

R.S.U.
ORGANIGRAMMA ISTITUTO COMPRENSIVO "PAPANICE-ALFIERI" MONTI
CROTONE ANNO SCOLASTICO 2025/2026

Dipartimenti disciplinari
 Consigli di classe-
 interclasse e sezione

D.S.G.A.
 Dott.ssa Paola Cortese

DIRIGENTE SCOLASTICO
 Dott.ssa Concetta Masi

COLLEGIO DEI DOCENTI

Primo Collaboratore
 Prof.ssa Alessandra Rizzo
Secondo Collaboratore
 Prof.ssa Anna Liperoti

Docenti Staff Ds L.107/2015 comma 83 art 1:
 Ins. Vasovino Elisa-
 Ins. Giungato Marika

Docenti Responsabili di 15 plessi

RSPP Ing Michele .Pugliese
 Medico Competente Dott.ssa Pagliaro (Morgagni Service srl)
 RSU Signor Demme F.Ins Asteriti, Giungato, Proff Liperoti, Colacino
 RLS rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
 Sig. Demme Francesco

GRUPPO GLH
 Insegnanti Sostegno
GRUPPO GLI
Coordina Funzione Strumentale Area 3
 Insegnanti di sostegno
 Coordinatori di plesso e di classe
 Docenti formati per DSA
 Docenti delle classi in cui sono presenti alunni con BES

CONSIGLIO DI ISTITUTO
 Presidente
 Avv.to Stricagnoli

Pon/PNRR/
 Dirigente Scolastico

FUNZIONI STRUMENTALI

Giunta Esecutiva

Area 1
 Monitoraggio, verifica e aggiornamento ptof
 -RAV-PDM
 Ins Gatto Deborah

Area 2
 Promozione e organizzazione convegni- comunicazione interna e esterna- coordinamento attività e visite didattiche -
 RAV-PDM: Prof.sse Giungato Marika e Giglio Matilde

Area 3 Interventi e servizi per studenti con disabilità; BES; Accoglienza inserimento alunni stranieri. RAV, PDM: *ins Crudo Mariangela; Stricagnoli Francesca;*

Area 4
 Gestione e organizzazione INVALSI e prove parallele. Azioni di recupero/potenziamento a seguito dell'analisi e dell'elaborazione dei dati. RAV, PDM.: *prof.ssa Nudo Caterina.*

Area 5
 Attività di orientamento e di coordinamento del centro d'informazione per la consulenza di alunni/famiglie e docenti neoimmessi: *ins. Giungato Nadia; prof.ssa Giglio Matilde.*

STAFF DI GESTIONE

Personale Scolastico amministrativi . e collaboratori scolastici
 URP
 Ufficio Relazioni con il Pubblico

RESPONSABILI /REFERENTI / COMMISSIONI/PROGETTI
 Team digitale, per l'innovazione e per I.A. Proff Rizzo A., Nudo C., Gatto D.,Cusato F., Franco R.,-Amministratore di rete-Amministratore di nuvola: Prof.ssa Rizzo Alessandra
 Referente e team bullismo e cyberbullismo- Prof. Pontieri Ettore Commissione Bullismo Cyberb: ProfF. Pontieri, Mittica, Le Pera, Franco R., Vasovino E.
 Commissione progetti e coordinatore : Prof.ssa Rizzo A, Proff . Chirumbolo , Mancuso, Nudo, Prosterà, Giungato, Crudo.
 Commissione Erasmus e coordinatore : Proff.Rizzo, Nudo, Pristerà, Franco R.

