Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "UMBERTO I"
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di primo grado
Viale Cappuccini,63 - 66034 LANCIANO (CH)
Tel 0872 49369- CF 81001260694
e-mail: chic83100b@istruzione.it
Pec: chic83100b@pec.istruzione.it
www.icumbertoprimolanciano.edu.it

I.C. "UMBERTO I" - LANCIANO
Prot. 0012923 del 17/10/2025
I-2 (Uscita)

FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2025-2026

FUNZIONIGRAMMA

DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof.ssa MARIA LINA FANELLI

AREA DIRIGENZIALE

1° e 2° COLLABORATORI: **Sara Iachini – Gina D'Arcangelo** alle quali sono delegate le seguenti funzioni:

- ⇨ cooperazione con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti in collaborazione con i referenti dei plessi;
- ⇨ adempie agli oneri di ordinaria amministrazione;
- ⇨ collocazione funzionale delle ore di disponibilità per effettuare supplenze;
- ⇨ sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro;
- ⇨ concessione permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi;
- ⇨ accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti;
- ⇨ controllo del rispetto del Regolamento di Istituto (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- ⇨ esame e responsabilità delle firme del personale docente sul Registro Elettronico;
- ⇨ primi contatti con le famiglie degli alunni dei tre ordini di scuola;
- ⇨ compartecipazione alle riunioni di staff;
- ⇨ verbalizzazione riunioni del Collegio dei docenti;
- ⇨ verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto;
- ⇨ controllo presenze docenti alle attività collegiali programmate;
- ⇨ collaborazione con il D.S. nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;
- ⇨ supporto al lavoro del D.S.;
- ⇨ sostituzione del D.S. in caso di assenza breve;
- ⇨ vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;
- ⇨ verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;
- ⇨ coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di attrezzature e spazi scolastici/attrezzature;
- ⇨ collaborazione con i Referenti di Plesso alla stesura dell'orario;
- ⇨ collaborazione con gli uffici amministrativi;
- ⇨ collaborazione con le funzioni strumentali, Referenti progetti e Responsabili di plesso.

REFERENTI DI PLESSO

SCUOLE DELL'INFANZIA	INA CAPPUCCINI	ZAIRA Valerio
	SANT'ANTONIO	CONICELLA Cristina
SCUOLE PRIMARIE	ROCCO CARABBA	FABIANO Adele
	PRINCIPE DI PIEMONTE	DIDONE Monica – SALA Annamaria
SCUOLE SECONDARIE DI I GRADO	UMBERTO PRIMO	DI LUCA Gianluca

Compiti:

- tiene i rapporti diretti con l'Ufficio del Dirigente
- tiene i rapporti diretti con l'Ufficio di Segreteria
- tiene i contatti con i docenti del plesso, raccoglie eventuali richieste e/o problematiche e se ne fa portavoce presso l'Ufficio di Presidenza
- tiene i rapporti con i genitori, raccoglie richieste e/o problematiche e riferisce all'ufficio di Presidenza
- presenta i progetti didattici relativi alla sede di competenza deliberati e approvati dagli organi competenti, in particolare:
  - raccoglie verbali
  - raccoglie le relazioni di fine attività
- cura le attività organizzative dei viaggi d'istruzione / gite del proprio ordine di scuola in collaborazione con il personale di segreteria, senza prendere contatti per ordinativi, pagamenti e senza prendere impegni anche solo verbali
- predispone, quando approvata dalla Dirigente, la sostituzione di colleghi assenti di ogni ordine, confrontandosi con gli interessati ed in caso di impedimenti e/o disaccordi contatta ESCLUSIVAMENTE l'Ufficio di Presidenza, , inoltre controlla eventuali proposte di variazione oraria (docenti) e con il permesso della Dirigenza attua i cambi
- coordina e controlla la trasmissione della posta (cartacea e on-line) servendosi anche dei collaboratori scolastici in caso sia richiesta la firma di presa visione, quindi verifica che tutti gli interessati l'abbiano apposta
- cura le comunicazioni ai genitori sia quelle di plesso sia quelle che pervengono dall'Ufficio di Dirigenza
- controlla che siano rispettati gli orari di servizio da parte del personale, in caso di ritardo/uscita anticipata rispetto all'orario di servizio, fa richiedere permessi brevi e se ciò avviene con frequenza, riferisce all'Ufficio di Dirigenza

