



**ISTITUTO COMPRESIVO SAN MARZANO SUL SARNO**  
Piazza Amendola, 1-84010-Tel. 081/955291– fax 081/5189543 C.F. 80047350659

**Codice Meccanografico SAIC8A900C**

E- mail [saic8a900c@istruzione.it](mailto:saic8a900c@istruzione.it) Posta certificata: saic8a900c@pec.istruzione.it

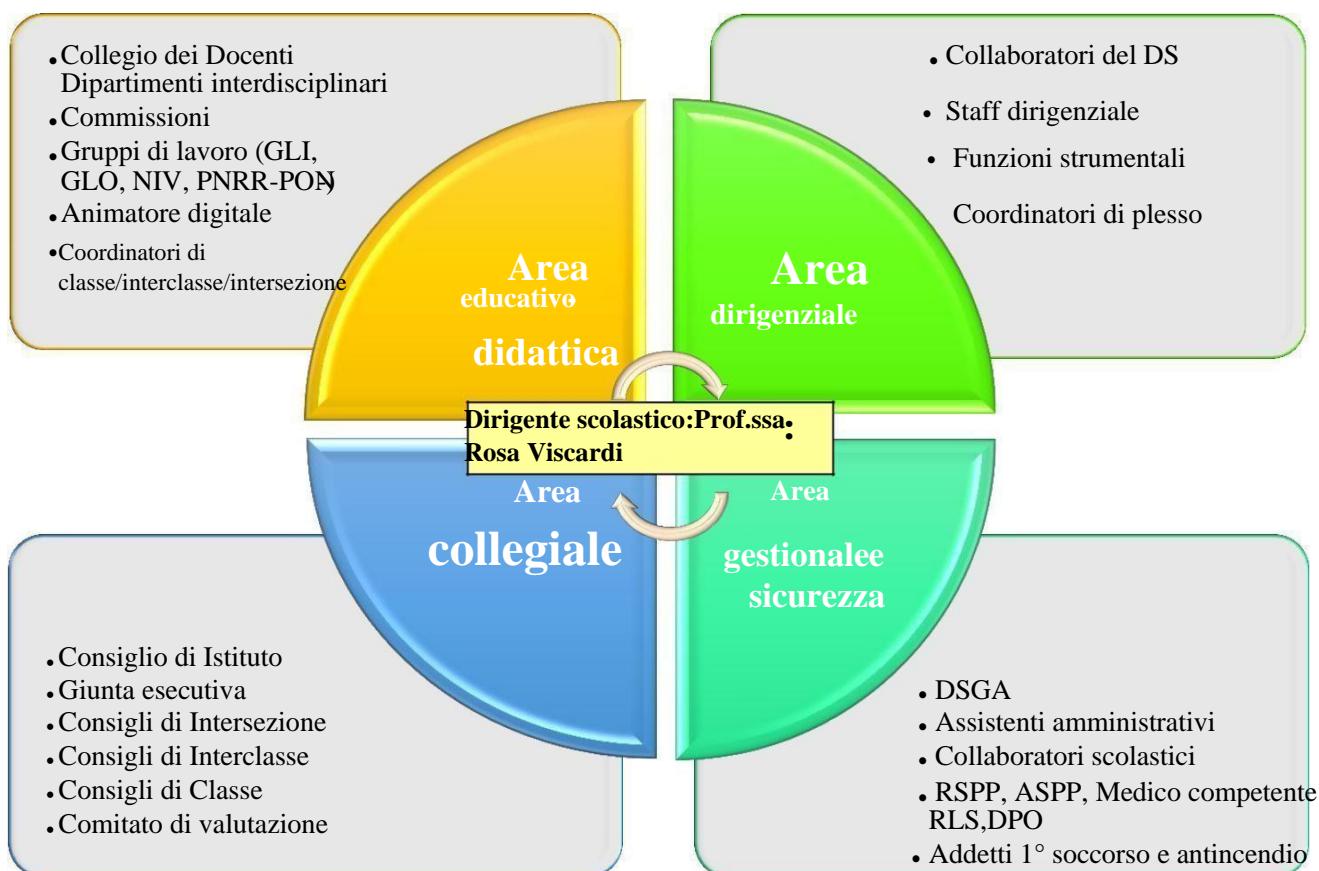
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE - "SAN G. PAOLO II - FRANK"-SAN MARZANO SUL SARNO  
Prot. 0007513 del 22/09/2023  
II (Uscita)

## ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

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 scolastico: Prof.ssa Rosa Viscardi**

**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. 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.

### **Collaboratore con funzione vicaria: Prof.ssa Derna Donatella**

#### **Compito**

- Coordinamento dei servizi scolastici e amministrativi in caso di assenza del Dirigente;
- segretaria nei collegi docenti unitari;
- relazioni con l'esterno: famiglie, enti locali, associazioni, società sportive;
- responsabile della documentazione del collegio docenti (verbali e delibere) e della documentazione di tutte le attività della scuola;
- supporto al DS nella gestione del Piano dell'offerta formativa, Piano delle attività e nel coordinamento degli strumenti di progettazione e di valutazione;
- raccordo con la segreteria per:
  - sostituzione dei docenti assenti
  - l'inserimento di nuovi alunni e le iscrizioni;
  - comunicazioni interne, incontri, colloqui.

#### **Coordinatori di plesso**

<i>Docente</i>	<i>Plesso</i>
DERNA DONATELLA	Via Pendino, Scuola Secondaria di 1° grado
EMILIA IAQUINANDI	Piazza Amendola, Scuola Primaria
OLIVA PASQUALE	Piazza Amendola, Scuola Primaria
PISCITELLA SILVIA	Via Pendino, Scuola Primaria
PIGNATARO CONCETTA	Via Pendino, Scuola Primaria
OLIVA ROSA	Piazza Amendola, Scuola dell'Infanzia
AIELLO IMMACOLATA	Piazza Amendola, Scuola dell'Infanzia
POSTORINO ANTONELLA	Plesso Collodi Scuola dell'Infanzia
DONNARUMMA GIOVANNA	Plesso Collodi Scuola dell'Infanzia

## **Compito**

- Rappresenta la Dirigente Scolastica nel plesso
- controllare giornalmente la presenza degli insegnanti e, in caso di assenza, provvedere alle sostituzioni anche in accordo con la segreteria ricorrendo a personale in compresenza, recuperi, ore eccedenti, piano di sostituzione dei docenti assenti;
- rapporti con il D.S. e con la docente funzione vicaria;
- coordinare i collaboratori scolastici (per vigilanza e pulizia locali);
- 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);
- 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 la docente funzione vicaria;
- segnalare alla Dirigente Scolastica gli interventi di manutenzione da inoltrare alle Amministrazioni comunali;
- segnalazione eventi di furto/atti vandalici;
- raccogliere proposte di acquisto e trasmetterle alla segreteria;
- comunicazione al D.S. richiesta di permessi brevi e relativi recuperi.
- Delega a presiedere i consigli d'intersezione/interclasse/classe in assenza del D.S.

## **Coordinatori dei Consigli**

### **Intersezione**

PLESSO	SEZIONI	DOCENTE
PIAZZA AMENDOLA/COLLODI	3 ANNI	VILLANI GIOVANNA
PIAZZA AMENDOLA/COLLODI	4 ANNI	CARRATURO BIANCA
PIAZZA AMENDOLA/COLLODI	5 ANNI	MANNA MARIA ROSARIA

### **Interclasse (PRESIDENTI)**

PLESSO	CLASSI	SEZIONI	DOCENTE
VIA PENDINO	I	A,B,C,D,E,F	PISCITELLA MARIA SILVIA
PIAZZA AMENDOLA	II	A,B,C,D,E	IZZO MAURIZIO
PIAZZA AMENDOLA	III	A,B,C,D,E	DEL GIUDICE MARIA GIOVANNA
PIAZZA AMENDOLA	IV	A,B,C,D,E	PAUZANO ELVIRA
PIAZZA AMENDOLA	V	A,B,C,D,E,F	PECORARO ANNUNZIATA

