

**FUNZIONIGRAMMA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
ISTITUTO COMPRENSIVO SUPINO**

a.s 2025-26

FUNZIONE

AREE DI COMPETENZA

AREA ORGANIZZATIVA

DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Eleonora Mauriello

Legale rappresentante dell'Istituto.
Dirige, coordina e supervisiona tutte le attività scolastiche

Didattica e Formazione

- Predisposizione, diffusione e attuazione del PTOF e del Regolamento d'Istituto, promozione innovazione e miglioramento.
- Organizzazione delle attività scolastiche in base a criteri di efficacia ed efficienza.

Gestione risorse umane

- Assegnazione incarichi, valutazione del personale, coordinamento dei collaboratori.
- Attivazione e coordinamento delle risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza, efficacia ed economicità.
- Responsabile della procedura di formazione del personale.

Organizzazione scolastica

- Pianificazione delle attività, orari, gestione delle emergenze, regolamenti.
- Coordinazione e pianificazione, insieme ai Collaboratori, ed alle Funzioni Strumentali delle attività dei gruppi di lavoro.

Gestione amministrativa

- Supervisione del bilancio, firma degli atti, gestione fondi PNRR/PON, firma dei contratti.
- Gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali;

Sicurezza

- Datore di lavoro (D. Lgs 81/2008) vigilanza su DVR e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Relazione esterne

- Rapporti con enti, ASL, Comuni, università, rappresentanza pubblica
- Titolare delle relazioni sindacali

DSGA

Teresa Di Caprio

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
Responsabile della gestione tecnico-amministrativa, contabile e del personale

Gestione amministrativa

- Gestione della documentazione
- Coordinamento uffici segreteria

Organizzazione scolastica

- Organizzazione turni, mansioni del personale Ata
- Coordinamento addetti antincendio e primo soccorso ATA.

Gestione finanziaria

- Redazione programma annuale e consuntivo, liquidazione, acquisti.
- Predisposizione del Piano Annuale e del budget di spesa in collaborazione con il DS
- Gestione della modulistica della committenza pubblica per l'apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione della contabilità corrente e degli adempimenti fiscali • Controllo dei flussi di spesa dei parametri di preventivo Relazione esterne <ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei rapporti con i collaboratori esterni e i fornitori
UFFICIO DIDATTICA E RELAZIONI CON IL PUBBLICO Flavia D'Emilio Marina Scopigli	<ul style="list-style-type: none"> • Cura delle relazioni con l'utenza • Gestione di tutte le attività amministrative e burocratiche legate alla didattica
UFFICIO PERSONALE Annamaria Tomei Oreme Iannarelli	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle pratiche amministrative e giuridiche relative al personale scolastico, sia docente che ATA (Amministrativo, Tecnico, Ausiliario).
COLLABORATORI DEL DS Sostituiscono il Dirigente in caso di assenza o di impedimento o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti, curando i rapporti con l'esterno.	
PRIMO COLLABORATORE DEL DS Ins. Francesca Cipriano	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione del DS in caso di assenza • Supporto del DS in ogni attività/azione • Verbalizzazione delle riunioni, Coordinamento dei lavori delle Funzioni Strumentali, dei Dipartimenti, delle commissioni di lavoro • Partecipazione, su delega della Dirigente Scolastica, a riunioni o manifestazioni esterne • Vigilanza, in collaborazione con i coordinatori e i responsabili di plesso, del rispetto dei regolamenti interni • Cura dei rapporti tra scuola e famiglia per facilitare la circolazione delle informazioni • Collabora con la Ds per la formulazione dell'ODG del Collegio dei Docenti. • Partecipazione alla redazione del piano annuale delle attività
SECONDO COLLABORATORE DEL DS Prof.ssa Daniela Ceccarelli	<ul style="list-style-type: none"> • Garantisce la presenza in Istituto per supervisionare il regolare funzionamento dell'attività didattica • Sostituzione della DS e della Prima Collaboratrice in caso di assenza • Supporto del DS in ogni attività/azione • Coordinamento dei lavori delle Funzioni Strumentali, dei Dipartimenti, delle commissioni di lavoro • Partecipazione, su delega della Dirigente Scolastica, a riunioni o manifestazioni esterne • Vigilanza, in collaborazione con i coordinatori e i responsabili di plesso, del rispetto dei regolamenti interni • Cura dei rapporti tra scuola e famiglia per facilitare la circolazione delle informazioni • Collabora nell'organizzazione delle attività dell'Istituto • Coordina e calendarizza le riunioni degli organi collegiali, dipartimenti e commissioni • Collabora con la Ds per la formulazione dell'ODG del Collegio dei Docenti

