



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO DANTE ALIGHIERI DI CIVITA CASTELLANA**

Via P. Togliatti 1 – 01033 CIVITA CASTELLANA

0761-513390 C.F. 80017690563

**www.icomdantealighieri.edu.it vtic81700b@istruzione.it vtic81700b@pec.istruzione.it
presidenza@icomdantealighieri.edu.it**

FUNZIONIGRAMMA a.s. 2021/2022

DIRIGENTE SCOLASTICO

(Art. 25 C. 2 D.L. VO N. 165/2001)

Dott.ssa Maria Luisa Iaquina

- Assicura la gestione unitaria dell'istituzione.
- È il rappresentante legale e datore di lavoro.
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative.
- Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi.
- Promuove la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio.
- Gestisce i rapporti con l'esterno con possibilità di delega a soggetti individuati volta per volta.
- Adotta provvedimenti di gestione delle risorse del personale.
- Provvede alla revisione del Regolamento di Istituto nello staff ristretto.

Primo e Secondo Collaboratore

- Coadiuvano il dirigente nella gestione unitaria dell'istituto secondo le specifiche mansioni ad essi assegnate.
- Esercitano nella sede centrale ma possono spostarsi nei vari plessi qualora le esigenze lo richiedano.
- Il primo collaboratore svolge la funzione di Fiduciario della sede centrale; coordina le attività dei plessi dell'intero Istituto e segue i fiduciari degli altri plessi; sostituisce il dirigente nelle relazioni sul territorio qualora lo stesso sia impossibilitato a presenziarvi.
- Il secondo collaboratore coordina le attività della sede centrale, di cui è vicefiduciario, e dei plessi anche in sostituzione del primo collaboratore; sostituisce il dirigente nelle relazioni qualora lo stesso sia impossibilitato a presenziarvi.
- Possono essere coadiuvati da docenti a cui vengono assegnati specifici incarichi.

Docente Primo Collaboratore

Prof.ssa Arianna Paola Cipriani

- Sostituisce il dirigente nell'ordinaria amministrazione in caso di sua assenza o impedimento
- Presiede il Collegio Docenti unitario in assenza del dirigente
- Svolge la funzione di Segretario verbalizzante del Collegio Docenti
- Coordina, in collaborazione con gli eventuali incaricati e con il secondo collaboratore del dirigente, la predisposizione della proposta di piano annuale delle attività didattiche (impegni collegiali) a livello d'istituto
- Verifica, insieme al 2° collaboratore, la corretta predisposizione della documentazione (registri, verbali, schede di valutazione e altra documentazione didattica) e coordina la sua raccolta e archiviazione a fine anno ed eventuali segnalazioni al DS delle inadempienze
- Coordina i fiduciari degli altri plessi risolvendo, quando accade, problematiche che nei plessi non riescono a risolversi
- Cura, nella fase iniziale, la gestione e la documentazione dei farmaci salvavita
- Cura i documenti riservati (quali sentenze)
- Cura, in appoggio alle FFSS, la documentazione degli alunni fragili Bes/Dsa
- Cura, in una fase iniziale, i nuovi ingressi
- Contribuisce alla stesura dei modelli di autorizzazione di istituto
- Fornisce le basilari indicazioni inerenti la sicurezza ai docenti, insieme ad ASPP, Fiduciarie e RLS
- Compila in collaborazione con il Dirigente e gli uffici di segreteria i monitoraggi (MIUR, USR,....)
- Cura, di concerto con il DS, la predisposizione delle circolari e delle comunicazioni per l'Istituto
- Collabora con l'ufficio personale e l'ufficio alunni per la gestione delle pratiche sulle quali la dirigenza ritiene necessaria una particolare supervisione
- Collabora con il dirigente per la predisposizione dell'o.d.g. dei Consigli di Classe
- Collabora con il D.S. per la formulazione dell'O.d.g. del Collegio dei Docenti e verifica le presenze
- Riferisce dell'andamento didattico e disciplinare della scuola secondaria
- Coordina con il DS e le FFSS la gestione e l'intervento degli educatori
- Coordina le attività proposte dagli enti esterni