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1 – PTOF, PDM, aggiornamento e continuità		
F.S. PTOF	IEZZI FLAVIA	

AREA 2– Continuità e orientamento		
F.S CONTINUITA'	primaria	D'AMICO MONICA
	secondaria	LA FERRARA SIMONA

AREA 3 – Inclusione e benessere a scuola		
F.S. INCLUSIONE	primaria	DI NIZIO ALICE
	secondaria	MARRONE PAOLA

AREA 4 – Valutazione e autovalutazione		
F.S. VALUTAZIONE	primaria	MORETTI LUIGIA
	secondaria	STAMPONE ANGELA

AREA 5 – Innovazione didattica e tecnologica e territorio	
SITO WEB	SCROCCO ELISA FELICITA

Compiti funzioni strumentali:

- operare nel settore di competenza previsto dagli Obiettivi dell'area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra e di servizio;
- analizzare operativamente le tematiche correlate, incluse quelle progettuali che il Collegio Docenti ha votato;
- individuare modalità operative e organizzative in accordo con il Dirigente Scolastico;
- ricevere dal Dirigente Scolastico specifiche deleghe operative;
- monitorare e verificare bimestralmente il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul suo operato al Collegio Docenti;
- pubblicizzare adeguatamente i risultati.

ANIMATORE DIGITALE

ANIMATORE DIGITALE
ROSATO IRENE

Compiti animatore digitale:

- la Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD attraverso l'organizzazione di corsi on line o in presenza, come formatore o come organizzatore della formazione, favorendo la partecipazione della comunità scolastica sia ai laboratori interni alla scuola che a quelli organizzati dagli snodi formativi e dagli ambiti;
- il Coinvolgimento della comunità scolastica: "favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa";
- la 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; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure".

REFERENTI

REFERENTI	
DSA	DI TORO ELODIA
BES	D'ARCANGELO GINA
ERASMUS	ROSATO IRENE
DM8	RULLO GIUSEPPE
FACEBOOK INSTAGRAM	D'ARCANGELO GINA
INTERCULTURA	STANISCIA MANUELA
BULLISMO E CYBERBULLISMO	DI LUCA GIANLUCA
EDUCAZIONE CIVICA	PACELLA MARIANNA
TRINITY	ANDREOLI FIORELLA DI CREDICO MONICA
VIAGGI	LA FERRARA SIMONA

Compiti:

- coordina il lavoro del gruppo, quando presente, su compito;
- facilita il lavoro con la predisposizione di materiali informativi e/o documentativi idonei e utili ai membri del gruppo;
- struttura sintesi e/o progressi dei lavori, informando, se lo ritiene utile, il Dirigente Scolastico e/o il Collegio dei Docenti, a seconda della complessità del compito assegnato al gruppo o commissione di lavoro;
- consegna, al termine dei lavori, la documentazione o un report circa il lavoro svolto;
- tiene la documentazione delle presenze dei membri del gruppo o della commissione, ai fini anche del riconoscimento economico del lavoro svolto.

MEMBRI COMMISSIONI

MEMBRI COMMISSIONI	
COMMISSIONE INTERCULTURA	STANISCIA MANUELA
	FRANCA DI MARCO
	STAMPONE ANGELA
	ZAMPETTI ELISABETTA
COMMISSIONE VALUTAZIONE	MORETTI LUIGIA
	STAMPONE ANGELA
	DI ROCCO MARIA LETIZIA
	POMPILIO LOREDANA
COMMISSIONE VIAGGI	RACCIATTI MICHELA ANGELA
	NASUTI MARCO
	LA FERRARA SIMONA
	TUPONE RITA
COMMISSIONE PTOF	IEZZI FLAVIA
	TUNNERA SIMONA
	CANZANO ALESSANDRA
	BIANCO MARA
	DI GIULIO ANNA FRANCA
	CHIARIZIA MARIA CRISTINA
COMMISSIONE I.A.	ROSATO IRENE
	SCROCCO ELISA FELICITA
	TUNNERA SIMONA
	NASUTI MARCO

