ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LUIGI SETTEMBRINI"

Via Brecciame, 46 - 81024 - Maddaloni (CE) - C.F. 93086080616
C.M. CEIC8AU001 - Distretto Scolastico 13
Contatti: Presidenza: tel. 0823 408602 - **Segreteria**: tel. 0823 408721 - **Segreteria Didattica**: tel. 0823 408602
e-mail: ceic8au001@istruzione.it - **pec**: ceic8au001@pec.istruzione.it - **sito web**: www.icluigisettembrini.edu.it

ORGANIGRAMMA
E
FUNZIONIGRAMMA
DI
ISTITUTO

Anno Scolastico
2026/2027

PREMESSA

L' Istituto Comprensivo, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso.

È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati.

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 Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio d'Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso DSGA),isingolidocentioperanoinmodocollaborativoes'impegnanonell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità.Le modalità di lavoro,quindi,si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

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.

È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all' Istituto scolastico con i relativi incarichi. Corrisponde alla mappa/ matrice CHI – FA- COSA – IN RELAZIONE A CHI.

Si differenzia dall' organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.



ORGANIGRAMMA 2026/2027

CONSIGLIO DI ISTITUTO

DIRIGENTE SCOLASTICO

COLLEGIO DOCENTI

STAFF DI DIREZIONE

Collaboratori del DS

Responsabili di Plesso

Funzioni Strumentali

Animatore Digitale

CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

SERVIZIO SICUREZZA

SERVIZI DI SEGRETERIA

D.S.G.A

Assistenti amm.vi
Servizi generali
Gestione del personale
Gestione finanziaria
Collaboratori scolastici

Responsabili Laboratori

Coordinatori di classe /interclasse/intersezione

Docenti Commissioni/gruppi di lavoro

Referenti

EROGAZIONE E QUALITÀ DEL SERVIZIO

- Insegnamento/apprendimento/arricchimento dell'Offerta Formativa
- Contrasto alla dispersione scolastica
- Valorizzazione delle eccellenze
- Curricoli, Continuità e Valutazione
- Formazione del personale

FUNZIONIGRAMMA
2026/2027



STAFF DIRIGENZIALE

COLLABORATORI DEL DS

FUNZIONI STRUMENTALI

RESPONSABILI DI PLESSO

ANIMATORE DIGITALE

REFERENTI

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE	COMPITI	DOCENTI
1^ COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	• Sostituzione del Dirigente in caso di sua assenza, anche temporanea, con presa in carico delle sue funzioni,nel rispetto delle scadenze previste: • Firma degli atti ordinaria amministrazione; • Rappresentanza esterna; • Emanazione circolari concordate con il Dirigente Scolastico; • Rapporti con il DSGA e il personale ATA. • **Gestione organizzativa**: • Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti, dei Consigli e/o delle riunioni • collaborazione nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; • collaborazione nella predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; • segnalazione al Dirigente Scolastico di eventuali criticità e proposte di miglioramento, in collaborazione con il 2^collaboratore • Collaborazione nella formazione delle classi secondo i parametri stabiliti dal CdD; • rilevazione dei bisogni formativi con conseguente formulazione di proposte di intervento da sottoporre al Collegio dei Docenti, in collaborazione con 2^collaboratore • Collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne ; • concede il nulla-osta per le richieste di cambi o variazioni d'orario o permessi brevi degli insegnanti da sottoporre al Dirigente e si accorda per il recupero successivo; • organizzale sostituzioni interne dei docenti nell'ambito dei criteri generali stabiliti; • coordina l'attività dei dipartimenti e dei consigli di classe in collaborazione con il 2^collaboratore • **Svolgimento di altre mansioni con particolare riferimento a**: • Vigilanza e controllo della disciplina; • Organizzazione interna • Gestione dell'orario scolastico • Controllo dei materiali inerenti la didattica:verbali,calendari,circolari • TIROCINI UNIVERSITARI • **Comunicazione interna:** • Controllo del flusso di informazioni interne ed esterne; • Organizzazione della ricezione e della diffusione di circolari e comunicazioni interne, nonché della loro raccolta e conservazione; • Raccolta di istanze e proposte dei diversi plessi, in collaborazione con il 2^collaboratore e con i resp. di plesso; • 4.**Comunicazione esterna:** • Gestione dei rapporti con le famiglie,in collaborazione con il 2^collaboratore; • Collaborazione di ordine generale con il Dirigente Scolastico per ogni ulteriore esigenza connessa alla gestione unitaria dell'Istituzione Scolastica.	**CERINO ROBERTA**