- Cura i rapporti con le famiglie soprattutto nei casi più delicati
- Cura alcuni contenuti nella Home del sito della scuola
- Supporta il Dirigente nello svolgimento dell'ordinaria amministrazione
- Cura i rapporti con i responsabili di plesso
- Partecipa alle attività dello staff di Presidenza
- Individua delle misure per la sicurezza, la salubrità e l'igiene dei luoghi di lavoro, d'intesa col Dirigente scolastico, il R.S.P., l'A.S.P. e il R.L.S.
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie
- Svolge azione promozionale delle iniziative dell'Istituto
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne
- Collabora con il Dirigente scolastico, e con il secondo collaboratore e/o con i referenti, alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche
- Collabora con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne
- Collabora con il D.S. per il controllo del rispetto degli ordini di servizio del personale A.T.A in merito al piano di pulizie redatto dal D.S.G.A
- In assenza del Dirigente Scolastico firma i seguenti atti amministrativi:
 - a. Atti urgenti relativi ai permessi e alle assenze del personale docente e ATA nonché richieste di visita fiscale per le assenze per malattia
 - b. Atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA
 - c. Corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza
 - d. Corrispondenza con l'Amministrazione MIUR (centrale, USR e ambito territoriale) avente carattere di urgenza
 - e. Richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi
 - f. Documenti di valutazione degli alunni
 - g. Concessione di nulla osta
 - h. Richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni

Secondo Collaboratore

Prof. Filippo Belloni

- Sostituisce il Dirigente in periodi concordati e in caso di assenza anche del primo collaboratore o su specifica delega
- Presiede il collegio docenti in assenza contemporanea del Dirigente Scolastico e del primo collaboratore, o su specifica delega
- Presiede, in caso di assenza del DS, scrutini e consigli di classe, su specifica delega
- Presiede, in caso di assenza del DS, gli esami di stato della SSIG, su specifica delega
- Collabora con il D.S. e con il primo collaboratore nella gestione dei plessi
- Supporta il D.S. e il primo collaboratore nel coordinamento delle Funzioni Strumentali e referenti di Istituto
- Collabora con il D.S. e il primo collaboratore nella redazione e pubblicazione delle circolari e comunicazioni di servizio
- Coordina e controlla i permessi di entrata e di uscita degli studenti nel plesso di servizio
- Supporta il primo collaboratore e la FS strumentale per la continuità didattica delle scuole primarie/infanzia, primaria /secondaria, in concerto con i rispettivi fiduciari di plesso
- Coadiuvava il D.S. e la FS strumentale nel coordinamento delle iniziative, nella pianificazione delle manifestazioni e nell'organizzazione oraria dell'Indirizzo musicale
- Svolge azione di raccordo e coadiuva il D.S e l'Animatore Digitale nel coordinamento del team digitale, nella pianificazione della transizione al digitale e dell'innovazione tecnologica, nella predisposizione di procedure dematerializzate per le attività di istituto, nel reperimento di nuove tecnologie hardware e software.
- Cura l'organizzazione scolastica (osservanza orari e disposizioni dirigenziali, da parte del personale docente ed A.T.A. dei plessi della SSIG in collaborazione con il primo collaboratore e i rispettivi fiduciari)
- Collabora con il D.S. e il primo collaboratore per il controllo del rispetto degli ordini di servizio del personale A.T.A in merito al piano di pulizie redatto dal D.S.G.A
- Cura l'orario settimanale del plesso scolastico di servizio ed orari settimanali dei docenti della SSIG.
- Cura i rapporti con le famiglie
- Svolge azione promozionale delle iniziative dell'Istituto
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne
- Coordina la partecipazione degli studenti a concorsi, contest, gare nazionali
- Collabora con il Dirigente scolastico alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche

- Individua delle misure per la sicurezza, la salubrità e l'igiene dei luoghi di lavoro, d'intesa col Dirigente Scolastico, il primo collaboratore, il R.S.P.P. e il R.L.S.
- Collabora con il Dirigente scolastico e il primo collaboratore alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete
- Collabora con il D.S. e il primo collaboratore per il controllo del rispetto della disciplina nei plessi
- Collabora con il D.S., il primo collaboratore e i fiduciari di plesso per ottimizzare l'organizzazione interna della scuola
- Coordina di concerto con il primo collaboratore alcune funzioni dei fiduciari di plesso per ottimizzare il controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari
- Coadiuvando il Dirigente Scolastico nel controllo della corretta e puntuale compilazione del Registro elettronico e delle scadenze dei documenti ad esso connessi.
- Coordina in concerto al primo collaboratore le attività di programmazione dei plessi della SSIG
- Supporta il DS e il primo collaboratore nell'organizzazione delle attività dei docenti relativamente a orario e calendario impegni
- Coordina le sostituzioni e i recuperi dei plessi SSIG in collaborazione con i referenti di plesso
- Collabora con il DS, di concerto al primo collaboratore, per le scuole primarie, dell'infanzia e secondarie, nella corretta predisposizione della documentazione (registro elettronico, verbali, schede di valutazione, PEI, piani di lavoro, relazioni finali e altra documentazione didattica), coordina la sua raccolta e archiviazione a fine anno in collaborazione con le FF.SS.
- Coordina, assieme al primo collaboratore, l'assistente amministrativo incaricato al fine di una puntuale predisposizione delle convocazioni previste dai piani delle attività e per la predisposizione delle comunicazioni annualmente ricorrenti alle famiglie
- Coordina e supporta il D.S., di concerto al DSGA, nelle attività della segreteria didattica relative agli archivi digitali e alle procedure dematerializzate di raccolta dati di contesto INVALSI, comunicazione alle famiglie, elezioni e incontri online, libri di testo, documentazione alunni H
- Coordina e supporta il D.S., di concerto al DSGA, nelle attività della segreteria del personale, relative al controllo dell'organico, delle assenze e delle nomine del personale
- Accoglie e supporta i nuovi docenti nella conoscenza e rispetto delle disposizioni e norme di servizio, nell'utilizzo del registro elettronico e della Google Workspace di Istituto.
- Partecipa alle attività dello staff di Presidenza.

Fiduciari e Vicefiduciari

SSIG Dante Alighieri	SSIG Urbani	Primaria Don Bosco	Primaria Ercolini	Primaria Marconi	Infanzia Cerquetti	Infanzia Pagani	Infanzia Montessori
Fiduciario Prof.ssa Ciprani	Fiduciario Prof. Cantoni	Fiduciario Ins. Girolami	Fiduciario Ins. Oliveto	Fiduciario Ins. Contorni	Fiduciario Ins. Lorenzoni	Fiduciario Ins. Tretta	Fiduciario Ins. Pallotta
ViceFiduc. Prof. Belloni Prof.ssa Ripanelli	Vicefiduc. Prof.ssa Ruggeri	Vicefiduc. Ins. Mei	ViceFiduc. Ins. Vidualdi	ViceFiduc. Ins. Martino	ViceFiduc. Ins. Carosi	ViceFiduc. Ins. Morlupi	ViceFiduc. Ins. Ceccarelli

