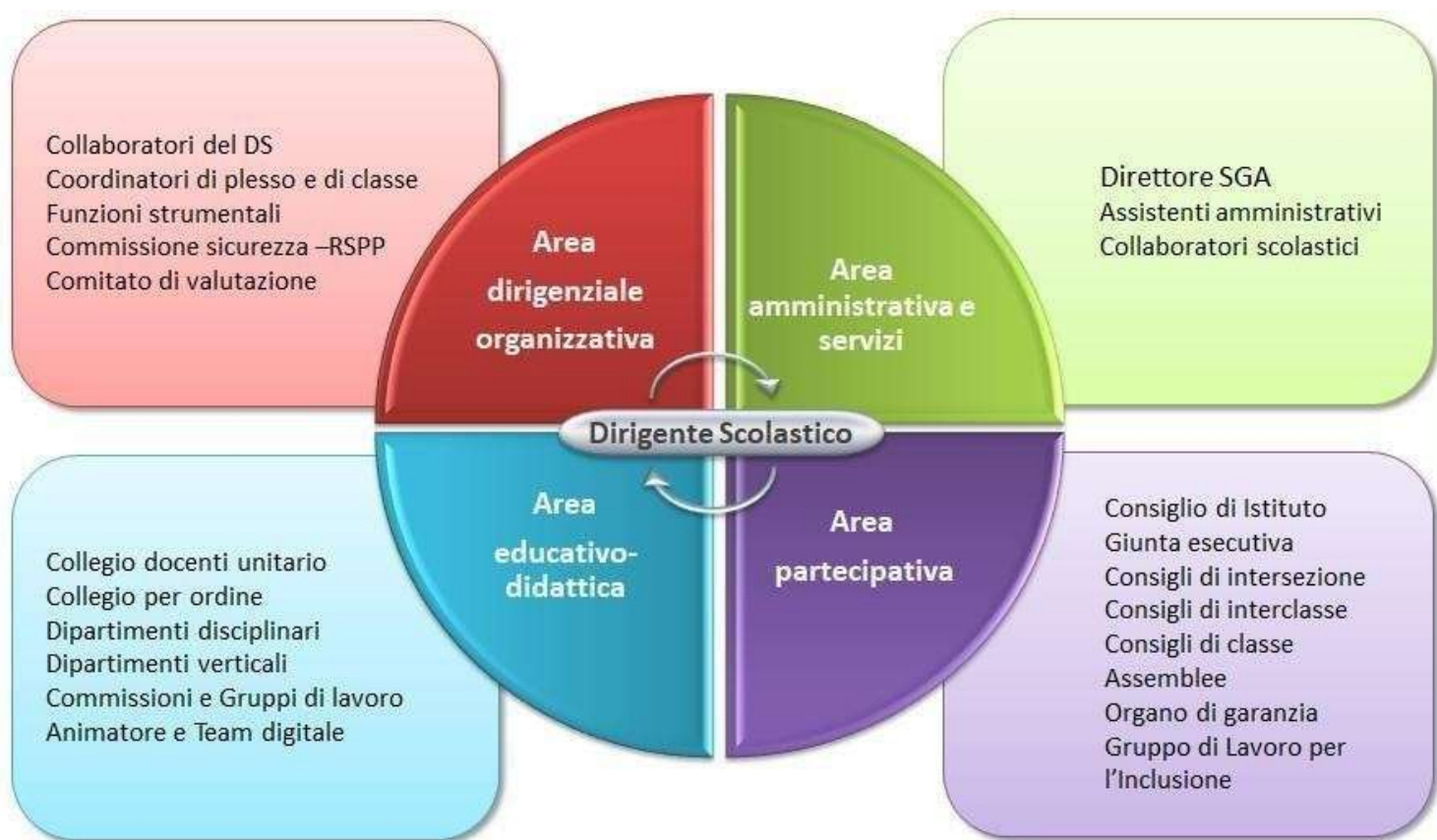


ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO

I.C. “via Pietro Nenni”
Torremaggiore (Fg)
a.s. 2025/2026



PREMESSA

L'Istituto Comprensivo "Via Pietro Nenni" in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso.

È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati.

L'**Organigramma** e il **Funzionigramma** consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e delle responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

Il **Funzionigramma** costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi. Corrisponde alla mappa/ matrice "**chi fa cosa – in relazione a chi**".

Si differenzia dall'organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.



FUNZIONIGRAMMA I.C. "Via PIETRO NENNI" 2025/2026

COLLABORATORI DEL D.S.	COMPITI	DOCENTI
DOCENTE PRIMO COLLABORATORE DEL DS	1. sostituzione del Dirigente in caso di assenza, nei casi eccezionalmente necessari e preventivamente concordati; 2. coordinamento per la sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo, nei limiti stabiliti in contrattazione integrativa; 3. controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente e Ata; 4. modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; in caso di necessità, gli alunni delle classi senza docente potranno essere accorpati ad altre classi, sempre se si rispetteranno tutti i vincoli normativi, previo accordo con il Dirigente; 5. svolgimento della funzione di segretario verbalizzante del Collegio dei docenti; 6. raccordo con il D.S. per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti e verifica delle presenze; 7. predisposizione, in collaborazione con il Dirigente scolastico, delle eventuali presentazioni per le riunioni collegiali; 8. raccolta e controllo delle indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo; 9. partecipazione alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente; 10. collaborazione con il Dirigente per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma; 11. coordinamento dell'organizzazione e dell'attuazione del P.O.F.;	LEONE LOREDANA

