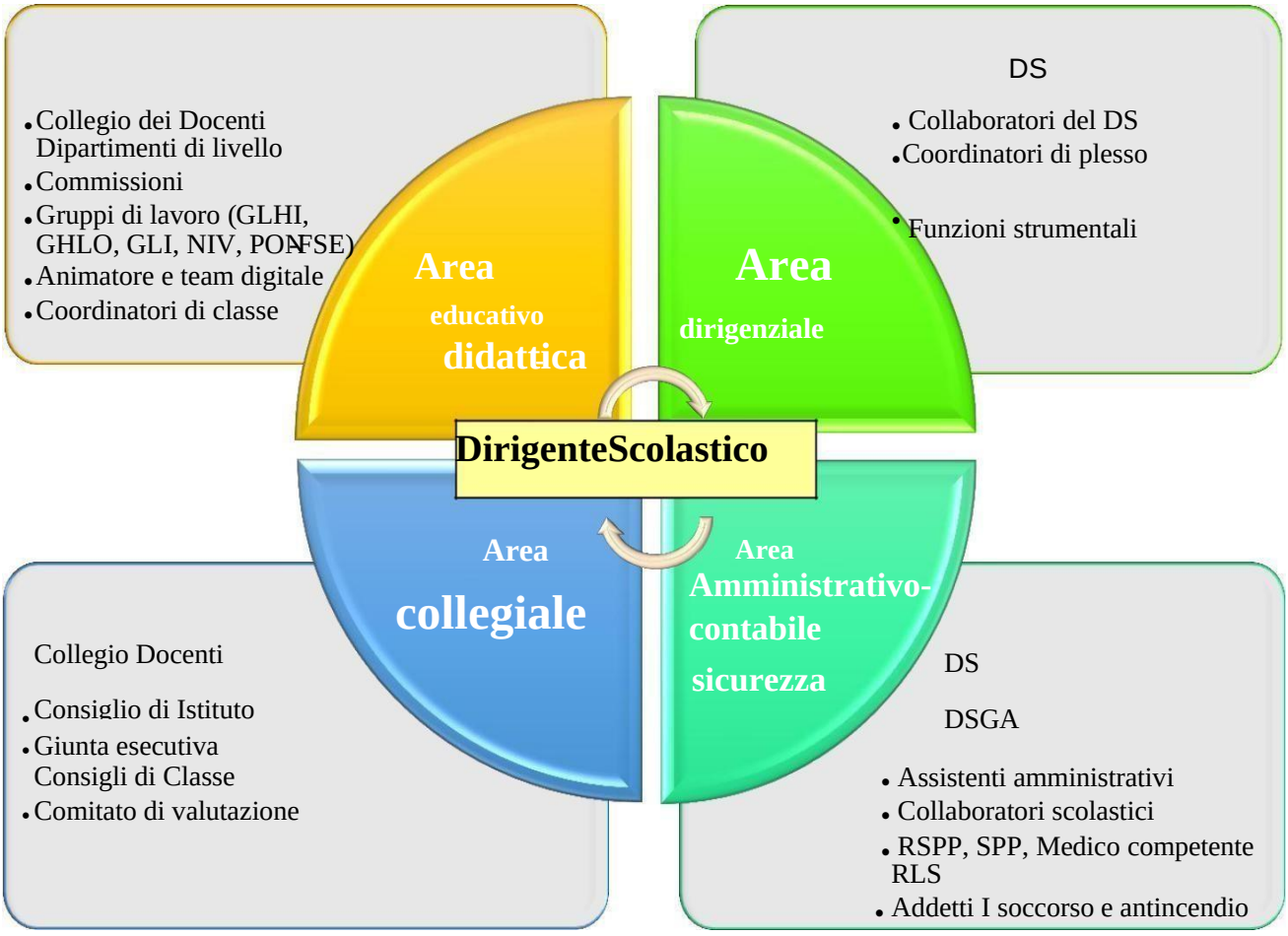
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Crotone
Via G. da Fiore – 88900 Crotone
Tel. 0962 963399
email: krmm047007@istruzione.it pec: krmm047007@pec.istruzione.it
sito web: www.cpiakr.edu.it
C.M. KRMM047007 - C.F. 91052780797