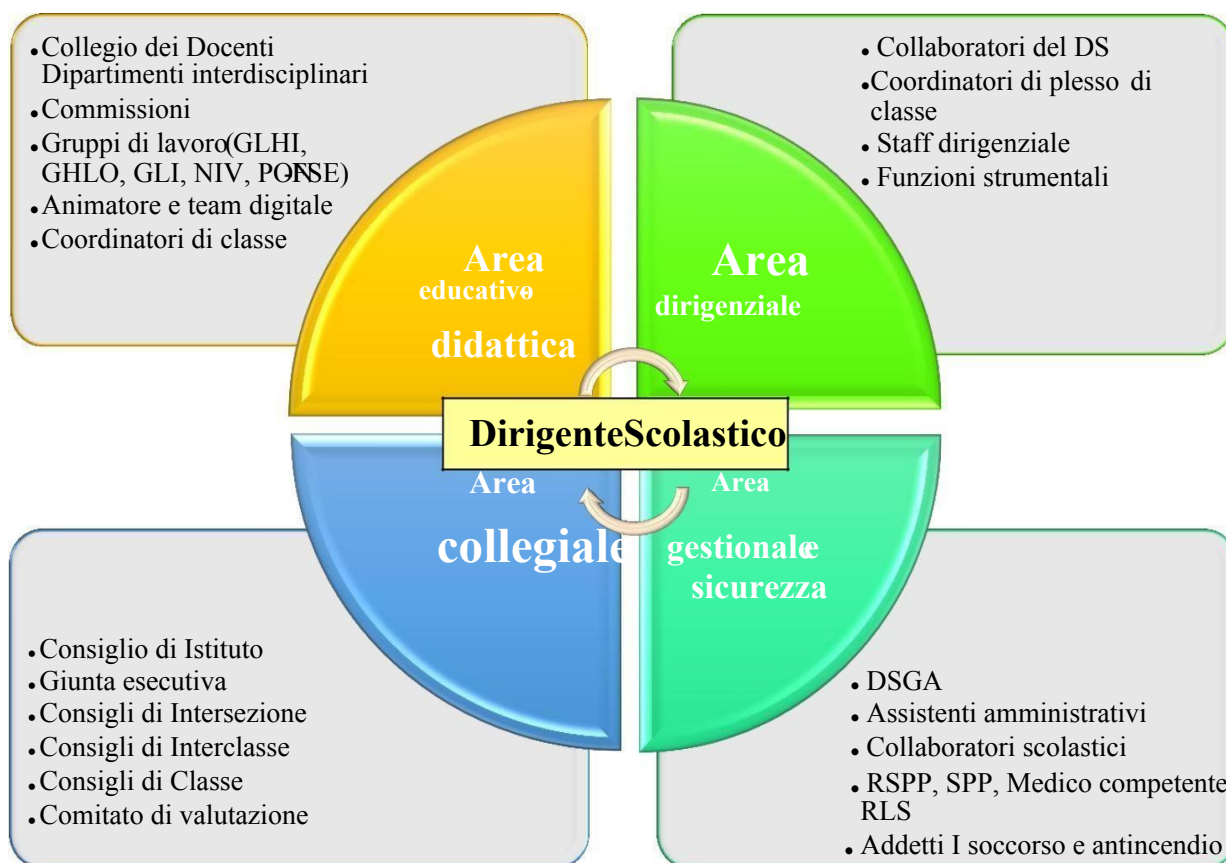
ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2025/2026

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.



AREA DIRIGENZIALE

Dirigente scolastico: Dott.ssa Concetta Masi

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. 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 del Dirigente Scolastico: Rizzo Alessandra – Liperoti Maria Anna

Compito

- Coordinamento dei servizi scolastici e amministrativi in caso di assenza del Dirigente;
- segretaria nei collegi docenti unitari;
- relazioni con l'esterno: famiglie, enti locali, associazioni, società sportive;
- responsabile della documentazione del collegio docenti (verbali e delibere) e della documentazione di tutte le attività della scuola;
- supporto al DS nella gestione del Piano dell'offerta formativa, Piano delle attività e nel coordinamento degli strumenti di progettazione e di valutazione;
- raccordo con la segreteria per:
 - sostituzione dei docenti assenti
 - verifica delle ore aggiuntive (FIS);
 - l'inserimento di nuovi alunni e le iscrizioni;
 - comunicazioni interne, incontri, colloqui.

Coordinatori di plesso

<i>Docente</i>	<i>Plesso</i>
Novello Franca	Infanzia Albani
Drago Filomena	Infanzia Codignola
Crea Giuseppina	Infanzia Fondo Gesù
Manfreda Anna Maria	Infanzia Margherita
Trocino Maria Teresa	Infanzia Papanice
Diano Maria	Infanzia Pizzuta
Vasovino Elisabetta	Primaria Albani
Giungato Nadia	Primaria Codignola
Perrotta Ornella	Primaria Fondo Gesù
Asteriti Rosa	Primaria Margherita
Sergio Rita	Primaria Papanice
Fabiano Elena	Primaria Pizzuta
Liperoti Maria Anna	Secondaria Alfieri
Pristerà Luigia	Secondaria Papanice
Pagliuso Patrizia	Secondaria Margherita