SCUOLA INFANZIA

SCUOLE INFANZIA SANT'ANTONIO	CONICELLA Cristina

SCUOLE INFANZIA INA CAPPUCCINI	ZAIRA Valerio

COORDINATORI

Compiti del coordinatore di intersezione:

- Riferire e/o spiegare tempestivamente al Dirigente e/o al Collaboratore Vicario i problemi emersi nell' attività didattica per individuare le soluzioni migliori
- Raccogliere i documenti, le circolari e prospetti vari da condividere con il team

Compiti del segretario del consiglio di sezione:

- Verbalizzare con precisione, chiarezza, completezza gli argomenti all'odg, registrando le fasi salienti della discussione ed i risultati delle votazioni
- Registrare con particolare attenzione gli assenti alle riunioni dei consigli di sezione
- Ricordare che il verbale è un atto pubblico e fa fede in caso di ricorsi davanti all'autorità amministrativa; il verbale deve essere compilato entro 15 giorni e controfirmato da chi ha presieduto la riunione

SCUOLA PRIMARIA

COORDINATORI

SCUOLA PRIMARIA PRINCIPE DI PIEMONTE		**SCUOLA PRIMARIA ROCCO CARABBA**	
1^A	**VERNA ANTONELLA**	1^A	**COLANTONIO MARIA**
1^B	**D'AMICO MONICA**	1^B	**SALVATORE PATRIZIA**
1^C	**PAOLUCCI GABRIELLA**		
2^A	**BELLISARIO ANTONELLA**	2^A	**ANDERSON GISELLA**
2^B	**CICCOCIOPPO SILVIA**	2^B	**DE RENTIIS LAURA**
2^C	**D'ETTORRE ADELE**		
3^A	**SCIARRA PAOLA**	3^A	**CANZANO ALESSANDRA**
3^B	**CANCELLI FRANCESCA**	3^B	**TALONE ROBERTO**
3^C	**FIORETTI CARMEN**		
4^A	**MORETTI LUIGIA**	4^A	**FABIANO ADELE**
4^B	**DE CHELLIS DANIELA**	4^B	**DI ROCCO MARIA LETIZIA**
4^C	**DI NIZO ALICE**		
5^A	**SALA ANA MARIA**	5^A	**ANREOLI FIORELLA**

5^B	**DI CORINTO TIZIANA**	5^B	**DI MARCO FRANCA**
5^C	**DE CRECCHIO MARIANGELA**		
5^D	**DI NELLA MANOLA**		

Compiti del coordinatore di classe:

- Riferire e/o spiegare tempestivamente al Dirigente e/o al Collaboratore Vicario i problemi emersi nell'attività didattica per individuare le soluzioni migliori
- inserire la valutazione del comportamento e le assenze sul registro elettronico
- raccogliere i documenti, le circolari e prospetti vari da condividere con il team Compiti del segretario del consiglio di interclasse:
- verbalizzare con precisione, chiarezza, completezza gli argomenti all'odg, registrando le fasi salienti della discussione ed i risultati delle votazioni registrare con particolare attenzione gli assenti alle riunioni dei Consigli di interclasse
- ricordare che il verbale è un atto pubblico e fa fede in caso di ricorsi davanti all'autorità amministrativa; il verbale deve essere compilato entro 15 giorni e controfirmato da chi ha presieduto la riunione.