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA A.S. 2024/25

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 scolastica: Prof.ssa Maria Rosaria LONGO

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. spettano 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 della D.S.:
Prof. Francesco DE LUCIA LUMENO

Compiti

Cooperazione con il DS per l'attuazione delle funzioni organizzative e amministrative connesse all'istituzione scolastica, svolgendo compiti di vigilanza e supervisione generale per il buon funzionamento dell'istituto scolastico, svolgendo altresì compiti specifici volta per volta attribuiti per far fronte alle esigenze del servizio, in particolare per le seguenti attività:
- cooperazione con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti;
- concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni minori solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato;
-collocazione funzionale delle ore di disponibilità per effettuare supplenze;
-sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro vidimato giornalmente dal DS adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza;
-accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti --controllo della puntuale compilazione del registro elettronico con particolare attenzione alla parte di didattica a distanza);
-controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte di docenti e alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
-esame e responsabilità del registro delle firme del personale docente;
-attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro;
-verbalizzazione riunioni del Collegio dei docenti;
-verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto;
-controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;
-collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;
-supporto al lavoro del D.S.;
-sostituzione del D.S.;
- vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;
-verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;
-coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature;
-collaborazione con le funzioni strumentali.
Il docente collaboratore, in caso di sostituzione dello scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

1. atti urgenti relativi ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
2. comunicazioni al personale docente e ATA;
3. documenti di valutazione degli alunni;
4. richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi.

Coordinatori di plesso

Docente	***Plesso***
Serafina BARBIERI	Centro Governativo Sant'Anna
Domenica SCIDA	Casa Circondariale
Vincenzo VARIPAPA	Cirò Marina
Vincenzo VARIPAPA	San Nicola dell'alto
Emanuela BELCASTRO	Cotronei
Giuseppina MANTIONE	Isola Capo Rizzuto
Antonia FERRARO DI CLEMENTE	Santa Severina
Virginia ARABIA	Rocca di Neto
Carlo SCIGLIANO	Savelli

COMPITI
Rappresenta la Dirigente Scolastica nel plesso, controlla giornalmente la presenza degli insegnanti e, in caso di assenza, provvede alle sostituzioni, alla gestione di recuperi, ore eccedenti, piano di sostituzione dei docenti assenti;
si coordina con D.S. e docenti collaboratori;
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);

Firmato digitalmente da MARIA ROSARIA LONGO

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 i docenti collaboratori; segnalare alla Dirigente Scolastica gli interventi di manutenzione da inoltrare alle Amministrazioni comunali; segnalazione eventi di furto/atti vandalici; Presiede i consigli d'interclasse/classe in assenza della D.S.

Funzioni Strumentali

	AREA 1: PTOF/RAV/ PDM
DOCENTE	COMPITI
SISCA EUGENIA VARIPAPA VINCENZO	• Coordina i lavori della Commissione per l'aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e ne cura la stesura con le altre Funzioni Strumentali; • Predispone la brochure del P.T.O.F. in corrispondenza della fase iscrizioni; • Effettua il monitoraggio delle attività del P.T.O.F.; • Cura il Piano di formazione e di aggiornamento dopo aver rilevato i bisogni formativi degli insegnanti e del personale ATA , sentito il Dsga; • Elabora la verifica del Piano di formazione e comunica al Collegio i risultati; • Cura la stesura del R.A.V.e del PdM; • Cura l'elaborazione del Bilancio sociale; Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto; • Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione; • Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto e sull'andamento delle attività
	AREA 2 RAPPORTI CON ENTI E ASSOCIAZIONI
DOCENTI	COMPITI
ETTORE PERZIANO PASQUALINO MARASCO	• Cura i rapporti con gli Enti, le associazioni, i tutori, i genitori dei minori, la Prefettura, la Questura, le cooperative, il Centro di Accoglienza, il mondo del lavoro, la Camera di Commercio e altri soggetti del territorio per attivare percorsi professionalizzanti di ampliamento dell'Offerta Formativa; • Coadiuva il D.S. e le altri FF.SS.; • Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto; • Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione; • Cura progetti di arricchimento dell'offerta formativa, azioni gestite in rete con altre scuole e/o EE.LL. associazioni, Università; • Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto e sull'andamento delle attività
	AREA 3 ALUNNI: ACCOGLIENZA, ORIENTAMENTO
DOCENTI	COMPITI
GERMINARA CHIARA	• Coordina e pianifica i lavori dell'accoglienza; • Cura i rapporti con i Referenti dei percorsi di secondo livello delle Scuole Secondarie di Secondo grado del territorio; • Cura e predispone il Piano dell'orientamento in entrata e in uscita; • Cura l'organizzazione delle visite presso le Scuole Secondarie di Secondo grado; • Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto; • Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione; • Cura la verbalizzazione e la registrazione patti formativi; • Cura la definizione dei PSP e la formazione dei gruppi di livello; • coordina la consegna delle iscrizioni e dei patti formativi degli alunni dei serali di II livello • Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.
	AREA 4: FAD /AULA AGORA'
DOCENTI	COMPITI
COSTANTINO ANTONELLA LEONARDI LORENZO TRIPODI SANDRO	• Coordina le azioni dell'Aula Agorà; • Cura la pianificazione oraria delle lezioni dei gruppi di livello Agorà • Coordina il piano di formazione digitale degli alunni; • Monitora la piattaforma Agorà • Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione; • Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto; • Coadiuva le altre FF. SS.; • Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.

