ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 MASSAIA
Corso Umberto I°, 70 - 80046 San Giorgio a Cremano (NA)
Ufficio Segreteria Tel. 081472383 –
Mail: naic8fe00q@istruzione.it Pec : naic8fe00q@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 95186700639 – Codice Meccanografico NAIC8FE00Q – Sito web: www.ic2massaia.edu.it

FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO – A.S. [2026/2027]

1. Area della Dirigenza e dello Staff

- **Dirigente Scolastico (DS):** Prof. Vincenzo De Rosa
  - Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica e ne ha la legale rappresentanza.
  - È responsabile della gestione delle risorse finanziarie, strumentali e dei risultati del servizio.
  - Coordina e promuove le attività didattiche, formative e progettuali nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali.
- **Primo Collaboratore del DS:**
  - Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento per gli atti ordinari di organizzazione.
  - Collabora nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne redige i verbali.
  - Collabora con il DS alla redazione dell'orario delle lezioni, coordina le sostituzioni dei docenti assenti e i permessi brevi.
  - Cura la diffusione delle circolari e delle comunicazioni interne ed esterne.
  - Collabora con il DS nella gestione organizzativa quotidiana e nella vigilanza.
  - Supporta il coordinamento delle attività di accoglienza e orientamento.
- **Secondo Collaboratore del DS:**
  - Sostituisce il Dirigente Scolastico quando sono assenti o impediti sia il Dirigente sia il primo collaboratore, esercitandone le funzioni anche negli organi collegiali.
  - Coordina le attività della Scuola Secondaria di primo grado.
- **Responsabili / Fiduciari di Plesso:**
  - **Plesso Primaria Mazzini:** 1 docente scuola Primaria
  - **Plesso Secondaria Massaia:** 1 docente scuola Secondaria 1°
  - **Plesso Primaria Capobianco:** 1 docente scuola Primaria
  - **Plesso Infanzia Gramsci:** 2 docenti scuola Infanzia
  - **Plesso Infanzia Capobianco/Pessina:** 2 docenti scuola Infanzia
  - *Compiti:* Coordinano le attività operative del plesso, gestiscono le sostituzioni giornaliere dei docenti, vigilano sul rispetto del regolamento d'istituto e segnalano guasti o necessità logistiche alla segreteria.

---

2. Area Amministrativa e Servizi Generali

- **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA):** Dott.ssa Federica Maione
  - Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione.
  - Coordina il personale ATA (Assistenti Amministrativi, Tecnici e Collaboratori Scolastici) predisponendo il Piano delle Attività.

- Cura l'istruttoria, la formalizzazione e l'esecuzione degli atti amministrativi e contabili.

- **Uffici di Segreteria (Assistenti Amministrativi):**
- *Area Didattica e Alunni:* Gestione iscrizioni, fascicoli personali, trasferimenti, diplomi, infortuni alunni e registro elettronico.
- *Area Personale (Docente e ATA):* Gestione contratti, assenze, ricostruzioni di carriera, graduatorie e stato giuridico.
- *Area Contabilità e Patrimonio:* Gestione bilancio, acquisti (MePA), fatturazione elettronica, inventari e pagamenti.
- *Area Protocollo:* Gestione posta in entrata/uscita, archiviazione digitale e circolari, supporto Personale.
- *Area Affari Generali:* Supporto Area Magazzino, Supporto DSGA, Segnalazioni Guasti, manutenzioni ordinarie/straordinarie all'Ufficio Tecnico comunale, supporto Area Protocollo.

CONTATTI

CENTRALINO: 081 472383

- UFFICIO PROTOCOLLO
  INTERNO 1

- UFFICIO DIDATTICA
  INTERNO 2 Ufficio Didattica Scuola Infanzia e Primaria
  INTERNO 3 Ufficio Didattica Scuola Secondaria di Primo grado

  RICEVIMENTO *MARTEDI' E GIOVEDI' dalle 10:00 alle 12:00*

- UFFICIO PERSONALE
  INTERNO 4 Ufficio Personale Scuola Infanzia e Primaria
  INTERNO 5 Ufficio Personale Scuola Secondaria di Primo Grado e Ata

  RICEVIMENTO *LUNEDI' E VENERDI' dalle 10:00 alle 12:00*
  MERCOLEDI' dalle 14:00 alle 16:00

- UFFICIO CONTABILITA' E AMMINISTRAZIONE
  INTERNO 6

E-mail: naic8fe00q@istruzione.it
PEC: naic8fe00q@pec.istruzione.i

- **Collaboratori Scolastici e Assistenti Tecnici:**
- Assicurano l'accoglienza, la sorveglianza degli alunni, la pulizia degli ambienti e il supporto tecnico ai laboratori.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 MASSAIA
Corso Umberto I°, 70 - 80046 San Giorgio a Cremano (NA)
Ufficio Segreteria Tel. 081472383 –
Mail: naic8fe00q@istruzione.it Pec : naic8fe00q@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 95186700639 – Codice Meccanografico NAIC8FE00Q – Sito web: www.ic2massaia.edu.it