	12. collaborazione alla formazione delle classi; 13. svolgimento dell'azione promozionale delle iniziative dell'Istituto; 14. collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne; 15. coordinamento della partecipazione degli studenti a concorsi, contest, gare e rilevazioni nazionali; 16. collaborazione con il Dirigente alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete; 17. partecipazione, su delega del Dirigente, a riunioni o manifestazioni esterne; 18. collaborazione alla gestione del sito web; 19. collaborazione alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività; 20. svolgimento di altre mansioni su specifica delega del Dirigente Scolastico, con particolare riferimento a: 1. vigilanza e controllo della disciplina; 2. organizzazione interna della scuola, gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori; 3. controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, arredi, strumentazioni; 21. vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di informarmi su qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.	
--	--	--

RESPONSABILE DI PLESSO	COMPITI	DOCENTI
SCUOLA DELL'INFANZIA	- coordinamento delle attività di organizzazione e gestione del plesso, previo raccordo con il Dirigente; - coordinamento con il Dirigente per la sostituzione dei docenti assenti; - controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente; - modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte alle eventuali esigenze connesse alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico, nel rispetto delle disposizioni impartite dal Dirigente; - vigilanza sull'andamento generale del servizio, in riferimento al Personale docente e Ata, con obbligo di informare il Dirigente su qualunque fatto o circostanza che pregiudichi il regolare svolgimento dello stesso.	TEDESCHI CONCETTA
SCUOLA PRIMARIA		PIENABARCA LUCIA
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO		SIMONE PAOLA



FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI	DOCENTI
AREA 1 COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E ATTUAZIONE DEL P.T.O.F.	• Coordinamento con il Dirigente Scolastico e la F.S. area 2 per la stesura e la revisione del PTOF e degli allegati progettuali; • Coordinamento e stesura del Curricolo di Istituto elaborato dal collegio dei Docenti; • Coordinamento e predisposizione, previo raccordo con il DS, del piano di Formazione dei Docenti; • Coordinamento e organizzazione, previo raccordo con il DS, di eventi e proposte progettuali interne alla scuola; • Coordinamento in collaborazione con il DS, dei referenti viaggi d'istruzione; • Partecipazione alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro.	VIGOROSO AGATA
AREA 2 VALUTAZIONE AUTOVALUTAZIONE MIGLIORAMENTO	• Coordinamento delle attività di stesura del PTOF, RAV, PDM e Rendicontazione Sociale in piattaforma, in collaborazione con il NIV; • Collaborazione con il Dirigente nelle azioni di somministrazione e nell'organizzazione delle prove INVALSI; • Gestione dell'analisi dei risultati INVALSI da condividere con il Collegio; • Partecipazione alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro.	CELOZZI FILOMENA
AREA 3 CONTINUITÀ ORIENTAMENTO TERRITORIO	• Coordinamento con il Dirigente Scolastico degli interventi di continuità tra i tre segmenti dell'istituto; • Coordinamento con il Dirigente Scolastico delle attività di orientamento in entrata e in uscita;	VIGOROSO AGATA

	• Coordinamento con il Dirigente Scolastico e con la F.S. dell'area 1 per l'organizzazione dell'OPEN DAY dell'Istituto; • Collaborazione con il DS per la creazione di materiale informativo/divulgativo da condividere con l'utenza in forma sintetica: opuscoli, brochure, locandine digitali; • Previo raccordo con il DS, diffusione al Collegio e coordinamento delle proposte culturali e progettuali esterne selezionate tra quelle in arrivo alla scuola; • Partecipazione alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro.	
AREA 4 BENESSERE ALUNNI E INCLUSIONE	• Condivisione con il corpo Docente delle indicazioni concordate con il Dirigente in relazione a tutti gli alunni con BES; • Collaborazione con il Dirigente Scolastico nell'aggiornamento e la supervisione dei format relativi ai BES (PEI, PDP); • Coordinamento con il Dirigente Scolastico riguardo la riorganizzazione e l'archiviazione della documentazione degli alunni con BES relativa all'anno scolastico in corso; • Raccordo con il DS per la calendarizzazione dei GLO e relativa partecipazione in caso di assenza del Dirigente Scolastico; • Coordinamento e analisi delle prove congiunte intermedie e finali effettuate dagli alunni dell'Istituto; • Partecipazione alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro.	VOLPICELLA ELENA



GRUPPI DI LAVORO

GRUPPI DI LAVORO	COMPITI	COMPONENTI
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	Il Nucleo Interno di Valutazione (N.I.V.) ha il compito di: • gestire il format RAV predisposto a cura dell'Invalsi utile a fornire alla Scuola strumenti di lettura ed analisi • promuovere e realizzare le attività connesse al Sistema Nazionale di Valutazione, secondo quanto indicato nella normativa vigente. • valutare periodicamente il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano di Miglioramento di Istituto, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo. Il Nucleo Interno di Valutazione sottoporrà periodicamente al Dirigente Scolastico report sulle azioni pianificate nel Piano di Miglioramento. Il NIV si avvale del coordinamento del Dirigente Scolastico	D.S. COLLABORATORI DEL D.S. FF.SS.
COORDINATORI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI SCUOLA SECONDARIA I GRADO	• Coordinare i lavori del dipartimento, con particolare riferimento alla programmazione/progettazione e alla verifica/valutazione e presiedere le riunioni; • verificare la corretta verbalizzazione in formato digitale degli eventi della seduta ed inviare il verbale tramite posta elettronica	<i>LETTERE - RC</i> SCARANO MARIA <i>MATEMATICA E SCIENZE</i> VIGOROSO AGATA

