secondo la procedura in vigore e collabora con i servizi di Segreteria -Collabora con la Commissione Acquisti per la valutazione dei preventivi delle agenzie di viaggio, o altri fornitori di servizi interpellati -Coordina la Commissione al fine di elaborare i dati raccolti con le schede finali per il monitoraggio delle attività -Relaziona sulle attività svolte
<p align="center">REFERENTE Commissione Accoglienza continuità ed orientamento Prof.ssa Cinà Francesca</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Presiede la Commissione per l'accoglienza ed i rapporti con l'esterno -Coordina l'accoglienza di alunni ed esperti -Coordina la partecipazione alle manifestazioni -Relaziona sulle attività svolte
<p align="center">REFERENTE Commissione Orario Prof.ssa Mortellaro Maria</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Coordina i lavori della Commissione Orario per la stesura e pubblicazione dell'orario delle attività didattiche
<p align="center">RESPONSABILE Attività' Coordinamento gruppo GLI Prof.ssa Dente Antonella</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Coordina il gruppo GLI
<p align="center">RESPONSABILE Attività Relazioni esterne Prof.ssa Zanin Maria Riccarda</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Cura le pubbliche relazioni dell'IISS con gli enti pubblici e gli organi di formazione
<p align="center">RESPONSABILE Attività Giornalino d'Istituto Prof.ssa Schembri Margherita</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Coordina le attività di progettazione, stesura ed impaginazione del Giornalino d'Istituto con la partecipazione fattiva degli studenti e del personale dell'Istituto. -Cura la distribuzione delle copie dei numeri prodotti

<p>RESPONSABILE Attività Il quotidiano in classe Prof.ssa Mulè Maria Grazia</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Cura il rinnovo dell'adesione all'iniziativa presso gli editori delle testate giornalistiche -Organizza il ritiro dei quotidiani e la loro distribuzione alle classi -Verifica l'efficacia dell'esperienza in classe attraverso questionari o test -Confronta i risultati ottenuti in sede di Dipartimento
<p>RESPONSABILE Attività Artistico musicale Prof. Perconti Giuseppe</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Programma le attività artistico musicale raccogliendo richieste ed esigenze degli alunni -Cura l'organizzazione delle uscite -Relaziona in sede Collegiale sull'attività svolta
<p>RESPONSABILE Attività Extracurricolare Il piacere della lettura Prof.ssa Circhirillo Maria</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Pianifica, organizza e coordina gli incontri di presentazione e lettura di libri di rilevante interesse culturale -Promuove la partecipazione di docenti e studenti -Propone le letture preliminari in vista degli incontri -Relaziona sull'attività svolta
<p>RESPONSABILE Attività Extracurricolare Educazione ambientale Prof.ssa Abate Teresa Maria</p>	<ul style="list-style-type: none"> -In collaborazione con gli Enti territoriali della zona -Prepara in classe gli studenti per le visite al territorio e a eventuali manifestazioni e conferenze -Organizza le uscite con il supporto della Segreteria
<p>RESPONSABILE Attività Extracurricolare Delle Pari Opportunità Prof.ssa Castellano Maria</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Promuove attività per la prese di coscienza del valore delle pari opportunità e delle differenze di genere -Relaziona sull'attività svolta
<p>Responsabile Educazione alla legalità Prof.ssa Zanin Maria Riccarda</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Promuove attività per la formazione alla legalità e alla cittadinanza attiva -Organizza la partecipazione a eventi ed incontri con gli esperti

F.to Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Giovanna Bubello

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, c. 2, del D.lgs 39/93

**COMMISSIONE P.O.F.
FUNZIONE STRUMENTALE**

Coordinatore: Prof. Guggino Ignazio
Componenti: Prof.ssa Messina Lucia
Prof.ssa Abate Teresa
Prof.ssa Schembri Margherita

**COMMISSIONE EVENTI CULTURALI
FUNZIONE STRUMENTALE**

Coordinatrice: Prof.ssa Cinà Francesca
Componenti: Prof.ssa Abate Teresa
Prof.ssa Militello Giuseppa
Prof.ssa Schembri Margherita
Prof.ssa Zanin Maria Riccarda
Prof.ssa Cardinale Rosina
Prof.ssa Moscato Angela
Prof. Capitano Luigi
Prof.ssa Di Maria Daniela

COMMISSIONE SICUREZZA (L. 626)

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi Tecnologica Service s.r.l.

