



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Crotone

Via G. da Fiore – 88900 Crotone

Tel. 0962 963399

email: krmm047007@istruzione.it pec: krmm047007@pec.istruzione.it

sito web: www.cpia.kr.edu.it

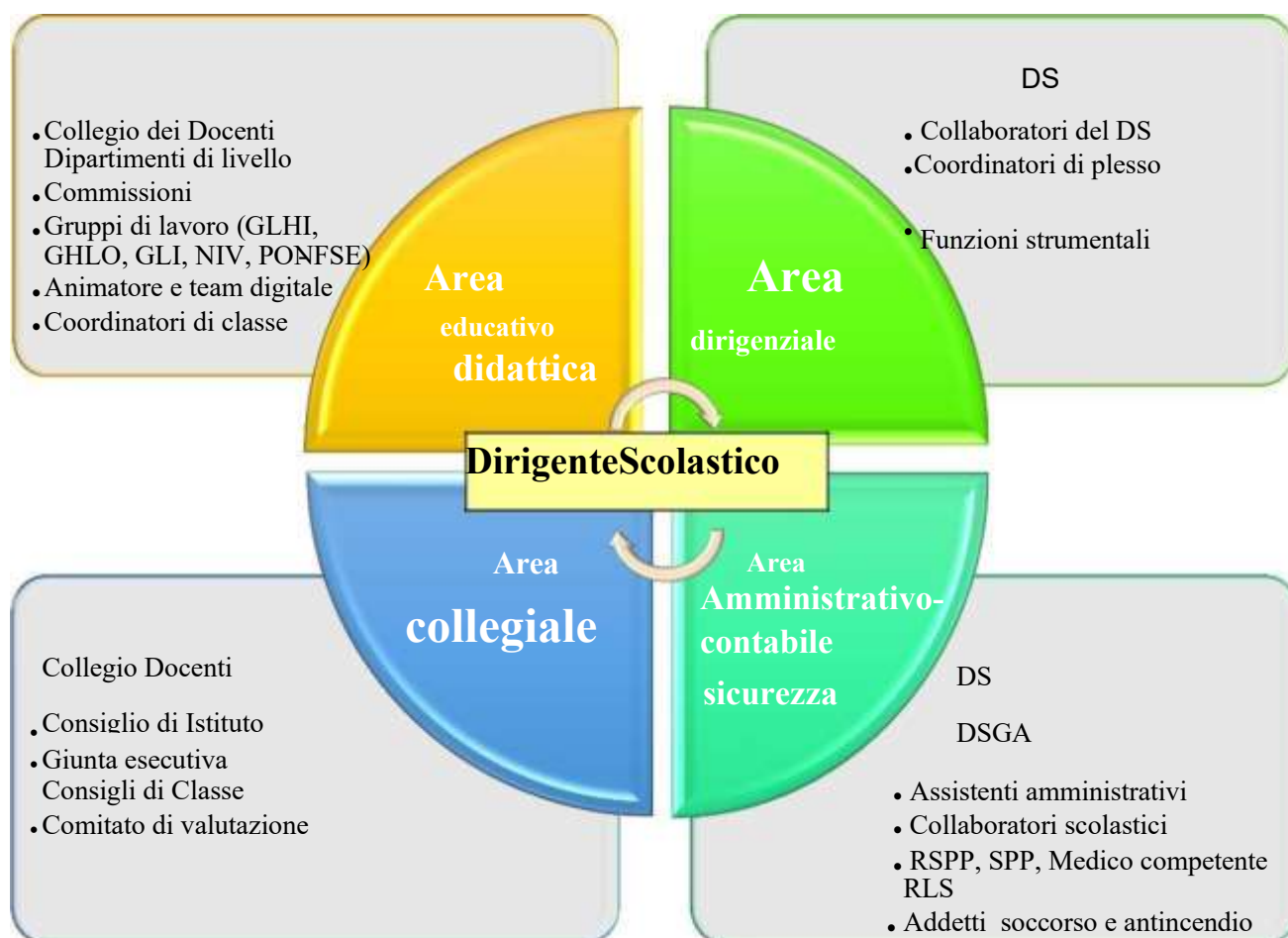
C.M. KRMM047007 - C.F. 91052780797

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA A.S. 2025/26

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

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.

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



Firmato digitalmente da MARIA ROSARIA LONGO

AREA DIRIGENZIALE

Dirigente scolastica: Prof.ssa Maria Rosaria LONGO

Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, di cui ha la legale rappresentanza.