*Fiduciari e Vicefiduciari sono anche Referenti Covid

- Collaborano con il D.S. e i due collaboratori nell'organizzazione didattico/amministrativa dell'Istituto, in particolare per le scuole primarie, che ospitano il maggior numero di alunni,coordinandosi nello specifico con il secondo collaboratore per garantire una
- Collaborano alle attività di sviluppo e miglioramento della qualità del servizio scolastico
- Curano i rapporti con gli EE.LL. e con l'utenza interna ed esterna relativamente alla scuola Primaria di Capranica
- Gestiscono i permessi brevi ed i relativi recuperi e le sostituzioni
- Sono referenti Covid per il loro plesso
- Curano i rapporti con i genitori degli alunni, segnalando problematiche e necessità
- Collaborano con la FFSS alle attività di continuità della Scuola Primaria
- Coordinano gli aspetti organizzativi per l'attuazione dei progetti del PTOF
- Ricoprono la funzione di Referente del plesso
- Partecipano agli incontri di staff

A ciascun responsabile di plesso sono affidate le seguenti funzioni:

1. Osservare rapporti di collaborazione e di informazione continua verso il Dirigente e i suoi Collaboratori
2. Curare l'organizzazione generale del plesso mettendo tempestivamente al corrente il Dirigente di eventuali anomalie
3. Curare la circolazione delle comunicazioni
4. Curare il controllo dei verbali e le firme di presenza della programmaz. settimanale (EE)
5. Segnalare al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori i necessari bisogni
6. Tenere i rapporti con l'utenza e con soggetti esterni su delega del Dirigente Scolastico
7. Organizzare le sostituzioni e/o la vigilanza degli alunni in caso di assenza dei docenti
8. Comunicare alla segreteria mensilmente le ore eccedenti effettuate dai docenti
9. Organizzare l'orario dei docenti e proporre il calendario impegni anche in relazione agli esami (SSIG) compresi i premessi brevi e l'organizzazione del loro recupero
10. Di concerto con la FFSS e/o i docenti promotori (che ne sono i primi responsabili), monitora la programmazione dei viaggi di istruzione e gite
11. Comunicare al Dirigente Scolastico malfunzionamenti, infortuni, emergenze, ecc.
12. Segnalare al Dirigente Scolastico problematiche su funzionamento dei servizi erogati e/o facenti capo agli Enti Locali (vigilanza, trasporto, mensa, ecc.), con la ASPP
13. Con la ASPP:
 - a. Aggiornare continuamente la documentazione sulla Sicurezza
 - b. Verificare situazioni di pericolo
 - c. Coordinare le prove di evacuazione
 - d. Forniscono ai docenti, e ai nuovi docenti, indicazioni relative alla sicurezza
14. Può presiedere il consiglio di interclasse
15. Si coordina col DSGA per acquisti, necessità logistiche e rapporti col personale ATA
16. Coordinare il monitoraggio delle assenze degli alunni con il supporto dei coordinatori
17. Gestire la bacheca contenente le chiavi dei locali della scuola

18. Verificare che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni
19. Essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe/sezione e genitori in generale.
20. Nell'Istituto Comprensivo, salvo eccezioni dovute ad incompatibilità di funzioni, la figura del referente di plesso coincide con il referente per la sicurezza e referente Covid.
21. Il referente di plesso collabora con l'ASPP per tutti gli aspetti inerenti la sicurezza.

FUNZIONI STRUMENTALI (FFSS) E COMMISSIONI DI SUPPORTO, REFERENTI

Ogni Funzione Strumentale:

- ✓ Gestisce l'area di competenza
- ✓ Partecipa allo staff allargato
- ✓ Si coordina autonomamente con le altre FF.SS.
- ✓ Riceve il mandato dal C.D. e risponde al Dirigente Scolastico del suo operato
- ✓ Si rapporta con il primo e con il secondo collaboratore
- ✓ Predisporre un piano annuale di intervento da concordare col D.S.
- ✓ Gestisce la eventuale commissione di supporto
- ✓ Persegue gli obiettivi indicati dal progetto nei modi e nei tempi previsti e approvati dal Collegio Docenti
- ✓ Presenta al C.D. eventuali aggiornamenti normativi relativi alla propria area coordinandosi con il DS
- ✓ Relaziona al C.D. nella verifica finale sulla differenza tra risultati attesi e ottenuti
- ✓ Relaziona costantemente al DS anche tramite posta elettronica.