FIGURE STRUMENTALI

<p>AREA 1</p> <p>PTOF/RAV PDM</p> <p>Ins. Valentina Longo</p>	<ul style="list-style-type: none">• Monitoraggio azioni del PTOF• Raccolta dati• Supporto alla rendicontazione• Coordinamento attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM e RS;• Monitoraggio e Valutazione formativa documenti strategici;• Coordinamento e sostegno all' I.S. nella progettazione dell'offerta formativa e nell'innovazione didattica e organizzativa;
<p>AREA 2</p> <p>CONTINUITA' E ORIENTAMENTO</p> <p>Prof.ssa Daniela Reali</p>	<ul style="list-style-type: none">• Coordinamento attività di continuità in entrata e in uscita.• Progetti ponte infanzia/primaria/secondaria• Predisposizione e creazione di un modello di comunicazione efficace e condiviso per l'orientamento in ingresso e in uscita;• Pianificazione e realizzazione di Brochures informative dell'istituto e degli incontri di continuità;• Analisi e monitoraggio esiti prove classi ponte;• Realizzazione di materiale di promozione e di informazione di diverso tipo (repository, video, brochures, roll-up, power point, vademecum, ecc., nonché inviti ad eventi organizzati dagli istituti).
<p>AREA 3</p> <p>INCLUSIONE E BENESSERE ALUNNI</p> <p>Prof.ssa Denise Santucci</p>	<ul style="list-style-type: none">• Coordinamento GLI,• Controllo dei PDP• Rapporti con famiglie, ASL, docenti di sostegno• Elaborazione e Raccordo delle operazioni correlate alla definizione degli Organici di sostegno di Diritto e di Fatto;• Azione di coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni BES con disabilità;• Azione di coordinamento con l'equipe medica del territorio;• Azioni di promozione di percorsi individualizzati e personalizzati;• Azioni di supporto alle famiglie degli alunni D.A.;• Azioni di supporto ai Consigli di Classe;• Azioni di promozione iniziative inerenti il PAI;• Aggiornamento sull'andamento generale degli alunni certificati.
<p>AREA 4</p> <p>INVALSI PRIMARIA E SECONDARIA</p> <p>Prof.ssa Francesca Corsi</p>	<ul style="list-style-type: none">• Coordinamento delle attività connesse alle prove Invalsi• Supporto alla lettura e valorizzazione dei dati per il miglioramento della didattica• Iscrizione alle prove• Raccolta dei dati di contesto• Inserimento dei dati al sistema• Organizzazione delle giornate di somministrazione.• Analisi e socializzazione dei risultati delle prove Invalsi nei Dipartimenti.