E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.

Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, al D.S. spettano autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. E' titolare delle relazioni sindacali.

Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.

Promuove iniziative e interventi per: assicurare la qualità dei processi formativi; assicurare la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio; l'esercizio della libertà d'insegnamento; la libertà di scelta educativa delle famiglie; l'attuazione del diritto di apprendimento.

Collaboratori della D.S.:

Prof.ssa Maria Luigia COSENTINO

Prof. Francesco DE LUCIA LUMENO

Compiti

Cooperazione con il DS per l'attuazione delle funzioni organizzative e amministrative connesse all'istituzione scolastica, svolgendo compiti di vigilanza e supervisione generale per il buon funzionamento dell'istituto scolastico, svolgendo altresì compiti specifici volta per volta attribuiti per far fronte alle esigenze del servizio, in particolare per le seguenti attività:

- 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;
- concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni minori solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato;
- collocazione funzionale delle ore di disponibilità per effettuare supplenze;
- sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro vidimato giornalmente dal DS adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza;
- accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti --controllo della puntuale compilazione del registro elettronico con particolare attenzione alla parte di didattica a distanza);
- controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte di docenti e alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- esame e responsabilità del registro delle firme del personale docente;
- attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro;
- verbalizzazione riunioni del Collegio dei docenti;
- verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto;
- controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;
- supporto al lavoro del D.S.;
- sostituzione del D.S.;
- 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 spazi scolastici, nonché delle attrezzature;
- collaborazione con le funzioni strumentali.

Il docente collaboratore, in caso di sostituzione dello scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

1. atti urgenti relativi ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
2. comunicazioni al personale docente e ATA;
3. documenti di valutazione degli alunni;
4. richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi.

Coordinatori di plesso

<i>Docente</i>	<i>Plesso</i>
Serafina BARBIERI	Centro Governativo Sant'Anna
Domenica SCIDA	Casa Circondariale
Vincenzo VARIPAPA- RUSSO ANNA	Cirò Marina
Vincenzo VARIPAPA-RUSSO ANNA	San Nicola dell'alto
Emanuela BELCASTRO	Cotronei
Giuseppina MANTIONE	Isola Capo Rizzuto
Maria Luigia COSENTINO Francesco DE LUCIA LUMENO- Martina MANNARINO	Santa Severina
Maria Luigia COSENTINO Francesco DE LUCIA- SALERNO	Rocca di Neto
Maria Luigia COSENTINO Francesco DE LUCIA LUMENO- A. Sabrina BARCELLONA	Savelli
COMPITI	

Firmato digitalmente da MARIA ROSARIA LONGO

Rappresenta la Dirigente Scolastica nel plesso, controlla giornalmente la presenza degli insegnanti e, in caso di assenza, provvede alle sostituzioni, alla gestione di recuperi, ore eccedenti, piano di sostituzione dei docenti assenti;
 si coordina con D.S. e docenti collaboratori;
 ritiro, diffusione e custodia delle circolari interne/comunicazioni e lettura della posta elettronica dedicata;
 segnalazione dei bisogni presentati in relazione a sussidi didattici, materiali, libri;
 tenuta documentazione generale del plesso (progetti, verbali, eventi, manifestazioni);
 comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni d'infortunio, di emergenza, di sicurezza edifici e impianti, di interazione con i genitori in collaborazione con i docenti collaboratori;
 segnalare alla Dirigente Scolastica gli interventi di manutenzione da inoltrare alle Amministrazioni comunali;
 segnalazione eventi di furto/atti vandalici;
 Presiede i consigli d'interclasse/classe in assenza della D.S.

