

ORGANIGRAMMA/FUNZIONIGRAMMA 2025/2026

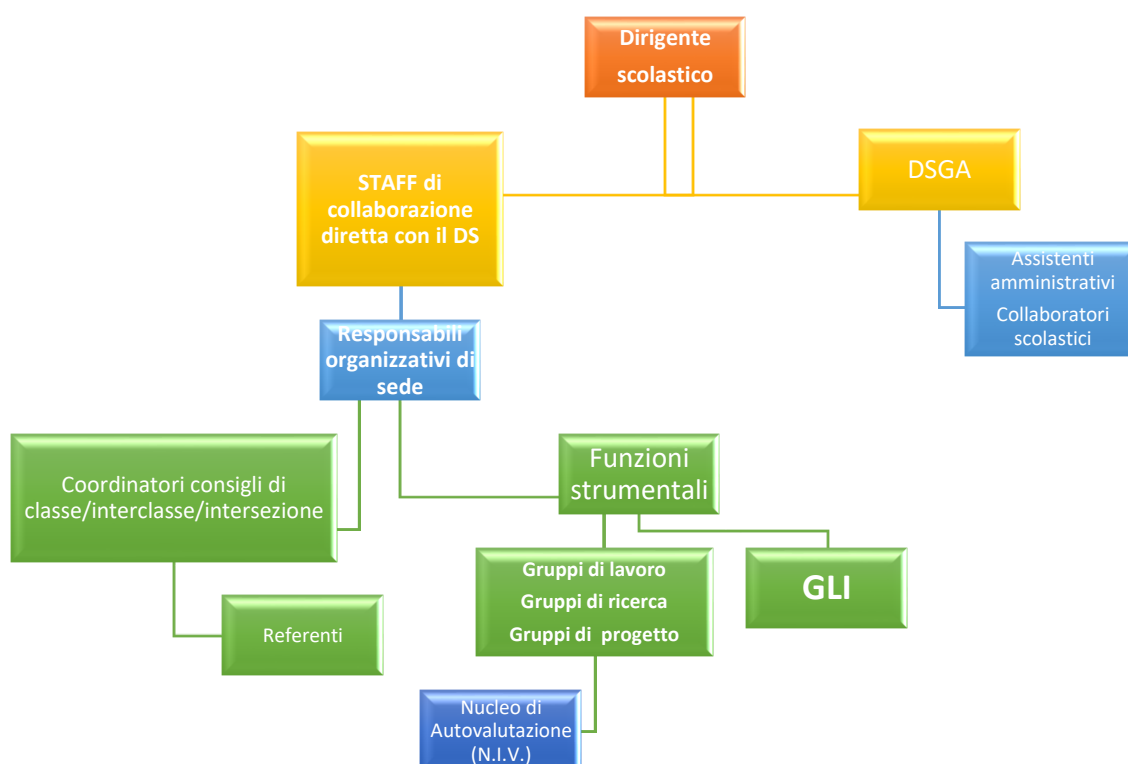
(deliberato nel Collegio docenti del 09/09/2025, delibera n. 4)

L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di rendere visibile l'organizzazione dell'Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Scopo **dell'organigramma** è quello di fornire una mappa dell'organizzazione di riferimento, la suddivisione delle varie funzioni-attività tra le varie strutture che compongono l'organizzazione e i collegamenti-relazioni organizzative che si instaurano tra le stesse.

Rappresenta uno strumento semplice di comunicazione alle stesse componenti dell'organizzazione e a terzi esterni dell'assetto organizzativo ed una risposta alle evidenze rilevate nel RAV