3. Funzioni Strumentali al PTOF

Area di Intervento	Compiti Principali
Area 1: Coordinamento e gestione del piano dell'offerta formativa	Coordinamento, revisione e aggiornamento del PTOF e del POF, del RAV e del Piano di Miglioramento (PdM). Predisposizione e redazione del piano di formazione docenti e ATA.
Area 2: Sostegno al lavoro degli alunni	Accoglienza docenti neoassunti, rilevazione bisogni formativi, raccolta e archiviazione delle progettazioni dei Dipartimenti e dei CdC. attivazione, insieme alla FS Area 1, delle procedure per la valutazione delle attività del POF, gestione archivio digitale didattico. Orientamento e Continuità: organizzazione Open Day, raccordo tra ordini di scuola, gestione percorsi di orientamento in entrata e uscita
Area 3: Rapporti con il territorio – Organizzazione turismo scolastico	Ricercare proposte progettuali coerenti con il POF, valutazione, indirizzo agli OO.CC. per l'eventuale adesione della scuola. Predisposizione, coordinamento e realizzazione della programmazione dei progetti; Coordinamento per la realizzazione delle attività: predisposizione delle modalità per la individuazione dei conduttori (interni ed esterni. Supportare lo sviluppo organizzativo. Valuta le azioni progettuali, riportandone l'esito agli OO.CC. Raccordo con gli Enti territorialo
Area 4: Inclusione e Integrazione	Coordinamento GLI, supporto alla stesura di PEI e PDP, rapporti con ASL, famiglie ed enti territoriali, delegato del DS ai GLO. Predisposizione delle modalità per la individuazione degli alunni in situazione di disagio. Accoglienza, orientamento, continuità per gli alunni in situazione di disagio e diversità

4. Referenti di Area, Commissioni e Gruppi di Lavoro

Animatore Digitale:

Promuove l'innovazione digitale, la formazione interna sul PNSD e l'uso delle nuove tecnologie nella didattica, coordina la Commissione Team Digitale e Gruppo di Lavoro per i Sistemi di Intelligenza Artificiale.

Nucleo Interno di Valutazione: Commissione MIGLIORAMENTO/VALUTAZIONE (RAV)

L'ambito di lavoro assegnato alla Commissione riguarda "Autovalutazione di Istituto e percorsi di miglioramento": propone attività volte al miglioramento dell'organizzazione e dei servizi, predispone "Documenti di Autovalutazione" e di "Progetti di Miglioramento".

Commissione Team Digitale

Predispone il "Regolamento laboratorio informatico". Coordina le attività informatiche e l'utilizzo di tecnologie multimediali: vigila, sul corretto funzionamento delle attrezzature presenti nei laboratori e nelle aule; verifica le eventuali segnalazioni dei problemi di postazione; concorda con i docenti se richiesto, e compatibilmente con le esigenze di servizio, ad assistere i docenti

nell'utilizzo delle attrezzature; in caso di problemi che richiedano l'intervento del tecnico, contatta il DSGA per richiederne l' intervento.

Commissione Disagio e Integrazione - BES – DSA

"Disagio e Integrazione": ha il compito di confrontarsi sulle modalità e sulle strategie efficaci di integrazione, sui percorsi differenziati, sulla documentazione necessaria rispetto al percorso di apprendimento;

- raccorda le azioni con l'ASL, tiene il contatto con gli operatori;
- mantiene i contatti con le famiglie e con i docenti;
- collabora alla stesura dei PDP;
- predispone e cura la documentazione per le prove d'ingresso, intermedie, invalsi e d'esame;
- informa e coordina la gestione delle indicazioni in merito agli strumenti dispensativi e compensativi;
- cura i materiali e i sussidi desinati agli alunni BES e DSA.

Commissione ORARIO

Collabora con il DS per organizzare l'orario annuale delle attività curriculari, laboratori e palestre.

Commissione CONTINUITÀ E FORMAZIONE CLASSI E CONTINUITA'

Il gruppo ha la responsabilità del passaggio delle informazioni e dei materiali utili alla conoscenza degli alunni; collabora con la F.S per la Continuità, l'accoglienza e l'orientamento; definisce la proposta di formazione di gruppi classe da presentare al DS nel rispetto dei criteri riportati nel PTOF.

Commissione GRADUATORIE D'ISTITUTO

Predispone cura e raccoglie il materiale per la raccolta dei dati utili alla stesura della graduatoria d'istituto dei docenti.
Collabora con il DS per la elaborazione delle graduatorie e ne cura la pubblicazione sul sito web.

Commissione INVALSI

Cura le comunicazioni con l'INVALSI e aggiorna i docenti su tutte le informazioni relative al SNV; coadiuva il DS nell'organizzazione delle prove; informa i docenti dei protocolli di somministrazione e correzione delle prove; analizza i dati restituiti dall'INVALSI e li confronta con gli esiti della valutazione interna; ha il compito di interpretare i dati per favorire un'autoanalisi di sistema per informare ed accompagnare il processo di miglioramento in collaborazione con la commissione 2

(RAV); informa il Collegio dei Docenti, i Consigli di classe e di interclasse sui risultati e il confronto emersi nella valutazione interna ed esterna nazionale e regionale; cura la pubblicazione dei materiali prodotti sul sito web in collaborazione con la funz. Strum. Area 1

REFERENTE GESTIONE SITO WEB

Organizza e raccoglie il materiale da pubblicare sul sito web; gestisce e si occupa della manutenzione del sito.