Funzioni Strumentali

AREA 1: PTOF/RAV/ PDM	
DOCENTE	COMPITI
SISCA EUGENIA	• Coordina i lavori della Commissione per l’aggiornamento del Piano Triennale dell’Offerta Formativa e ne cura la stesura con le altre Funzioni Strumentali; • Predispone la brochure del P.T.O.F. in corrispondenza della fase iscrizioni; • Effettua il monitoraggio delle attività del P.T.O.F.; • Cura il Piano di formazione e di aggiornamento dopo aver rilevato i bisogni formativi degli insegnanti e del personale ATA , sentito il Dsga; • Elabora la verifica del Piano di formazione e comunica al Collegio i risultati; • Cura la stesura del R.A.V.e del PdM; • Cura l’elaborazione del Bilancio sociale; Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell’Istituto; • Partecipa, come rappresentante dell’Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all’area di azione; • Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto e sull’andamento delle attività
VARIPAPA VINCENZO	
AREA 2 RAPPORTI CON ENTI E ASSOCIAZIONI	
DOCENTI	COMPITI
PORTADIBASSO CLAUDIA	• Cura i rapporti con gli Enti, le associazioni, i tutori, i genitori dei minori, la Prefettura, la Questura, le cooperative, il Centro di Accoglienza, il mondo del lavoro, la Camera di Commercio e altri soggetti del territorio per attivare percorsi professionalizzanti di ampliamento dell’Offerta Formativa; • Coadiuvare il D.S. e le altre FF.SS.; • Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell’Istituto; • Partecipa, come rappresentante dell’Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all’area di azione; • Cura progetti di arricchimento dell’offerta formativa, azioni gestite in rete con altre scuole e/o EE.LL. associazioni, Università; • Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto e sull’andamento delle attività
VILLIRILLO MARIELLA	
AREA 3 ALUNNI: ACCOGLIENZA, ORIENTAMENTO	
DOCENTI	COMPITI
GIUSEPPINA MANTIONE	• Coordina e pianifica i lavori dell’accoglienza; • Cura i rapporti con i Referenti dei percorsi di secondo livello delle Scuole Secondarie di Secondo grado del territorio; • Cura e predispone il Piano dell’orientamento in entrata e in uscita; • Cura l’organizzazione delle visite presso le Scuole Secondarie di Secondo grado; • Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell’Istituto; • Partecipa, come rappresentante dell’Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all’area di azione; • Cura la verbalizzazione e la registrazione patti formativi; • Cura la definizione dei PSP e la formazione dei gruppi di livello; • coordina la consegna delle iscrizioni e dei patti formativi degli alunni dei serali di II livello • Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.
ANNA RUSSO	
AREA 4: FAD /AULA AGORA’	
DOCENTI	COMPITI
FABIANO CLAUDIA	• Coordina le azioni dell’Aula Agorà; • Cura la pianificazione oraria delle lezioni dei gruppi di livello Agorà • Coordina il piano di formazione digitale degli alunni; • Monitora la piattaforma Agorà • Partecipa, come rappresentante dell’Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all’area di azione; • Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell’Istituto; • Coadiuvare le altre FF. SS.; • Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.
LEONARDI LORENZO	
TRIPODI SANDRO	

ANIMATORE DIGITALE	COMPITI
LOPIANO IDA	Organizzare corsi e supporto per docenti e personale sull'uso delle tecnologie digitali. Promuovere la didattica innovativa Diffondere la cultura digitale tra studenti adulti, ATA. Promuovere incontri, eventi, workshop aperti anche al territorio. Introdurre strumenti e soluzioni digitali nella didattica. Supportare la gestione di hardware, software e piattaforme digitali. Sperimentare nuove tecnologie e diffondere le buone pratiche. Coordinare progetti collegati al PNRR Aggiornare il sito della scuola Coadiuvare le altre FF. SS.;

AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE E DEI SERVIZI GENERALI

Dirigente Scolastica: Prof.ssa Maria Rosaria LONGO

“ Assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare il Dirigente Scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è il titolare delle relazioni sindacali” (decreto legislativo n. 165/01, art.25, c.2).

Direttore SGA: Dott.VINCENZO PRECONE

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

Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione.

Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.

Assistenti amministrativi:

Antonella DRAMMIS: gestione personale docente e ATA, protocollo, tutela sicurezza dati e privacy

Antonio PUGLIESE: gestione personale docente e ATA, protocollo, tutela sicurezza dati e privacy

Alessandro ROSSANO: gestione alunni, protocollo, tutela sicurezza dati e privacy

Maria Teresa PARISE: gestione protocollo, supporto gestione alunni e gestione personale, tutela sicurezza dati e privacy

Francesco STASI: supporto amministrativo-contabile Dsga

Collaboratori scolastici

C.S.	Compito
Caputo Giuseppe	Vigilanza sugli alunni negli spazi comuni; sorveglianza dei locali della scuola e cura dei beni (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza); pulizia dei locali scolastici; supporto all'attività amministrativa e didattica.
Dattolo Salvatore	
Ingarozza Giovanni	
Grano Grazia	
Leone Fiorina	
Lopez Adolfo	
Lopez Luigi	
Moretti Brunella	
Morrone Antonella	
Scutifero Antonio	
Marasco Graziano	