COORDINATORE DI INTERCLASSE

<table>
<tr><th colspan="2">SCUOLA PRIMARIA DI PRINCIPE DI PIEMONTE</th><th colspan="3">SCUOLA PRIMARIA ROCCO CARABBA</th></tr>
<tr><td>1^A
2^A
3^A</td><td>SCIARRA PAOLA</td><td rowspan="2">1^A
2^A
3^A
4^A
5^A</td><td rowspan="2">1^B
2^B
3^B
4^B
5^B</td><td rowspan="2">FABIANO ADELE</td></tr>
<tr><td>4^A
5^A</td><td>SALA ANNAMARIA</td></tr>
</table>

Compiti del coordinatore di intersezione / interclasse/ classe

- redazione e della tenuta del registro dei verbali
- compila il verbale seguendo lo schema indicato dal registro stesso o da modelli forniti dal Dirigente, con particolare attenzione alla segnalazione delle presenze e delle assenze dei membri del Consiglio di classe/Interclasse/Intersezione e all'O.d.G. come indicato nella comunicazione interna;
- il segretario compila il verbale seduta stante o entro tempi brevi per permettere al Dirigente Scolastico e al Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione stesso di vedere la registrazione di quanto si è affermato nel Consiglio e delle decisioni prese.

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

COORDINATORI

1ªA	***LA FERRARA SIMONA***
2ªA	***IACHINI SARA***
3ªA	***STAMPONE ANGELA***
1ªB	***POMPILIO LOREDANA***
2ªB	***STAMPONE ANGELA***
3ªB	***SCOPPIO SILVERIO***
1ªC	***LA FERRARA SIMONA***
2ªC	***STAMPONE ANGELA***
3ªC	***PACELLA MARIANNA***
1ªD	***BIANCO MARA***
2ªD	***BIANCO MARA***
3ªD	***IEZZI FLAVIA***
1ªE	***DI CREDICO MONICA***
2ªE	***SCROCCO ELISA FELICITA***
3ªE	***ROSATO IRENE***
2ªF	***D'ALFONSO GUIDO***
3ªF	***DI LUCA GIANLUCA***
3ªG	***VIGNETTI STEFANIA***

Compiti del coordinatore di classe:

- Presiedere, in caso di assenza del Dirigente come suo delegato, i lavori del Consiglio di classe sia nella fase di programmazione sia in quella di valutazione del profitto degli studenti;
- Presiedere l'assemblea iniziale dei genitori per l'elezione dei rappresentanti di classe e presentare il piano di lavoro elaborato chiarendone gli obiettivi, i metodi e i criteri di valutazione;
- Curare le linee generali della programmazione educativa della classe con particolare riguardo per gli alunni in difficoltà
- Controllare la progettazione di eventuali interventi personalizzati
- Controllare la compilazione puntuale del registro di classe e le assenze degli alunni
- Riferire e/o spiegare tempestivamente al Dirigente e/o al Collaboratore Vicario i problemi emersi nell' attività didattica per individuare le soluzioni migliori
- Controllare, raccogliere le varie autorizzazioni e / o comunicazioni distribuite agli alunni della classe, correttamente firmate dai genitori
- Preparare i prospetti riassuntivi delle valutazioni quadrimestrali per le operazioni di scrutinio

- Controllare la corretta stampa delle schede di valutazione di ogni alunno al termine delle operazioni di scrutinio
- Curare i rapporti scuola-famiglia
- Preparare la proposta di relazione di presentazione della classe

all'Esame di Stato Compiti del segretario del consiglio di classe:

- verbalizzare con precisione, chiarezza, completezza gli argomenti all'odg, registrando le fasi salienti della discussione ed i risultati delle votazioni:
- registrare con particolare attenzione gli assenti alle riunioni dei Consigli di classe.
- ricordare che il verbale è un atto pubblico e fa fede in caso di ricorsi davanti all'autorità amministrativa; il verbale deve essere compilato entro 15 giorni e controfirmato da chi ha presieduto la riunione.