Firmato digitalmente da MARIA ROSARIA LONGO

AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE E DEI SERVIZI GENERALI

Dirigente Scolastica: Prof.ssa Maria Rosaria LONGO

" Assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare il Dirigente Scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è il titolare delle relazioni sindacali" (decreto legislativo n. 165/01, art.25, c.2).

Direttore SGA: Dott.VINCENZO PRECONE

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.
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.

Assistenti amministrativi:

Anna FAZZOLARI gestione personale docente e ATA, protocollo, tutela sicurezza dati e privacy
Antonio PUGLIESE: gestione personale docente e ATA, protocollo, tutela sicurezza dati e privacy
Alessandro ROSSANO**:** gestione alunni, protocollo, tutela sicurezza dati e privacy
Filomena RUGGIERO: gestione alunni, protocollo, gestione personale, tutela sicurezza dati e privacy
Francesco STASI: supporto amministrativo-contabile Dsga

Collaboratori scolastici

C.S.	**Compito**
Caputo Francesco	Vigilanza sugli alunni negli spazi comuni; sorveglianza dei locali della scuola e cura dei beni (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza); pulizia dei locali scolastici; supporto all'attività amministrativa e didattica.
Esposito Cristina	
Geremicca Francesco	
Grano Grazia	
Leone Fiorina	
Lopez Adolfo	
Lopez Luigi	
Macrì Antonio	
Morrone Antonella	
Scerbo Lucrezia	
Scutifero Antonio	
Vladov Raycho Trayanov	

AREA COLLEGIALE con compiti gestionali

Consiglio d'Istituto	**Competenze**
Dirigente Scolastico	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.
Componente Alunni	
Componente Docente	
Componente ATA	

Giunta esecutiva	**Competenze**
Dirigente Scolastico	Predispone la relazione sul Programma annuale; Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
Dsga	

Firmato digitalmente da MARIA ROSARIA LONGO

ORGANIGRAMMA SICUREZZA a.s. 2024–2025				
Compito	**Soggetto**			**Note**
	N°	**Cognome**	**Nome**	
Datore di lavoro	01	LONGO	Maria Rosaria	Dirigente Scolastico
RSPP	02	CACOZZA	Antonio	Esterno
ASPP	03	DE LUCIA LUMENO	Francesco	Interno
RLS	04	COSENTINO	Maria Luigia	Interno
Medico Competente	05	BORSANI	Pietro	Esterno
Addetti alla gestione delle emergenze	**Primo Soccorso**			
	01	COSENTINO	Maria Luigia	Piano Terra
	02	DE LUCIA LUMENO	Francesco	Piano Terra
	03	LOPEZ	Adolfo	Piano Terra
	04	LOPEZ	Luigi	Piano Terra
	05	TESORIERE	Giuseppe	Piano Terra
	06	PACENZA	Caterina	Piano Terra
	07	PALMIERI	Francesco	Piano Terra
	08	PUGLIESE	Antonella	Piano Terra
	09	VILLIRILLO	Mariella	Piano Terra
	10	VRENNA	Giuseppe	Piano Terra
	Antincendio			
	01	LOPEZ	Adolfo	Piano Terra
	02	PALMIERI	Francesco	Piano Terra
	03	VRENNA	Giuseppe	Piano Terra
	04	MANTIONE	Giuseppina	Piano Terra
	05	GERMINARA	Chiara	Piano Terra
Preposti	BARBIERI S.- BELCASTRO M.- MANTIONE G.. SCIDA D.- PALMIERI F.- VARIPAPA V			
Aule	Gli insegnanti presenti nel proprio orario di servizio			
Responsabile divieto di fumo	C.S. LOPEZ ADOLFO			