La commissione supporta gli interventi e le attività della FFSS. Le FFSS rendicontano le attività della Commissione.

Al termine dell'A.s. si redige apposita relazione con gli obiettivi raggiunti, i punti di forza e le criticità emerse come obiettivo di miglioramento.

- I referenti di Istituto seguono i campi di loro appartenenza, se necessario si confrontano con i Collaboratori del Dirigente e con le FFSS. Alla conclusione renderanno l'attività attraverso apposito modulo.

Aree FFSS:

Indirizzo Musicale

Ammannato Laura (SSIG Dante)

Mantrici Amabile (SSIG Urbani)

Inclusione + Commissione di supporto	FFSS SSIG: Craba Giusy FFSS Primaria/Infanzia: Stanisci Paola Commissione supporto: Del Fanti Lavinia, Martini Emanuela, Affatato Nicoletta, Felici Chiara, Stanisci Emanuela, De Angelis Cinzia
Continuità	SSIG: Rocchi Ersilia , Ammannato Laura Primaria/Infanzia: Paola Stanisci, Mei Samantha, Lorenzoni Anna.
Orientamento	Pazzetta Diana, Stradelli Diego, Buti Alisia
Formazione	Filesì Melissa, Stanisci Emanuela
Ptof + Commissione di supporto	FS: Martino Carmela, Allam Sofia, Stefanucci Sonia, Commissione di supporto: Ceccarelli Cristina,
Referenti di Istituto:	
Animatore Digitale	Cantoni Sandro
Team Innovazione Digitale (in supporto ai colleghi)	Belloni Filippo, Stefanucci Sonia, Mai Samantha
INVALSI Valutazione/Autovalutazione	Belloni Filippo
Innovazione Tecnologica (dei plessi)	Belloni Filippo
Neoimmessi	Ruggeri Eleonora
Prevenzione Bullismo/Cyberbullismo	
Coordinatore di Dipartimento	SSIG Dipartim. Italiano e Religione: Ripanelli Dipartim. Matematica e Tecnologia: Cantoni Dipartim. Lingue: Mignoni Dipartim. Motoria-Arte-Musica: Gonzalez Dipartim. Strumento: Belloni Primaria Dipartim.: Mei Samantha, Filesì Melissa
Formazione classi 1°SSIG	Cipriani Arianna, Rocchi Ersilia, Ammannato

Revisione Curricolo ed. Civica	Stefanucci Sonia, Allam Sofia, Martino Carmela, Lorenzoni Anna
Adozione Libri di Testo	Serracchioli Anna
Tirocinio/Tfa	Cipriani Arianna
Croce Rossa Italiana CRI	Cipriani Arianna, Passini Emanuela
Robotica	Serracchioli Anna
Centro Sportivo	Gonzalez Victor

DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

Sig.ra Paola Pelliccia

- Cura la parte amministrativa e coordina il servizio del personale ATA.
- 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.
- Provvede alla esecuzione delle delibere degli organi collegiali.
- Elabora, in collaborazione con il DS, progetti per la funzionalità dei servizi amministrativi.
- Cura l'attività istruttoria relativa alla stipulazione di accordi, contratti, acquisti e convenzioni con enti e soggetti esterni.
- Cura la documentazione di sua competenza concernente gli organi collegiali.
- Assicura la tenuta della documentazione concernente la sicurezza e si occupa, con il referente, di tenere aggiornato lo stato di formazione obbligatoria del personale.
- Provvede alla revisione del Regolamento di Istituto nello staff ristretto.