COMMISSIONE ELETTORALE

Coordinatore: Prof.ssa Longo Antonina
Componenti: Prof. Cunetto Francesco
Sig.ra Manzullo Carmela
Sig.ra Vasile Angela
Sig. Midulla Salvatore

COMMISSIONE ACQUISTI E COLLAUDO BENI INVENTARIALI

Coordinatore: Dirigente Scolastico
Componenti: Prof. Perconti Giuseppe
Prof. Midulla Marcello
Prof. D'Anna Giuseppe
Prof. Tomasino Francesco

COMMISSIONE ORARIO

Coordinatore: Prof.ssa Mortellaro Maria
Componenti: Prof. Pirrone Giuseppe
Prof. Amato Antonino
Prof. Tomasino Francesco.
Prof. Scalzo Angelo Salvatore
Prof.ssa Cardinale Rosina
Prof. Midulla Marcello

PROGETTO OLIMPIADI DI MATEMATICA

Prof.ssa Adamczyk Elisabetta

COMMISSIONE PROGETTO INVALSI

Coordinatore: Prof.ssa Moscato Angela
Prof. Ciaravella Filippo
Componenti: Prof.ssa Massaro Cenere Cecilia
Prof.ssa Circhirillo Maria.
Prof.ssa Schembri Margherita

COMMISSIONE ACCOGLIENZA CONTINUITÀ ORIENTAMENTO

Coordinatore: Prof.ssa Cinà Francesca
Componenti Prof. Marciante Stefano
Prof. Moscato Angelo
:
Prof. Carubia Giuseppe
Prof.ssa Piazza Giuseppina
Prof.ssa Militello Giuseppa
Prof.ssa Cardinale Rosina
Prof. Grisafi Giuseppe
Prof.ssa La Barbera Domenica

COMMISSIONE VIAGGI D'ISTRUZIONE

Coordinatore: Prof. Giordano Pietro
Componenti: Prof. Canto Carmelo
Prof.ssa Piazza Giuseppa
Prof.ssa Panepinto Maria Santina
Prof. Tomasino Francesco
Prof. Carubia Giuseppe
Prof. Magro Daniele

COMMISSIONE EDUCAZIONE ALLA SALUTE

Coordinatore: Prof.ssa Massaro Cenere Maria Alfonsa
Componenti: Prof. Amato Antonino
Prof. Muni Rosario
Prof.ssa Cinà Francesca
Prof.ssa Provenzano Anna Maria
Prof.ssa Miliano Girolama

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

Coordinatore: Prof.ssa Moscato Angela
Commissione Prof.ssa Dente Antonella
Prof. Vacanti Giovanni Vincenzo
Prof. Canto Carmelo
Prof.ssa Cardinale Rosina
Prof. Magro Daniele
Prof.ssa Mortellaro Maria
Prof. Tomasino Francesco

COMITATO DI VALUTAZIONE

Presidente Dirigente Scolastico
Componenti effettivi: Prof. Magro Daniele.
Prof.ssa Abate Teresa Maria
Prof. Cullaro Angelo.
Prof.ssa Zanin Maria Riccarda
Supplenti: Prof. Schillaci Ignazio
Prof. Longo Antonina.

COMMISSIONE PROMOZIONE SEMINARI PER GLI APPROFONDIMENTI DISCIPLINARI

Coordinatore:	Prof.ssa	Zanin Maria Riccarda
Commissione	Prof.ssa	Costa Anna
	Prof.	Capitano Luigi
	Prof.ssa	Gervasi Chiara
	Prof.ssa	Castellano Maria Rita
	Prof.ssa	Mortellaro Maria

ORGANO DI GARANZIA

Dirigente scolastico:	Prof.ssa	Bubello Giovanna
Componente Docente:	Prof.ssa	Perrone Francesca
		Prof.ssa Marullo Teresa
		Cicchirillo Filippo
Componente genitori:	Sig.	Lo Scalzo Patrizia
	Sig.ra	
Componente alunni:	Sig.	Carubia Michele
	Sig.	Castellano Salvatore

**F.to Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Giovanna Bubello**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, c. 2, del D.lgs 39/93



Istituto Istruzione Secondaria Superiore “Luigi Pirandello”
Classico – Scientifico – Linguistico – Odontotecnico
Enogastronomia ed Ospitalità Alberghiera - Costruzioni Ambiente e Territorio
Amministrazione Finanze e Marketing
Manutenzione ed assistenza Tecnica sede associata di Cianciana
Sede di CTRH
Contrada Paratore, 135
92010 BIVONA (AG)

Tel.0922/983223 - Fax 0922/986698 C.F. 80005230844 Web: liceobivona.altervista.org
Mail : agis01700d@istruzione.it PEC: agis01700d@pec.istruzione.it