	al Dirigente Scolastico preferibilmente entro 48h dal termine della seduta; • raccogliere, conservare agli atti e curare la diffusione della documentazione prodotta dal dipartimento; • promuovere l'attività dei dipartimenti d'asse e d'area culturale per favorire l'intesa tra i docenti in fase di programmazione; • favorire, all'interno della stessa area disciplinare, omogeneità di scelte metodologiche; • promuovere l'intesa tra i docenti della medesima disciplina per la stesura di prove comuni; • promuovere tra i colleghi il più ampio scambio di informazioni e di riflessioni; • mantenere i contatti con i rappresentanti degli altri dipartimenti; • presentare agli Organi Collegiali e al Dirigente Scolastico proposte progettuali inerenti alle discipline; • segnalare le esigenze di aggiornamento in servizio emerse in sede di Dipartimento; • informare il Dirigente Scolastico sulle riflessioni e proposte più significative.	<i>LINGUE</i> FAIENZA MARIASSUNTA <i>ARTE E IMMAGINE, TECNOLOGIA, ED. FISICA</i> MONTELEONE MARIA <i>STRUMENTO E MUSICA</i> MARTIRE ANNA RITA
REFERENTE CENTRO SPORTIVO	• Curare l'organizzazione e il coordinamento di tutte le attività sportive e motorie della scuola; • Calendarizzare l'utilizzo della palestra e degli spazi scolastici per le attività motorie; • Organizzare eventi sportivi anche in collaborazione con associazioni, società sportive ed enti esterni; • Organizzare la pratica sportiva utilizzando le apposite risorse finanziarie e coordinare tutte le attività relative ai Giochi sportivi studenteschi; • Collaborare con gli uffici di segreteria per gli adempimenti amministrativi previsti; • Partecipare alle conferenze di servizio, • Documentare e rendicontare tutte le attività progettuali; • Predisporre la scheda didattico progettuale da inserire nel PTOF.	DI PUMPO SABINO SCANZANO MARIANNA DE CRISTOFARO MARIA
ANIMATORE DIGITALE	1. FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; 2. COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA: favorire la	SPAGNOLI ELIO

	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; 3. CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. All'interno dei suddetti compiti l'Animatore Digitale, si coordinerà con il Dirigente Scolastico per favorire le seguenti azioni: • Socializzazione delle finalità del PNSD con il corpo docente; • Coordinamento con le figure di sistema; • Ricognizione della dotazione tecnologica dell'Istituto e sua eventuale implementazione, laddove richiesto dal DS o dal DSGA; • Supporto all'uso delle attrezzature digitali e informatiche presenti nella scuola negli eventi significativi promossi nell'Istituto; • Supporto all'uso del software ARGO e del Sito, per attività e azioni Istituzionali, laddove richiesto dal DS.	
--	---	--

RESPONSABILI LABORATORI		
RESPONSABILI SEDE E. RICCI	LABORATORIO PSICOMOTRICITÀ	SPARANERO GIOVANNA
	PALESTRA	DE CRISTOFARO MARIA
	RESPONSABILE REFETTORIO	TEDESCHI CONCETTA
RESPONSABILI PLESSO PADRE PIO	LABORATORIO SCIENTIFICO	ZITAROSA BEATRICE
	LABORATORIO MUSICA - AUDITORIUM	SPAGNOLI ELIO
	BIBLIOTECA	AGATA VIGOROSO
	PALESTRA	DI PUMPO SABINO
	ARTE	MONTELEONE MARIA

RESPONSABILE BULLISMO E CYBERBULLISMO	- Tutelare il benessere degli alunni, promuovendo azioni di monitoraggio costanti e favorendo il confronto con alunni, docenti e famiglie - Coordinare le iniziative rivolte alla prevenzione del bullismo e del cyberbullismo; - Curare i rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla sicurezza in Internet “Safer Internet Day”; - Curare l’E-Safety Policy.	Dirigente Scolastico RUSSI GRAZIA ANNA
---	--	--

REFERENTI VIAGGI DI ISTRUZIONE	- coordinare le procedure per l'effettuazione dei viaggi e delle visite d'istruzione, raccordandosi con i docenti coordinatori della Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado; - formulare al Collegio docenti la proposta delle indicazioni generali per l’organizzazione delle uscite didattiche e dei Viaggi di istruzione - redigere il programma di effettuazione delle uscite e dei viaggi coordinandosi con i docenti accompagnatori sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico, previo coordinamento con il DS; - collaborare con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori per la definizione di tutto quanto connesso ai viaggi.	<i>SCUOLA DELL'INFANZIA</i> SPARANERO GIOVANNA <i>SCUOLA PRIMARIA</i> DIURNO ALBERTA CALIFORNI TERESA PIENABARCA LUCIA PIRONTI ELVIRA <i>SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO</i> MASTROGIACOMO MARTINA ZITAROSA BEATRICE CELOZZI FILOMENA
COMITATO VALUTAZIONE	- Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto; - Valutare il servizio di cui all’art. 448 del DLgs. 297/94 su richiesta dell’interessato, previa relazione del DS.	D.S. DOTT. GRAZIA ANNA RUSSI Docenti CELOZZI FILOMENA FAIENZA MARIASSUNTA
SEGRETARIO COLLEGIO DEI DOCENTI	Verbalizza tutte le sedute del Collegio dei Docenti	LEONE LOREDANA
SEGRETARIO CONSIGLIO DI ISTITUTO	Verbalizza tutte le sedute del Consiglio di Istituto	DEL VECCHIO ROSARIA MARIA
GLI	Il GLI (Gruppo di Lavoro per l’Inclusione) gestisce e coordina	D.S. DOTT. GRAZIA ANNA RUSSI F.S. Area 4