	•	
2^ COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	• Sostituzione del DS in caso di assenza o impedimento del docente primo collaboratore; • collaborazione con il docente primo collaboratore per migliorare l'organizzazione del lavoro quotidiano ; • segnalazione al Dirigente Scolastico di eventuali criticità e proposte di miglioramento, in collaborazione con il 1^collaboratore; • Collaborazione nella formazione delle classi secondo i parametri stabiliti dal CdD; • Gestione dei rapporti con le famiglie,in collaborazione con il 1^collaboratore; • Cura delle iniziative volte al miglioramento della qualità dell'Offerta formativa ; • partecipazione agli incontri di staff - partecipazione alle commissioni di lavoro se assente il I collaboratore; • raccolta di istanze e proposte dei diversi plessi, in collaborazione con il 1^collaboratore; • concede il nulla-osta per le richieste di cambi o variazioni d'orario o permessi brevi degli insegnanti da sottoporre al Dirigente e si accorda per il recupero successivo (in collaborazione col 1^collab.; • organizza le sostituzioni interne dei docenti nell'ambito dei criteri generali stabiliti; • coordina l'attività dei dipartimenti e dei consigli di classe in collaborazione col 1^collab.; • promuove delle iniziative poste in essere dall'Istituto; • **SUPPORTO PIANO DI INCLUSIONE** Collaborazione di ordine generale con il Dirigente Scolastico per ogni ulteriore esigenza connessa alla gestione unitaria dell'Istituzione Scolastica.	**GARDA TIZIANA**



RESPONSABILI DI PLESSO	COMPITI	DOCENTI
	Coordinamento delle attività educative e didattiche previste nel PTOF	
SCUOLA PRIMARIA S. Domenico	**Coordinamento delle attività organizzative:** • Fa rispettare il regolamento d'Istituto. • Predispone il piano di sostituzione dei docenti assenti. • Inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti,richieste • Di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria,disservizi • e mancanze improvvise. • Presenta a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di • Sussidi didattici e di quanto necessiti.	**MAISTO Angela**
SCUOLA PRIMARIA Via Cancello		**AFFINITO Giuseppina**
SCUOLA PRIMARIA Lambruschini	**Coordinamento"Salute e Sicurezza":** • Ricopre il ruolo di Collaboratore del Servizio di Prevenzione e Protezione.-Preposto • Controlla il regolare svolgimento delle modalità d'ingresso,di Uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi Comuni e non.	**CERINO Roberta**
SCUOLA DELL'INFANZIA S. Domenico	**Cura delle relazioni:** • Facilitale relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico. • Fa affiggere avvisi manifesti,fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente.	**SANTORO Maria**
SCUOLA DELL'INFANZIA Via Cancello	**Cura della documentazione:** • Fa affiggere all'albo della scuola atti, comunicazioni, avvisi, rivolti • Alle famiglie e al personale scolastico. • Annota in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito Di permessi brevi e la data del conseguente recupero.	**MARCELLO Loretta**
SCUOLA DELL'INFANZIA Lambruschini	• Partecipa agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso, durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione.	**NATALE Angela**

