FUNZIONIGRAMMA A.S. 2025-2026

Area / Ruolo	Sotto-area / Argomento	Testo / Compiti / Funzioni
Collaboratore del DS		1. Supporto DS nel coordinamento generale delle risorse umane e dell'organizzazione;
		2. segnalazione tempestiva delle emergenze/disservizi e/o delle necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;
		3. vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto;
		4. organizzazione della ricezione e della diffusione di circolari e comunicazioni interne, nonché della loro raccolta e conservazione;
		5. partecipazione alle periodiche riunioni di staff durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la 2 loro soluzione.;
		6. controllo, raccolta e invio degli orari settimanali dei docenti nonché dei piani annuali di lavoro relativi alla programmazione o ad altra documentazione didattica dell'Istituto;
		7. raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali;
		8. Coordinamento, insieme al DS, dei collaboratori di plesso;
		9. in assenza del Dirigente, insieme al secondo collaboratore, si occupa della gestione ordinaria didattico-amministrativa dell'Istituto.
		10. su delega formale del DS firma di tutti gli atti interni urgenti;
		11. Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, i cui ambiti di azione e di responsabilità sono: a. coordinamento delle riunioni e delle attività degli organi collegiali; b. coordinamento del personale docente; c. rapporti col DSGA (direttive di massima); d. procedure di elaborazione e gestione P.T.O.F. e programma annuale; e. relazioni sindacali; f. gestione degli organici; g. questioni della sicurezza e privacy; h.contenzioso.
Funzione strumentale		D'intesa con il Dirigente scolastico: - presiede le riunioni del Dipartimento programmate, giusto Piano annuale delle attività; - collabora con la dirigenza e i colleghi; - programma le attività da svolgere nelle riunioni: disciplinari e interdisciplinari in relazione alla didattica per competenze, alla didattica laboratoriale, all'orientamento e alla valutazione degli apprendimenti e di coordinamento delle scelte didattiche e organizzative, i percorsi di consolidamento degli apprendimenti (Indicazioni Nazionali) e gli itinerari di 5 potenziamento delle attitudini e degli interessi; - nomina il segretario che provvederà alla verbalizzazione della seduta; - suddivide, ove lo ritenga necessario, il gruppo di lavoro dipartimentale in sottogruppi; -raccoglie la documentazione prodotta dal Dipartimento consegnandone copia al Dirigente Scolastico e mettendola a disposizione di tutti i docenti; - è punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, D'intesa con il Dirigente scolastico: - presiede le riunioni del Dipartimento programmate, giusto Piano annuale delle attività; -

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2025-2026

Area / Ruolo	Sotto-area / Argomento	Testo / Compiti / Funzioni
		collabora con la dirigenza e i colleghi; - programma le attività da svolgere nelle riunioni: disciplinari e interdisciplinari in relazione alla didattica per competenze, alla didattica laboratoriale, all'orientamento e alla valutazione degli apprendimenti e di coordinamento delle scelte didattiche e organizzative, i percorsi di consolidamento degli apprendimenti (Indicazioni Nazionali) e gli itinerari di potenziamento delle attitudini e degli interessi; - nomina il segretario che provvederà alla verbalizzazione della seduta; - suddivide, ove lo ritenga necessario, il gruppo di lavoro dipartimentale in sottogruppi; -raccoglie la documentazione prodotta dal Dipartimento consegnandone copia al Dirigente Scolastico e mettendola a disposizione di tutti i docenti; - è punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e della trasparenza del dipartimento; -su propria iniziativa o su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del Dipartimento, può richiederne la convocazione Compilare il report strutturato relativo alle verifiche in itinere e finali delle attività Rendicontazione al Dirigente a fine giugno del lavoro
Responsabile di plesso		Svolge i seguenti compiti: - Partecipa agli incontri di staff di Direzione; - Trasmette le informazioni da e per l'ufficio di presidenza; - Cura i rapporti 6 con la segreteria per la visione, diffusione e custodia di circolari/comunicazioni interne al personale docente e non docente e controllo puntuale delle disposizioni di servizio; - Visiona giornalmente la casella di posta elettronica e notifica circolari interne e conseguente controllo della firma per ricevuta; - Predispone orari, spazi comuni e coordina le varie attività ; - Provvede alle sostituzioni dei docenti assenti nel plesso e comunica in merito all'organizzazione scolastica con la segreteria; - Controlla gli orari dei docenti e verifica recupero permessi; - Notifica le richieste di permessi dei docenti del plesso all'ufficio di direzione; - Collabora con il Responsabile del servizio di Prevenzione Protezione e sicurezza. personale docente e non docente e controllo puntuale delle disposizioni di servizio; - Visiona giornalmente la casella di posta elettronica e notifica circolari interne e conseguente controllo della firma per ricevuta; - Predispone orari, spazi comuni e coordina le varie attività ; - Provvede alle sostituzioni dei docenti assenti nel plesso e comunica in merito all'organizzazione scolastica con la segreteria; - Controlla gli orari dei docenti e verifica recupero permessi; - Notifica le richieste di permessi dei docenti del plesso all'ufficio di direzione; - Collabora con il Responsabile del servizio di Prevenzione Protezione e sicurezza. 1 1

