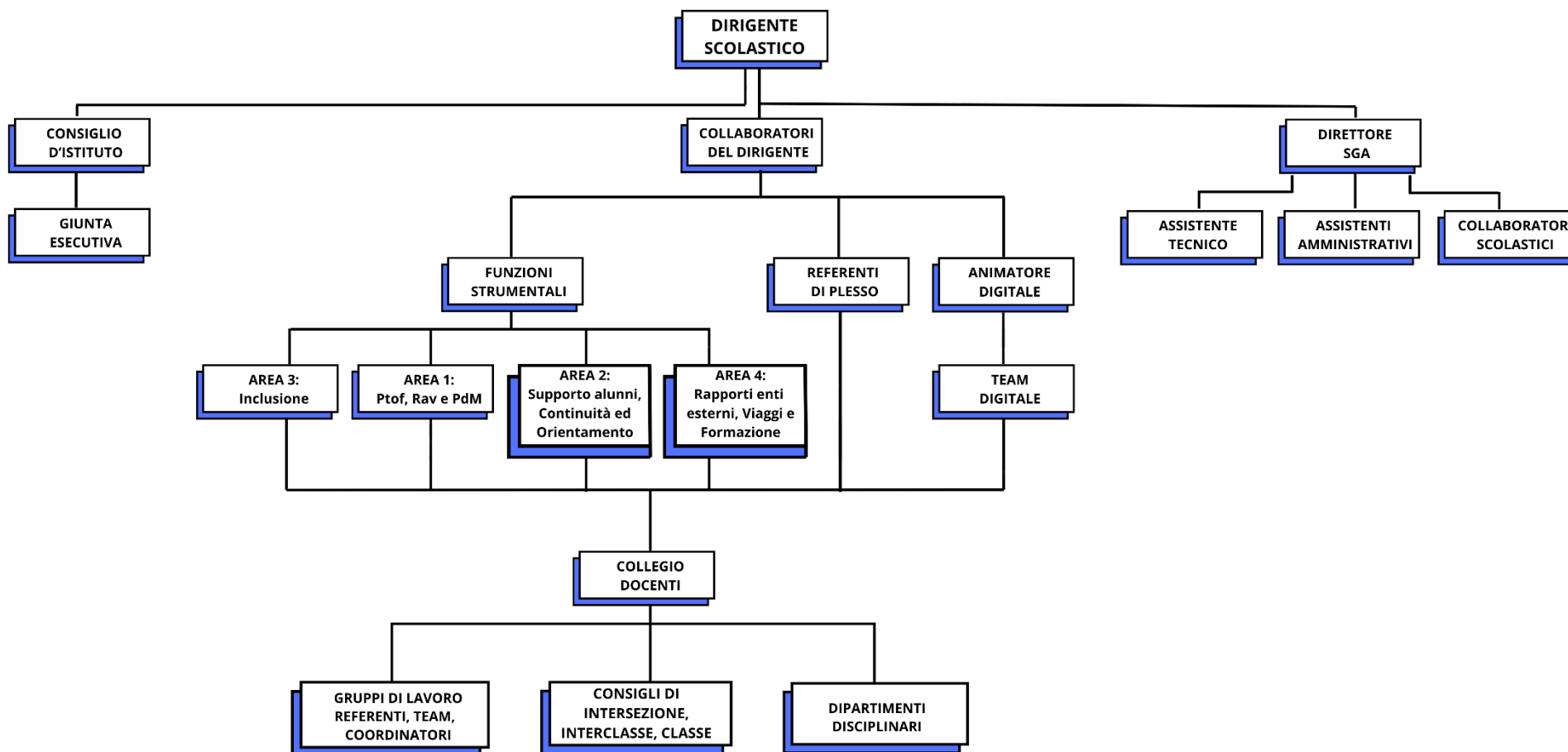


IC ENNIO GALICE – ORGANIGRAMMA – A.S. 2025/2026



ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

Organigramma e funzionigramma descrivono la complessa articolazione del nostro Istituto.

- L'ORGANIGRAMMA esprime in modo schematico le relazioni e, ove possibile, la gerarchia tra i diversi attori dell'organizzazione;
- Il FUNZIONIGRAMMA esplicita e dettaglia le azioni che competono ai diversi attori dell'organizzazione.