	• l'attività afferente all'area dedicata agli alunni con disabilità BES e DSA, anche a supporto degli insegnanti di sostegno. • Si articola in: • GLH di Istituto (GLHI) che ha compiti di organizzazione e di indirizzo; è un gruppo di studio e di lavoro del Collegio dei Docenti composto dal DS, da insegnanti (di sostegno e curricolari), operatori dei servizi (degli Enti Locali e delle ASL), referenti dei genitori con il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione dell'Istituto e alla compilazione del PAI (Piano Annuale per l'Inclusione). Possono essere chiamati a partecipare al GLHI anche membri di Associazioni cittadine. • GLH operativo (GLHO) si riunisce per ogni alunno con disabilità almeno due volte all'anno solo con le figure che lo hanno in carico per verificare il PEI (Piano Educativo Individualizzato).	VOLPICELLA ELENA Tutti i docenti di sostegno Tutti i docenti delle classi/sezioni Genitori ASL
--	---	--



DOCENTI COORDINATORI DI SEZIONE SCUOLA INFANZIA

CLASSE	COORDINATORE
A	SANTAGATA
B	SPARANERO
C	VENEZIANO
D	D'ERRICO
E	SCARANO
F	TAMBURRELLI
G	OLIVA

DOCENTI COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA PRIMARIA

CLASSE	COORDINATORE
1A	DIURNO
1B	DI CESARE
1C	DIOMEDES
1D	MOSCATELLI
1E	VALENTE
2A	SANTOBUONO
2B	SACCO
2C	ARIANO
2D	PUCINO
2E	AMETTA
3A	VILLANI
3B	MARINACCIO
3C	CALIFORNI
3D	D'ERRICO
3E	FIANO
4A	BELLANTUONO
4B	BERARDI
4C	PIENABARCA
4D	PIACQUADDIO
4E	DI TOMMASO
4F	DE CANCELLIS
5A	CAPILLO
5B	AMORUSI
5C	DEL VECCHIO
5D	PALUMBO

5E	MONTEMITRO
----	------------

DOCENTI COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA I GRADO

CLASSE	COORDINATORE
I A	MASTROGIACOMO MARTINA
II A	SCARANO MARIA
III A	RUBINO ESTERINA
I B	SIMONE PAOLA
II B	DE VITA AGNESE
III B	PETTA GIOVANNI
I C	RINALDI MARIAGRAZIA
II C	ZITAROSA BEATRICE
III C	PADOVA MICAELA
I D	CELESTE ANGELA
II D	CELOZZI FILOMENA
III D	ANGELO TERESA
II E	VIGOROSO AGATA
III E	TRICARICO LUCIANA

COMPITI DEL COORDINATORE

- È responsabile, unitamente al segretario del consiglio di classe, della corretta e puntuale verbalizzazione delle riunioni e della tenuta degli atti.
- Predisporre i materiali da utilizzare o discutere durante gli incontri, con particolare riferimento a documenti, relazioni e giudizi sull'andamento disciplinare e sul profitto degli alunni per le valutazioni periodiche e finali.
- Segnala al Dirigente i casi di scarso profitto ed irregolare comportamento.
- Cura la corretta trasmissione delle comunicazioni scuola / famiglia.
- Nel caso di assenza prolungata dell'alunno in obbligo scolastico, segnala con tempestività il caso al Dirigente per la dovuta comunicazione alle famiglie e/o agli organi di competenza.
- Presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei loro rappresentanti nel Consiglio di classe ed illustra il Patto di corresponsabilità, la programmazione di classe, il PTOF, la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali.
- Coordina l'attività didattica in relazione al PTOF e alla programmazione annuale del Consiglio di classe.
- Coordina le attività del Consiglio di classe per la valutazione e la predisposizione della documentazione, delle misure di flessibilità e degli interventi di didattica personalizzata o individualizzata nel caso di alunni Diversamente Abili, Disturbi Specifici di Apprendimento o con Bisogni Educativi Speciali rilevati.
- Coordina la stesura della Programmazione di classe.
- Partecipa alle riunioni del G.L.O.
- Coordina il Consiglio di classe ed è delegato a presiederlo, ai sensi del dell'art. 5 c. 8 del D. lgs n. 297 del 16/04/1994, in caso di assenza del Dirigente Scolastico.
- Nomina il segretario verbalizzante del Consiglio di classe, il cui nominativo viene indicato a verbale, e che, di norma, viene nominato per l'intero anno scolastico.
- Coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale in rapporto alle indicazioni del Dirigente.
- Nel caso di assenza del docente coordinatore, le funzioni di presidenza del consiglio di classe sono assunte dal docente con il maggior numero di ore in classe, ai sensi dell'art. 5 c. 8 del D.Lgs n.297 del 16.04.1994