Compiti

- Rappresenta la Dirigente Scolastica nel plesso
- controllare giornalmente la presenza degli insegnanti e, in caso di assenza, provvedere alle sostituzioni anche in accordo con la segreteria ricorrendo al personale incompresenza, recuperi, ore eccedenti, piano di sostituzione dei docenti assenti;
- rapporti con il D.S. e con la docente funzione vicaria;
- coordinare i collaboratori scolastici (per vigilanza e pulizia locali);
- 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 la docente funzione vicaria;
- segnalare alla Dirigente Scolastica gli interventi di manutenzione da inoltrare alle Amministrazioni comunali;
- segnalazione eventi di furto/atti vandalici;
- raccogliere proposte di acquisto e trasmetterle alla segreteria;
- segnalazioni e criticità, in collaborazione con i colleghi del plesso scolastico
- garanzia del rispetto delle norme e delle disposizioni della Dirigente Scolastica in materia di prevenzione;
- comunicazione al D.S. richiesta di permessi brevi e relativi recuperi.
- delega a presiedere i consigli d'intersezione/interclasse/classe in assenza del D.S.

Coordinatori dei Consigli di Intersezione- Interclasse - Classe

Compiti

- È responsabile della verbalizzazione delle sedute e della tenuta del verbale;
- verifica con frequenza settimanale le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni per darne informazione alla Dirigente che provvederà a inviare le comunicazioni alle famiglie;
- svolge funzioni di collegamento con i genitori e gli alunni e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle al Consiglio di classe;
- predisporre comunicazioni periodiche scritte (fonogramma) alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento scolastico, sulle assenze e sui ritardi (è importante che il coordinatore incontri le famiglie insieme ad altri docenti del Consiglio di classe). Le comunicazioni periodiche (a seguito di un Consiglio di classe) devono essere curate dal coordinatore solo se la maggioranza dei membri del Consiglio di classe le ritiene opportune; se invece le problematiche sono limitate a singole discipline devono essere i docenti delle discipline a convocare per iscritto la famiglia dell'allievo utilizzando il fonogramma.
- informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà alla presenza del Dirigente e/o del docente con funzione vicaria.
- si fa promotore, in presenza di problemi urgenti, della convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio e ne informa la Dirigente perché potrebbe essere delegato a presiederne la seduta.
- presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di classe e illustra la normativa delle elezioni e il funzionamento degli organi collegiali;
- è responsabile della tenuta del materiale necessario alle operazioni di scrutinio (I e II quadrimestre), al documento di valutazione (controllo corrispondenza voti sulla griglia e digitazione), al materiale dell'Esame conclusivo del I ciclo di istruzione. Il coordinatore, però, non deve inseguire i colleghi del Consiglio di classe al fine di garantire la corretta compilazione dei materiali sopra elencati, perché rientra nel dovere professionale di tutti i docenti assolvere a queste procedure (registro elettronico).

- raccoglie le relazioni scritte sulla conferma, non conferma e/o nuova adozione dei libri di testo.
- relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza, al coordinatore è affidato il compito di individuare gli studenti apri fila e serra fila, l'adulto e/o lo studente che dovrà accompagnare il bambino disabile presente in classe, di tenere aggiornato il relativo prospetto che dovrà essere affisso in ogni aula e riportato nel registro di classe e di curare le informazioni sulle procedure medesime. E' responsabilità di tutti i docenti del Consiglio prendere visione del prospetto e curare le informazioni sulle procedure di evacuazione.

FUNZIONI STRUMENTALI

- Area 1 - Monitoraggio, verifica e aggiornamento PTOF, RAV, PDM: ins. Gatto Deborah.
- Area 2 - Promozione e organizzazione convegni-comunicazione interna ed esterna-coordinamento attività e visite didattiche, RAV, PDM.: ins. Drago Filomena; Pagliuso Patrizia.
- Area 3 - Interventi e servizi per studenti con disabilità; BES; Accoglienza inserimento alunni stranieri. RAV, PDM.: ins Crudo Mariangela; Stricagnoli Francesca;
- Area 4 - Gestione e organizzazione INVALSI e prove parallele. Azioni di recupero/potenziamento a seguito dell'analisi e dell'elaborazione dei dati. RAV, PDM.: prof.ssa Nudo Caterina.
- Area 5 - Attività di orientamento e di coordinamento del centro d'informazione per la consulenza di alunni/famiglie e docenti neoimmessi: ins. Giungato Nadia; prof.ssa Giglio Matilde.

