



AI DSGA dott.ssa Patrizia Oddo

A tutto il personale docente-ATA

All'albo pretorio

Al sito web – Sezione Amministrazione Trasparente – Provvedimenti del Dirigente

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il CCNL Comparto Scuola attualmente in vigore;
- VISTO** il D.P.R. 8.3.1999, n. 275, avente per oggetto: “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell’art. 21 della Legge 15.3.1997, n.59”;
- VISTO** l’art. 25, c. 5 del Dlgs n. 165/2001;
- VISTA** la L. 107/2015 e decreti delegati e in particolare l’art. 1, c. 83 che prevede che il DS possa individuare docenti per incarichi di collaborazione fino al 10% dell’organico dell’autonomia;
- VISTA** la L. 92/2019 e le successive Linee guida emanate con DM n. 35/2020 per l’insegnamento trasversale dell’educazione civica;
- VISTO** l’art. 9 del Dlgs n. 66/2017, come integrato e modificato dal Dlgs n. 96/2019 circa la nomina del GLI;
- VISTO** il D.I n. 182 del 29/12/2020;
- VISTE** le nuove disposizioni D. Interministeriale n. 153 del 1 agosto 2023;
- VISTA** la L. n. 71/2017 sulle disposizioni per il contrasto del fenomeno del Cyberbullismo;
- VISTA** la Legge 20 agosto 2019, n. 92, della Legge 20 luglio 2000, n. 211, della Legge 25 marzo 2025, n. 46, della Legge 30 marzo 2004, n. 92 e della Legge 21 febbraio 2024,in riferimento alla legalità e al giorno della memoria;
- VISTO** il decreto del 07/09/2024 recante le linee guida per l’insegnamento dell’educazione civica;
- VISTE** le linee guida sui DSA, allegate al DM n. 5669/2011;
- VISTA** la normativa sulla sicurezza e sulla privacy;
- VISTI** il DM n. 851/2015, azione #28 e il decreto direttoriale n. 50/2015 relativo alla figura dell’animatore digitale;
- VISTA** la delibera dell’02.09.2025 con cui il Collegio docenti individuava le aree delle FFSS e definiva le modalità per la nomina delle stesse;

RAVVISATA	la necessità di definire l'organigramma completo degli incarichi;
TENUTO CONTO	che il risultato atteso dallo svolgimento dei compiti assegnati alle funzioni strumentali e agli altri incaricati è il seguente: valorizzare il patrimonio professionale dei docenti per la realizzazione e la gestione del PTOF, nonché per la valutazione/autovalutazione;
SENTITO	il collegio Docenti in data 02.09.2025 e 10.09.2025 ;
TENUTO CONTO	dell'esito delle disponibilità dei docenti ad assumersi i compiti previsti ;
PRESO ATTO	della disponibilità espressa dai docenti ;

TUTTO CIO' PREMESSO

DECRETA

- L'approvazione del funzionigramma per l'a.s. 2025-2026 come da tabella n. 1 allegata al presente provvedimento dirigenziale.

Il decreto è immediatamente esecutivo e gli incarichi si intendono così conferiti.

Il presente atto è inviato alle RSU, quale informazione.

TAB.A

AREA	Tipologia incarico	Deleghe
Area organizzativa	RESPONSABILE DELLA GESTIONE ORGANIZZATIVA DI ISTITUTO (SECONDARIA) 1° Collaboratore del DS con delega di firma Prof. Rosario Tortora	Scuola Secondaria di primo grado - Sostituisce il DS in caso di assenza o impedimento.- Coadiuga il Dirigente Scolastico in compiti gestionali e organizzativi; - Raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di classe . -Si occupa dei permessi di entrata e di uscita degli studenti. -Collabora con il Dirigente scolastico per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma. - Coordina l'organizzazione e l'attuazione del P.O.F.- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie.-Coordina le attività dei Dipartimenti disciplinari . - Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività. -Si interfaccia con il secondo collaboratore - Svolge inoltre altre mansioni su specifica delega del Dirigente scolastico, con particolare riferimento a: 1. vigilanza e controllo della