FUNZIONI STRUMENTALI

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI	DOCENTI
AREA1 **GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA PDM RENDICONTAZIONE SOCIALE**	**GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA"-** • R.A.V. • Aggiornamento del P.t.O.F.(versione integrale e sintetica); • Pianificazione, in collaborazione con FS2-3, delle iniziative curricolari ed extracurricolari; • Invio e successiva acquisizione delle schede di progetto/attività elaborate dai rispettivi referenti per l'inserimento nel P.t.O.F.; • Monitoraggio degli apprendimenti (abilità e competenze) (iniziale- intermedio e finale); • Monitoraggio e valutazione delle attività del P.t.O.F. (utilizzo diagramma di Gantt ; report); • Raccolta e selezione del materiale prodotto per il successivo inserimento nel sito WEB dell'Istituto. • Formulazione di ipotesi di miglioramento; • Promozione di uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e trai docenti; **"PDM"** ▪Coordinamento dell'elaborazione del Piano di Miglioramento ▪Raccolta dei dati(in collaborazione con gli altri collaboratori del DS (comprese le FFSS), gli uffici di segreteria, i referenti di plesso) ▪Monitoraggio PDM ▪Analisi punti di forza e criticità ▪Individuazione priorità strategiche di intervento , in collaborazione con il D.S., i collaboratori del dirigente, la F.S. per la Gestione PTOF ▪Predisposizione questionari di gradimento (personale interno, utenti e stakeholders) ▪Analisi comparativa dei dati restituiti ▪ Elaborazione del RAV, in collaborazione con il D.S., i collaboratori del dirigente, la F.S. per la Gestione PTOF e il referente INVALSI; ▪Formulazione di ipotesi di miglioramento; ▪Stesura progetto iniziale, relazioni intermedie e finali di verifica del lavoro svolto; mozione di uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti; ▪Raccordo sistematico con il D.S.,il DSGA e le altre FFSS.. **RENDICONTAZIONE SOCIALE** ▪ Partecipazione a convegni e incontri riguardanti l'autovalutazione di istituto; ▪ Piattaforma.	**GIAQUINTO Francesco** **CASELLA Katia**

AREA 2 **PARTNERSHIP ISTITUZIONALI E PROGETTI TERRITORIALI**	**TERRITORIO** ● Contatti con Istituzioni ed Enti del territorio e realtà locali per realizzare manifestazioni, eventi e progetti tesi all'apertura e condivisione di una scuola viva; ● Organizzazione di manifestazioni d'istituto; ● Contatti con Enti culturali esterni; ● Rapporti con le organizzazioni dei genitori e programmazione incontri con gli stessi ; ● Produzione materiale informativo per divulgare e documentare eventuali iniziative;	**RACCA** **Teresa** **RAGOZZINO** **Melania**
AREA3 **CONTINUITÀ** **ORIENTAMENTO**	**ORIENTAMENTO** ● Organizzazione e coordinamento delle attività di ORIENTAMENTO con gli Istituti di II grado; ● Rapporti con Enti o esperti esterni per l'attività di orientamento delle classi terze; ● Monitoraggio degli esiti scolastici e degli apprendimenti degli ex alunni iscritti alla Scuola Secondaria di II grado; **CONTINUITÀ** ● Iniziative per il raccordo tra i vari ordini di scuole e coordinamento delle attività; ● Monitoraggio dei processi formativi primaria-secondaria di primo grado ; ● Iscrizioni alle classi prime della Scuola Secondaria di I grado – a.s. 2026/27;	**COMELLA** **Teresa** **SASSO** **Daniela**



COMMISSIONI TECNICHE E DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

COMMISSIONI	COMPITI	DOCENTI
GRUPPO DI MIGLIORAMENTO (N.I.V.)	• Redazione della Rendicontazione sociale e del Bilancio Sociale; • Aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV); • Rapporto di Autovalutazione INFANZIA (RAV) • Aggiornamento annuale del P.T.O.F.triennio 2025-2028; • Eventuale revisione del Piano di Miglioramento (PdM); • Attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PdM; · Monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; Esiti degli studenti; · Processi (Obiettivi e Priorità); · Monitoraggio e calibratura delle azioni pianificate nel Piano di Miglioramento · Definizione di piste di miglioramento. • · Mappatura delle alleanze educative territoriali ,verifica del loro stato di realizzazione per il reale coinvolgimento attivo dell'utenza e del territorio nei processi educativi attivati dalla scuola in funzione dell'attuazione del PTOF; · Monitoraggio dei processi relativi alla continuità e all'orientamento e agli esiti degli studenti in relazione alle competenze previste nel curricolo; • ·Attuazione dei processi organizzativi, gestionali ed amministrativi correlati alla valutazione dell'Istituto.	**CERINO** **GARDA** **CANZANELLA** **GIAQUINTO** **CASELLA** **COMELLA** **SASSO** **RACCA** **RAGOZZINO** **BUONANNO-** **PISCITELLI** **LAURENZA B.** **SANTONASTASO** **TOSCANO** **IEROPOLI**