ORGANIGRAMMA



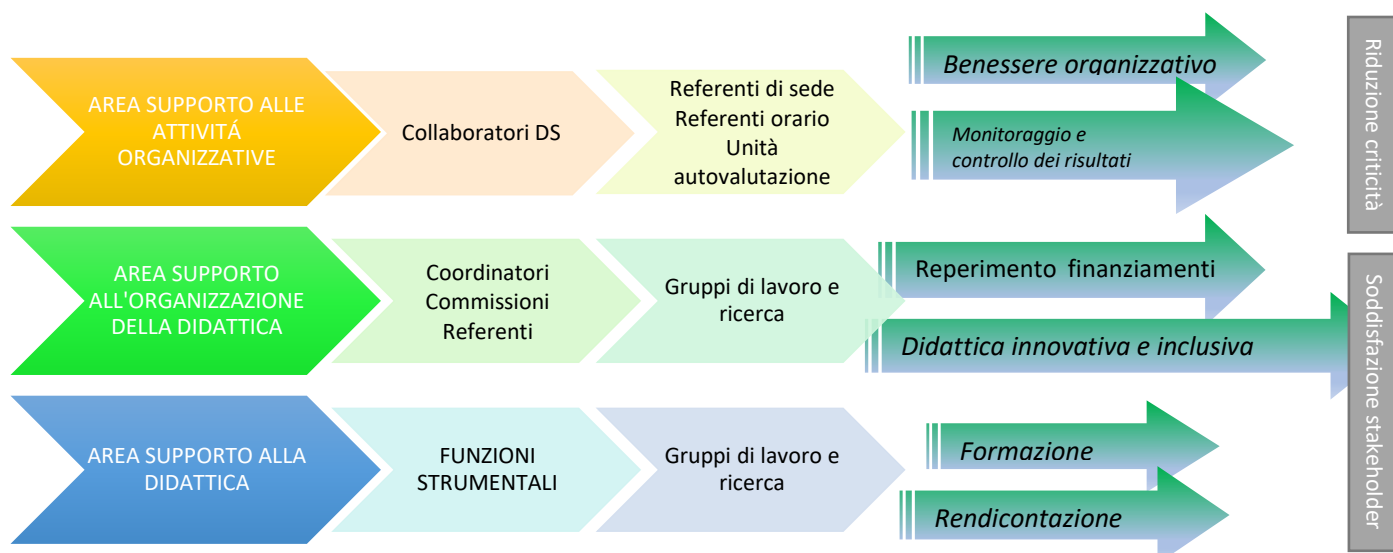
Il **Funzionigramma** costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo dell'istituto con l'identificazione dei compiti e responsabilità specifiche per una governance partecipata.

È definito annualmente con provvedimento dirigenziale, a seguito delle opportune delibere collegiali, e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi. Si differenzia dall'organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

Nel nostro Istituto, per perseguire l'obiettivo di una gestione unitaria, la dirigenza si avvale della collaborazione e del supporto di uno staff di collaborazione, delle funzioni strumentali, dei gruppi di lavoro e del Collegio tutto, puntando su una scelta organizzativa di base e sulla responsabilizzazione, attraverso un lavoro di progettazione e condivisione coordinato dalle Funzioni Strumentali che garantiscono l'efficacia delle azioni, la rendicontazione, l'archiviazione degli atti e la documentazione dei percorsi e delle procedure.

Tali strutture rappresentano la scelta politica dell'Istituzione: la scelta di una gestione trasparente e condivisa, attenta alla visibilità del proprio operato.

FUNZIONIGRAMMA



Funzionigramma 2025/2026

AREA SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ ORGANIZZATIVE		
Denominazione	Docente/i	
Collaboratori del DS	1° Collaboratore: Stilo Sofia (con semiesonero) 2° Collaboratore: Filice Fabio	Affiancare il Dirigente in tutte le sue funzioni; Partecipare ai lavori di programmazione delle attività dell'Istituto; Partecipare agli incontri con il dirigente per coordinare le attività interne ed esterne dell'istituto e individuare i punti di criticità dell'istituto e proporre soluzioni; Sostituire il Dirigente in caso di assenza o impedimento; Partecipare a incontri, riunioni, convegni con altre istituzioni in vece del Dirigente nel caso di un suo impedimento o di sovrapposizione di impegni; Collaborare con il D.S. e gli uffici per la definizione degli organici; Valutare e concedere autorizzazioni - deroghe orari e frequenza alunni; Presiedere le riunioni degli OOCC in caso di assenza o impedimento del Dirigente; Facilitare e diffondere le comunicazioni della Dirigenza; Raccogliere le criticità organizzative e proporre gli opportuni interventi migliorativi; Diffondere le informazioni interne e collaborare per le relazioni con il pubblico e ricevimento genitori; Prendere parte alle riunioni di Staff e collaborano nella predisposizione dell'O.d.g. e verbalizzazione; Controllare il rispetto del regolamento d'istituto ed intervenire con opportuni provvedimenti per quanto riguarda gli alunni. Provvedere, su delega del Collegio dei docenti e del Dirigente, alla redazione dell'orario provvisorio e definitivo di servizio dei docenti, garantendone in primo luogo l'efficacia didattica.

		Organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti Riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi dei plessi Riferire al DSGA eventuali problemi inerenti la pulizia e al Dirigente quelli relativi alla sicurezza Raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali Avvisare la Segreteria e il Dirigente circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, per le conseguenti comunicazioni Raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali Su delega del Dirigente concedere permessi brevi ai docenti e predisporre il recupero delle ore fruite;
Responsabili organizzativi di sede	Infanzia Plesso San Mauro: Fera L. (con semiesonero) Plesso Diaz: Spirito T. Primaria Plesso San Mauro: Tuccillo Genoveffa Plesso Madrinato: Crispino	Sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia dei plessi e segnalare eventuali anomalie al DSGA. Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso. Sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico Rappresentare il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola (autorità delegata) Raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali Controllare che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni Avvisare la Segreteria e il Dirigente circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, per le conseguenti comunicazioni Predisporre l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, corridoi, aula riunioni,) Curare e controllare il registro delle firme del personale in servizio Su delega del Dirigente concedere permessi brevi ai docenti e predisporre il recupero delle ore fruite; Concedere permessi orari occasionali agli alunni; Su delega del Dirigente, previa valutazione delle singole situazioni, concedere ore eccedenti l'orario d'obbligo dei docenti, monitorandole con l'ufficio di segreteria e rendicontandole; Vigilare sul rispetto dell'orario scolastico degli alunni e di servizio dei docenti e del personale ATA e comunicare alla Dirigenza e/o al DSGA eventuali inadempienze; Redigere a maggio/giugno, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco di interventi necessari nei plessi, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico

Commissione orario primaria	Prime: _Costanzo Seconde: Buccelli G. Terze: Formisano M. R. Quarte: _Murolo Quinte: Crispino/Giacometti	Provvedere, su delega del Collegio dei docenti e del Dirigente, alla redazione dell'orario provvisorio e definitivo di servizio dei docenti, garantendone in primo luogo l'efficacia didattica. Valutare eventuali rilievi relativi alla prima stesura dell'orario e procedere ad una eventuale rielaborazione dello stesso. Interfacciarsi con le altre scuole di servizio dei docenti sia per l'orario delle lezioni, sia per le attività collegiali previste nel Piano annuale delle attività Raccogliere dati relativi a criticità rilevate al fine di migliorare la stesura per l'anno successivo.
Nucleo Autovalutazione	Presidente: DS Componenti: FFSS STAFF	Prendere parte alla stesura del RAV e al Piano di Miglioramento Valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal piano triennale dell'offerta formativa, sulla base degli indirizzi generali individuati dal Piano di miglioramento, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di proporre le azioni di miglioramento della qualità del servizio.
Gruppo di lavoro inclusione (GLI)	DS Referenti H Referenti DSA Rappresentante Genitori Referente ASL	Rilevare gli alunni con Bisogni Educativi Speciali presenti nella scuola (numero di alunni con disabilità, con DSA, con altri BES, tipologia dello svantaggio, classi coinvolte); Rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola; Definire le linee guida per le attività didattiche di sostegno agli alunni con disabilità e con altri BES dell'Istituto da inserire nel PTOF (protocollo di accoglienza); Proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni o ai docenti che se ne occupano indirizzando la richiesta agli organi competenti; Analizzare casi critici, nel rispetto della privacy, e proporre interventi per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione; Raccogliere e coordinare le proposte formulate dai singoli GLO sulla base delle effettive esigenze Formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti Elaborare una proposta di Piano per l'Inclusività (PI) riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno) per la conseguente delibera