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2025-2026

Area / Ruolo	Sotto-area / Argomento	Testo / Compiti / Funzioni
Team digitale		Diffonde nella scuola politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano Nazionale per la Scuola Digitale sul territorio • Costituisce e presiede gruppi di lavoro volti a coinvolgere tutto il personale della scuola. (3)
Coordinatore dell'educazione civica		collabora con la Dirigente Scolastica nel coordinamento delle attività di progettazione, organizzazione, attuazione delle attività di educazione civica. • favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti di colleghi, secondo il paradigma della "formazione a cascata", facilita lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento (1)
REFERENTE VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE		raccoglie e valuta le offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante gite, viaggi d'istruzione, spettacoli teatrali, etc. elabora un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati organizza le initiatives: contatti telefonici, postali o informatici con gli interlocutori esterni; prenotazioni, richieste di informazioni, fornire ai docenti ogni informazione utile riguardo le scelte effettuate. calendarizza le diverse uscite. (1)
REFERENTE RAPPORTI CON IL TERRITORIO E CON LE FAMIGLIE		Cura i rapporti con il territorio (scuole, Enti e soggetti istituzionali; economico – produttivi; culturali – sociali ecc.) volti all'implementazione della mission d'istituto e del PTOF; Promuove le attività e le iniziative volte a supportare e sostanziare la relazione di interscambio e crescita scuola – territorio; Gestisce i rapporti Scuola – famiglia; (1)
Referente bullismo e cyberbullismo		Collabora con gli insegnanti della scuola, propone corsi di formazione al Collegio dei docenti, coadiuva il Dirigente scolastico nella redazione dei Piani di vigilanza attiva ai fini della prevenzione degli episodi di bullismo e di cyberbullismo, monitora i casi di bullismo e cyberbullismo, coordina i Team Antibullismo e per l'Emergenza, crea alleanze con il Referente territoriale e regionale, coinvolge in un'azione di collaborazione Enti del territorio in rete (psicologi, forze dell'ordine, assistenti sociali, pedagogisti, ecc.) (1)
Team Antibullismo		Coordina e organizza attività di prevenzione. Interviene nei casi acuti (3)