ORGANIGRAMMA personale ATA a. s. 2014/2015

FUNZIONE e NOMINATIVO	COMPITI
Direttore Servizi Generali Amministrativi Alfonso Belluccia	-E' responsabile della procedura gestione della documentazione -E' responsabile della procedura servizi amministrativi e di supporto -Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto -Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive del DS -Predisporre il Piano Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il DS -Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo -Predisporre il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria -Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni -Gestisce la modulistica della committenza pubblica per l' apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione -Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori -Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali ; -Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni; -E' delegato alla gestione dell'attività negoziale -E' componente dell'Ufficio di Dirigenza
Assistente Amministrativo Ciraolo Maria	Affari generali Segreteria e Presidenza
Assistente Amministrativo Di Guida Salvatore	Ufficio Personale
Assistente Amministrativo La Corte Girolamo	Contabilità e trasmissione Flussi
Assistente Amministrativo Manzullo Carmela	Ufficio Alunni
Assistente Amministrativo Montalbano Rolando	Gestione Protocollo
Assistente Amministrativo Orlandini Salvatore	Magazzino – Acquisti e gare
Assistente Amministrativo Parisi Vincenzo	Ufficio Alunni
Assistente Amministrativo Pullara Giuseppe	Gestione dati informatici – Sito web
Assistente Amministrativo Sabella Alfonsa Teresa	Ufficio Personale
Assistente Tecnico Argento Salvatore	Laboratorio Cucina
Assistente Tecnico Bono Matteo	Laboratorio Sala

Assistente Tecnico Candileri Giovanni	Laboratorio Chimica-Fisica IPIA
Assistente Tecnico Di Lio Carmelo	Laboratorio Chimica-Fisica Sede Centrale
Assistente Tecnico Ferraro Antonino	Laboratorio Informatica Plessi Antinoro – Don Bosco
Assistente Tecnico Genco Vincenzo	Laboratorio Informatica Plessi Don Bosco e EGOA
Assistente Tecnico Lazzara Giuseppe	Laboratorio Informatica Sede Centrale
Collaboratore Scolastico Busciglio Teresa	Sede centrale – Atrio, portineria, 4 aule, sala professori, 1 bagno, cortile, scale portineria, vetrate.
Collaboratore Scolastico Capra Francesco	Via Roma 4 aule 2 bagni corridoio scala
Collaboratore Scolastico Cardinale Rosaria	Sede centrale -Tutto il secondo piano, 3 corridoi, 1 scala, 3 bagni, 5 classi, 2 laboratori
Collaboratore Scolastico Cullaro Giuseppe	Via Antinoro- 4 classi 2 corridoi, 3 bagni, 2 laboratori, aula prof. scala, circolari fax e fotocopie cortile
Collaboratore Scolastico Cutrò Rosaria	Don Bosco 1° piano, 5 aule, 2 bagni, 1 scala corridoio scala di emergenza
Collaboratore Scolastico Di Falco Marco	Sede centrale - portineria, palestra, 3 bagni, corridoio, 2 spogliatoi, sala infermieristica, scala, spazio esterno e magazzino
Collaboratore Scolastico Di Paola Ficarella Ignazio	Sede centrale - 1° piano, 2 corridoi, atrio aula magna, 1 scala, lab.chimica+ lab. fisica bagni 4 aule fotocopie circolari e organizzazione suppl. docenti, scala di emergenza
Collaboratore Scolastico Dino Giuseppe	Cucine S. Chiara e Magasè
Collaboratore Scolastico Mattaliano Antonina	Plesso Don Bosco atrio, corridoio, 4 laboratori, 2 bagni, fotocopie, fax + circolari, ingresso esterno, sost. docenti
Collaboratore Scolastico Mirabile Antonina	Via Roma - 3 aule, centralino, sala docenti, 2 laboratori, 1 bagno maschile e femminile cortile esterno. fax e circolari
Collaboratore Scolastico Mortellaro Carmelo	Plesso Don Bosco - 6 aule, 2 bagni scala, corridoio
Collaboratore Scolastico Radosta Caterina	Via Roma - 2 aule, centralino, vice presidenza. Sala docenti, 2 laboratori, 2 bagni, cortile piccolo 1 scala
Collaboratore Scolastico Termini Paolo	Cianciana - 1°, 2°, 3° piano 3 aule, 3 bagni, aula prof., scale 5 laboratori, circolari fotocopie e fax
Collaboratore Scolastico Trupia Rosario	Sede centrale portineria, 4 classi 1-½ corridoio sala computer 1 bagno spazio esterno-
Collaboratore Scolastico Vasile Angela	Sede centrale primo piano Presidenza, uffici docenti-alunni-contabilità, ufficio DSGA, vice Presidenza, 2 bagni, scala di emergenza, 2 corridoi, fax, fotocopie circolari
Collaboratore Scolastico Vasile Lo Rizzo Ignazio	Sede centrale portineria, 4 aule, 1 bagno 1-1/2 corridoi aula magna spazio esterno

F.to Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Giovanna Bubello