L'obiettivo principale è *offrire un servizio scolastico di qualità* attraverso una modalità di collegamento fondata sulla collegialità, la condivisione, l'impegno e il rispetto reciproco, pur nel riconoscimento dei differenti ruoli e diversi livelli di responsabilità gestionale.

Funzionigramma a.s. 2025/2026

Area gestionale - organizzativa	
RUOLO E NOMINATIVI	COMPITI E FUNZIONI
Organi equiordinati	
<u>Dirigente Scolastico</u> Dott. Francesca De Luca	+ Assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica, ne ha la rappresentanza legale ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio offerto all'utenza nonché della valorizzazione delle risorse umane.
<u>Collegio Docenti</u> Tutti i docenti scuola infanzia, primaria, secondaria di primo grado in servizio per l'a.s. 2025/2026	+ Organo responsabile dell'organizzazione didattica ed educativa dell'Istituto. Ha il compito di progettare, organizzare, verificare, controllare e valutare la vita didattica dell'Istituto.
<u>Consiglio di Istituto</u> Aglione Mirella, Bartolini Giada, Bordicchia Barbara, Celano Barbara, Ciccaglione Rossella, D'Agostino Claudia, Lucignani Angelo, Formica Marzia, Formisano Giorgia, Gargiulli Roberta, Ingle Gloria, Mascitelli Serena, Pernici Gloria, Mastrangelo	+ Organo di indirizzo e di gestione degli aspetti economici e organizzativi generali della Scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.

Erminda, Mosconi Romina, Ricci Francesca, Romagnuolo Giorgia, Troiani Annarita.	
<u>Giunta Esecutiva</u> Bordicchia Barbara, Lucignani Angelo, Ricci Francesca, Troiani Annarita.	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Organo esecutivo: controlla la corretta applicazione delle delibere del C.d.I.

Area didattica	
RUOLO E NOMINATIVI	COMPITI E FUNZIONI
Collaboratori - Funzioni Strumentali - Coordinatori – Referenti - Gruppi di lavoro	
<u>Collaboratori del DS</u> 1^ Collaboratore – CAMILLETTI PAOLA 2^ Collaboratore – MUSOLINO FLORA	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Cooperano con il DS per l’attuazione delle funzioni organizzative e amministrative, svolgendo compiti di vigilanza e supervisione generale per il buon funzionamento dell’istituto scolastico. Sostituiscono il Dirigente Scolastico in caso di assenza.
<u>Animatore digitale</u> DE ANGELIS MANUELA <u>Team innovazione</u> GIANNELLI ALESSIA – GIULIANI ANTONELLA – MUSOLINO FLORA – TRAVAGLIATI DIANA	<ul style="list-style-type: none"> ✦ <u>L’Animatore digitale</u> coordina la diffusione dell’innovazione digitale nell’ambito delle azioni previste dal PTOF e dal PNSD. ✦ <u>Il Team</u> supporta e accompagna l’innovazione didattica e l’attività dell’Animatore digitale, propone percorsi di didattica innovativi.
<u>Referenti di Plesso</u> <i>Secondaria di I grado Sede Centrale</i> – GARGIULLI ROBERTA	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Assicurano il pieno e regolare funzionamento del plesso di servizio nel rispetto dei compiti assegnati e dettagliati nel decreto di conferimento incarico.

<p><i>Secondaria di I grado</i> Papacchini – VENERUSO NICOLETTA</p> <p><i>Primaria</i> R. Posata – BURELLI ENRICA</p> <p><i>Primaria e Infanzia</i> Don Papacchini – MOSCONI ROMINA</p> <p><i>Primaria e Infanzia</i> Collodi – SCOGNAMIGLIO GIUSEPPINA. Supporto GIORDANO DANIELA</p> <p><i>Infanzia</i> Campania – GIULIANI ANTONELLA</p> <p><i>Infanzia</i> Platani – RICCONI PINA</p>	
<p><u>Coordinatori dei Dipartimenti disciplinari in verticale</u> (Scuola Secondaria)</p> <p><i>Area letteraria-storico-geografica</i> – GALLO ELISABETTA</p> <p><i>Area artistico-espressiva</i> – BARBARANELLI CRISTIANA</p> <p><i>Area Matematico-scientifico- tecnologica</i> – FABBRI ROSARIA</p> <p><i>Area linguistica (lingue straniere)</i> – SCONOCCHIA PAOLA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Organizzano e coordinano le attività del proprio dipartimento; ✦ Curano la raccolta e l'archiviazione dei materiali didattici prodotti
<p><u>Coordinatori dei Dipartimenti disciplinari in verticale</u> (Scuola Primaria)</p> <p>Classi prime: LUCIGNANI TERESA</p> <p>Classi seconde: MOSCONI ROMINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Organizzano e coordinano le attività del proprio dipartimento; ✦ Curano la raccolta e l'archiviazione dei materiali didattici prodotti