AREA SICUREZZA	
Referenti sicurezza di plesso (Preposti ex ASPP)	Personale formato
Addetti Primo soccorso	Personale formato come da nomine specifiche
Addetti misure antincendio	Personale formato come da nomine specifiche

AREA SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE DELLA DIDATTICA			
Supporto organizzativo Consigli di classe	1A Buonomo 2A Brandi 3A Meucci 1B Franco 2B Marino 3B Mollo 1C Perone 2C De Rosa 3C Caruso 1D Fiorentino 2D Marigliano 3D Marciano 1E Ondoso 2E Punzo 1F Borriello 2F Salvato 1G Ferrara 2G Russano 1H Reale		Curare le relazioni tra Dirigente e Consiglio e la comunicazione tra Consiglio e famiglie degli alunni Controllare i problemi che sorgono all'interno delle classi e propongono le azioni da mettere in atto Collaborare con le diverse FFSS per la raccolta e trasmissione dati; Presiedere il consiglio di interclasse e gli scrutini in caso di assenza del Dirigente; Monitorare la contemporaneità di verifiche ed eccesso di carico di lavoro per gli alunni; In caso di visite guidate/viaggi di istruzione controllare l'acquisizione delle autorizzazioni dei genitori e riferire al referente Informare i referenti di plesso e, per il loro tramite, la Presidenza di ogni rilevante problema che dovesse sorgere all'interno delle classi; Coordinare la stesura delle progettazioni didattiche delle classi/sezioni
Supporto organizzativo Consigli di Interclasse	Classi Prime: Papaccio Classi Seconde: Russo E. Classi Terze: Rocco Classi Quarte: Sequino Classi Quinte: Giacometti		Individuare a rotazione il docente segretario per la redazione e sottoscrizione dei verbali delle sedute del consiglio. Informare e convocare i genitori degli alunni in difficoltà Relazionare in merito all'andamento generale della/e classe/i
Supporto organizzativo Consigli di Intersezione	Fera L.		Proporre riunioni straordinarie del Consiglio Coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio Coordinare, in accordo con gli uffici di segreteria, le attività relative alle elezioni dei rappresentanti dei genitori;
Coordinatori dei dipartimenti disciplinari	LETTERE: Marciano MATEMATICA: De Rosa LINGUE: Majello TECNOLOGIA: Fiorentino MUSICA: Strazzullo ARTE IMMAGINE: Saviano ED FISICA: Porricelli I.R.C.: Manzo		Diffondere all'interno dei dipartimenti quanto condiviso nei gruppi di lavoro in merito alle procedure e tempi di programmazione, alla revisione del curriculum e al sistema di valutazione;
Referenti GLH di settore	Scuola Secondaria: D'Ambrosio/Ciocchetti		Pianificare e coordinare i lavori del Gruppo GLO e presiedere gli incontri in assenza del Dirigente;

	Scuola Primaria: Buonomo S. (con esonero parziale) Scuola dell'Infanzia: Abbate A.	Curare la verbalizzazione, la documentazione e la rendicontazione dei gruppi; Coordinare i docenti di sostegno del segmento scolastico in merito a problematiche e/o divulgazione di iniziative e procedure; Condividere il protocollo di inclusione e i modelli in uso Collaborare con il DS per l'assegnazione dei docenti di sostegno e alla stesura dell'orario previa valutazione dei bisogni degli alunni Collaborare con gli uffici di segreteria e con il DS per la definizione dell'organico e la trasmissione dei dati agli uffici competenti; Valutare e mettere in atto le procedure necessarie per acquisire le certificazioni e monitorare le scadenze delle stesse; Mantenere/avviare contatti con Enti e Associazioni e gruppi che operano sul territorio e non; Valutare le iniziative atte a potenziare e migliorare l'integrazione e coordinare la costituzione di archivi di schede, materiale didattico e procedure; Prendere parte, su delega del Dirigente, a convegni ed iniziative programmate da Enti esterni e divulgano gli atti degli stessi; Collaborare alla definizione del PAI per la parte relativa agli alunni con disabilità;
Referenti DSA e altri BES certificati	Scuola Primaria: Dandolo (con esonero parziale). Scuola Secondaria: Buonomo M.R.	Fornire informazioni sulle difficoltà di apprendimento; Organizzare una mappatura degli allievi con disturbo specifico d'apprendimento; Fornire consulenza ai team, ai consigli di classe per impostare il percorso specifico e ai genitori per l'iter da seguire; Collaborare a definire e registrare i criteri personalizzati relativi alla valutazione formativa Organizzare, nell'ambito degli incontri di continuità, il passaggio delle informazioni degli allievi con DSA Collaborare alla definizione del PAI per la parte relativa agli alunni con disturbi specifici di apprendimento;
Referenti dispersione	Infanzia: Abbate A. Scuola primaria: Bove A.	Monitorare insieme alla FS le assenze e i ritardi, tabulano i dati e li trasmettono alla FS dispersione e al DS per le conseguenti azioni