Staff dirigenziale: DS, DSGA, Collaboratori DS, Coordinatori di plesso, FF.SS.

Compiti

- garantire unitarietà, coerenza e continuità nella gestione della scuola;
- assicurare regolarità e funzionalità del servizio;
- analizzare e rilevare le esigenze e le criticità dell'organizzazione;
- definire le modalità d'intervento e di sviluppo organizzativo più idonee;
- coordinare le iniziative del piano delle attività.

AREA GESTIONALE E SICUREZZA

Direttore SGA:

- 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. 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.

Assistenti amministrativi

- gestione personale docente secondaria di I grado
- gestione personale docente infanzia e primaria
- gestione personale ATA
- gestione alunni infanzia, primaria e secondaria
- protocollo, gestione sicurezza, comunicazione interna ed esterna.

Collaboratori scolastici

Compito

- vigilanza sugli alunni;
- sorveglianza dei locali della scuola e cura dei beni (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza);
- pulizia dei locali scolastici;
- supporto all'attività amministrativa e didattica;
- supporto emergenza epidemiologica;
- somministrazione farmaco salvavita.

Sicurezza

Servizio di prevenzione e protezione

Compiti

Il Servizio di prevenzione e protezione si occupa del coordinamento a livello di plesso delle iniziative per la prevenzione e la sicurezza:

- stesura dei piani di evacuazione in accordo con il RSPP;
- elaborazione-coordinamento del curriculum della scuola per la formazione degli alunni dai 3 ai 14 anni sulle tematiche della prevenzione e della sicurezza e predisposizione del materiale per le attività didattiche nelle classi;
- segnalazione al D.S. di situazioni di pericolo;
- accordo con il D.S. e il RSPP per l'aggiornamento della valutazione dei rischi e controllo dell'effettuazione del Piano di interventi programmato dal RSPP.

Squadre di primo soccorso

Compiti

- Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso.
- Curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all' Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare.

Squadre antincendio

Compito

- Valutare l'entità del pericolo.
- Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza.
- Intervenire In caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori. Dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi.

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione

Compito

- Individuare e valutare i fattori di rischio.
- Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti.
- Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione.
- Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori.

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:

- Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori
- Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori
- Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione

Responsabili preposti all'osservanza del divieto di fumo

- Vigilare sull'osservanza del divieto da parte di chiunque abbia accesso ai locali della scuola, sia in quanto lavoratore, sia in quanto utente ovvero occasionale frequentatore.
- Fare rispettare le disposizioni relative al fumo, procedere alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione.

Medico competente

dott.

Sorveglianza sanitaria del personale esposto a rischi.

AREA COLLEGIALE con compiti gestionali

Consiglio d'Istituto

Componente genitori

Componente docenti

Componente ATA

Membro di Diritto

Dirigente Scolastico

Competenze

- Approva il bilancio di previsione
- Definisce il limite massimo degli importi corrisposti dagli alunni per iniziative parascolastiche
- Delibera il conto consuntivo.
- 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

Dirigente Scolastico

DSGA

componente genitori

componente docente

componente personale ATA

Competenze

- Predispone la relazione sul Programma annuale;
- Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- Propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Area collegiale con compiti relativi alla 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:

Compito

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

Gruppo di Lavoro d'Istituto per l'integrazione degli alunni disabili

Composto dalla Dirigente scolastica o Responsabile F.S. Insegnanti di sostegno Scuola Infanzia, Scuola Primaria. Scuola Secondaria

Docenti della classe del/la bambino/a

Operatori dei servizi dell'ASL

Genitori

Compito

- Analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni con disabilità, tipologia degli handicap, classi coinvolte);
- Individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi, per la distribuzione delle ore agli alunni DVA;
- Proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con disabilità o DSA o ai docenti che se ne occupano;
- definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità;
- fare proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;
- formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti;
- formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni con disabilità.