GLI **INTERVENTI EDUCATIVI INTEGRAZIONE DISAGIO DISPERSIONE BES - DSA**	• Rilevare i bisogni di integrazione e di recupero, le esigenze degli alunni e delle famiglie e ne informa il C.D. • Gestirei rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e d inclusione. • Offrire supporto agli studenti e alle famiglie in caso di percorsi scolastici o relazionali difficili. • Offrire supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali. • Coordinare e organizzare le attività afferenti gli alunni disabili, ai DSA e ai BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti. • Favorire l'accoglienza l'inclusione e l'inserimento di alunni stranieri. • Formulare progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con docenti di sostegno, i consigli classe e le strutture esterne. • Contattare le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa. • Accogliere e orientare gli insegnanti di sostegno di nuova nomina. • Promuovere la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento. • Monitorare la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno. • Promuovere e monitorare i progetti attivati nell'istituto, inerenti l'inclusione scolastica e i benessere deglistudenti. • Verificare,auto valutare e rendicontarel'attivitàsvolta.	Dirigente Scolastico Collaboratori del D.S. Area Inclusione Docenti di sostegno Docenti curricolari Personale ATA Specialisti della Azienda Sanitaria locale Servizi Sociali del Comune di Caserta Dirigente dell'Ambito C1 Direttore di Ambito Assessori alla P.I. Associazioni delle persone con disabilita'
TEAM INNOVAZIONE DIGITALE	• L'animatore avrà il compito di favorire il processo di digitalizzazione della scuola ed in particolare curerà: FORMAZIONE INTERNA: • stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA'SCOLASTICA: • favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; • REAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola	**Animatore Digitale** **LUCA CANZANELLA** **VESCUSO D.** **BUONANNO F.** **LAURENZA B.**

	stessa, in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta anche da altre figure. • **supporto digitale alle famiglie** e alla collaborazione con la **Segreteria**, per individuare modalità più semplici ed efficaci di comunicazione e assistenza; • realizzazione di un **Padlet dedicato alle attività e alle iniziative digitali**, che possa progressivamente diventare uno spazio di documentazione e condivisione; • supporto alla comunicazione e alla visibilità delle attività dell'Istituto • **revisione complessiva degli strumenti e delle modalità di comunicazione digitale** • progressiva valorizzazione delle funzionalità già disponibili attraverso il Registro Elettronico Axios**,** • riorganizzazione della Google Workspace dell'Istituto	**MAIELLO P.** **DE ROSA C.** **DI DONATO**

COMMISSIONE ORARIO	Formulazione orario docenti posto comune e posto sostegno	**GARDA TIZIANA** **MAIELLO PAOLA** **LAURENZABEATRICE** **CERINO ROBERTA** **SANTORO MARIA**
RESPONSABILE **SERVIZIO MENSA**	• Verificare l'andamento complessivo del servizio con riguardo: • al rispetto delle tabelle dietetiche in vigore (corrispondenza del menù del giorno, del mese); • alle caratteristiche organolettiche delle pietanze, al loro gusto, al loro aspetto, alla presentazione del piatto; • allo svolgimento generale del servizio, in particolare: pulizia del locale- refettorio, modalità di distribuzione del pasto, orari del servizio.	**NATALE ANGELA**
TEAM BULLISMO CYBERBULLISMO	Coordina le attività di prevenzione, sensibilizzazione e intervento, gestendo segnalazioni, supportando le vittime, formando il personale, promuovendo una cultura del rispetto e collaborando con enti esterni,per implementare il protocollo d'istituto e garantire un ambiente scolastico sicuro e inclusivo	**DIRIGENTE SCOLASTICO** Ieropoli- Giaquinto F.- Sasso D. Canzanella L.- Toscano L. Cerino R.-
COMMISSIONE CURRICOLO VERTICALE IN 25 E VALUTAZIONE	Progettazione e Coordinamento del Curricolo Standardizzazione dei Criteri di Valutazione Monitoraggio e Autovalutazione	**BUONANNO FRANCESCA** **CANZANELLA LUCA** **PISCITELLI G.** **GARDA T** **FF.SS. AREA1**