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2025-2026

Area / Ruolo	Sotto-area / Argomento	Testo / Compiti / Funzioni
Organizzazione uffici amministrativi		
Direttore dei servizi generali e amministrativi		Predispone Programma annuale, variazioni di bilancio, conto consuntivo, flussi di cassa; emette mandati di pagamento e reversali d'incasso tramite l'OIL e loro archiviazione con relativa documentazione giustificativa; impegni di spesa e liquidazioni; accertamenti, riscossioni e versamenti delle entrate; registro di cassa; predisposizione tabelle e liquidazione compensi accessori al personale, (MOF e progetti); compensi agli esperti esterni; inserimento dati contabili richiesti dal Ministero; Certificazioni uniche, Mod. 770 e Dichiarazione IRAP-Assistenza alle verifiche dei revisori dei conti, contatti con l'istituto cassiere. Anagrafe delle prestazioni e relativa trasmissione dati. Liquidazione con emissione di mandati di tutte le fatture relative a forniture di beni e servizi (assicurazioni, cooperativa ex LSU – acquisti - altro). Richiesta DURC, gestione fatturazione elettronica e assegnazione CIG -Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull'AT. Supporto all'attività negoziale del Dirigente: rapporti con i fornitori, richieste preventivi, prospetti comparativi e tenuta del registro dei contratti per la fornitura di beni, servizi. Gestione dell'inventario del materiale acquistato – Tenuta dell'inventario con compiti di aggiornamento dello stesso.
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		
DIDATTICA	STUDENTI / GENITORI	Gestione iscrizioni: verifica documentazione prevista
		Gestione ritiri e trasferimenti, nullaosta, richiesta disponibilità allievi trasferiti
		Gestione richieste di esonero attività motoria / IRC; buoni libro, borse di studio
		Consegna libretti di giustifiche assenze
		Raccolta permessi entrata in ritardo e/o uscita anticipata
		Rilascio pagelle e diplomi; verifica della giacenza dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti
		Rilascio certificati e attestazioni varie
		Registro elettronico: password e duplicati
		Accesso agli atti amministrativi-preparazione e consegna copie

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2025-2026

DIDATTICA	STUDENTI / GENITORI	Gestione sportello in orario antimeridiano e pomeridiano secondo quanto indicato dal Consiglio di Istituto con specifica delibera
		Gestione documentazione per esami di stato
		Convocazioni via email / via sms dei rappresentanti di classe (genitori e studenti)
		Adempimenti previsti in caso di infortuni studenti
		Inserimento Anagrafe ed eventi di pagamento per PAGO ON LINE
		Controllo versamento contributi genitori
		Gestione progetti P.O.N.
		Viaggi di istruzione e uscite didattiche (parte relativa agli alunni e nomine accompagnatori)
		Supporto ai colleghi di altri settori in caso di nuovi adempimenti non programmati e/o in momenti di particolare impegno amministrativo o scadenze
	CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE	Predisposizione del registro elettronico per le classi (accreditamento docenti, genitori)
		Atti preparatori relativi alle riunioni iniziale e inter-periodo: informazioni sugli studenti, con particolare riferimento alle informazioni su studenti con BES
		Accreditamento docenti per la compilazione della scheda di adozione libri di testo e inserimento dei dati
		Adempimenti per gli scrutini (primo quadrimestre, finali): stampa e controllo tabelloni per l'affissione; emissione delle pagelle digitali, tabelloni e tabulati degli ammessi e dei diplomati
	DOCENTI	Ricerche di archivio inerenti gli studenti
		Supporto informativo ai docenti di sostegno (fascicoli studenti con disabilità)
DIDATTICA	COMMISSIONI ESAMI DI STATO	Atti preparatori relativi agli esami di Stato
		Tenuta registro diplomi (carico, scarico, compilazione)
		Adempimenti per l'elezione degli Organi Collegiali riguardante genitori e studenti
		Archiviazione documentazione elezioni Organi Collegiali
		Elezioni per il rinnovo dei consigli di intersezione, interclasse e classe, Consiglio d'Istituto (triennale), ed RSU
	MONITORAGGIO E STATISTICHE	Tenuta e aggiornamento dei fascicoli cartacei e del curriculum digitale degli studenti (ARGO)
		Verifica contributi scolastici per assicurazione

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2025-2026

		Trasmissione telematica (SIDI) per l'inserimento e l'invio dei dati richiesti dagli Uffici Centrali riguardanti la didattica
		Supporto informativo per RAV (fogli Excel predisposti: studenti per provenienza geografica; studenti per articolazione; nullaosta in entrata e in uscita; dispersione / abbandoni; esiti esami di stato)
		Tenuta e aggiornamento archivio e schedario cartaceo ed informatico (ARGO)
	ALTRE SCUOLE	Richiesta e invio documentazione studenti
	ARCHIVIO E PROTOCOLLO	Protocollazione ed Archiviazione degli atti e dei documenti di propria competenza
	AREA GENERALE	Gestione sito internet "Sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE (d.lgs. 33/2013)) per quanto di competenza dell'area didattica
PERSONALE	DOCENTI/ATA	Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente ed A.T.A. con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente scolastico
		Periodo di prova del personale scolastico: adempimenti previsti dalla vigente normativa
		Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto
		Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio
		Autorizzazioni all'esercizio della libera professione
		Rilascio permessi Legge 104/1992
		Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria
		Gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi
		Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute
		Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita
		Inquadramenti economici contrattuali
		Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati
		Procedimenti disciplinari
		Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio)
		Gestione passweb (sistemazione contributiva, ultimo miglio e comunicazione cessazione TFS)
		Gestione TFR – Fondo Espero