## Classe (coordinatori)

<b>I A</b>	LOSCO	<b>I B</b>	MANCUSO	<b>I C</b>	PENTANGE LO	<b>I D</b>	MARRAZZO M.	<b>I F</b>	MARRAZZO M.		
<b>II A</b>	INGENITO	<b>II B</b>	CAVA	<b>II C</b>	SEPE	<b>II D</b>	PAGANO FRANCESCA	<b>II F</b>	PETTI		
<b>III A</b>	SAVARESE	<b>IIIB</b>	MONTESA NO	<b>IIIC</b>	CUOFANO	<b>IIID</b>	NAVARRA	<b>IIIF</b>	MICELI	<b>IE</b>	LORIA

### **COMPITO**

- E' responsabile della verbalizzazione delle sedute e della tenuta del verbale;
- verifica con frequenza settimanale le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni per darne informazione alla Dirigente che provvederà a inviare le comunicazioni alle famiglie;
- svolge funzioni di collegamento con i genitori e gli alunni e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle al Consiglio di classe;
- predispone comunicazioni periodiche scritte alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento scolastico, sulle assenze e sui ritardi (è importante che il coordinatore incontri le famiglie insieme ad altri docenti del Consiglio di classe). Le comunicazioni periodiche (a seguito di un Consiglio di classe) devono essere curate dal coordinatore solo se la maggioranza dei membri del Consiglio di classe le ritiene opportune; se invece le problematiche sono limitate a singole discipline devono essere i docenti delle discipline a convocare per iscritto la famiglia dell'allievo .
- Informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà alla presenza del Dirigente e/o del docente con funzione vicaria.
- Si fa promotore, in presenza di problemi urgenti, della convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio e ne informa la Dirigente perché potrebbe essere delegato a presiederne la seduta.
- Presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di classe e illustra la normativa delle elezioni e il funzionamento degli organi collegiali;
- è responsabile della tenuta del materiale necessario alle operazioni di scrutinio (I e II quadrimestre), al documento di valutazione (controllo corrispondenza voti sulla griglia e digitazione), al materiale dell'Esame conclusivo del I ciclo di istruzione.
- Raccoglie le relazioni scritte sulla conferma, non conferma e/o nuova adozione dei libri di testo.
- Relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza, al coordinatore è affidato il compito di individuare gli studenti apri fila e serra fila, l'adulto e/o lo studente che dovrà accompagnare il bambino disabile presente in classe, di tenere aggiornato il relativo prospetto che dovrà essere affisso in ogni aula e riportato nel registro di classe e di curare le informazioni sulle procedure medesime. E' responsabilità di tutti i docenti del Consiglio prendere visione del prospetto e curare le informazioni sulle procedure di evacuazione.

### **FUNZIONI STRUMENTALI**

**Area 1** – Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF): **MONTESANO TIZIANA**

**Area 2** - Interventi e servizi per gli studenti: **SEPE MARIANNA**

**Area 3** – Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane – Supporto ai docenti e attività di formazione e aggiornamento: **LORIA VINCENZINA**

**Area 4 – Inclusione e benessere a scuola: IAQUINANDI EMILIA**

**Area 5 – Rapporti con Enti Esterni, visite guidate e progetti con il territorio: PACELLI CARMINE**

**Area 6 – Orientamento e continuità , rapporti con il territorio: ESPOSITO MADDALENA**

## AREA GESTIONALE E SICUREZZA

### **Direttore SGA: PRETE GIANLUIGI**

- 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. 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.

### **Assistenti amministrativi**

- : gestione personale docente secondaria di I grado: SOLA MARIA
- : gestione personale docente primaria: ALLEGREZZA GIOVANNA
- : gestione personale docente infanzia: LEO GERARDO
- : gestione personale ATA: LEONE GIOVANNA
- : gestione alunni infanzia, primaria: CASILLO ANDREA
- : gestione alunni secondaria: GRAGNANIELLO CHIARA STELLA
- : protocollo, gestione sicurezza, comunicazione interna ed esterna: VONA DAIANA GIOVANNA