COMITATO DI VALUTAZIONE	Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Esercitare le competenze per la riabilitazione del personale docente di cui all'art. 501 del D.Lgs. 297/1994	**Componente scolastica Presidente Dirigente Scolastico** Rosaria Prisco **Componente esterno (individuato dall'USR) Dirigente Scolastico** Componente Docenti Natale Angela Domenica **(Infanzia)** Tirozzi Assunta **(Primaria)** Del Prato Sara **(SSI)** **Componente Genitori Due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio di Istituto**
GRUPPO DI LAVORO INTELLIGENZA ARTIFICIALE	• Cura la progettazione,l'aggiornamento e il monitoraggio del Piano; • coordina le azioni di sperimentazione didattica e di innovazione amministrativa legate all'uso dell'IA; • supportal a diffusione delle buone pratichee la documentazione delle esperienze, promuovendo un confronto sistematico all'interno dei dipartimenti e della segreteria.	**DS Rosaria Prisco** **DSGA Alessandra Melchionna** **AA Annalisa Albano** **A.D. Luca Canzanella** **Team Digitale** **Ref. Dipartimento ling-mat-tecn.-sostegno**



REFERENTI	COMPITI
Ref. BULLISMO *Simona IEROPOLI*	• Coordina le attività di prevenzione, sensibilizzazione e intervento, gestendo segnalazioni, supportando le vittime, formando il personale, promuovendo una cultura del rispetto e collaborando con enti esterni, per implementare il protocollo d'istituto e garantire un ambiente Scolastico sicuro e inclusivo
Referente DISPERSIONE *Loredana TOSCANO*	• Coordina le azioni per prevenire l'abbandono scolastico, monitorando le-assenze ,collaborando con docenti e famiglie,e interfacciandosi con servizi sociali e altri enti territoriali, lavorando per identificare gli studenti a rischio e implementare interventi personalizzati di supporto, formazione e inclusione, attraverso un approccio sistemico e multidisciplinare
Referenti LABORATORI *VESCUSO Domenico* *TOSCANO Rosanna* *SASSO Daniela* *IEROPOLI Simona*	• coordina ed organizza le attività del laboratorio assegnato; cura la manutenzione; segnala tempestivamente al dirigente guasti, danni o altre criticità; calendarizza le attività del laboratorio.
Referente **USCITE-VISITE - VIAGGI** *MRosaria CIARMIELLO* *Tania CINQUEGRANA*	• Analisi delle proposte dei docenti in ordine a uscite didattiche e viaggi di istruzione; • Fornitura ai docenti di materiati, informazioni e proposte in merito a visite e viaggi; • Predisposizione di tutta la documentazione necessaria (modulistica, autorizzazioni); • programma, informazioni sugli itinerari, monumenti.); • Pianificazione annuale e mensile delle uscite (da consegnare al D.S. e a tutte le classi); • In accordo con i docenti delle sezioni e delle classi definizione precisa degli itinerari e della organizzazione d visite e viaggi; • Coordinamento con le altre FF.SS.,con il D.S. e collaboratori; • Cura del registro della funzione.
Referenti INVALSI *Roberta CERINO* *Nico VESCUSO*	• Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV – • Coadiuvare il D.S.nell'organizzazione delle prove– • Coordinare lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede - alunni • Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove • Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con le Funzioni Strumentali PTOF e Qualità/PDM al fine di leggere e d interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e il processo di miglioramento • Comunicare e informare il Collegio dei Docenti sui risultati, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del Sud, della Regione;
Referente BIBLIOTECA E progetto lettura **Teresa RACCA**	Promuove la lettura ,la ricerca e lo sviluppo di abilità informative, fornendo libri, risorse digitali e spazi per lo studio individuale o di gruppo, supportando la didattica e la formazione continua di studenti e docenti. Cura l'attuazione del protocollo d'intesa con la Biblioteca Comunale finalizzato ad arricchire il percorso formativo di tutti, preparando gli studenti a diventare cittadini informati e consapevoli e incoraggiando l'abitudine e il piacere di leggere.