<p>AREA 5</p> <p>VIAGGI D'ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE</p> <p>Ins. Federica Mancini</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento alle attività connesse all'organizzazione di uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione, nel rispetto delle normative vigenti e in coerenza con il PTOF. • Cura il Piano uscite didattiche/viaggi di istruzione • Prende contatti con agenzie • Monitora l'andamento degli eventi organizzati attraverso appositi questionari rivolti ai referenti
<p>RESPONSABILI E REFERENTI</p>	
<p>ANIMATORE DIGITALE</p> <p>Ins. Massimo Alessandrini</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività di formazione del personale scolastico sull'uso delle tecnologie digitali • Supporto ai colleghi nell'uso di piattaforme, Software educativi, LIM.
<p>TEAM DIGITALE</p> <p>Ins. Valentina Longo Prof. Claudio Pavone</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura dell'innovazione tecnologica della scuola. • Supporto ai docenti e al personale scolastico, promuovendo l'uso efficace delle tecnologie digitali nell'ambito dell'istruzione
<p>REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO</p> <p>Prof.ssa Daniela Reali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prevenzione, monitoraggio e contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo attraverso azioni formative • Supporto della DS nella valutazione delle situazioni segnalate • Coordinamento azioni per contrasto bullismo e cyberbullismo.
<p>TEAM BULLISMO E CYBERBULLISMO</p> <p>Prof.ssa Sabina Saccoccia Prof.ssa Tiziana Caponera</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prevenzione, monitoraggio e contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo attraverso azioni formative • Supporto al referente del Bullismo e Cyberbullismo
<p>REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA</p> <p>Prof.ssa Romina Bottoni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento della progettazione • Attuazione e valutazione dell'insegnamento trasversale dell'Educazione civica, promuovendo percorsi trasversali. • Coordinamento curricolo educazione civica di Istituto.
<p>RESPONSABILI DI PLESSO</p> <p>Infanzia Supino: Ins. Giuseppina Aurenci</p> <p>Infanzia Patrica: Ins. Federica Nicodemi</p> <p>Infanzia Morolo: Ins. Elisa Santia</p> <p>Primaria Supino: Ins. Valentina Longo</p> <p>Primaria Patrica: Ins. Stefania Pomponi</p> <p>Primaria Morolo Cerquotti: Ins. Monica Ardovini</p> <p>Primaria Morolo Capoluogo: Ins. Anna Rita De Santis</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo della sicurezza • Vigilanza sul corretto funzionamento del plesso • Raccordo continuo con DS • Organizzazione della sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi "scoperte" • Provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.) • Diffondere le comunicazioni - informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale • Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi,

<p>SSIG Supino: Prof.ssa Romina Bottoni</p> <p>SSIG Morolo: Prof.ssa Elisa Fagnoli Prof. Filippo Pro</p> <p>SSIG Patrica: Prof.ssa Daniela Reali</p>	<p>attrezzature necessarie al plesso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Segnalare criticità e/o fonti di pericolo alla DS <p>Sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi, facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico</p>
<p>REFERENTI DI DIPARTIMENTO</p> <p>Umanistico: Primaria: Ins. Tommaso Grecco SSIG: Prof.ssa Sabina Saccoccia</p> <p>Scientifico: Primaria: Ins. Anna Rita De Santis SSIG: Prof.ssa Filomena Venditti</p> <p>Linguistico: Primaria: Ins. Stefania Di Vico SSIG: Prof. Alessandro Zomparelli</p> <p>Inclusione: Prof.ssa Denise Santucci</p> <p>Infanzia: Ins. Giuliana Centola</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione di moduli disciplinari o percorsi pluridisciplinari; • Iniziative di promozione dell'innovazione metodologico-didattica. <p>Individuazione degli obiettivi propri della disciplina per le varie classi, e della loro interrelazione con gli obiettivi educativi generali;</p>
<p>DOCENTI COORDINATORI</p> <p>Primaria Supino Bucciarelli Eufemia Zuccaro Anna Zuccaro Annarita Corbelli Serenella Alessandrini Massimo Polletta Maria Elena Cerilli Maria Frazzitta Manuela Vespaziani Donatella</p> <p>Primaria Patrica Orsini Cinzia Boni Annamaria Pomponi Stefania Biancucci Lorella Caprara Carla</p> <p>Primaria Morolo Cerquotti Fini Sabrina Ardevini Monica De Castro Rosella Mancini Federica Caprara Maria Marocco Eleonora</p> <p>Primaria Morolo Capoluogo Grecco Tommaso Giovannone Cinzia De Santis Anna Rita</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento dei Consigli di classe • raccordo con le famiglie • coordinatori dell'educazione civica <p>produzione della documentazione per gli scrutini intermedi e di fine anno</p>