Referenti INVALSI	Scuola Primaria: Crispino Scuola Secondaria: Perone N.	Seguire, con la collaborazione del Responsabile Amministrativo, l'organizzazione delle prove INVALSI in tutte le loro fasi. Coordinare le azioni necessarie per consentire la somministrazione Fornire le griglie di valutazione e coordinare la correzione dei fascicoli da parte dei docenti Curare la comunicazione con l'INVALSI e garantire la divulgazione delle informazioni Analizzare i dati e fornire indicazioni per eventuali piani di miglioramento
Referenti uscite didattiche Referenti viaggi istruzione	Infanzia: Grimaldi Primaria: Coordinatori Secondaria: Marigliano R./Grauso I. (visite guidate) Saviano A./Totaro N. (viaggi)	Acquisire e divulgare informazioni Relative ai luoghi da visitare e al preventivo spese Redigere il programma analitico dei viaggi Predisporre il piano per l'approvazione negli OOC Predisporre, con la collaborazione dei coordinatori, la compilazione degli elenchi degli alunni partecipanti e delle autorizzazioni da parte dei genitori Collaborare per l'attuazione della procedura per indire eventuali gare Collaborare con gli uffici amministrativi per la verifica delle quote versate Acquisire le disponibilità dei docenti accompagnatori
Referente gruppo sportivo Secondaria	Porricelli	Organizzare e gestire l'attività sportiva scolastica con compiti inerenti l'attività di coordinamento, rappresentanza dell'istituto per conto del Dirigente Scolastico a conferenze di servizio e riunioni assembleari a livello locale e provinciale Organizzazione l'utilizzo ottimale degli spazi dedicati all'attività sportiva Coordinare le attività e le iniziative promosse da Enti esterni Garantire la predisposizione degli atti inerenti tutti gli adempimenti del settore secondo la tempistica del MI.
Referente Biblioteca e promozione della lettura	Primaria/infanzia: Sellitto Secondaria: Palmieri/Totaro	Curare la ricognizione, la catalogazione, anche digitale e la conservazione dei libri Regolamentare e calendarizzare l'uso della biblioteca da parte degli alunni, dei docenti ed eventualmente delle famiglie; Favorire iniziative finalizzate alla promozione della lettura Sottoporre al DS ed al DSGA l'eventuale richiesta d'acquisto di materiale bibliografico

		compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola; Promuovere rapporti con le biblioteche e con le agenzie culturali del territorio e non, d'intesa col DS; Organizzare eventi culturali e laboratori di lettura e scrittura in collaborazione con i referenti di plesso e col DS;
Referente per le attività di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo.	Esposito O.	Coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo Promuovere percorsi di educazione all'uso consapevole della rete internet e di educazione ai diritti e ai doveri legati all'utilizzo delle tecnologie informatiche anche con la collaborazione delle forze dell'ordine Prendere parte ai percorsi formativi dedicati e diffondere le conoscenze acquisite Predisporre un'agevole modalità per le segnalazioni
Animatore digitale	Tuccillo G.	Curare la formazione interna Curare il coinvolgimento della comunità scolastica e la creazione di soluzioni innovative Realizzare quanto previsto dal profilo dell'animatore nel PNSD