SCUOLA INFANZIA	PRESIDENTE CONSIGLI DI INTERSEZIONE
TUTTE LE SEZIONI DEL PLESSO E. RICCI	VENEZIANO GIUSEPPINA

SCUOLA PRIMARIA	PRESIDENTI CONSIGLI DI INTERCLASSE
Prime	MONTELEONE MIRELLA
Seconde	SANTOBUONO ANGELA
Terze	VILLANI ANTONELLA
Quarte	PIENABARCA LUCIA
Quinte	CAPILLO GIUSEPPINA

SCUOLA SECONDARIA	PRESIDENTI
I A	MASTROGIACOMO MARTINA
II A	SCARANO MARIA
III A	RUBINO ESTERINA
I B	SIMONE PAOLA
II B	DE VITA AGNESE
III B	PETTA GIOVANNI
I C	RINALDI MARIAGRAZIA
II C	ZITAROSA BEATRICE
III C	PADOVA MICAELA
ID	CELESTE ANGELA
IID	CELOZZI FILOMENA
IIID	ANGELORO TERESA
IIIE	VIGOROSO AGATA
IIIE	TRICARICO LUCIANA



GESTIONE DELLA SICUREZZA

	COMPITI SPECIFICI	RSPP Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	• Individuare e valutare i fattori di rischio • Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti • Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione • Proporre programmi di informazione e • di formazione per i lavoratori	Arch. MASSIMILIANO PALMISANO
RLS RESPONSABILE DEI LAVORATORI	• Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori. • Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori. • Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione.	DI IANNI SABRINA

GRUPPO DI SICUREZZA	COMPITI SPECIFICI	SECONDARIA	INFANZIA PRIMARIA
PREPOSTI	Svolge i compiti previsti dall' art. 2 comma 1 lett. e) D.Lgs. 9 aprile 2008 n.81	Leone Loredana Simone Paola	Tedeschi Concetta Pienabarca Lucia
EMANAZIONE ORDINE DI EVACUAZIONE		Dirigente Scolastico Preposti	Dirigente Scolastico Preposti

ADDETTI ANTINCENDIO			
EMERGENZA	• Valutare l'entità del pericolo. • Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza.	Panacciulli Concetta Michela Giagnorio Raffaella De Cesare Teresa Santucci Emanuele Faienza Franco Gentile Giovanni	1. Affinito Patrizia 2. Antonucci Alessia 3. Ciavarella Raffaele 4. Contestabile Filomena (T.D.) 5. D'Ambrosio Alfredo Antonio 6. De Mite Anna Lucia 7. Fania Michela (T.D.) 8. Gentile Antonio 9. Monaco Tiziana 10. Mele Antonella (T.D) 11. Mennella Antonio 12. Valente Anna Maria Rosaria (T.D.)
EVACUAZIONE	• Intervenire In caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori.		
PRIMO SOCCORSO	• Dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi.		

PRIVACY	• Organizzare le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza • Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento • Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali • Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione • Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati • Interagire con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli • Informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy • Verificare che venga sempre effettuata l'informativa all'interessato	Titolare del trattamento dei dati Dirigente Scolastico dott. Grazia Anna Russi Responsabile Trattamento Dati DSGA dott. Tiziana Faienza Responsabile della Protezione dei Dati DPO dott. Bruno Antonio Malena
---------	--	--



AREA AMMINISTRATIVA

Ruolo	COMPITI SPECIFICI	Personale ATA Uffici di Segreteria
D.S.G.A. Attività finanziaria e contabile	1. elaborazione del Programma Annuale con tutti gli allegati - relazione, delibere della Giunta, del C.di I. ecc. 2. elaborazione della Verifica del P.A. al 30 Giugno di ogni anno, con Relazione e relativi allegati; 3. predisposizione delle liquidazioni delle competenze accessorie al personale docente e ATA a T.I. e a T.D. per l'inserimento nell'applicazione MEF – Cedolino Unico; 4. gestione ed elaborazione schede fiscali e stampa a fine anno del registro obbligatorio degli emolumenti; 5. predisposizione atti di prenotazione, liquidazione e certificazione della spesa, liquidazione fatture; 6. comunicazioni tramite SIDI, ai fini dell'inclusione nel conguaglio fiscale dei compensi accessori liquidati dalla scuola, non da Cedolino Unico; 7. elaborazione e trasmissione denunce ai fini assistenziali e previdenziali; 8. liquidazioni competenze agli Esperti Esterni impegnati in attività correlate al piano triennale dell'offerta formativa; 9. contabilizzazione e versamenti contributi e ritenute sia per le liquidazioni al personale interno e esperti esterni; 10. elaborazioni spese scolastiche e gestione Pago in Rete; 11. gestione denunce INPDAP, INPS, INAIL; 12. dichiarazioni IRAP, 770, Certificazione Unica, invio spese scolastiche; 13. richiesta CIG, DURC ed adempimenti AVCP; 14. redazione degli ordini di acquisto di materiale ed attrezzature didattiche, dalla richiesta di preventivi fino alla liquidazione finale sia con procedura ordinaria che con procedura MEPA (Convenzioni, RdO, Acquisti diretti); 15. elaborazione del Conto Consuntivo, con tutti gli allegati - relazione, delibere della Giunta, del C.di C. ecc.; 16. trasmissione telematica, con cadenza mensile dei flussi di cassa;	dott. Tiziana Faienza