REFERENTI DIPARTIMENTO	COMPITI
REFERENTE DIPARTIMENTO ITALIANO-ARTE-MUSICA *GIAQUINTO FRANCESCO-TOSCANO LOREDANA* **REFERENTE DIPARTIMENTO MATEMATICA - TECNOLOGIA SCIENZE MOTORIE** *IEROPOLI SIMONA-FERRAIOLO* **REFERENTE DIPARTIMENTO LINGUE STRANIERE** *SASSO DANIELA-MASTROIANNI LUIGI* **REFERENTE CORSO STRUMENTALE** *SAVINELLI SERGIO/TRONCONE* **REFERENTEDIPARTIMENTOSOSTEGNO** *SANTONASTASO EMILIA* **REFERENTE DIPARTIMENTO DISCIPLINE LINGUISTICHE - SCUOLA PRIMARIA** *CASELLA KATIA - SCIALLA* **REFERENTE DIPARTIMENTO DISCIPLINE SCIENTIFICHE - SCUOLA PRIMARIA** *DI ROSA CLAUDIO- BUONANNO* **REFERENTE DIPARTIMENTO DISCIPLINE STORICO-GEOGRAFICHE-SCUOLA PRIMARIA** *RAGOZZINO MELANIA*	1. Rappresenta il proprio Dipartimento; 2. Collabora con gli altri coordinatori di Dipartimento; 3. d'intesa con il Dirigente scolastico presiede le riunioni del Dipartimento programmate dal Piano annuale delle attività. 4. Tutte le volte che lo ritenga necessario ed entro il monte ore annuo fissato dalle norme contrattuali vigenti convoca,di norma con un preavvisominimodi5giorni,ulteriori riunioni del Dipartimento, comunicandone data e orario alla dirigenza; 5. Programma e pianifica le attività da svolgere nelle riunioni; 6. raccoglie la documentazione prodotta dal Dipartimento mettendola a disposizione dell'istituzione scolastica; 7. è punto di riferimento per i docenti del proprio Dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente (relativamente alle competenze del Dipartimento), garante del funzionamento,della correttezza e della trasparenza del Dipartimento. 8. individua,su base volontaria i referenti per: eventi-curricolo-prove –monitoraggio – concorsi;



COORDINATORI DI Classe a.s. 2026/2027		
SECONDARIA		
VIA BRECCIAME	**1ªsez.A**	MAIELLO
	2ªsez.A	VESCUSO
	3ªsez.A	RACCA
	1ªsez.B	TOSCANO R.
	2ªsez.B	GIAQUINTO
	3ªsez.B	SASSO
	1ªsez.C	FERRAIUOLO
	2ªsez.C	CORSALE
	3ªsez.C	SICONOLFI
	2ªsez.D	LAURENZA
	3ªsez.D	IEROPOLI
VIA CANCELLO	**3ªsez.E**	TOSCANO L.
PRIMARIA		
	TEMPO PIENO	
SAN DOMENICO	**1ªsez.A-B**	**MAISTO**
	2ªsez.A	**BUONANNO**
	3ªsez.A-B	**IMPAZIENTE**
	4ªsez.A	**DE RIGGI**
	5ªsez.A .	**LAMBERTI**
	TEMPO NORMALE	
	2ªsez.B	**GIANNINI A.**
	5ªsez.B	**PAPA G.**

LAMBRUSCHINI	TEMPO NORMALE	
	1ªsez.A t.n.	**CIARMIELLO**
	2ªsez.A	**RUSSO D.**
	3ªsez.A	**IANNELLI**
	4ªsez.A	**MALVARI**
	5ªsez.A-B	**CERINO**
	TEMPO PIENO	
	1ªsez.C-D t.p.	**BOVE**
	2ªsez.C-D	**RAGOZZINO**
	3ªsez.C-D	**IANNELLI**
	4ªsez.C-D	**BISCARDI**
	5ªsez.C	**CERINO**
VIA CANCELLO	TEMPO PIENO	
	3ªsez.A	**AFFINITO G.**
	4ªsez.A	
	5ªsez.A	**PIPOLO**

INFANZIA		
COORDINATORE INFANZIA LAMBRUSCHINI	sez A sez B sez C sez D sez E sez F	NATALE Angela
COORDINATORE INFANZIA SANDOMENICO	sez.A sez. B sez.C sez. D	SANTORO Maria
COORDINATORE INFANZIA VIACANCELLO	sez.A sez. B	MARCELLO Loretta