	<p>RESPONSABILE DELLA GESTIONE ORGANIZZATIVA DI ISTITUTO (PRIMARIA E INFANZIA)</p> <p>2° collaboratore del DS Docente scuola primaria Angela di Crescenzo</p>	<p>disciplina; 2. organizzazione interna della scuola, gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori; 3. comunicazioni esterne e raccolta di documentazioni.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individua i docenti accompagnatori per i viaggi e le visite guidate e l'eventuale sostituto in caso di assenza del titolare; <p>Scuola Primaria/Infanzia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coadiava il Dirigente Scolastico in compiti gestionali e organizzativi; - Raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di classe . -Collabora con il Dirigente scolastico per il coordinamento dei Plessi. - Coordina l'organizzazione e l'attuazione del P.O.F.- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie. - Coordinamento dei Responsabili di plesso. - Si interfaccia con il primo collaboratore. - Controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari – Svolge inoltre altre mansioni su specifica delega del Dirigente scolastico, con particolare riferimento a: 1. Monitoraggio e sostituzione del personale docente 2. organizzazione interna della scuola, gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori; 3. comunicazioni esterne e raccolta di documentazioni. <ul style="list-style-type: none"> • Individua i docenti accompagnatori per i viaggi e le visite guidate e l'eventuale sostituto in caso di assenza del titolare;
Area organizzativa	<p>Segretaria verbalizzante Collegio e Consiglio d'Istituto Pro.ssa Giulia Mattera</p>	<p>Cura la verbalizzazione dei verbali delle sedute del Collegio, con particolare attenzione alle decisioni assunte dagli organi in parola che oggettivamente poi prendono vita attraverso il corso delle delibere.</p>
Area organizzativa	<p>Commissione oraria: Maria Florido,Nicoletta Ferrandino,Angela di Crescenzo,Onorina Mattera,Elisabetta Conte, Marisa Mattera, Mariagrazia Manfra</p>	<p>Predisposizione della bozza dei quadri orari</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pianificazione delle tempistiche e bilanciamento delle necessità degli studenti e dei docenti; Considerazione dei tempi di spostamento fra sedi diverse della scuola, ove presenti; - utilizzo dei laboratori scolastici, con un'adeguata e anticipata programmazione degli accessi.

	Commissione oraria Secondaria Alessandro Petrillo, Rosario Tortora, Nicola Madonna	Compiti analoghi
Area organizzativa	Animatore digitale Patrizia Pirozzi (Scuola secondaria) Ugo Piro (Scuola primaria e Scuola dell'Infanzia)	Registro elettronico – formazione docenti
Area organizzativa	Referenti di Plesso Primaria Barano capoluogo : ins. Orsola Migliaccio Buonopane: ins. Anna Buono Testaccio: ins.Maria Florido Piedimonte: ins. Giuseppina Esposito Fiaiano: ins. Elisabetta Conte/Virginia Piro Succhivo: ins. Marianna Cozzolino Fontana: ins.Marisa Mattera	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti del plesso; • Effettua il controllo nei corridoi e negli spazi del plesso; • Concede permessi brevi a recupero, previa autorizzazione de Dirigente scolastico e ne cura il recupero; • Annota su apposito registro l'effettuazione di ore eccedenti; • Controlla il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni e genitori; • Diffonde le circolari,le informazioni al personale in servizio nel plesso, • Organizza un sistema di comunicazione interna funzionale e rapido. • Accoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; • Sovrintende al corretto uso del fotocopiatore e degli altri sussidi dei vari laboratori facendosi portavoce delle necessità espresse dai responsabili; • Coordina le proposte relative alle visite e ai viaggi di istruzione; • Cura e controlla il registro delle firme del personale in servizio.
Area organizzativa	Referenti Infanzia Infanzia Barano: ins. Addolorata G infanzia Fiaiano: Giovanna Di Meglio Serrara: Anna Buonocore Succhivo: ins. Marianna Cozzolino	Compiti analoghi ai referenti primaria