	17. trasmissione telematica, con cadenza mensile, della situazione dei pagamenti delle fatture tramite PCC, redazione trimestrale dell'Indice di tempestività dei pagamenti e della situazione dei debiti; 18. elaborazione delle variazioni di bilancio, storni, ecc.; 19. tenuta dei registri contabili obbligatori; 20. tenuta delle schede finanziarie dei singoli progetti del PTOF; 21. richiesta finanziamenti agli Enti Locali e/o privati e rendicontazione di tutte le spese effettuate per la realizzazione delle attività/progetti finanziati; 22. gestione convenzione di cassa e relativi monitoraggi dei flussi finanziari; 23. gestione finanziamenti Stato /Enti locali/ fondo sociale europeo/privati ecc.; 24. emissione mandati, reversali e relativi allegati per la trasmissione tramite OIL all'Istituto Cassiere; 25. gestione registro minute spese; 26. inserimento liquidazione fatture sulla Piattaforma per la Certificazione dei Crediti e comunicazione, entro il mese di aprile, dell'inesistenza di debiti da parte dell'amministrazione; 27. rapporti con l'Istituto Cassiere, con l'U.S.P., con i Comuni, ecc.; 28. predisposizione del materiale di natura amministrativo-contabile per le riunioni della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto; 29. redazione verbale della G.E. e tenuta del registro; 30. predisposizione di tutto il materiale per le visite dei Revisori dei Conti e tenuta del registro verbali dei Revisori dei Conti; 31. aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" del sito della scuola relativo alla propria area di appartenenza.	
Gestione protocollo, archivio e affari generali	1. tenuta del registro protocollo informatico; 2. creazione nel protocollo informatico dei fascicoli relativi al personale, e agli alunni; 3. controllo della posta elettronica (peo e pec) in entrata, protocollazione della stessa secondo il titolario adottato e smistamento agli uffici o personale di competenza seguendo le indicazioni del DS e del DSGA; 4. invio in conservazione del registro di protocollo; 5. creazione di una corretta documentazione per gestire i flussi informativi tra il personale che opera a diretto contatto con il pubblico ed il personale preposto alla predisposizione degli atti; 6. gestione delle circolari e dei comunicati interni; 7. creazione fascicolo progetti PTOF; 8. predisposizione e protocollazione nomine per incarichi da liquidare con il Fondo d'Istituto in collaborazione con la DSGA; 9. rapporti con gli Enti locali (Comune, Provincia ecc...) con predisposizione e trasmissione di comunicazioni secondo le indicazioni del Dirigente e del DSGA;	Pasqualina Celozzi Collaboratori Generoso Fusco Rina Napoleone

	10. predisposizione di tutto il materiale per le riunioni della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto in collaborazione con la DSGA e archiviazione verbali.	
Gestione del rapporto di lavoro dipendente in collaborazione con l'A.A. Fortinguerra Angela	1. gestione visto della segreteria e protocollazione richieste di assenza del personale (docenti e ATA) nel sistema SIS ARGO in collaborazione con la collega assegnata al personale che procederà alla verifica della sussistenza dei requisiti per richiedere il tipo di assenza; 2. registrazione al sistema SIDI e ARGO delle assenze del personale docente e ATA; 3. protocollazione e archiviazione nomine per il personale docente e ATA utilizzato in attività connesse al PTOF in collaborazione con i docenti vicari; 4. gestione della documentazione e predisposizione degli atti relativa ai tirocini formativi in convenzione con le università; 5. raccolta dati scioperi e relativa trasmissione telematica (Sciopnet e SIDI); 6. elaborazione graduatorie interne del personale ai fini dell'individuazione del personale soprannumerario; 7. gestione e predisposizioni delle eventuali autorizzazioni all'esercizio della libera professione e alle collaborazioni plurime (ex artt. 35 e 57 del CCNL – Comparto scuola); 8. istruttoria delle pratiche degli infortuni personale scolastico con trasmissione delle denunce alla Società assicuratrice e, nei casi previsti, all'INAIL; tenuta registro obbligatorio infortuni; 9. tenuta registri (registri assenze, supplenti, decreti, certificati, ecc...); 10. creazione fascicolo progetti PTOF; 11. aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" del sito della scuola relativo alla propria area di appartenenza; 12. invio delle visite mediche di controllo per tutte le assenze di malattia.	Pasqualina Celozzi
Gestione del rapporto di lavoro dipendente in collaborazione con l'A.A. Celozzi Pasqualina	1. inserimento dei dati per la gestione delle graduatorie di istituto, scarico graduatorie per i posti comuni e di sostegno; 2. adempimenti connessi con l'assunzione del personale docente e ATA con incarico a TI, TD e supplente, compresa l'individuazione dei supplenti temporanei (ricerca, telefonica, registrazione fonogrammi, eventuali telegrammi, ecc.); 3. verifica della documentazione di rito per il personale neo assunto; 4. verifica dei titoli per i supplenti a T.D. e temporanei ed emissione del decreto di convalida del punteggio dei titoli valutabili nelle GPS; 5. tenuta e aggiornamento del fascicolo personale del docente/ATA, anche nel sistema informatico del MIM (SIDI); 6. comunicazione relative al rapporto di lavoro (Portale Sintesi della provincia di Foggia); 7. istruttoria pratiche personale neo-immesso in ruolo, predisposizione degli atti relativi al periodo di prova, alla	Fortinguerra Angela

