



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

**AREA
ORGANIZZATIVA**

**DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. CIAMPA Anna**

**RESPONSABILI
di PLESSO**

**RESPONSABILI
SETTORE FORMATIVO**

GUARDIAREGIA
Scuola Infanzia/Primaria: Ins.^{te} TRIVISONNO Valentina
MIRABELLO SANNITICO
Scuola Infanzia: Ins.^{te} PASQUALE Annamaria
Scuola Primaria: Ins.^{te} CISTRIANI Lidia
Scuola Sec. I grado: Prof. FORNARO Vincenzo
Prof.^{ssa} de LISIO Gabriella
CERCEPICCOLA
Scuola Primaria: Ins.^{te} PANARIELLO Maria Maddalena
SAN GIULIANO DEL SANNIO
Scuola Infanzia/Sec. I grado: Prof.^{ssa} MANOCCHIO Rita
VINCHIATURO
Scuola Infanzia: Ins.^{te} BUONTEMPO Cristina
Scuola Primaria: Ins.^{te} PRIORIELLO Anna
Scuola Sec. I grado: Prof.^{ssa} SPINA Carmela

SCUOLA DELL'INFANZIA
Ins.^{te} TOMARO Maria Rosaria
SCUOLA PRIMARIA
Ins.^{te} PRIORIELLO Anna
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO
Prof.^{ssa} DI NIRO Alessandra

**REFERENTI
EDUCAZIONE CIVICA**

I RESPONSABILI SETTORE FORMATIVO:
Sono delegati a svolgere funzioni organizzative e di coordinamento di attività e iniziative scolastiche:

- Coordinare tutte le attività ed iniziative riguardanti i diversi ordini di Scuola;
- Curare i contatti con la Dirigenza e la Segreteria per tutto ciò che attiene le materie dei vari ordini di Scuola dell'intero Istituto Comprensivo Matese;
- Tenere i contatti e coordinare i referenti di plesso ciascuno per il proprio ordine di Scuola.

FUNZIONI DEI RESPONSABILI DI PLESSO:
Sono delegati a svolgere le funzioni amministrative inerenti l'attività istruttoria e l'emanazione degli atti relativamente alle sotto elencate attività:

- 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;
- 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 nella sede di competenza);
- Partecipa, su delega del Dirigente Scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne;
- 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;
- Diffusione di circolari e comunicazioni del D.S. e della Segreteria presso il plesso di competenza;
- Vigilanza nel plesso di servizio in ordine ai doveri dei docenti, collaboratori scolastici e alunni;
- Cura dei rapporti con l'Amministrazione Comunale, sentite le necessità e le richieste dei docenti, su delega del DS;
- Referente gite del plesso;
- Responsabile per la sicurezza del plesso;
- Controllo completezza compilazione atti, documenti, controllo firme e consegna in segreteria;
- Controllo delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate degli alunni e rilascio delle relative autorizzazioni per la Sede;
- Colloquio con i genitori in merito al punto precedente o altre problematiche che possono presentarsi;
- Coordinamento dei progetti attivati nella Sede;
- Collaborazione nel controllo dell'efficacia della comunicazione interna ed esterna;
- Verifica della distribuzione delle circolari e di tutti i materiali (verbali, orari, progetti, proposte) utili e necessari per la gestione delle attività;
- Informazione nei confronti dei docenti;
- Raccordo con la dirigenza;
- Organizzazione delle sostituzioni del personale docente assente;
- Miglioramento del clima lavorativo.

SCUOLA INFANZIA e PRIMARIA
Ins.^{te} PRIORIELLO Anna
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO
Prof.^{ssa} de LISIO Gabriella

REFERENTI PER L'EDUCAZIONE CIVICA:

- Coordinare la progettazione, l'attuazione e il monitoraggio dell'insegnamento trasversale di Educazione Civica;
- Supporta i docenti nella cura della documentazione;
- Garantire la coerenza verticale del curricolo e contribuire alla valutazione delle competenze e alla rendicontazione.