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2025-2026

PERSONALE	DOCENTI/ATA	Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale
		Richieste per la concessione del piccolo prestito INPDAP e cessione del quinto dello stipendio
		Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione
		Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione
		Tenuta dei fascicoli personali
		Tenuta del registro delle assenze e dello stato personale dei dipendenti
		Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente ed esperto esterno). Domande diritto allo studio predisposizione decreti e invio agli interessati e USR
		Gestione graduatorie di istituto
		Decreti di convalida e/o rettifica
		Organico personale docente e Ata
		Stesura orari e disposizioni di servizio personale Ata
		Riscontro incarichi e attività aggiuntive
		Stesura contratti ed incarichi per attività aggiuntive ed ordinarie
		Gestione progetti P.O.N.
		Distribuzione circolari interne (in base alle richieste di DS, Vice, DSGA ecc..) : pubblicazione sul sito web della scuola e invio tramite email al personale e all'utenza interessata
		Attività sindacale: assemblee – scioperi, Collaborazione con il DSGA per il controllo delle firme di presenza mensili ed invio rapporto ai destinatari
		Aggiornamento e tutti gli adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente per la parte relativa alla propria area
		Richiesta Casellario Giudiziale docenti ATA e personale esterno
		Supporto ai colleghi di altri settori in caso di nuovi adempimenti non programmati e/o in momenti di particolare impegno amministrativo o scadenze
		Liquidazione delle retribuzioni mensili al personale supplente
	ARCHIVIO E PROTOCOLLO	Protocollazione ed Archiviazione degli atti e dei documenti di propria competenza
	MONITORAGGIO E STATISTICHE	Rilevazioni varie

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2025-2026

PERSONALE	AFFARI GENERALI	Gestione sito internet “Sezione “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE (d.lgs. 33/2013)) per quanto di competenza dell’area personale
CONTABILE FINANZIARIA, ACQUISTI e PATRIMONIO	DOCENTI/ATA	Liquidazione dei compensi accessori per le ore eccedenti l’orario di servizio spettanti ai docenti di ruolo e non
		Liquidazione delle indennità varie da corrispondere al personale
		Liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni e pagamento delle fatture ai fornitori
		Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali
		Riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770, modello IRAP)
		Rilascio CU - carico su Gecodoc, predisposizione firma DS e invio ai rispettivi destinatari
		Comunicazione alla Direzione Provinciale dei Servizi Vari del Tesoro per eventuali conguagli fiscali del personale scolastico
		Gestione progetti P.O.N.
	ATTI CONTABILI E FINANZIARI	Adempimenti necessari per l’elaborazione e predisposizione del programma annuale
		Elaborazione, predisposizione e conservazione del conto consuntivo agli atti della scuola, corredato degli allegati e della delibera di approvazione
		Emissione e conservazione dei mandati di pagamenti e delle reversali d’incasso
		Adempimenti inerenti l’attività negoziale dell’istituzione scolastica
		Adempimenti connessi ai progetti previsti dal PTOF
		Adempimenti connessi ai corsi/progetti comunitari
		Variazioni di bilancio
		Tenuta del giornale di cassa
		Adempimenti connessi alla verifica di cassa
		Tenuta del partitario delle entrate e delle spese
		Tenuta del registro dei residui attivi e passivi
		Tenuta del registro dei contratti stipulati dall’istituzione scolastica
	ATTI CONTABILI E FINANZIARI	Tenuta della documentazione inerente l’attività contrattuale e rilascio delle relative copie
		Rilascio dei certificati di regolare prestazione per la fornitura di servizi periodici risultanti da appositi contratti
		Tenuta dei verbali dei revisori dei conti e adempimenti relativi