CAPI DIPARTIMENTO

CAPI DIPARTIMENTO	
UMANISTICO	BIANCO MARA
STORICO – SOCIALE	SCOPPIO SILVERIO
SCIENTIFICO - TECNOLOGICO	ROSATO IRENE
LINGUE STRANIERE	DI CREDICO MONICA
ARTISTICO – ESPRESSIVO	RULLO GIUSEPPE
INCLUSIONE - BENESSERE	DI NARDO LUCIA

Compiti dei capi – dipartimento:

- rappresenta il proprio dipartimento
- fissa le riunioni (in base al monte ore annuale stabilito, art.27 del CCNL vigente), convocandole con un preavviso minimo di 7 giorni, tramite avviso scritto fatto pervenire a ciascun docente. Tale avviso viene comunicato anche in segreteria docenti
- su delega del dirigente scolastico, presiede il dipartimento, le cui sedute vengono verbalizzate. Alla fine della discussione, quando ve ne sia necessità, il dipartimento vota sulle proposte da inserire nelle delibere del Collegio dei Docenti è punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento
- informa il Collegio dei docenti delle attività svolte e delle delibere approvate
- curare i contatti con i coordinatori di altri dipartimenti affini, o comunque interessati ad iniziative comuni
- collaborare con gli altri coordinatori di dipartimento nella progettazione e nella organizzazione degli interventi di recupero;

- partecipa alle riunioni dei Coordinatori dei Dipartimenti convocate dal Dirigente Scolastico.

TUTOR ANNO DI PROVA

TUTOR NEO ASSUNTI			
PRIMARIA		SECONDARIA	
DOCENTE	TUTOR	DOCENTE	TUTOR
DI VIRGILIO MADDALENA	PICCIRELLI LOREDANA	DI NUNZIO LAURA	D'OTTAVIO FRANCESCO
DOLCETTI ANTONELLA	ANDERSON GISELLA		
SCAGLIARINI FULVIA	BELLISARIO ANTONELLA		

Compiti tutor anno di prova:

- orienta il docente neo - immesso, facilitando il processo di costruzione della propria identità professionale, lo accompagna nell'acquisizione delle conoscenze e delle competenze necessarie all'insegnamento;
- monitora il processo formativo, anche attraverso lo studio della documentazione prodotta nell'anno di formazione e prova;
- accogliere e introdurre il docente nel contesto scolastico in cui si trova ad operare, mettendo in atto strategie empatiche e collaborative e diventando a sua volta protagonista di un processo formativo.

NIV – NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

NIV
FANELLI MARIA LINA
D'ARCANGELO GINA
IACHINI SARA
IEZZI FLAVIA
STAMPONE ANGELA
MORETTI LUIGIA
LA FERRARA SIMONA
D'AMICO MONICA
MARRONE PAOLA
DI NIZO ALICE
SCROCCO ELISA FELICITA
ROSATO IRENE

Compiti componenti NIV:

- analisi dell'evoluzione del contesto socio-culturale in cui opera la scuola;

- mappa delle alleanze educative territoriali e loro stato d'attuazione per il coinvolgimento dell'utenza e del territorio nei processi educativi attivati dalla scuola in funzione dell'attuazione del PTOF;
- esiti degli studenti in relazione alle competenze previste nel curricolo;
- processi (Obiettivi e Priorità);
- monitoraggio e calibratura delle azioni pianificate del Piano di Miglioramento;
- definizione di piste di miglioramento;
- autovalutazione d'Istituto;
- stesura e/o aggiornamento del RAV;
- elaborazione e somministrazione dei questionari per l'Autovalutazione d'Istituto;
- tabulazione dei dati e della condivisione/socializzazione degli esiti dei questionari per l'Autovalutazione d'Istituto con la comunità scolastica;
- Rendicontazione

GRUPPO CENTRO SPORTIVO

REFERENTE CENTRO SPORTIVO
MARIA LINA FANELLI (D.S.) ROSANNA POTALIVO (D.S.G.A.) TUPONE RITA SILVESTRI ROBERTA MARCHETTI ANNA MARIA LUCIOTTI MIRKO (Genitore)

Compiti:

- promuovere attività e progetti sportivi;
- coordinare e organizzare tutte le attività sportive in collaborazione con le associazioni del territorio e quelle promosse a livello nazionale, regionale e provinciale;
- raccogliere e controllare la documentazione necessaria per la partecipazione a progetti sportivi/gare/eventi in collaborazione con la segreteria.