Firmato digitalmente da MARIA ROSARIA LONGO

Vladov Raycho Trayanov	
------------------------	--

AREA COLLEGIALE con compiti gestionali

--

Consiglio d'Istituto	Competenze
Dirigente Scolastico	Approva il bilancio di previsione
Componente Alunni	Definisce il limite massimo degli importi corrisposti dagli alunni per iniziative parascolastiche
Componente Docente	Delibera il conto consuntivo.
Componente ATA	Delibera all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni; Delibera in merito ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, Delibera in merito all'adesione a reti di istituzioni scolastiche e consorzi; Delibera sull'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno; Delibera in merito alla partecipazione delle istituzioni scolastiche ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati.

Giunta esecutiva	Competenze
Dirigente Scolastico	Predisporre la relazione sul Programma annuale;
Dsga	Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
Componente Alunni	Propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.
Componente Docente	
Componente ATA	

ORGANIGRAMMA SICUREZZA a.s. 2025–2026				
Compito	Soggetto			Note
	N°	Cognome	Nome	
DATORE DI LAVORO	01	LONGO	Maria Rosaria	Dirigente Scolastico
RSPP	02	CACOTTA	Antonio	Esterno
ASPP	03	DE LUCIA LUMENO	Francesco	Interno
	04	FABIANO	Claudia	Interno
	05	LEONARDI	Lorenzo	Interno
RLS	06	COSENTINO	Maria Luigia	Interno
MEDICO COMPETENTE	07	BORSANI	Pietro	Esterno
Addetti alla gestione delle emergenze	Primo Soccorso			
	01	BARBIERI	Serafina	Isola C.A.R.A.
	02	BARCELLONA	Sabrina	Savelli
	03	BELCASTRO	Emanuela	Cotronei
	04	COSENTINO	Maria Luigia	Crotone
	05	DATTOLO	Salvatore	Rocca di Neto
	06	DE LUCIA LUMENO	Francesco	Crotone
	07	INGAROTTA	Giovanni Baldassarre	Cirò Marina
	08	LEONARDI	Lorenzo	Crotone
	09	LEONE	Fiorina	Isola C.R.
	10	LOPEZ	Adolfo	Crotone
	11	LOPEZ	Luigi	Santa Severina
	12	LOPIANO	Ida	Crotone
	13	MANNARINO	Martina	Santa Severina
	14	RUSSO	Anna	Cirò Marina
	15	SALERNO	Giuseppina	Rocca di Neto
	16	SISCA	Eugenia	CASA CIRCONDARIALE
	17	VARIPAPA	Vincenzo	San Nicola
	Antincendio			
	01	BARBIERI	Serafina	C.A.R.A.
	02	BARCELLONA	Sabrina	Savelli
	03	BELCASTRO	Emanuela	Cotronei
	04	DATTOLO	Salvatore	Rocca di Neto
	05	INGAROTTA	Giovanni Baldassarre	Cirò Marina
	06	LEONE	Fiorina	Isola Capo Rizzuto
	07	LOPEZ	Adolfo	Piano Terra Crotone
	08	LOPEZ	Luigi	Santa Severina
	09	MANTIONE	Giuseppina	Isola Capo Rizzuto
	10	PALMIERI	Francesco	Piano Terra Crotone
	11	TRIPODI	Sandro	Cirò Marina

	12	SALERNO	Giuseppina	Rocca di Neto
	13	VLADOV	Raycho	San Nicola
PREPOSTI				
01	BARCELLONA SABRINA			
02	BARBIERI SERAFINA			
03	BELCASTRO MANUELA			
04	LEONARDI LORENZO			
05	LOPIANO IDA			
06	MANNARINO MARTINA			
07	MANTIONE GIUSEPPINA			
08	PALMIERI FRANCESCO			
09	SALERNO GIUSEPPINA			
10	SCIDA DOMENICA			
11	TRIPODI SANDRO			
12	VARIPAPA VINCENZO			
Aule	Gli insegnanti presenti nel proprio orario di servizio			
Responsabili divieto di fumo	PROF. LORENZO LEONARDI turno antimeridiano PROF. FRANCESCO PALMIERI turno pomeridiano			

AREA EDUCATIVO- DIDATTICA

Collegio dei Docenti

• Competenze

- Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.
- Formula proposte al D.S. per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto.
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.
- Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe, e alla scelta dei sussidi didattici;
- Valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi, borse di studio, proiezioni di film, rappresentazioni teatrali ecc.) proposte da Enti ed Associazioni pubbliche e private ed attinenti la sua competenza.
- Approva il Piano di formazione dei docenti.
- Programma e attiva le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili e culturalmente svantaggiati.
- Elabora, sulla base dell'atto d'indirizzo del DS, il Piano dell'offerta formativa, e lo approva.