<p>Classi terze: FOIS MARIANGELA</p> <p>Classi quarte: BURELLI M.ENRICA</p> <p>Classi quinte: D'AGOSTINO ALESSANDRA</p>	
<p><u>Nucleo Interno di Valutazione (NIV)</u></p> <p>DE LUCA FRANCESCA – BORDICCHIA BARBARA - CAMILLETTI PAOLA – GIULIANI ANTONELLA – MUSOLINO FLORA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Valuta periodicamente il raggiungimento degli obiettivi indicati dal Progetto d'Istituto con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo. ✦ In collaborazione con il Dirigente Scolastico, organizza in modo autonomo i suoi lavori anche per sotto-gruppi di lavoro, con eventuale ripartizione in funzione delle analisi settoriali da condurre per l'aggiornamento del RAV sulla base dei diversi indicatori.
<p><u>Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)</u></p> <p>CAMILLETTI PAOLA - CAMPANARI IRMA - CICCAGLIONE ROSSELLA - DIOTTASI ELETTRA - GARGIULLI ROBERTA - GIULIANI ANTONELLA - MUSOLINO FLORA - RENNELLA TERESA -</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Predispone e definisce il PAI; ✦ Forma, informa e coordina l'attività di sostegno; ✦ Rileva gli alunni con BES presenti nella scuola; ✦ Valuta il livello di inclusività a scuola.
<p><u>Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) / Data Protection Officer (DPO)</u></p> <p>VARGIU SCUOLA srl</p> <p>Dott. VARGIU ANTONIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Si occupa della gestione e del trattamento dei dati personali ed è responsabile di tutte le problematiche inerenti alla privacy.
<p><u>Referenti per la gestione del sito web</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Curano l'aspetto e l'aggiornamento comunicativo del sito web secondo le norme amministrative in vigore.

DE ANGELIS MANUELA – POLLICINI ANTONELLA	
<u>RSPP</u> ING. ALBERTI ANDREA	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Offre opportunità formative e informative; ✦ Coordina l'attività per la sicurezza nelle scuole; ✦ Propone percorsi educativi.
<u>Referenti Biblioteca</u> ALESI ELISA – GALLO ELISABETTA	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Curano la custodia del materiale bibliografico ed audiovisivo della biblioteca d'istituto e degli altri eventuali spazi per la lettura in collaborazione con i coordinatori dei plessi e/o altri docenti designate; organizza eventi culturali e laboratori di lettura e scrittura.
<u>Referente attività di Educazione civica</u> CIATTI DANILO	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Ed. Civica garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; ✦ Favorisce l'attuazione dell'insegnamento attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; • Socializza le attività agli OO. CC.
<u>Referente per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo</u> CIATTI DANILO TEAM: CICCAGLIONE ROSSELLA – PENNINO VIRGINIA – TRAVAGLIATI DIANA	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo; ✦ Coordina le attività di prevenzione ed informazione; ✦ Attiva partenariati esterni alla Scuola.
<u>Referente SPORT</u> CICCAGLIONE ROSSELLA TEAM: CELANI ALESSIA – GARGIULLI ROBERTA – SERAFINI MAURA	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Coordina le attività sportive di istituto per tutti gli ordini di scuola; ✦ Divulga tutte le comunicazioni riguardanti le attività sportive; ✦ Cura i contatti con l'Amministrazione comunale e le associazioni sportive del territorio per quanto attiene al suo settore; ✦ Organizza le attività sportive curricolari ed extracurricolari di scuola primaria e secondaria di I grado, compresi i Giochi Sportivi Studenteschi;