REFERENTI LABORATORI

REFERENTE LABORATORIO ARTE
D'ALTOCOLLE MARIA PAOLA
REFERENTE LABORATORIO DI SCIENZE
MEDORO ANNA DOMENICA

Compiti:

- Riceve dal Direttore SGA l'elenco dei beni a lui affidati per la conservazione e l'uso didattico;
- partecipa al collaudo delle nuove strutture acquistate;
- formula proposte di acquisto, dopo aver sentito i colleghi dell'area disciplinare di riferimento;
- propone lo "scarico" dagli inventari dei materiali non più idonei per l'attività didattica;
- coordina l'uso del laboratorio e ne cura il funzionamento nell'arco dei tempi scolastici;
- controlla la consistenza dei beni, ne segnala eventuali assenze; riconsegna l'elenco dei beni al Direttore SGA con l'eventuale segnalazione di "oggetti" o "strutture" eventualmente mancanti o da sostituire.

GLI – GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

GLI – GRUPPO LAVORO INCLUSIONE
DIRIGENTE SCOLASTICO **FUNZIONE STRUMENTALE INCLUSIONE** **RAPPRESENTANTE DOCENTE SOSTEGNO** **RAPPRESENTANTE DOCENTE CURRICULARE** **RAPPRESENTANTE GENITORI** **RAPPRESENTANTE GESTIONE ENTE TERRITORIALE**

- Supportare il Collegio dei Docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti contitolari di sezioni/classi e i consigli di classe nell'attuazione dei P.E.I.;
- rilevazione dei BES presenti nell'Istituto;
- raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'amministrazione;
- focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie e metodologie di gestione delle sezioni/classi;
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai docenti tradotte in sede di definizione del P.E.I.;
- interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, etc.);
- progettazione, pianificazione attività da inserire nel P.T.O.F

AREA GESTIONALE

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI: POTALIVO Rosanna

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Ai sensi e per gli effetti dell'art 25 bis D.L.vo 29/93 e successive modificazioni e integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

Assistenti Amministrativi (Area B)

Micolucci Liliana – Della Fratta Gabriella - Area Alunni - compiti assegnati:

Informazioni utenza interna ed esterna; Iscrizione alunni; Gestione registro matricolare e relativo cambio annuale dei fascicoli singoli alunni da archiviare e/o trasmettere; Assenza e comunicazione alunni; Tenuta fascicoli documenti; Richiesta e trasmissione documenti; Gestione corrispondenza con famiglie; Gestione statistiche; Gestione assenze ed assenze programmate; Certificazioni varie e tenuta registri; Esoneri educazione fisica; monitoraggi relativi agli alunni (obbligo scolastico e formativo); gestione documentale per esami di stato; Infortuni alunni; gestione richieste rientro a casa degli alunni; monitoraggi per mensa; predisposizione elenchi per mensa; gestione pratica attività sportiva (controllo certificati medici, elenchi ecc.) gestione manifestazioni. avvisi a diario alunni; gestione iter per la richiesta del trasporto scolastico con l'Amministrazione comunale; rapporti con l'ente d'ambito per la gestione delle assistenti educative assegnate ai bambini con la disabilità. Gestione del Protocollo informatico (Amministrazione digitale) - Avvisi - Collaborazione col Dirigente Scolastico e col Vicario per circolari al personale e agli alunni.

