ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO
"Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale"
Via M.L.King 3–45030 – OCCHIOBELLO – RO – Tel. 0425-762914/757513
E-mail: roic803002@istruzione.it – roic803002@pec.istruzione.it
Web: www.ic-occhiobello.edu.it - C.F. 91005210298 – C.M. ROIC803002
Codice Univoco UF6SMZ

Articolazione degli uffici e funzionigramma istituzionale

Prospetto per la sezione Amministrazione Trasparente – Organizzazione – Articolazione degli uffici (art. 13, D.Lgs. 33/2013)

Il presente prospetto rappresenta in forma sintetica l'organizzazione e le competenze delle principali strutture dell'Istituto. Le funzioni indicate non modificano le attribuzioni previste dalla normativa, dal CCNL e dagli atti di incarico. La pubblicazione è subordinata alla verifica dei dati amministrativi e dei recapiti istituzionali.

1. Direzione e servizi generali

Struttura / incarico	Responsabile	Competenze essenziali
Dirigenza scolastica	Prof. Lamberto Crulli	Rappresentanza legale; direzione unitaria; organizzazione del servizio; gestione delle risorse; relazioni istituzionali.
Direzione dei servizi generali e amministrativi	Dott.ssa Gentiana Collaku (DSGA)	Sovrintendenza e coordinamento dei servizi amministrativo-contabili e generali, nell'ambito delle direttive del Dirigente e delle competenze contrattuali.
Collaborazione alla dirigenza	Serena Cirella (primo collaboratore); Davide Monastra (secondo collaboratore)	Supporto organizzativo e coordinamento secondo gli incarichi e le deleghe formalmente conferite.
Supporto organizzativo allo staff	Paola Ferrioli	Raccordo organizzativo secondo l'incarico conferito.

2. Articolazione funzionale degli uffici di segreteria

Area funzionale	Principali attività	Responsabilità / contatti
Didattica e alunni	Iscrizioni, fascicoli alunni, frequenza, certificazioni, comunicazioni alle famiglie, procedimenti amministrativi relativi agli studenti.	Personale e recapiti da confermare nel piano ATA e sul sito.
Personale	Gestione amministrativa del personale docente e ATA, contratti, assenze, fascicoli e adempimenti di servizio.	Personale e recapiti da confermare nel piano ATA e sul sito.
Contabilità, acquisti e patrimonio	Supporto a bilancio e contabilità, acquisti, contratti, inventario, pagamenti e rendicontazione.	Personale e recapiti da confermare nel piano ATA e sul sito.
Protocollo e affari generali	Gestione documentale, protocollo, comunicazioni istituzionali, archivio, supporto agli organi collegiali.	Personale e recapiti da confermare nel piano ATA e sul sito.
Servizi ausiliari e vigilanza	Accoglienza, sorveglianza, pulizia e supporto logistico nei plessi secondo il piano delle attività ATA.	Coordinamento DSGA; assegnazioni da piano ATA.

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0018982 - 08/11/2026 - I - I

3. Articolazione organizzativa didattica

Unità / funzione	Referenti / componenti	Ambito
Responsabili di plesso	Individuati nell'organigramma 2026/27	Coordinamento operativo delle sedi, segnalazioni e raccordo con la dirigenza.
Funzioni strumentali	Individuate negli atti collegiali e negli incarichi	Coordinamento delle aree PTOF, inclusione, orientamento, innovazione e progettazione.
Coordinatori e commissioni	Come da organigramma e atti di nomina	Programmazione, coordinamento didattico e attuazione delle attività.
Sicurezza	RSPP, RLS e addetti designati	Prevenzione e sicurezza nei limiti delle competenze previste dal D.Lgs. 81/2008.

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0018982 - 08/11/2026 - I - I