	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Partecipa alle Conferenze di servizio e/o eventi formativi inerenti il settore sport; ✦ Rendiconta e documenta le attività progettuali sportive
<u>Referenti INVALSI</u> LUCIGNANI (Scuola Primaria) DE ANGELIS MANUELA (Scuola Secondaria)	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Analizzano e monitorano i risultati Invalsi nella Scuola comunicando i punti di forza e di debolezza ai Consigli di classe e al Dirigente Scolastico
<u>Referente COMUNICAZIONE</u> BORDICCHIA BARBARA	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Raccogliere informazioni, dati, materiali sulle attività dell'Istituzione scolastica; ✦ Curare la pubblicazione di articoli sulla stampa locale circa gli eventi e le iniziative promosse dall'istituzione scolastica; ✦ Curare la comunicazione istituzionale e online per la pubblicizzazione delle attività progettuali della scuola; ✦ Vigilare sul rispetto dell'immagine della scuola all'esterno attraverso le modalità che si riterranno opportune; ✦ Concordare con il DS gli interventi di cui al punto a); ✦ Promuovere eventuali occasioni di formazione/aggiornamento sulla comunicazione efficace interna ed esterna.
<u>Referente SICUREZZA AMIANTO</u> TIMIDEI LUCA	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Raccoglie eventuali aggravamenti di lesioni sui pavimenti dei locali che presentano fibre in vinil amianto, riferite da personale della scuola ✦ Registrazione delle segnalazioni sull'apposito registro ✦ Comunicazione tempestiva al DS
<u>Referente comitato MENSA</u> MOSCONI ROMINA	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Controlla il funzionamento della mensa scolastica sia per quanto riguarda la qualità dei cibi sia per quanto riguarda l'igiene; ✦ Cura gli aspetti organizzativi relativi al servizio.
<u>Tutor docenti neoassunti</u> ALESI ELISA	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Favorisce l'inserimento e assicura il sostegno al docente neoassunto per tutto il periodo di formazione.

<p><u>Commissione elettorale</u></p> <p>BOVE SONIA – MASSA ELSA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Ha il compito di osservare le indicazioni del C.D. che individua quale obiettivo primario delle proprie azioni il successo scolastico degli allievi a cui concorrono l'insieme delle azioni del nostro Istituto. ✦ Organizza le elezioni degli Organi Collegiali e rappresentativi della scuola. ✦ Predisporre il materiale informativo per le figure coinvolte nelle elezioni ✦ Raccoglie il materiale a fine elezione ✦ Si raccorda con la segreteria per controllo votazioni, conteggio voti e nomine.
<p><u>Comitato di valutazione</u></p> <p>CICCAGLIONE ROSSELLA – GARGIULLI ROBERTA – MOSCONI ROMINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Valutazione del servizio dei docenti neo-immessi in ruolo per l'espressione del parere sul superamento dell'anno di prova
<p><u>Coordinatore pedagogico/didattico dell'infanzia</u></p> <p>RENNELLA TERESA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Favorisce il raccordo e l'integrazione dei servizi educativi per l'infanzia e le scuole dell'infanzia presenti nel territorio di riferimento attraverso: <ul style="list-style-type: none"> ➤ la formazione degli operatori e il sostegno tecnico al lavoro educativo e alla gestione ed organizzazione del gruppo di lavoro; ➤ l'incentivazione di incontri, confronti e scambi tra i servizi educativi rivolti a fasce di età differenti; ➤ la promozione dell'innovazione e della sperimentazione educativa e della relativa documentazione necessaria al raggiungimento delle predette finalità; ➤ il sostegno della partecipazione delle famiglie e la promozione della cultura dell'infanzia e della genitorialità; ➤ il supporto ai percorsi di monitoraggio e di valutazione della qualità dei singoli servizi nel contesto territoriale di riferimento; ➤ il raccordo tra servizi educativi, scolastici, sociali e sanitari presenti nel territorio di riferimento.