Cicchitti Franca – Calabrese Chiara Sonia – Elisa Della Lalla Area Personale - compiti assegnati:

Tenuta fascicoli personali, docenti, ATA, D.S.G.A. e dirigente Scolastico, richiesta e trasmissione documenti, valutazione domande supplenti docenti ed ATA e inserimento in SIDI, compilazione graduatorie interne, individuazione soprannumerari docenti ed ATA, trasferimenti, assegnazione provvisorie, utilizzazioni, registro e compilazione certificati di servizio e vari, convocazione attribuzione supplenze, ricostruzioni di carriera, pratiche pensioni, visite fiscali, aggiornamento assenze e presenze personale, con emissione decreti congedi ed aspettative varie e tenuta dei registri, pratiche maternità/interdizione, accredito figurativo, pratiche infortunio sul lavoro, pratiche cause di servizio, circolari e moduli per attività aggiuntive, A.T.A., orari personale ATA, gestione part-time docenti e ATA, diritto allo studio 150 ore, anagrafe personale, autorizzazione libere professioni, preparazione documenti periodo di prova, controllo documenti di rito dell'assunzione, gestione contratti a tempo determinato, elaborazione dati SIDI, gestione TFR, gestione SARE personale a T.D. e T.I. Gestione Graduatorie - Gestione del Protocollo informatico (Amministrazione digitale) - Gestione attività sindacale.

Di Paolo Caterina - Area Contabile e acquisti - compiti assegnati

Tenuta contabile documentazione relativa alla banca cassiera, contabilizzazione e liquidazione delle fatture per voci sulla previsione e controllo contabile delle schede G, liquidazione fatture, versamento dei contributi assistenziali e previdenziali relativi al personale interno/esterno e quelli relativi alle collaborazioni occasionali e contestuale, versamento ritenute erariali e versamento IRAP. Preventivi, ordini e liquidazione fatture, versamento dei contributi per tutti i progetti e contestuale dichiarazione annuale. Gestione AVCP, Piattafroma Certificazione dei Crediti-RGS .Liquidazione competenze accessorie al personale a T.I, liquidazione competenze accessorie al personale supplente ATA e docente, liquidazione compensi ad esperti esterni (lavoratori autonomi e di altre AA.PP), rilascio CU e dichiarazioni fiscali (770 - IRAP), rapporti D.P.T., gestione 770 - Gestione Registro Elettronico - Gestione sito web - Gestione comunicazioni informatiche attraverso nuove funzioni registro elettronico

Di Paolo Nunzio - Gestione del Protocollo informatico (Amministrazione digitale) - Avvisi - Collaborazione col Dirigente Scolastico e col Vicario per circolari

Il personale amministrativo:

- esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.
- Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.
- Attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

Collaboratori scolastici (Area A)

L'organico di diritto dei collaboratori scolastici è costituito da 19 unità. Non tutto il personale è di ruolo. Ogni anno scolastico si procede all'assegnazione dei collaboratori presso i plessi dell'Istituto.

Le mansioni del collaboratore scolastico sono disciplinate dall'attuale Contratto vigente (CCNL Scuola 2022 - 2024)

"Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni; di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonchè nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47".

AREA COLLEGIALE

Gli organi collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo istituto. Sono composti da rappresentanti delle varie componenti interessate e si dividono in organi collegiali territoriali e organi collegiali scolastici.

COLLEGIO DOCENTI

- Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato, in servizio nell'Istituzione
- Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico. Il Dirigente d'Istituto convoca e presiede in via ordinaria il Collegio dei docenti; provvede altresì alla convocazione dello stesso in via straordinaria su richiesta motivata di almeno un terzo dei componenti
- Nel rispetto della legge e delle attribuzioni degli altri organi dell'Istituto, il Collegio dei docenti può adottare un regolamento per definire le modalità per il proprio funzionamento prevedendo tra l'altro la possibilità di articolarsi in gruppi di lavoro e in altre forme di coordinamento interdisciplinare funzionali allo svolgimento dei compiti
- Il Collegio dei docenti ha compiti di programmazione, indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative
- Progetta il curricolo d'istituto tenendo conto delle Indicazioni Nazionali e delle scelte educative definite dal progetto d'Istituto in relazione al contesto socio-economico di riferimento
- Programma l'attività didattico-educativa, in coerenza con i criteri generali per l'attività della scuola definiti dal Consiglio d'Istituto
- Elabora e delibera la parte didattica del Progetto d'Istituto
- Fa scelte in materia di autonomia didattica, ricerca, sperimentazione e sviluppo
- Propone le iniziative di formazione e di aggiornamento professionale dei docenti nel limite delle risorse disponibili
- Il Collegio dei docenti formula proposte /o pareri in merito a: criteri per la formazione delle classi - assegnazione dei docenti alle classi o ai plessi - orario delle lezioni - attivazione di iniziative di formazione e aggiornamento professionale - funzioni di coordinamento
- Il collegio dei docenti approva: il piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento - i criteri che regolano la suddivisione del fondo di istituto (per la parte non fissa per norma) - la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri ai fini della valutazione degli alunni
- Il Collegio dei docenti elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- Il Collegio individua i docenti componenti il Comitato di valutazione