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2025-2026

		Anagrafe delle Prestazioni esperti esterni e personale interno
		Aggiornamento e tutti gli adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente per la parte relativa alla propria area
		Supporto ai colleghi di altri settori in caso di nuovi adempimenti non programmati e/o in momenti di particolare impegno amministrativo o scadenze
		Corsi di formazione e aggiornamento di tutto il personale
		Viaggi di istruzione e uscite didattiche (parte relativa preventivi-ordini/contratti e documentazione)
		Gestione progetti P.O.N. per la parte relativa agli acquisti
		Bandi per il reclutamento del personale esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti
		Gestione delle procedure connesse con la privacy
	GESTIONE ACQUISTI	Cura le procedure di gara per l'acquisto di beni e servizi, dal bando all'aggiudicazione finale, anche in Consip e MEPA
		Tenuta della contabilità di magazzino.
		Tenuta dei registri di magazzino e del facile consumo
	ATTI PATRIMONIO	Gestione dei beni patrimoniali
		Tenuta degli inventari (art. 31 e segg. DI 129/2018)
		Discarico inventariale
		Adempimenti inerenti il passaggio di consegne tra consegnatari dei beni
	ARCHIVIO E PROTOCOLLO	Protocollazione ed Archiviazione degli atti e dei documenti di propria competenza
	MONITORAGGIO E STATISTICHE	
AFFARI GENERALI		Corrispondenza inerente a atti contabili con l’USR , UT di Avellino e altri Enti (Comune, Provincia, Scuole, ecc.)
		Protocollo con software informatico e segreteria digitale
		Scarico posta, e-mail PEO e PEC ministeriale, news intranet MIUR, USR, UT di Avellino, ecc.
		Archivio cartaceo e archivio digitale
		Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell’ambito del PTOF

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2025-2026

	AFFARI GENERALI	Gestione posta in entrata e uscita sia interna (con i plessi) che esterna (ufficio postale, Comune, Provincia, Enti vari)
		Rapporti con gli Enti Locali segnalazioni ai sensi del D.lgs 81/2008 secondo le direttive del Dirigente Scolastico
		Sicurezza D.lgs 81/2008
		Compilazione dell'anagrafica completa su Gecodoc e creazione dei fascicoli su Gecodoc del personale non compreso tra docenti e ATA
		Aggiornamento e tutti gli adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente per la parte relativa alla propria area
		Supporto ai colleghi di altri settori in caso di nuovi adempimenti non programmati e/o in momenti di particolare impegno amministrativo o scadenze
		In caso di assenza, per il protocollo degli atti urgenti sarà effettuato a rotazione da tutti gli altri assistenti amministrativi
ARCHIVIO E PROTOCOLLO		Protocollazione ed Archiviazione degli atti e dei documenti di propria competenza

Area / Ruolo	**Sotto-area / Argomento**	**Testo / Compiti / Funzioni**
Organizzazione servizi ausiliari		
Rapporti con gli alunni		Sorveglianza degli alunni, nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione della momentanea assenza dell'insegnante
Rapporti con gli alunni		Concorso del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione
Rapporti con gli alunni		Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
Sorveglianza generica dei locali		Apertura e chiusura locali scolastici
Sorveglianza generica dei locali		Accesso e movimento interno alunni e pubblico-portineria
Pulizia di carattere materiale		Pulizia di carattere materiale
Pulizia di carattere materiale		Spostamento suppellettili
Pulizia di carattere materiale		Riassetto e pulizia dei locali ed annessi spazi esterni
Particolari interventi non specialistici		Piccola manutenzione dei beni

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2025-2026

Area / Ruolo	Sotto-area / Argomento	Testo / Compiti / Funzioni
Particolari interventi non specialistici		Centralino telefonico
Particolari interventi non specialistici		Centro fotoriproduzioni
Supporto amministrativo e didattico		Duplicazione atti tramite fotocopie
Supporto amministrativo e didattico		Approntamento sussidi didattici
Supporto amministrativo e didattico		Assistenza docenti
Supporto amministrativo e didattico		Assistenza progetti (PTOF)
Servizi esterni		Ufficio postale, piccoli acquisti in negozi locali ecc
Servizio di custodia		Guardiania e custodia dei locali scolastici, degli archivi e magazzini