### **Collaboratori scolastici**

<b>Plesso</b>	<b>Nominativi</b>
PIAZZA AMENDOLA	ALIBERTI ANTONIO, ANNUNZIATA CRESCENZO, BRUNO ALFONSO, CALIFANO GIUSEPPE, COPPOLA DOMENICO, DANIELE FELICE, LEO GERARDO, NAVARRA ANNARITA, ROSSI MADDALENA, RUGGIERO BIAGIO, SQUILLANTE ANDREA, VERDINO GIOVANNI.
VIA PENDINO	GAUDIOSO SALVATORE, MARRAZZO ANTONIO, PRISCO GIOVANNI, SCIARAPPA SILVANO, BELLINI ALDO, RUGGIERO MARZIA, BELLINO ALFONSO
PLESSO COLLODI	DI FILIPPO ATTILIO, FALCIANO GAETANA

### **Compito**

- Vigilanza sugli alunni;
- sorveglianza dei locali della scuola e cura dei beni (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza);
- pulizia dei locali scolastici;
- supporto all'attività amministrativa e didattica;

- somministrazione farmaco salvavita.

## **Sicurezza**

### **Squadre di primo soccorso**

- CARRATURO BIANCA
- D'AMBROSIO CARMELINA
- DEL GIUDICE ANNAMARIA
- ESPOSITO MADDALENA
- FRANZA ELENA
- IAPICCO ROSSELLA
- INGENITO MANUELA
- MONTESANO TIZIANA
- OLIMPO ANNA
- OLIVA PASQUALE
- PAUZANO ELVIRA
- RUGGIERO BIAGIO
- SCHIAVONE MICHELA
- SEPE MARIANNA
- SORRENTINO MARIA SOFIA
- TULIPANO ROSA
- ZUOTTOLO RAFFAELE
- ANNUNZIATA CRESCENZO

### **Compito**

- Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso.
- Curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all' Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare.

### **Squadre antincendio**

- ESPOSITO ANTONIO
- DERNA DONATELLA
- GAUDIOSO SALVATORE
- SCHIAVONE MICHELA
- DEL GIUDICA ANNAMARIA
- ORLANDO GIUSEPPINA
- DONNARUMMA GIOVANNA
- RUGGIERO BIAGIO

### **Compito**

- Valutare l'entità del pericolo.
- Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza.
- Intervenire in caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori.
- Dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi.

## **Responsabile del servizio di prevenzione e protezione**

**Architetto MIRAGLIA GIOVANNI**

### **Compiti**

- Individuare e valutare i fattori di rischio.
- Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti.
- Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione.
- Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori.

## **DPO:MAUTA PIERLUIGI**

### **Compiti:**

- Informare e consigliare l'organizzazione ed i suoi dipendenti circa gli obblighi di protezione dei dati ai sensi del GDPR;
- Monitorare la conformità dell'organizzazione al Regolamento ed alle policy e procedure interne in materia di protezione dei dati. Questo compito include anche il monitoraggio dell'assegnazione delle responsabilità e della formazione del personale coinvolto nelle operazioni di trattamento dei dati;
- Fornire consulenza sulla necessità o meno di eseguire [valutazioni d'impatto sulla protezione dei dati \(DPIA\)](#), come eseguirle e quali risultati aspettarsi;
- Fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per tutte le questioni inerenti alla protezione dei dati, come la segnalazione di violazioni dei dati;
- Fungere da punto di contatto per gli interessati in materia di privacy dei dati, per esempio per le richieste di accesso dei dati personali.

## **Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:**

**ins. AIELLO IMMACOLATA**

- Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori
- Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori
- Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione

## **Responsabili preposti :**

- BARBATO MICHELE
- GAUDIOSO SALVATORE
- MARRAZZO MARIANA ROSARIA
- MARRAZZO ANTONIO
- VENEZIANO DONATO
- CARBONE GIUSEPPINA
- RUGGIERO BIAGIO
- CALIFANO GIUSEPPE
- ANNUNZIATA CRESCENZO

### **Compito**

- vigilare affinché le disposizioni della scuola in materia di salute e sicurezza sul lavoro vengano rispettate. In caso di inadempienza occorre informare il Dirigente Scolastico
- in situazioni di emergenza deve coordinare gli insegnanti e gli studenti, affinché abbandonino le pertinenze scolastiche o si allontanino immediatamente dalle zone pericolose
- segnalare al Dirigente Scolastico e al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione ogni situazione di pericolo di cui venga a conoscenza, sulla base della formazione ricevuta

