



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN FELICE SUL PANARO

Via Martiri della Libertà, 151 41038 San Felice sul Panaro (Mo)

C.M. MOIC81900N - C.F. 82003010368 - Tel. 053584141

moic81900n@istruzione.it – moic81900n@pec.istruzione.it www.icsanfelice.edu.it

FUNZIONIGRAMMA

a.s. 2025/2026

Struttura organizzativa e funzioni del personale scolastico di rilevanza con l'esterno

DIRIGENTE SCOLASTICO	Prof.ssa Silvia De Vitis	Il dirigente scolastico 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 formative ed è titolare delle relazioni sindacali. Il dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni (<i>D.Lgs. 30-3-2001 n. 165, Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, Articolo 25</i>).
PRIMO COLLABORATORE	Mariangela Tamburrini	Sostituisce il dirigente scolastico ed è delegato alla firma di tutti gli atti interni urgenti e, in caso di sua assenza o impedimento, degli atti esterni; in accordo col DS rappresenta l'Istituto in incontri ufficiali; verifica le assenze dei docenti e si coordina con la segreteria e i referenti;



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN FELICE SUL PANARO

Via Martiri della Libertà, 151 41038 San Felice sul Panaro (Mo)

C.M. MOIC81900N - C.F. 82003010368 - Tel. 053584141

moic81900n@istruzione.it – moic81900n@pec.istruzione.it www.icsanfelice.edu.it

		- rappresenta il dirigente nel controllo quotidiano del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.) e di tutto il personale della scuola; - cura i rapporti con le famiglie, l'utenza ed enti esterni; - partecipa alle riunioni di staff durante le quali individuare i punti di criticità della qualità del servizio e formulare proposte per la loro soluzione; - collabora nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e preparazione della documentazione utile in cooperazione con il secondo collaboratore; coordina con il dirigente e lo staff le attività progettuali/trasversali della scuola (feste, manifestazioni, uscite, ecc.); - provvede alla segnalazione formale agli uffici di eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti; - accoglie i nuovi docenti fornisce loro informazioni e documentazioni inerenti la scuola; gestisce con il dirigente scolastico le emergenze relative ad assenze improvvise del personale, permessi avente carattere d'urgenza, assemblee sindacali e scioperi, attraverso riorganizzazione del servizio; - collabora nella predisposizione di comunicazioni; - cura la comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività; - collabora con il dirigente nella definizione dell'organico dell'istituto, nell'organizzazione delle cattedre e nell'attribuzione dei docenti alle classi.
SECONDO COLLABORATORE	Antonella Ferrari	- in accordo col DS rappresenta l'Istituto in incontri ufficiali; - rappresenta il dirigente nel controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.) e di tutto il personale della scuola; - cura i rapporti con le famiglie, l'utenza ed enti esterni; - partecipa alle riunioni di staff durante le quali individuare i punti di criticità della qualità del servizio e formulare proposte per la loro soluzione;



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN FELICE SUL PANARO

Via Martiri della Libertà, 151 41038 San Felice sul Panaro (Mo)

C.M. MOIC81900N - C.F. 82003010368 - Tel. 053584141

moic81900n@istruzione.it – moic81900n@pec.istruzione.it www.icsanfelice.edu.it

		- collabora nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e preparazione della documentazione utile in cooperazione con il primo collaboratore; - coordina con il dirigente e lo staff le attività progettuali/trasversali della scuola (feste, manifestazioni, uscite, ecc.); - provvede alla segnalazione formale agli uffici di eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti; - accoglie i nuovi docenti fornisce loro informazioni e documentazioni inerenti la scuola; - collabora nella predisposizione di comunicazioni; - cura la comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività; - collabora con il dirigente nella definizione dell'organico dell'istituto, nell'organizzazione delle cattedre e nell'attribuzione dei docenti alle classi.
FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA E COMMISSIONI AFFERENTI AI DIVERSI AMBITI		
AREA		COMPITI
PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA	Noemi Giancristofaro	- revisionare, aggiornare e monitorare il PTOF, il RAV e il PdM; - partecipare alle riunioni del NIV per l'aggiornamento del RAV e del PDM; - collaborare con lo staff di presidenza e partecipare alle riunioni di lavoro; - coordinare le attività di analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM; - coordinare la revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2025/2026 nella parte "mobile" annuale da sottoporre agli Organi Collegiali in collaborazione con il NIV, i docenti coordinatori di classe e di progetto; - presiedere le riunioni necessarie per definire i singoli documenti insieme ai docenti aggregati all'Area di riferimento;