Commissioni, gruppi di lavoro e figure di coordinamento

Nucleo di Valutazione d'Istituto:

Firmato digitalmente da MARIA ROSARIA LONGO

Compito

Il NIV elabora il Rapporto di Autovalutazione della scuola e il Piano di miglioramento, sentito il Collegio dei Docenti.

Gruppo di Lavoro per l'Inclusione

(GLI) composto da: Dirigente scolastico,
Responsabili FF.SS. Docenti coordinatori dei plessi
Specialisti dell'ASL

Compito

- Supportare il Collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.
- In sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità; per realizzare il Piano di inclusione e il PEI, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.

Comitato di valutazione dei docenti

Docenti: Giuseppina Mantione, Carolina Maffei, Caterina Pacenza

Compito

- Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor.
- Valuta il servizio su richiesta del docente interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.

Coordinatori di Dipartimento

ALFABETIZZAZIONE: Ins. EUGENIA SISCA

I LIVELLO: ASSE LINGUISTICO STORICO SOCIALE Prof.ssa Maria Luigia Cosentino

I LIVELLO: ASSE MATEMATICO SCIENTIFICO TECNOLOGICO Prof. Francesco Palmieri

Compiti

- Presiedere le riunioni di dipartimento e curare la stesura di ogniverbale.
- Coordinare le procedure relative alle adozioni e/o conferme dei libri di testo.
- Coordinare la programmazione di dipartimento.
- Occuparsi del controllo periodico del Registro dei Patti Formativi di Livello, segnalando tempestivamente in presidenza ogni anomalia o mancata compilazione.
- Facilitare il processo di interazione fra docenti, la circolarità delle informazioni, di ricerca di integrazione delle competenze professionali, di progettazione condivisa.
- Coordinare e supervisionare sulla puntualità e sulla completezza dell'inserimento delle FAD da parte di tutti i docenti sulla piattaforma Agorà, segnalando tempestivamente in presidenza ogni anomalia o mancata compilazione.
- Coordinare e supervisionare sulla puntualità e sulla completezza dell'inserimento dei dati nel registro elettronico e nel registro di classe, segnalando, tempestivamente, in presidenza ogni anomalia o mancata compilazione.

Coordinatori dei Consigli di Classe/interclasse

Compiti

- Collaborare con il Collaboratore del Dirigente per la risoluzione di tutti i problemi inerenti la produzione, la divulgazione e la conservazione dei documenti amministrativi e didattici.
- Presiedere il Consiglio di livello su delega del Dirigente scolastico. Curare la stesura di ogniverbale.
- Coordinare tutte le procedure inerenti i patti formativi.
- Coordinare la programmazione di classe/interclasse.
- Curare la comunicazione scuola/famiglia e curare i contatti con le associazioni e/o i genitori/tutori.
- Occuparsi, di concerto con il Dirigente, della comunicazione periodica alle famiglie del livello di apprendimento degli alunni e del loro comportamento.
- Informare il Dirigente Scolastico o il collaboratore del Dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe segnalandone eventuali problemi.
- Al termine di ogni scrutinio effettuare personalmente il controllo di tutti gli atti tabellone, verbale e suoi allegati, ecc.).
- Occuparsi del controllo periodico del Registro della Classe, segnalando, tempestivamente, in presidenza ogni anomalia o mancata compilazione.
- Nei casi di numero elevato di assenze o ritardi degli alunni, contattare immediatamente le associazioni, la famiglia, il tutore sollecitandone l'intervento.
- Curare, insieme agli altri docenti, la buona tenuta del registro.
- Informare gli studenti sulle norme di sicurezza, sul regolamento d'istituto e sulle norme di convivenza civile e democratica.
- Mantenere, nei vari momenti dell'anno, il contatto con i genitori/tutori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli alunni.

Firmato digitalmente da MARIA ROSARIA LONGO