REFERENTE- *Città dei bambini e delle bambine*

Cura i rapporti con Città dei Bambini e delle Bambine; cura la progettualità e la realizzazione dei progetti formativi; cura l'organizzazione degli eventi.

REFERENTE- *Legalità-Bullismo-Cyberbullismo*

Controlla e monitora le proposte progettuali del MIUR e altri enti; informa i docenti sulle proposte; provvede a presentare, coordinare e monitorare le attività progettuali di riferimento.

Supporto scuola dell'infanzia

Si coordina con la F.S Area 2 per:
- raccogliere le programmazioni curricolari dei docenti;
- organizzare le attività per gli eventi scolastici;
- curare la documentazione scolastica;
- monitorare e valutare gli interventi effettuati.

Referente Educazione Civica

Il referente avrà il compito di favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi.

Commissione INVENTARIO

La commissione in collaborazione con gli Uffici di segreteria realizza gli inventari dei materiali in possesso dell'istituto.

Gruppo di Lavoro per i Sistemi di Intelligenza Artificiale

Il Gruppo promuove l'alfabetizzazione digitale e l'AI Literacy di personale e studenti.

Coordinatori di Dipartimento / Interclasse:

Presiedono le riunioni dipartimentali, coordinano la programmazione disciplinare e la scelta dei libri di testo.

Coordinatori di Classe:

Presiedono il Consiglio di Classe su delega del DS, monitorano l'andamento didattico-disciplinare e curano i rapporti scuola-famiglia.

5. Organi Collegiali

- **Consiglio di Istituto:** il massimo organo di indirizzo e di gestione amministrativa di una scuola. Ha potere deliberativo e decide sugli aspetti economici, organizzativi e generali della vita scolastica, tra cui:
  - • Bilancio: delibera il programma annuale (il bilancio) e il conto consuntivo.
  - • Regolamento d'Istituto: adotta e modifica il regolamento interno che disciplina le regole quotidiane della scuola (orari, comportamenti, utilizzo degli spazi, sicurezza).
  - • Offerta Formativa: approva i criteri generali per la programmazione educativa e l'adattamento del calendario scolastico.
  - • Acquisti e attrezzature: decide sull'acquisto, rinnovo e conservazione dei sussidi didattici, materiali e attrezzature.
  - • Attività integrative: delibera su viaggi d'istruzione, visite guidate, corsi extracurricolari e forme di autofinanziamento.

  Presieduto da un genitore eletto tra i rappresentanti dei genitori all'interno del Consiglio stesso, è un organo collegiale che rappresenta tutte le componenti della comunità scolastica. La sua composizione varia in base al numero di alunni iscritti.
- **Collegio dei Docenti:** Presieduto dal DS – Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico, elabora il PTOF e valuta periodicamente l'andamento dell'azione didattica.
- **Consigli di Classe / Interclasse / Intersezione:** Presieduti dal DS o dal Coordinatore delegato – Formulano proposte al Collegio dei Docenti e agevolano i rapporti tra docenti, genitori e alunni.
- **Comitato per la Valutazione dei Docenti:** [Componenti Docenti, Genitori, Membro USR] – Utilizza i criteri deliberati dal Collegio Docenti e Consiglio d'Istituto per la valorizzazione del merito ed esprime parere sul superamento del periodo di formazione e prova dei docenti neoassunti.

6. Sicurezza e Privacy (D.Lgs. 81/2008 e GDPR)

- **Datore di Lavoro:** Dirigente Scolastico
- **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP):**
  - Nominato dal Dirigente Scolastico, il **R**esponsabile del **S**ervizio di **P**revenzione e **P**rotezione è una figura prevista dal D.Lgs. 81/2008, che coordina le attività di prevenzione e protezione dai rischi per tutelare la salute e la sicurezza di studenti, docenti e personale scolastico.
- **Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS):**

  - Persona eletta o designata per rappresentare il personale scolastico (docenti e ATA) sugli aspetti legati alla salute e alla sicurezza sul lavoro, secondo il D.Lgs. 81/2008.
- **Medico Competente:**
  - Medico specializzato in medicina del lavoro (o con i requisiti previsti dall'art. 38 del D.Lgs. 81/2008) nominato dal dirigente scolastico per tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori ATA esposti a specifici rischi professionali.
- **Addetti al Primo Soccorso e Antincendio:**
  - Membri del personale scolastico (docenti o personale ATA) nominati dal Dirigente Scolastico per gestire le emergenze sanitarie e d'incendio, come previsto dal D.Lgs. 81/2008 (art. 18), previo aggiornamento periodico.
- **Data Protection Officer (DPO / RPD):**
  - Vigila sull'osservanza della normativa sulla protezione, il trattamento e la conservazione dei dati personali (GDPR).

Il Dirigente Scolastico
Prof. Vincenzo De Rosa
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993)