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN FELICE SUL PANARO

Via Martiri della Libertà, 151 41038 San Felice sul Panaro (Mo)

C.M. MOIC81900N - C.F. 82003010368 - Tel. 053584141

moic81900n@istruzione.it – moic81900n@pec.istruzione.it www.icsanfelice.edu.it

		- partecipare alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; - fornire informazioni sull'offerta formativa della scuola ai genitori.
--	--	--



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN FELICE SUL PANARO

Via Martiri della Libertà, 151 41038 San Felice sul Panaro (Mo)

C.M. MOIC81900N - C.F. 82003010368 - Tel. 053584141

moic81900n@istruzione.it – moic81900n@pec.istruzione.it www.icsanfelice.edu.it

		- predisporre le analisi statistiche, i raffronti e i grafici esplicativi dell'andamento delle singole classi risultante dagli esiti delle prove Invalsi, con particolare riferimento ai traguardi del RAV e del Piano di Miglioramento; - presentare i risultati ai docenti nel corso delle riunioni degli Organi Collegiali; - presentare proposte per migliorare gli esiti degli studenti.
AREA INCLUSIONE – DSA – BES -LEGGE 104	Giulia Zucchi Michela Rega Rosa Angela Sacco (L. 104) Paola Bozzoli Aguanno Caterina (DSA _ BES)	- curare l'accoglienza e l'inserimento degli alunni con certificazione, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza; - ricevere dal Dirigente Scolastico specifiche deleghe operative; - promuovere azioni di continuità e orientamento, in accordo con la funzione strumentale individuata per l'area, ai fini di un inserimento degli alunni nel passaggio da un ordine a un altro; - coordinare i gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito; - curare, in collaborazione con la dirigenza e la figura strumentale BES/DSA, la stesura del PAI; - promuovere le attività di sensibilizzazione, riflessione didattico-pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione; - incoraggiare gli insegnanti curricolari a coltivare e mantenere buone relazioni collaborative con i genitori; - concordare con il D.S. la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno; - aggiornare la documentazione degli alunni disabili e degli alunni con certificazione in formato cartaceo/digitale; - mantenere relazioni con EE. LL., ASL; docenti di sostegno, genitori alunni e presenziare eventuali incontri in sostituzione del dirigente; - potenziare la comunicazione tra i vari ordini di scuola ma anche con il personale medico che segue l'alunno (psicologi, neuropsichiatri o altri) per raccogliere informazioni necessarie ad un buon approccio iniziale con l'alunno e con la famiglia;



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN FELICE SUL PANARO

Via Martiri della Libertà, 151 41038 San Felice sul Panaro (Mo)

C.M. MOIC81900N - C.F. 82003010368 - Tel. 053584141

moic81900n@istruzione.it – moic81900n@pec.istruzione.it www.icsanfelice.edu.it

		- collaborare con il Dirigente Scolastico, lo staff dirigenziale e le altre FS dell'istituto nel sostenere programmi e "buone pratiche" inclusive; - promuovere l'acquisto di materiale didattico specifico; - verificare periodicamente gli interventi di integrazione, con particolare attenzione alla presenza nei diversi plessi dell'Istituto e al raccordo con i docenti. - curare in collaborazione con il dirigente e le figure strumentali la formazione delle classi prime; - individuare modalità operative e organizzative in accordo con il Dirigente Scolastico.
--	--	--



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN FELICE SUL PANARO

Via Martiri della Libertà, 151 41038 San Felice sul Panaro (Mo)