	presentazione documenti di rito e dichiarazione di servizio, alla conferma in ruolo, alle proroghe del periodo di prova; 8. verifica e gestione delle domande e documentazione connesse a: ricostruzione carriera e relative certificazioni, buonuscita INPDAP e TFR, pensione, riscatti; 9. gestione delle domande e documentazione connessa alle cessazioni dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo, alle richieste di part-time; 10. verifica degli organici del personale docente e ATA assegnati; 11. aggiornamento dati al Sistema Informatico Centrale ed in particolare: inserimento anagrafica personale docente e ATA, aggiornamento posizioni di stato: decadenze, cessazioni, dispense, ecc..., trasferimenti, organico, assenze, ecc...; 12. elaborazione graduatorie interne del personale ai fini dell'individuazione del personale soprannumerario; 13. istruttoria delle pratiche degli infortuni personale scolastico con trasmissione delle denunce alla Società assicuratrice e, nei casi previsti, all'INAIL; tenuta registro obbligatorio infortuni; 14. tenuta registri (registri assenze, supplenti, decreti, certificati, ecc...); 15. statistiche relative al Personale, etc.; 16. elaborazione e trasmissione dei decreti di ferie al personale alla Ragioneria Prov.le dello Stato; 17. Gestione Fondo ESPERO: informativa, iscrizioni, invii; 18. tenuta ed aggiornamento del Registro dei contratti del Personale Suppl. breve e saltuario, ed elaborazione in occasione delle visite dei Revisori dei Conti; 19. aggiornamento sul sistema informativo di tutti i dati inerenti la carriera del docente e ATA elaborazione al Sistema Centrale Informatico del Ministero degli inquadramenti economico-contrattuali e riconoscimento dei servizi ai fini della carriera; 20. emissione dei relativi decreti e trasmissione agli organi preposti, anche alla luce dell'evoluzione normativa introdotta dalla Legge 107/2015 (inoltre delle domande di ricostruzione di carriere attraverso IstanzeonLine entro il 28 febbraio ed elaborazione entro il 31 dicembre); 21. inserimento servizi attuali e pregressi al fine del rilascio dei certificati di servizio, redatti con la firma del compilatore unita a quella del D.S.G.A., ove consentito; 22. aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" del sito della scuola relativo alla propria area di appartenenza; 23. invio delle visite mediche di controllo per tutte le assenze di malattia.	
--	---	--

Gestione del rapporto di lavoro dipendente in collaborazione con l'A.A. Fortinguerra Angela e gestione pratiche area alunni in collaborazione con l'A.A. Di Ianni Sabrina	1. richiesta e trasmissione fascicoli relativi ai trasferimenti del personale; 2. tenuta dell'archivio corrente e dell'archivio storico del personale; 3. verifica giornaliera (plesso P. Pio) o settimanale (plesso Ricci) del registro firme del personale ATA in servizio e predisposizione del prospetto mensile del monte ore (ore di straordinario, sostituzione colleghi assenti, permessi e recuperi) per ciascuna unità di personale ATA; 4. aggiornamento di tutta la modulistica dell'Area di competenza; 5. archiviazioni atti e documenti nel titolario; 6. pratiche relative alla sicurezza e gestione del fascicolo della Sicurezza secondo le istruzioni ricevute dal D.S.; 7. rapporti con le rappresentanze sindacali e convocazione RSU; 8. tenuta e preparazione atti concernenti l'elezione delle rappresentanze sindacali di Istituto; 9. rilevazioni e monitoraggi MIM e provenienti da altre Istituzioni, su indicazione del DS e DSGA; 10. tenuta e preparazione atti concernenti l'elezione degli OO.CC.; 11. controllo ricevute versamenti alunni e personale per adesione all'assicurazione infortuni, R.C. e tutela giudiziaria e svolgimento della relativa pratica; 12. controllo ricevute versamenti degli alunni per visite di istruzione o corsi vari, al fine del pagamento degli stessi; 13. tenuta dell'archivio corrente e dell'archivio storico; 14. aggiornamento di tutta la modulistica dell'Area di competenza.	Fortinguerra Angela Di Ianni Sabrina
Gestione alunni (con particolare riguardo agli alunni dell'infanzia e secondaria di primo grado) e relazioni con il pubblico (genitori) in collaborazione con l'A.A. Enrico Mennello	1. tenuta e aggiornamento fascicolo dello studente (richiesta/trasmissione degli stessi e controllo della documentazione pervenuta dalle altre scuole o presentata dalle famiglie); inserimento ed aggiornamento di tutte le posizioni anagrafiche e di tutti i dati presenti nell'Anagrafe Nazionale degli Studenti nel sistema informativo del MIM (SIDI); 2. controllo iscrizione on-line degli alunni; 3. trasferimento alunni ad altre scuole (rilascio nulla-osta, previo parere del D.S., per il trasferimento e consegna documentazione); 4. comunicazioni esterne (scuola/famiglia) ed interne (allievi); 5. controllo e verifica assenze, tenuta registro assenze; 6. istruttoria delle pratiche degli infortuni alunni con trasmissione delle denunce alla Società assicuratrice e, nei casi previsti, all'INAIL; tenuta registro obbligatorio infortuni; 7. elaborazione e invio statistiche e monitoraggi alunni, obbligo formativo ecc.; 8. istruttoria pratiche per borse di studio, sussidi ecc. da trasmettere ai Comuni, ecc.; 9. predisposizione e gestione degli atti relativi alle adozioni dei libri di testo; 10. tenuta e preparazione atti concernenti l'elezione degli OO.CC.;	Di Ianni Sabrina Eugenia