Personale ATA

DSGA: Sig.ra Paola Pelliccia		
Settore	Nominativo	Area
Servizi Amministrativi	A.A. Lorella Ceccarelli	Area Personale-Gestione giuridica di tutto il Personale Docente e ATA dell' I.C.
	A.A. Claudia Perugini	Area Personale-Gestione giuridica di tutto il Personale Docente e ATA dell' I.C.
	A.A. Ilaria Colletti	<i>Area Protocollo e Archivio</i>
	A.A. Annamaria Massenzi	<i>Area Contabile-Gestione beni patrimoniali-Servizi contabili</i>
Servizi per la Didattica	A.A. Giuseppa Giuntella	<i>Area Didattica – Gestione alunni S.I.-S.P.</i>
	A.A. Luca Desana	<i>Area Didattica – Gestione alunni SSIG</i> <i>Cura le pratiche CovidScuola di concerto con I Referenti</i>

RSPP (Esterno)

Ing. Francesco De Matteis

- Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi, individuazione delle misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro.
- Elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate.
- Elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali.
- Propone programmi di formazione e informazione per i lavoratori.
- All'interno della scuola collabora alla realizzazione del piano di sicurezza, valutazione rischi e segnala al datore di lavoro eventuali inadempienze o irregolarità sul lavoro in collaborazione con medico competente e RLS.
- All'esterno della scuola si interfaccia con gli organi di vigilanza territoriali, e in sede di ispezione affianca gli organi esterni fornendo loro chiarimenti in merito al documento di valutazione rischi.

RLS

Ins. Melissa Filesi

- Collaborare con il Dirigente per migliorare la qualità del lavoro e può informare, di concerto con i Fiduciari e le ASPP, i docenti e nuovi docenti sulle questioni fondamentali della sicurezza.
- Ascoltare i problemi in materia di sicurezza ed effettuare i dovuti controlli concernenti queste segnalazioni.
- Partecipare a tutte le riunioni periodiche riguardanti la sicurezza dei lavoratori.
- Controllare l'effettiva realizzazione degli interventi, obbligatori o concordati, necessari per la sicurezza del lavoro in azienda.
- Ha un rapporto diretto con gli organi di controllo chiamati alla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei dipendenti.

ASPP

Prof.sse Ripanelli, Valentini R., Ins. Piscicchia, Orlandi, Armeni, Mei.

- Collaborare con il Dirigente per migliorare la qualità del lavoro
- informa, di concerto con i Fiduciari e le ASPP, i docenti e nuovi docenti sulle questioni della sicurezza.
- Individua i fattori di rischio (informando anche i fiduciarie, i collaboratori e il Ds secondo la casistica)

- Elabora ed applica misure preventive, protettive e di controllo (informando anche i fiduciarie, i collaboratori e il Ds secondo la casistica)
- Espleta le procedure di sicurezza (informando anche i fiduciarie, i collaboratori e il Ds secondo la casistica)
- Partecipare a tutte le riunioni periodiche riguardanti la sicurezza dei lavoratori.

ORARIO DI APERTURA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA AL PUBBLICO

In considerazione dell'esigenza di offrire un servizio rispondente alle richieste dell'utenza e alle finalità espresse nel piano dell'offerta formativa, tenendo presente l'attuale stato di emergenza sanitaria, si prevede l'apertura degli Uffici di segreteria in orario antimeridiano. Per casi eccezionali e previo appuntamento si potrà prevedere anche un'apertura pomeridiana.

L'orario sarà il seguente:

GIORNI	ORARIO ANTIMERIDIANO	ORARIO POMERIDIANO
<i>LUNEDÌ</i>	11,30-13,30	-----
<i>MARTEDÌ</i>	11,30-13,30	-----
<i>MERCOLEDÌ</i>	11,30-13,30	-----
<i>GIOVEDÌ</i>	11,30-13,30	-----
<i>VENERDÌ</i>	11,30-13,30	-----

ORARIO DI RICEVIMENTO UFFICIO DI PRESIDENZA

La Dirigente riceve solo su appuntamento telefonico al numero
0761-513390

ORARIO DI RICEVIMENTO UFFICIO DI VICEPRESIDENZA

La Vicepreside riceve dopo le 12.00 previo appuntamento telefonico al numero
0761-513390