Consiglio di intersezione

Scuola dell'infanzia: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato

Consiglio di interclasse

Scuola primaria: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato

Consiglio di classe

Scuola media: tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato

Consiglio d'Istituto

Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 membri, così suddivisi:

- n. 8 rappresentanti del personale insegnante
- n. 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
- n. 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario
- il Dirigente Scolastico

Il consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

La **Giunta esecutiva** è composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, da 2 genitori. Di diritto ne fanno parte il dirigente scolastico, che la presiede, e il direttore dei servizi generali e amministrativi che ha anche funzioni di segretario della giunta stessa.

Principali compiti e funzioni

I Consigli di intersezione - interclasse - classe : hanno il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonchè quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Fra le mansioni del consiglio di classe rientra anche quello relativo ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

Il Consiglio di istituto: elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno d'istituto, l'acquisto di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative. Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare adotta il Piano dell'offerta formativa elaborato dal collegio dei docenti. Inoltre il consiglio di circolo o di istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici.

Il consiglio d'Istituto, a sua volta, elegge al suo interno la Giunta Esecutiva.

Giunta esecutiva: prepara i lavori del consiglio d'istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e, cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal decreto interministeriale n. 44 del 1° febbraio 2001, art 2, comma 3, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio d'Istituto il programma delle attività finanziarie dell'istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori.

AREA SICUREZZA

RSPP (RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE /PROTEZIONE): Dott. Verratti Giuseppe

RSL (RAPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA): Ins. D'Arcangelo Gina

RLS
D'ARCANGELO GINA
RSU
CICCHITTI FRANCA D'ARCANGELO GINA FERRANTE CINZIA

Compiti RSL:

- la consultazione e la partecipazione attiva dei lavoratori nella gestione della sicurezza, per raggiungere i massimi livelli di lavoro sicuro possibile;
- la promozione, l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute dei lavoratori;
- il supporto indispensabile al datore di lavoro, in quanto la sua conoscenza su ciò che accade sul luogo di lavoro, acquisita attraverso il suo rapporto diretto con gli altri lavoratori;
- costituisce la base per una buona valutazione dei rischi;
- la partecipazione alla riunione periodica;
- la promozione di attività formative per il personale docente e per il personale ATA in materia di sicurezza a scuola (prevenzione incendi, prevenzione altri rischi nella scuola, gestione del piano di evacuazione, interventi di primo soccorso in caso di malori, gestione dei kit sanitari nella scuola);
- la partecipazione all'organizzazione di prove di evacuazione dall'edificio scolastico sulla base di simulazioni e/o esercitazioni per aiutare insegnanti, personale ATA ed allievi ad assumere comportamenti corretti in relazione all'evento causa dell'evacuazione.

Compiti RSU:

- indire assemblee sindacali per dare informazioni e per raccogliere istanze dai docenti e dal personale ATA;
- promuovere incontri con il Dirigente Scolastico con richiesta formale sulla base di un O.d.G. preciso;
- negoziare e definire con il Dirigente Scolastico la piattaforma per la definizione della contrattazione decentrata;
- mantenere i contatti con le rappresentanze sindacali di altre scuole e soprattutto con quelle provinciali; • tenere la documentazione degli incontri con il Dirigente Scolastico, approntando un registro dei verbali e un raccoglitore degli stessi.