Area didattica	Coordinatori interclasse primaria: classi prime – Luongo Giuseppina classi seconde – Pompea Mattera classi terze - Elvira Mennella classi quarte - Carmela Monti classi quinte- Virginia Anna Piro	<p>-1.Collaborare con il Collaboratore Vicario per la risoluzione di tutti i problemi inerenti l'organizzazione e la divulgazione e conservazione dei documenti amministrativi e didattici. – 2.Presiedere il Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione su delega del Dirigente scolastico. – 3.Curare la stesura di ogni verbale. (Il Coordinatore è l'unico responsabile della corretta stesura di tali documenti e dei relativi allegati. E' responsabile del controllo di tutta la documentazione inerente la programmazione didattico-educativa della classe). - 4. Coordinare tutte le procedure delle adozioni e delle conferme dei libri di testo. - 5. Coordinare la programmazione di classe/interclasse e intersezione per quanto riguarda le attività curricolari ed extracurricolari. – 6.Facilitare il processo di interazione fra docenti, la circolarità delle informazioni, di ricerca di integrazione delle competenze professionali, di progettazione condivisa.-7. Monitorare la frequenza scolastica e segnalare periodicamente le irregolarità.</p>
Area didattica	Coordinatore didattico Scuola dell'Infanzia Ins. Giovanna Di Meglio	<ul style="list-style-type: none"> • Sostiene la programmazione dei relativa all'attività educativa e didattica. • Propone e confronta le linee metodologiche. • Individua gli strumenti di verifica. • Garantisce l'omogeneità degli indirizzi, pur nel rispetto dell'autonomia degli stili e delle opzioni individuali. • Favorisce la circolarità delle esperienze. • Valorizza e incentiva la documentazione. • Contribuisce alla promozione della gestione sociale. • Favorisce e sostiene le relazioni con le famiglie. • Predisponde documenti comuni • Facilita il processo di interazione fra docenti. • Monitora l'esigenze formative dei docenti e propone attività specifiche
	Referente orientamento Prof.ssa Sara Pirozzi	<p>1. favorire e rafforzare il raccordo tra il primo e secondo ciclo di istruzione e formazione, agevolando una scelta consapevole e ponderata che valorizzi le potenzialità e i talenti di studentesse e studenti; contribuire alla riduzione della dispersione scolastica e</p>