C.M. MOIC81900N - C.F. 82003010368 - Tel. 053584141

moic81900n@istruzione.it – moic81900n@pec.istruzione.it www.icsanfelice.edu.it

REFERENTI DI PLESSO

- collaborare con il Dirigente Scolastico e la segreteria nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti del plesso;
 - collaborare con il DS per la stesura dell'orario delle lezioni;
 - concedere i permessi brevi a recupero e curarne il recupero, annotando su apposito registro;
 - annotare su apposito registro l'effettuazione di ore eccedenti;
 - controllare il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate);
 - effettuare comunicazioni di servizio;
 - diffondere le comunicazioni e le informazioni al personale in servizio nel plesso, organizzando un sistema di comunicazione interna funzionale e rapido;
 - riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;
 - controllare le condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA;
 - raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
 - svolgere la funzione di referente della sicurezza del plesso; -vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumare ai sensi della L. 24/11/1981 n. 689;
 - partecipare alle riunioni di staff.
 - Organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi "scoperte";
 - ritira la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvede alla consegna
 - sovrintendere al corretto uso della fotocopiatrice, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico
 - segnalare eventuali situazioni di rischio criticità, con tempestività
 - controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande
 - riferire al Collegio dei docenti le proposte del plesso di appartenenza;
- disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN FELICE SUL PANARO

Via Martiri della Libertà, 151 41038 San Felice sul Panaro (Mo)

C.M. MOIC81900N - C.F. 82003010368 - Tel. 053584141

moic81900n@istruzione.it – moic81900n@pec.istruzione.it www.icsanfelice.edu.it

REFERENTI DI PLESSO

INFANZIA MARTINI

PALTRINIERI LILIANA

INFANZIA MONTESSORI

CORAZZARI LISA

PRIMARIA GIANNONE

PETRUZZELLA CATERINA

PRIMARIA MURATORI

POLLASTRI VIRGINIA

SECONDARIA DI I GRADO
PASCOLI

LA REGINA
DEBORAH

SECONDARIA DI I GRADO
GOZZI

LAURENZA
CATERINA

- collaborare con il Dirigente Scolastico e la segreteria nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti del plesso;
- collaborare con il DS per la stesura dell'orario delle lezioni;
- concedere i permessi brevi a recupero e curarne il recupero, annotando su apposito registro;
- annotare su apposito registro l'effettuazione di ore eccedenti;
- controllare il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate);
- effettuare comunicazioni di servizio;
- diffondere le comunicazioni e le informazioni al personale in servizio nel plesso, organizzando un sistema di comunicazione interna funzionale e rapido;
- riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;
- controllare le condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA;
- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- svolgere la funzione di referente della sicurezza del plesso; -vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumare ai sensi della L. 24/11/1981 n. 689;
- partecipare alle riunioni di staff.
- Organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi "scoperte";
- ritira la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvede alla consegna
- sovrintendere al corretto uso della fotocopiatrice, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico
- segnalare eventuali situazioni di rischio criticità, con tempestività
- controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande
- riferire al Collegio dei docenti le proposte del plesso di appartenenza;
- disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN FELICE SUL PANARO

Via Martiri della Libertà, 151 41038 San Felice sul Panaro (Mo)

C.M. MOIC81900N - C.F. 82003010368 - Tel. 053584141

moic81900n@istruzione.it – moic81900n@pec.istruzione.it www.icsanfelice.edu.it



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN FELICE SUL PANARO

Via Martiri della Libertà, 151 41038 San Felice sul Panaro (Mo)

C.M. MOIC81900N - C.F. 82003010368 - Tel. 053584141

moic81900n@istruzione.it – moic81900n@pec.istruzione.it www.icsanfelice.edu.it

UFFICI AMMINISTRATIVI

DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI E AMMINISTRATIVI

ZERBINI MARENZI
GIUSEPPINA

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. 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. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN FELICE SUL PANARO

Via Martiri della Libertà, 151 41038 San Felice sul Panaro (Mo)