Componente Alunni Componente Docente Componente ATA	Propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Firmato digitalmente da MARIA ROSARIA LONGO

AREA EDUCATIVO- 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 per l'Inclusione

(GLI) composto da: Dirigente scolastico,
Responsabili FF.SS. Docenti coordinatori dei plessi
Specialisti dell'ASL

Compito

- Supportare il Collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.
- In sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità; per realizzare il Piano di inclusione e il PEI, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.

Comitato di valutazione dei docenti

Docenti: Giuseppina Mantione, Carolina Maffei, Giuseppina Stigliano

Compito

- Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor.
- Valuta il servizio su richiesta del docente interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.

Coordinatori di Dipartimento

Compiti

- Presiedere le riunioni di dipartimento e curare la stesura di ogniverbale.
- Coordinare le procedure relative alle adozioni e/o conferme dei libri di testo.
- Coordinare la programmazione di dipartimento.
- Occuparsi del controllo periodico del Registro dei Patti Formativi di Livello, segnalando tempestivamente in presidenza ogni anomalia o mancata compilazione.
- Facilitare il processo di interazione fra docenti, la circolarità delle informazioni, di ricerca di integrazione delle competenze professionali, di progettazione condivisa.
- Coordinare e supervisionare sulla puntualità e sulla completezza dell'inserimento delle FAD da parte di tutti i docenti sulla piattaforma Agorà, segnalando tempestivamente in presidenza ogni anomalia o mancata compilazione.
- Coordinare e supervisionare sulla puntualità e sulla completezza dell'inserimento dei dati nel registro elettronico e nel registro di classe, segnalando, tempestivamente, in presidenzaogni anomalia o mancata compilazione.

Firmato digitalmente da MARIA ROSARIA LONGO

Coordinatori dei Consigli di Classe/interclasse

Compiti

- Collaborare con il Collaboratore del Dirigente per la risoluzione di tutti i problemi inerenti la produzione, la divulgazione e la conservazione dei documenti amministrativi e didattici.
- Presiedere il Consiglio di livello su delega del Dirigente scolastico. Curare la stesura di ogniverbale.
- Coordinare tutte le procedure inerenti i patti formativi.
- Coordinare la programmazione di classe/interclasse.
- Curare la comunicazione scuola/famiglia e curare i contatti con le associazioni e/o i genitori/tutori.
- Occuparsi, di concerto con il Dirigente, della comunicazione periodica alle famiglie del livello di apprendimento degli alunni e del loro comportamento.
- Informare il Dirigente Scolastico o il collaboratore del Dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe segnalandone eventuali problemi.
- Al termine di ogni scrutinio effettuare personalmente il controllo di tutti gli atti tabellone, verbale e suoi allegati, ecc.).
- Occuparsi del controllo periodico del Registro della Classe, segnalando, tempestivamente, in presidenza ogni anomalia o mancata compilazione.
- Nei casi di numero elevato di assenze o ritardi degli alunni, contattare immediatamente le associazioni, la famiglia, il tutore sollecitandone l'intervento.
- Curare, insieme agli altri docenti, la buona tenuta del registro.
- Informare gli studenti sulle norme di sicurezza, sul regolamento d'istituto e sulle norme di convivenza civile e democratica.
- Mantenere, nei vari momenti dell'anno, il contatto con i genitori/tutori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli alunni.

Firmato digitalmente da MARIA ROSARIA LONGO