		dell'insuccesso scolastico; 2. curare e monitorare la realizzazione di un'adeguata progettazione dei percorsi di orientamento (moduli di orientamento formativo) di almeno 30 ore per ogni anno scolastico in tutte le classi e gli anni di corso della scuola secondaria di primo grado, a partire dal corrente anno scolastico. 3. interfaccia con le Funzioni Strumentali per l'aggiornamento/revisione annuale del P.T.O.F. e del Curricolo verticale d'Istituto in relazione ai percorsi di orientamento.
	Referente bullismo primaria Ins. Iolanda Iacono	1. partecipare alla formazione specifica; 2. revisionare il regolamento di istituto sull'uso consapevole e responsabile della tecnologia a scuola; 3. partecipare alla piattaforma d'indirizzo del MI, con lo scopo di usufruire dei materiali messi a disposizione e allinearsi con le linee guida del Ministero sul tema del contrasto al bullismo e al cyberbullismo; 4. condividere i materiali e diffondere buone pratiche; 5. tenere rapporti con soggetti esterni.
	Commissione continuità Infanzia. Docenti: Cristina Migliaccio,Emilia Iacono,Giovanna Auricchio,Mariapina Fusco,Filomena Buono,Raffaella Scaloppina,Rosa Di Costanzo. Primaria: Bonaria Di Massa,Concetta Iacono,Maria Rosaria Elia, Lucia Delizia,Elvira Mennella,Mariagrazia Manfra Secondaria:Giuseppe Marianna Principe,Maria Di Meglio,Maria Luisa Conte.	Pianificazione, progettazione e attuazione delle attività di continuità verticale e di orientamento con il coordinamento delle funzioni strumentali.
Area didattica Coordinatori di classe Secondaria alunni, contattare immediatamente la famiglia sollecitandone l'intervento).	IA –Agnese Marisa IIA- Elena Greco IIIA-Anna Di Meglio IB- Lauro Antonella IIB- Marina Malatesta IIIB- Rosanna Silvestro IC- Mariapina Buono IIC-Anna Buono IIIC- Marialuisa Conte ID- Benedetta Basile IID- Maria Di Meglio IIID – Adriana Ferrara IE- Adriana Ferrara	Coordinatori di classe Secondaria 1. Coordina il lavoro di progettazione del Consiglio di Classe e cura la redazione della programmazione annuale, che presenta ai genitori nell'incontro di inizio anno; 2. consegna la programmazione annuale e/o periodica al Dirigente Scolastico e provvede a controllarne la realizzazione; 3. Al termine di ogni scrutinio effettua personalmente il controllo di tutti gli atti (statini dei docenti, tabellone, verbale e suoi allegati, ecc.).

	IIE- Rossella Agnese IIIIE- Patrizia Pirozzi IF- Sara Fioretti IIF- Federica Iacono IIIF- Sara Pirozzi IIG – Giulia Mattera	4.Si occupa del controllo almeno mensile del Registro della Classe, segnalando tempestivamente in presidenza ogni anomalia o mancata compilazione. (Rilevando vistosi casi di assenze o ritardi degli alunni, contattare immediatamente la famiglia sollecitandone l'intervento).4 Redige e consegna al Dirigente Scolastico al termine delle lezioni la relazione di consuntivo delle attività effettivamente realizzate dal Consiglio di Classe; 5. Per le classi terze, redige le relazioni per la Commissione d'Esame e raccoglie i programmi disciplinari.
	Funzioni strumentali Area 1 Gestione e coordinamento PTOF: docenti Rossella Agnese, Giulia Mattera, Adriana Ferrara, Maria Florido	1. Curare l'attività di ricerca didattica e di sperimentazione; 2. Promuovere esperienze di innovazione didattica; 3. Curare la revisione annuale del PTOF nei tempi richiesti, coinvolgendo la comunità docente; 4. Verificare la coerenza tra le finalità del PTOF e le attività realizzate nell'istituto; 5. Curare l'eventuale revisione/aggiornamento/implementazione del Curricolo verticale d'istituto, coinvolgendo la comunità docente; 6. Coordinare gli interventi con i responsabili di progetto/altre funzioni strumentali; 7. Analizzare i dati riportati nel RAV al fine di condurre una riflessione sugli indicatori e sulla loro valutazione. 8. Attuare la revisione del RAV e del PdM nei tempi richiesti;
	Area 2 Gestione/coordinamento progettazione curricolare e continuità: docenti Mariapina Buono, Marina Malatesta.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestire e coordinare la "Continuità" promuovendo attività ed iniziative specifiche per agevolare il passaggio tra i diversi ordini di scuola. 2. 2. Calendarizzare gli incontri tra docenti delle classi ponte dei diversi ordini di scuola per il passaggio delle informazioni e confronto su elementi di tipo metodologico- didattico-comportamentale degli alunni frequentanti le classi ponte 3. 3. Elaborare la modulistica per il passaggio di informazioni degli alunni delle classi ponte 4. 4. Organizzare attività di accoglienza 5. Coordinare la commissione Continuità di istituto 6. Interagire con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico
	Area 3 Gestione/coordinamento attività di inclusione/differenziazione.	1.Provvedere alla rilevazione delle situazioni degli alunni con bisogni educativi speciali; 2. Offrire consulenza ai docenti nella lettura delle