Funzioni strumentali

<p>Area 1 – Gestione Ptof, Rav e PdM: BORDICCHIA BARBARA, GIULIANI ANTONELLA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Revisionano, integrano e aggiornano il P.T.O.F. nel corso dell'anno, provvedendo altresì alla predisposizione del nuovo PTOF 2025-2028; ✦ Avviano e monitorano le azioni connesse con il Rapporto di Autovalutazione e il Piano di Miglioramento d'istituto; ✦ Redigono i relativi documenti in collaborazione con il Dirigente scolastico e il NIV; ✦ Coordinano la progettazione di progetti di ampliamento da realizzare in coerenza con il PTOF; ✦ Verificano e diffondono i format per la stesura di progetti di istituto e per i monitoraggi degli stessi; ✦ Analizzano in collaborazione con il referente Invalsi gli esiti delle prove Invalsi da illustrare al collegio docenti; ✦ Predisporre e monitorare documenti da caricare sul SIDI /Scuolainchiaro;
<p>Area 2 - Supporto agli alunni, Continuità ed Orientamento: SAUZULLO ILARIA, MOSCONI ROMINA, RENATO ROSALBA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Predispongono un Progetto di Orientamento verticale (infanzia-primaria-secondaria di I grado- secondaria di II grado); ✦ Coordinano i rapporti di collaborazione tra diversi ordini scolastici; ✦ Coordinano i percorsi di accoglienza ed orientamento in ingresso, trasversali e in uscita; ✦ Coordinano le attività connesse con la definizione del curricolo verticale in stretto raccordo con la Funzione Strumentale dedicata alla gestione del PTOF; ✦ Elaborano e/o distribuiscono materiale informativo; ✦ Coordinano i coordinatori di classe e i referenti di classi parallele per la condivisione di format della programmazione dei consigli di classe e disciplinari e la condivisione di pratiche comuni.
<p>Area 3 – Inclusione: CICCAGLIONE ROSSELLA, DIOTTASI ELETTRA, RENNELLA TERESA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Rilevazione dei bisogni, coordinamento delle attività curricolari e di compensazione, integrazione e recupero; ✦ Gestione delle problematiche e progettualità relative all'inclusione di tutte le tipologie di alunni interessati; ✦ Controllo certificazioni degli alunni in raccordo con gli enti territoriali competenti;

	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Controllo degli esiti formativi ottenuti dagli studenti dopo gli interventi di integrazione e di recupero; ✦ Predispongono ed aggiornano i Protocolli d'accoglienza BES/alunni con disabilità; ✦ Coordinano il GLI/GLO, raccolta e conservazione della opportuna documentazione ✦ Analisi, revisione e definizione dei modelli del P.E.I. e del P.D.P.; ✦ Analisi del D. Lgs. n. 66 del 13 aprile 2017 recante "Promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità" e individuazione degli effetti sui processi di inclusione promossi dall'istituzione scolastica; ✦ Predispongono l'orario docenti di sostegno.
<p>Area 4 – Rapporti con enti esterni, Viaggi/visite guidate e Formazione: DE ANGELIS MANUELA, RICCI FRANCESCA, VENERUSO NICOLETTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Programmano e coordinano le attività extra-scolastiche; ✦ Promuovono, pianificano ed organizzano visite guidate e viaggi d'istruzione, secondo protocollo di istituto; ✦ Coordinano le attività in relazione ai progetti curriculari, extracurriculari e con enti esterni; ✦ Promuovono e coordinano progetti, bandi, concorsi ecc.; ✦ Supporto organizzativo alle iniziative didattiche programmate; ✦ Rapporti con enti locali, associazioni e strutture del territorio ✦ Collaborano con lo staff di presidenza e partecipano alle riunioni di lavoro;

Coordinatori di classe (Scuola Primaria)

PAPACCHINI		
1A	MATRICARDI DANIELA	
1B	PIERINI SERENA	
1C	LUCIGNANI TERESA	
2A	ZANNELLI BARBARA	
2C	MOSCONI ROMINA	
3A	GIUDICI FRANCESCA ROMANA	
3C	MACCHI SANDRA	
3D	CAPONI MARICA	
4A	AMATISTA M.LETIZIA	
4B	PETRALIA MARIA	
4C	CHIMENTI PATRIZIA	
5A	PIERANNUNZIO CRISTIANA	
5B	CAMPANARI IRMA	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Coordinano l'attività dei consigli; ✦ Agevolano e rendono più efficace il rapporto scuola-famiglia.