	11. rilascio pagelle, diplomi, attestazioni, certificazioni e dichiarazioni varie; 12. gestione degli scrutini; 13. gestione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione (comunicazioni ed autorizzazioni della famiglia); 14. aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera dell'allievo; 15. predisposizione dati alunni per la definizione degli organici del personale da inserire al SIDI in collaborazione con il DS; 16. collaborazione con i referenti nella predisposizione degli atti per le prove INVALSI; 17. aggiornamento di tutta la modulistica, relativa all'Area di competenza; 18. tenuta dell'archivio corrente e dell'archivio storico; custodia e verifica delle chiavi di accesso ai locali.	
Gestione alunni (con particolare riguardo agli alunni della scuola primaria) e relazioni con il pubblico (genitori) in collaborazione con l'A.A. Di Ianni Sabrina	1. tenuta e aggiornamento fascicolo dello studente (richiesta/trasmissione degli stessi e controllo della documentazione pervenuta dalle altre scuole o presentata dalle famiglie); inserimento ed aggiornamento di tutte le posizioni anagrafiche e di tutti i dati presenti nell'Anagrafe Nazionale degli Studenti nel sistema informativo del MIM (SIDI); 2. controllo iscrizione on-line degli alunni; 3. trasferimento alunni ad altre scuole (rilascio nulla-osta, previo parere del D.S., per il trasferimento e consegna documentazione); 4. comunicazioni esterne (scuola/famiglia) ed interne (allievi); 5. controllo e verifica assenze, tenuta registro assenze; 6. istruttoria delle pratiche degli infortuni alunni con trasmissione delle denunce alla Società assicuratrice e, nei casi previsti, all'INAIL; tenuta registro obbligatorio infortuni; 7. elaborazione e invio statistiche e monitoraggi alunni, obbligo formativo ecc.; 8. istruttoria pratiche per borse di studio, sussidi ecc. da trasmettere ai Comuni, ecc.; 9. predisposizione e gestione degli atti relativi alle adozioni dei libri di testo; 10. rilascio pagelle, diplomi, attestazioni, certificazioni e dichiarazioni varie; 11. gestione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione (comunicazioni ed autorizzazioni della famiglia); 12. aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera dell'allievo; 13. collaborazione con i referenti nella predisposizione degli atti per le prove INVALSI; 14. aggiornamento di tutta la modulistica, relativa all'Area di competenza; 15. tenuta dell'archivio corrente e dell'archivio storico.	Mennello Enrico
Area amministrativo contabile – magazzino – inventario in collaborazione con il DSGA	1. istruttoria per la definizione dei contratti di acquisto secondo le direttive ricevute dal D.S., anche tramite il portale Acquisti in Rete PA; 2. redazione, in collaborazione con la DSGA, degli ordini di acquisto di materiale ed attrezzature didattiche, dalla	Tricarico Domenica Rita

	richiesta di preventivi fino alla liquidazione finale sia con procedura ordinaria che con procedura MEPA (Convenzioni, RdO, Acquisti diretti), emissione buoni d'ordine e loro archiviazione per ogni pratica d'acquisto; 3. stampa mandati, reversali ed archiviazione degli stessi completi di documentazione; 4. collaborazione con la DSGA nella tenuta del registro minute spese; 5. richieste preventivi su indicazioni fornite dai responsabili del progetto e sulla base degli impegni indicati nella scheda PTOF allegata al programma annuale; 6. stipula contratti di acquisto di beni e servizi; 7. tenuta ed aggiornamento del Registro dei contratti relativi all'acquisizione di beni e servizi ed elaborazione in occasione delle visite dei Revisori dei Conti; 8. verifica congruità della merce consegnata nonché della documentazione obbligatoria; 9. predisposizione del verbale di collaudo (se richiesto), emissione buoni di carico/scarico; 10. gestione beni patrimoniali; 11. tenuta aggiornata dei registri di inventario; 12. tenuta dei registri del materiale di magazzino e del facile consumo; 13. attivazione procedura per custodia dei beni (art. 35 D.I. n. 129/2018) con emissione degli incarichi ai sub-consegnatari; 14. adempimenti inerenti il passaggio tra consegnatari dei beni; 15. procedura per predisposizione atti relativi a: alienazione beni, scarico beni dall'inventario, cessione beni in uso gratuito, discarico inventariale, vendita materiali fuori uso rivalutazione dei beni (ogni 10 anni); 16. inserimento del Personale Interno e degli Esperti Esterni impegnati in attività correlate al piano triennale dell'offerta formativa, con la procedura telematica, nell'Anagrafe delle Prestazioni; 17. aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" del sito della scuola relativo alla propria area di appartenenza; 18. aggiornamento della modulistica dell'Area di pertinenza.	
--	--	--

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
dott. ***Grazia Anna Russi***