	<p>Docenti: Scuola Secondaria e Fiaiano: Anna Di Meglio Scuola primaria e dell'Infanzia: Assunta Scotto di Covella, Teresa Schiano</p>	<p>certificazioni e delle diagnosi; 3. Offrire sostegno ai docenti nella definizione dei piani educativi individualizzati per gli alunni con disabilità; 4. Offrire sostegno ai docenti nella definizione dei piani didattici personalizzati per gli altri alunni con bisogni educativi speciali; 5.Curare l'aggiornamento annuale del PTOF per gli aspetti di propria competenza nei tempi richiesti, coinvolgendo la comunità docente; 6.Organizzare e coordinare i lavori della commissione Inclusione; 7.Condurre e coordinare i gruppi di lavoro per l'inclusione nell'istituto; 8. Facilitare i rapporti tra genitori, docenti e specialisti operanti sul territorio; 9.Predisporre i calendari dei GLO.10.Monitorano la documentazione, sollecitare la revisione necessaria. Collaborare con la segreteria per l'inserimento dei dati e della documentazione nella piattaforma dedicata del Sidi.</p>
Area organizzativa	<p>Referente Invalsi docente Rossella Agnese</p>	<p>Cura le comunicazioni con l'INVALSI e aggiorna i docenti su tutte le informazioni relative al SNV;2.Coadiuva il D.S. nell'organizzazione delle prove;3.Coordina lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede-alunni;4.Fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove;5.Analizza i dati restituiti dall'INVALSI e li confronta con gli esiti della valutazione interna individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e per informare e accompagnare il processo di miglioramento;6.Comunica i risultati.</p>

Area organizzativa	Coordinamento uscite, visite guidate e viaggi d'istruzione: docenti: Scuola secondaria: Tuta Irace Scuola primaria: Maria Florido Scuola dell'Infanzia: Addolorata Gabriele	<ul style="list-style-type: none"> • Correla i viaggi d'istruzione e le visite guidate alla programmazione didattico educativa, coerente con le linee indicate dal P.T.O.F. • Vaglia le proposte emerse durante la prima riunione del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, dal cui verbale dovranno risultare: . l'itinerario e le mete; . le date previste per l'effettuazione; il mezzo di trasporto richiesto; • Raccoglie e valuta le offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante gite, viaggi d'istruzione, spettacoli teatrali, etc. • Elabora un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati dalla Scuola dell'Infanzia, dalla Scuola Primaria e dalla Scuola Secondaria di primo grado. • Organizza le iniziative: contatti telefonici, postali o informatici con gli interlocutori esterni; prenotazioni, richieste di informazioni, fornire ai docenti ogni informazione utile riguardo le scelte effettuate. • Cura i contatti con le coordinatrici di classe e con la DSGA per la conferma delle uscite e/o visite guidate • Gestisce la modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate • Calendarizza le diverse uscite.
Area organizzativa	Referente alla legalità e alla didattica della memoria: docente Aniello Castaldi	Il referente per la legalità cura e diffonde iniziative (bandi, progetti, attività promosse da enti esterni), partecipa ad iniziative promosse dal Ministero, collabora con il referente per il bullismo e cyberbullismo per tutti gli aspetti legali e con il coordinatore per l'educazione civica, realizza specifiche attività di prevenzione e di recupero degli studenti più a rischio, cura e promuove le attività di formazione, documenta e diffonde le buone pratiche, in stretta e diretta collaborazione con il D.S. per promuovere nella scuola una cultura sociale fondata sui valori della giustizia, della democrazia, della tolleranza.

Area organizzativa	Referente educazione civica : docente Angela Di Crescenzo	<ul style="list-style-type: none">• Coordinare le fasi di progettazione e di realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;• Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;• Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi;• Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso;
--------------------	--	---