5C	MASSA ELSA	
5D	ROSCIONI RITA	

POSATA		
1A	DI VICO LOREDANA	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Coordinano l'attività dei consigli; ✦ Agevolano e rendono più efficace il rapporto scuola-famiglia.
1B	D'AURELI CLAUDIA	
2A	CESARINI DONATELLA	
2B	DELLA VALLE MARIA ROSA	
3A	FOIS MARIANGELA	
3B	MASCIA SARA	
4A	BORDICCHIA BARBARA	
4B	BURELLI M.ENRICA	
4E	ELISEI MARA	
5A	AMBROSIO CLAUDIA	
5B	DEL FRATE VALENTINA	

COLLODI		
1A	VIOLA SABRINA	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Coordinano l'attività dei consigli; ✦ Agevolano e rendono più efficace il rapporto scuola-famiglia.
2A	D'AGOSTINO ALESSANDRA	
3A	TASSI MICHELA	
4A	ABBONDANZA M.CRISTINA	
5A	STEFANINI DENISE	
5B	CARAVELLO EVA	

Coordinatori di classe (Scuola Secondaria)

1A	CAMMARATA ELIANA	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Coordinano l'attività dei consigli; ✦ Agevolano e rendono più efficace il rapporto scuola-famiglia.
2A	BOVE SONIA	
3A	ALESI ELISA	
1B	IMBESI ANNALISA	
2B	MATANO PIETRO	
3B	GALLO ELISABETTA	
2C	REMEDIA ANTONELLA	
3C	MAZZOTTA M. GRAZIA	
1F	CONCILIO DONATO	
3F	MARSILI DANILA	
1G	FARINA VALERIA	
2G	BARBARANELLI CRISTIANA	
3G	GERMOGLIO MANUELA	
1H	FABBRI ROSARIA	
2H	VENERUSO NICOLETTA	
3H	BORGNA DORIANA	
1L	AMBROSINI MANUEL	
2L	RICCI FRANCESCA	
3L	ROSATI GABRIELE	

Area amministrativa	
RUOLO E NOMINATIVI	COMPITI E FUNZIONI
Soggetti per l'attività amministrativa e per l'ausiliario	
<p><u>Direttore dei Servizi Generali Amministrativi</u></p> <p>Dott.ssa BOVI CLAUDIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> + Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione; + Coadiuvata il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative. + Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato.
<p><u>Assistenti Amministrativi</u></p> <p>Area Amministrazione – FRATONI LAURA, POLLICINI ANTONELLA</p> <p>Area Didattica – CELONA NATA, VISALLI ANNALISA</p> <p>Area Personale – GIOACCHINI STEFANIA, TROIANI ANNA RITA</p>	<p><i>Sotto la supervisione del Direttore dei SGAs, si occupano:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + delle operazioni amministrative e contabili; + dell'archiviazione e gestione dei documenti; + della gestione dei rapporti con gli enti pubblici; + dell'adempimento delle procedure collegate al personale scolastico; + della fornitura attestati e certificazioni; + della gestione delle procedure pensionistiche dei fascicoli e delle pratiche per la concessione dei prestiti INPS del personale; + dell'organizzazione e controllo dei fascicoli personali dei docenti interni. + dell'adempimento delle procedure collegate agli alunni.
<p><u>Collaboratori scolastici</u> N. 24 assegnati come segue: n.4 Sede centrale - n.3 Primaria Posata - n.3 Infanzia Campania - n.1 Infanzia Collodi - n.2 Primaria Collodi - n.5 Primaria Papacchini - n.1 Infanzia Papacchini - n.3 Medie San gordiano - n.2 Platani</p>	<ul style="list-style-type: none"> + Accoglienza e sorveglianza del pubblico e degli alunni prima e dopo le attività didattiche; + Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; + Vigilanza sugli alunni. Ingressi e uscite. + Assistenza agli alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale (alunni della scuola dell'infanzia, primaria e alunni con disabilità).
<p><u>Assistente tecnico</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> + Assiste il DSGA nelle procedure di inventario del materiale informatico acquistato. + Collauda il materiale informatico presente nell'Istituto.

PERELLO ROSARIO	<ul style="list-style-type: none">✦ Garantisce la funzionalità e l'efficienza del materiale informatico scolastico.✦ Svolge consulenza e supporto tecnico alle attività didattiche, ai docenti e al personale amministrativo.✦ Si occupa della conduzione e della manutenzione ordinaria delle attrezzature utilizzate.✦ Monitora e risolve eventuali problemi di connettività.✦ Avanza proposte e consulenza per eventuali acquisti.
-----------------	---

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Francesca De Luca
firma autografa sostituita a mezzo stampa
(ai sensi dell'art. 3 comma 2 D.L.gs n. 39/1993)