<p>SSIG Supino Tiziana Caponera Sanni Dolce Romina Bottoni Daniela Ceccarelli Francesca Corsi Laura Corsi</p> <p>SSIG Patrica Daniela Reali Sabina Saccoccia Deborah Venditti Filomena Venditti</p> <p>SSIG Morolo Antonietta Marinelli Lara Martina Pantano Federica Carnevale Diletta Collalto Filippo Pro</p>	
<p>SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE</p> <p>SSIG Supino Claudio Paris Ilaria Gabriele Denise Santucci Roberta Tucci Chiara De Angelis Daniela Popolla</p> <p>SSIG Patrica Deborah Venditti Tiziana Caponera Graziella Giammusso</p> <p>SSIG Morolo Luciano Corsetti Manuela Cappiello Simona Tarconi Natalia Fiorini Elisa Fagnoli</p>	<ul style="list-style-type: none"> • verbalizzazione delle riunioni (I docenti coordinatori della Scuola Primaria si alternano nella stesura dei verbali)
COMMISSIONI D'ISTITUTO	
<p>COMMISSIONE LAVORI E REGOLAMENTI</p> <p>Ins. Monica Ardivini Ins. Serenella Corbelli</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Espletare procedure organizzative; • Lavoro di controllo e revisione dei prodotti dei Dipartimenti; • Revisione dei documenti di valutazione alla luce delle eventuali modifiche della normativa ministeriale.
<p>COMMISSIONE E-TWINNING ed ERASMUS+</p> <p>Ins. Francesca Cipriano Ins. Valentina Longo Prof.ssa Denise Santucci</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione di opportunità Erasmus, E-Twinning per studenti e personale scolastico • Collaborazione alla stesura dei progetti • Gestione dei rapporti con la scuola partner

<p>COMMISSIONE SICUREZZA</p> <p>D.S. Prof.ssa Eleonora Mauriello R.S.P.P Cedeo Valentino Ruspi R.L.S. Massimo Alessandrini</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina gli interventi di sicurezza di Istituto. • Verifica e valutazione dei rischi, la promozione della cultura della sicurezza, la pianificazione di interventi e la gestione delle emergenze.
<p>GRUPPI DI LAVORO</p>	
<p>GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)</p> <p>Ins. Angela Amidani Ins. Aurora Pereno Ins. Francesca Cipriano Ins. Monica Ardivini Prof.ssa Sabina Saccoccia Prof. Claudio Paris</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione Piano inclusività • Monitoraggio dei BES presenti nella scuola; • 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;
<p>COMITATO DI VALUTAZIONE</p> <p>DS Prof.ssa Eleonora Mauriello Prof.ssa Daniela Reali Ins. Tommaso Grecco Prof.ssa Roberta Tucci</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo
<p>NIV</p> <p>DS Prof.ssa Eleonora Mauriello Collaboratori della DS Figure Strumentali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Redige i documenti strategici della Scuola • Cura dei processi di autovalutazione dell'istituto, della stesura del Rapporto di Autovalutazione (RAV) e della programmazione delle azioni di miglioramento
<p>AREA SICUREZZA</p>	
<p>ADDETTI PRIMO SOCCORSO (APPOSITAMENTE FORMATI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Saper riconoscere un'emergenza sanitaria • Riconoscere e prevenire pericoli evidenti • Attuare gli interventi di primo soccorso • Conoscere i rischi specifici dell'attività svolta • Conoscere le modalità di allerta del sistema di soccorso
<p>ADDETTI ANTINCENDIO</p>	<p>Compiti dell'addetto antincendio nell'emergenza</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Una volta avvisato, qualora non fosse ancora stato fatto, deve attivare lo stato di preallarme (vocale o telefonico); ○ Deve recarsi immediatamente nel luogo del pericolo e valutare l'entità dello stesso; ○ Deve verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza; ○ In caso di incendio facilmente controllabile, deve intervenire in quanto addestrato all'uso degli estintori; ○ Attivare il dispositivo acustico per la divulgazione dell'allarme o, alternativamente, chiedere ad altri di provvedere, fornendo precise istruzioni in merito, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico;

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">○ Avisare coloro che sono incaricati della chiamata dei soccorsi (Centralino di Emergenza);○ Isolare il più possibile il luogo in cui si è sviluppato l'incendio o altra anomalia, chiudendo le porte di accesso, dopo essersi assicurati che non siano rimaste persone all'interno;○ Affiancare i VV.F durante l'intervento fornendo tutte le informazioni del caso;○ Segnalare il cessato allarme, quando l'emergenza è conclusa. |
|--|--|