



**Funzionigramma  
A.S. 2025-2026**

**DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. CIAMPA Anna**

**AREA  
ORGANIZZATIVA**

**COLLABORATORI DEL D.S.**

**1° COLLABORATORE - (Prof.<sup>ssa</sup> CAMPANELLA Angela)**

In particolare:

- È componente dello staff di dirigenza e partecipa periodicamente agli incontri di coordinamento per definire, valutare e migliorare le scelte organizzative e didattiche per l'a.s. 2025/2026;
- Sostituisce il Dirigente in caso di sua assenza secondo un piano stabilito con il Dirigente stesso con il quale concorda le direttive e i principi a cui conforma ogni altra funzione delegata;
- Coadiuvava il Dirigente nella predisposizione del Piano Annuale delle attività dei docenti;
- È di supporto al lavoro del D.S. (segnalazione tempestiva delle emergenze, coordinamento di attività collegiali e di gruppo del personale docente, gestione dei rapporti con Enti esterni e altri soggetti, lettura e selezione della posta certificata cartacea);
- È di supporto al lavoro del D.S. nella gestione dei rapporti con gli allievi e con i loro genitori;
- Collabora con il D.S. per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti;
- Collabora con il D.S. nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio;
- Vigila sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
- Monitoraggio di tutte le riunioni di staff e di ogni altra attività svolta;
- Coordina le attività relative alle prove INVALSI;
- Coordina le attività relative ai PON.

**È delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi in assenza del DS:**

- firma gli atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze e le malattie;
- firma gli atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- firma della corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- firma della corrispondenza con l'Amministrazione MIUR (centrale, USR Molise e Ambito territoriale provincia Campobasso) avente carattere di urgenza;
- firma richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
- firma richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

**2° COLLABORATORE - (Prof.<sup>ssa</sup> DI NIRO Alessandra)**

In particolare:

- È componente dello staff di dirigenza e partecipa periodicamente agli incontri di coordinamento per definire, valutare e migliorare le scelte organizzative e didattiche per l'a.s. 2025/2026;
- Sostituisce il Dirigente e il primo Collaboratore in caso di loro assenze secondo un piano stabilito con il Dirigente stesso con il quale concorda le direttive e i principi a cui conforma ogni altra funzione delegata;
- Coadiuvava il Dirigente nella predisposizione del Piano Annuale delle attività dei docenti;
- È di supporto al lavoro del D.S. (segnalazione tempestiva delle emergenze, coordinamento di attività collegiali e di gruppo del personale docente, gestione dei rapporti con Enti esterni e altri soggetti, lettura e selezione della posta certificata cartacea);
- È di supporto al lavoro del D.S. nella gestione dei rapporti con gli allievi e con i loro genitori;
- Collabora con il D.S. per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti;
- Collabora con il D.S. nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio;
- Vigila sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
- Monitoraggio di tutte le riunioni di staff e di ogni altra attività svolta;
- Coordina le attività relative alle prove INVALSI;
- Coordina le attività relative ai PON.

**È delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi in assenza del DS e del Primo Collaboratore:**

- firma gli atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze e le malattie;
- firma gli atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- firma della corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- firma della corrispondenza con l'Amministrazione MIUR (centrale, USR Molise e Ambito territoriale provincia Campobasso) avente carattere di urgenza;
- firma richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
- firma richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.