AREA SUPPORTO ALLA DIDATTICA		
Commissione formazioni sezioni/classi	REFERENTE PRIMARIA: Costanzo A. REFERENTE SECONDARIA: Izzo Gruppi di lavoro formazione sezione/classi: FS Referente Primaria Referente Secondaria INFANZIA: Capuozzo-Spirito-Abbate PRIMARIA: Russo R. SECONDARIA: FS, referente H e DSA Annunziata/Russo R.	Realizzare format utili al passaggio di informazioni. Analizzare i dati e procedere alla formazione dei gruppi classe secondo il Regolamento di Istituto e nell'ottica della riduzione delle criticità del RAV relativa alla varianza tra le classi Monitorare l'efficacia dei gruppi formati
Gruppo di lavoro progetti continuità e open-day	Infanzia: Puzone-Spirito (Ref. plesso) Primaria: Montella e Tuccillo (Ref. Plesso) Secondaria: Esposito O., Strazzullo, De Rosa (Ref. Plesso)	Realizzare iniziative per la continuità tra i diversi segmenti scolastici dell'IC (incontri con i genitori, tra docenti, esperienze didattiche con gli alunni delle classi ponte...) Coordinare l'organizzazione degli open day

Gruppo di lavoro Curricolo/Progettazione/Valutazione	Infanzia: Fera Primaria: Vasca.- Area Linguistica Formisano - Matematica Giacometti- Educazioni Costanzo – Area Antropologica Secondaria: coordinatori dipartimenti disciplinari	Partecipare alle riunioni programmate quando convocati; Coadiuvare il lavoro della FS per redigere documenti e procedure, secondo compiti assegnati, e collaborare alla divulgazione degli stessi;
Gruppo di lavoro PTOF	Figure di sistema e altre FFSS	
Gruppo di lavoro Diffusione tecnologie	Animatore digitale: Tuccillo G. Team digitale: Brandi G., Abbate A., Gruppo digitale Costanzo A. Fiorentino V. Stilo S.	Collaborare con l'animatore digitale per favorire la diffusione delle politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano nazionale Scuola digitale. Prendere parte alle azioni di formazione previste dal Piano

AREE FUNZIONI STRUMENTALI		
Area PTOF – RAV- PDM-RS	Rancella	Revisione, aggiornamento e integrazione P.T.O.F. annuale Valutazione iniziative progettuali utili all'arricchimento dell'OF. Raccolta dati finalizzati alla documentazione del PDM. Analizzare e pianificare progetti finanziati con fondi regionali, nazionali, fondi strutturali europei (FSE), ecc. Rilevare bisogni e risorse, analizzare punti di forza e criticità (questionari, focus, group...). Coordinamento della redazione del RAV e della RS
Area Curricolo, Progettazione e Valutazione	Sequino	Analisi, condivisione e monitoraggio dei format utilizzati per la progettazione didattica Definizione dei tempi e modalità di verifica e valutazione- Coordinamento della definizione degli obiettivi e dei giudizi
Area Ed. Civica e Cittadinanza Attiva	Perone	Progettare e coordinare la realizzazione di iniziative per l'Ed. Civica nei tre segmenti scolastici Prendere contatti con Enti e/o Associazioni del territorio per la realizzazione delle azioni Collaborare per l'inserimento del Piano nel PTOF Documentare e divulgare le iniziative

Area Continuità e Orientamento	Salvato	Costruzione di strumenti efficaci per rilevare aspettative e competenze degli alunni ed elaborazione dati. Cura e accompagnamento di alunni e genitori nella scelta. Coordinamento delle azioni di continuità tra i diversi segmenti scolastici
Area Innovazione Tecnologica	Tuccillo	Promozione e coordinamento di iniziative di formazione interna finalizzata all'uso delle tecnologie Consulenza a docenti e genitori Ricognizione delle criticità e segnalazioni
Area Dispersione	Brandi	Monitoraggio ed interventi sulle assenze e ritardi degli alunni a rischio dispersione;