COMPITI DEI COORDINATORI

- Redigere la relazione coordinata della classe;
- Relazionare, all'inizio di ogni seduta, sull'andamento didattico e disciplinare della classe,
- Deve essere propositivo circa progetti, manifestazioni, attività di competenza dei vari referenti ,dai quali avrà informazioni e deve definire nelC.di classe le modalità di intervento, seguire e guidare il momento operativo;
- Coordinare l'operato dei componenti il C di classe, definendo insieme le regole da seguire, per uniformare i comportamenti durante le attività didattiche;
- Curare la documentazione della classe e prepara quella relativa agli esami di Stato;
- Coordinare e curare la preparazione di tutta la documentazione necessaria per scrutini intermedi e finali;
- Dovrà essere il punto di riferimento per ogni decisione concernente gli alunni della classe: eventuali incontri con le famiglie, comunicazioni riguardanti carenze comportamentali o di studio, provvedimenti disciplinari* (da espletare oltre il proprio orario di lezioni)
- Coordinare la rilevazione delle assenze e inviare comunicazioni alle famiglie;
- Produrre un prospetto riepilogativo mensile delle assenze da esaminare in sede di scrutinio intermedio e finale.
- Coordinare e sovrintendere la gestione del registro elettronico sia con riferimento alle famiglie che al ds.
- Coordinare e sovrintendere all'applicazione del percorso interdisciplinare della classe così come deliberato dal Collegio dei docenti;
- Sovrintendere all'applicazione del regolamento disciplinare.
- Presiedere il consiglio di classe con delega del dirigente quando ella ne è impedita (sono esclusi gli scrutini)
- Referente del DS circa i problemi specifici della classe e gli interventi da porre in atto.
- Richiesta convocazione straordinaria del c.d.c in casi gravi come da regolamento.
- Coordinare le attività afferenti alla valutazione del curricolo di Educazione Civica

ÉQUIPE DI COORDINAMENTO PER LA SICUREZZA

In adempimento agli obblighi previsti dall'art. 36 del D. lgs.81/2008, l'organigramma per la sicurezza del lavoro dell'Istituzione prevede le seguenti figure:

a) responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
b) preposti
c) ref. alla sicurezza d'Istituto;
d) Squadre d'emergenza per prevenzione incendi, primo soccorso, assistenza all'evacuazione, chiamata soccorso.
e) Medico competente
f) RLS

Le figure sopra elencate frequentano costantemente corsi di formazione e aggiornamento su primo soccorso e antincendio.

	COMPITI	CHI
ADDETTI CONTROLLO DEL FUMO	• Vigilare sull'osservanza del divieto da • parte di chiunque abbia accesso ai locali della scuola, sia in quanto lavoratore, sia in quanto utente ovvero occasionale frequentatore • Fare rispettare le disposizioni relative al fumo, procedere alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione	**RESPONSABILI DI PLESSO**
RSU (Rappresentanti Sindacali)	• Rappresentare tutti i lavoratori dell'Istituto come funzione di gestione, di consultazione, di diritto di informazione	**D'OROLOGIO Concetta** **VESCUSO Nico** **LAROVERE Paola**
TRATTAMENTO DATI PERSONALI RESPONABILE PROTEZIONE DATI	• Organizzare le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Regolamento Europeo R.G.P.D.679/2016 con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza • Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati de trattamento • Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali • Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione • Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati • Interagire con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli • Informare prontamente il titolare e dipendenti in merito agli obblighi derivati dal R.G.P.D., nonché da altre disposizioni nazionali dell'unione relative alla protezione dati. • Verificare che venga sempre effettuata l'informativa all'interessato	Titolare trattamento dei dati Dirigente Scolastico Rosaria Prisco **D.P.O.** Ing Bove Antonio

ORGANISMI GESTIONALI



CONSIGLIO DI ISTITUTO	E' il massimo organo collegiale di indirizzo, programmazione e gestione economico-finanziaria della scuola	**DIRIGENTE SCOLASTICO** **Rappresentanti GENITORI** **Rappresentanti DOCENTI** **Rappresentanti ATA**
GIUNTA ESECUTIVA	Predisposizione degli atti contabili Preparazione dei lavori Esecuzione delle delibere	**DIRIGENTE SCOLASTICO** **DSGA** **GENITORI**
COLLEGIO DEI DOCENTI	• Progetta il P.T.O.F cioè il documento d'identità culturale e progettuale della scuola. • **Sceglie i libri:** Adotta i libri di testo e i sussidi didattici. • **Valuta l'andamento:** Verifica l'efficacia dell'azione didattica e decide come suddividere l'anno scolastico (trimestri o quadrimestri). • **Aggiornamento e sostegno:** Promuove le attività di aggiornamento per i docenti e i progetti per l'inclusione degli alunni.	**DOCENTI**

Firmato dal Dirigente Scolastico
Rosaria Prisco
26/10/2026 14:36:16