C.M. MOIC81900N - C.F. 82003010368 - Tel. 053584141

moic81900n@istruzione.it – moic81900n@pec.istruzione.it www.icsanfelice.edu.it

SEGRETERIA

UFFICIO PERSONALE	BOCCHI CATIA DAMIANO SABINO DE ROSA MIRELLA PENNACCHIO VINCENZA PETRILLO FABIOLA	La segreteria è coordinata dalla Dsga, e svolge diverse funzioni: DIDATTICA gestione amministrativa legata agli studenti (carriera scolastica, rapporti con alunni e con le famiglie); supporto alle attività didattiche dei docenti (preparazione registri, archivio alunni, comunicazioni, ecc). gestione di elenchi, iscrizioni, trasferimenti, schede, assenze, tabelloni, foglio notizie, esami, certificati e attestazioni, tenuta fascicoli, infortuni alunni, assicurazione, comunicazioni e corrispondenza con le famiglie, gestione pratiche alunni con certificazione, dispersione scolastica, sussidi scolastici, libri di testo; gestione pagelle e diplomi; autorizzazioni delle famiglie per le attività della scuola, assemblee, gestione RE, statistiche varie, attivazione di procedure informatiche, compreso l'invio di comunicazioni e corrispondenza via e-mail e ogni altro compito connesso con la didattica; protocollo della corrispondenza di propria pertinenza, in entrata e in uscita. AMMINISTRATIVA-CONTABILE gestione dell'amministrazione contabile e della programmazione economica; gestione manuale e informatica (SIDI, RE, Internet) legata a: elaborazione di compensi accessori a tutto il personale della scuola; elaborazione di compensi al personale esterno e relativo inserimento su registro dei contratti; retribuzioni e compensi vari ai supplenti, invio elaborazioni al portale MEF; ferie non godute, TFR, detrazioni, tabelle di liquidazione, registri emolumenti; adempimenti fiscali quali: CUD, 770, IRAP, conguaglio fiscale; trasmissioni telematiche Emens, DMA, DM10; rapporti RPS, INPDAP, INPS. Anagrafe delle Prestazioni. Protocollo della corrispondenza di propria pertinenza, in entrata e in uscita.
ACQUISTI	PETRILLO FABIOLA	
UFFICIO ALUNNI E DIDATTICA	PUVIANI MARIA MORETTA GESSICA	



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN FELICE SUL PANARO

Via Martiri della Libertà, 151 41038 San Felice sul Panaro (Mo)

C.M. MOIC81900N - C.F. 82003010368 - Tel. 053584141

moic81900n@istruzione.it – moic81900n@pec.istruzione.it www.icsanfelice.edu.it

		Predisposizione mandati di pagamento e reversali d'incasso e loro archiviazione; variazioni di bilancio; rendiconti di spesa. Supporto alla predisposizione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo. PERSONALE gestione del personale docente ed A.T.A. con i seguenti compiti: Istituzione e gestione dei fascicoli personali di tutto il personale docente e ATA della scuola, contratti, assunzione in servizio, periodo prova, documenti di rito, certificati, autorizzazioni varie, elenchi, individuazione e registrazione assenze, permessi e ferie, decreti, mobilità, ricevimento e invio fascicoli personali, inserimento al SIDI di domande aspiranti graduatorie docenti e ATA, chiamata supplenti, formazione e aggiornamento, dichiarazione dei servizi, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi per la carriera, procedimenti disciplinari, pensionistici, riscatti, comunicazioni di scioperi, assemblee sindacali e relativo controllo monte ore; tenuta dei registri obbligatori, procedure informatiche di SIDI e SPAGGIARI, invio di comunicazioni via Internet e corrispondenza via e-mail, rapporti RPS, INPDAP e U.S.P. Gestione infortuni, OO.CC. ed elezioni e ogni altro compito connesso con l'amministrazione del personale. Protocollo della corrispondenza di propria pertinenza, in entrata e in uscita.
--	--	---



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN FELICE SUL PANARO

Via Martiri della Libertà, 151 41038 San Felice sul Panaro (Mo)

C.M. MOIC81900N - C.F. 82003010368 - Tel. 053584141

moic81900n@istruzione.it – moic81900n@pec.istruzione.it www.icsanfelice.edu.it

		PROTOCOLLO È la sezione della segreteria che si occupa della gestione del protocollo informatico e tenuta del relativo registro, gestione della posta in entrata e in uscita, relativo smistamento ed archiviazione, controllo e reperimento della posta ministeriale e della posta elettronica, gestione della corrispondenza in entrata e uscita. ACQUISTI acquisti di beni e acquisti e gestione di materiali di facile consumo. rapporti con ditte fornitrici, richieste e controlli autocertificazioni requisiti obbligatori, controlli dichiarazioni DURC. Formulazione richieste preventivi, prospetti comparativi, determine di affidamento e relativo inserimento dei contratti con le ditte fornitrici su registro dei contratti; emissione buoni d'ordine e di consegna del materiale di facile consumo e dei sussidi e loro archiviazione con pratica d'acquisto; generazione C.I.G. e loro archiviazione; tenuta del registro di facile consumo; consegna del materiale a docenti e ATA. Protocollo della corrispondenza di propria pertinenza, in entrata e in uscita.
--	--	--

La Dirigente Scolastica
Silvia De Vitis