- frequentare I corsi di aggiornamento e formazione previsti dalla legge vigente

### **Responsabili ASPPR**

- DERNA DONATELLA
- OLIVA ROSA
- DONNARUMMA GIOVANNA
- ORLANDO GIUSEPPINA
- PACELLI CARMINE
- PIGNATARO CONCETTA

### **Compito**

- indicare le possibili fonti di rischio all'interno del luogo di lavoro;
- progettare tutte le necessarie misure di prevenzione, protezione e controllo riguardo a ciascun tipo di rischio nel rispetto delle risorse umane;
- sviluppare e preparare tutte le procedure di sicurezza conseguenti.

### **Medico competente**

**dott. FERDINANDO  
CRESCENZI**

### **Compito**

Sorveglianza sanitaria del personale esposto a rischi.

## **AREA COLLEGIALE con compiti gestionali**

### **Consiglio d'Istituto**

**Componente genitori : PASCALE F., AVELLA R., PALMIERI L., PASCALE D., LAURO A., CALENDIA R., DE RISO G.**

**Componente docenti : BARBATO M., OLIVAP., PIGNATARO C., DERNA D., POSTORINO A., MONTESANO T., SEPE M., CRISCUOLO C.V.**

**Componente ATA: MARRAZZO A., RUGGIERO B.**

**Membro di Diritto**

Dirigente Scolastico

### **Competenze**

- 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.



### **Giunta esecutiva**

Dirigente Scolastico: Prof.ssa Rosa Viscardi

DSGA: PRETE GIANLUIGI

Componente genitori: CalendaR., DeRiso G.

Componente docente: Barbato M

Componente personale ATA:

Ruggiero B.

### **Competenze**

- Predisporre la relazione sul Programma annuale;
- Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- Propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

## **Area collegiale con compiti relativi alla 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:**

#### **Compiti**

Il NIV elabora il Rapporto di Autovalutazione della scuola e il Piano di miglioramento, sentito il Collegio dei Docenti.

### **Gruppo progetto PNRR:**

#### **Compiti**

analisi del contesto e acquisizione delle proposte degli stakeholders;

- individuazione degli interventi finalizzati all'implementazione dell'innovazione didattica di istituto;
- design degli ambienti di apprendimento fisici e virtuali;
- progettazione partecipata per l'innovazione degli spazi, degli arredi e delle attrezzature;
- sviluppo di una didattica basata su pedagogie innovative adeguate ai nuovi ambienti di apprendimento e aggiornamento degli strumenti di pianificazione;
- previsione e definizione delle misure di accompagnamento per l'utilizzo dei nuovi spazi didattici;
- realizzazione della progettazione esecutiva degli ambienti.

### **Gruppo di Lavoro d'Istituto per l'integrazione degli alunni disabili**

Composto dalla Dirigente scolastica o Responsabile F.S. Insegnanti di sostegno

Scuola Infanzia, Scuola Primaria. Scuola Secondaria

Docenti della classe del/la bambino/a

Operatori dei servizi dell'ASL

Genitori

#### **Compito**

- Analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni con disabilità, tipologia degli handicap, classi coinvolte);
- Individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi, per la distribuzione delle ore agli alunni DVA;
- Proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con disabilità o DSA o ai docenti che se ne occupano;
- definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità;
- fare proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;
- formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti;
- formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni con disabilità.

### **Gruppi di Lavoro Operativi per l'integrazione**

(GLO) composto del D.S., dalla F.S., dal docente di sostegno, dagli insegnanti coordinatori del consiglio di classe o del team, da operatori e specialisti dell'ASL, dai genitori.

#### **Compito**

Contribuire all'elaborazione del Profilo Dinamico Funzionale (P.D.F.), del Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.) e alla verifica del PEI per ogni alunno con disabilità;

### **Gruppo di Lavoro per l'Inclusione**

(GLI) composto da:

Dirigente scolastico, Responsabili FF.SS. Docenti coordinatori dei plessi e fiduciari di plesso, 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.

### **Responsabili dei laboratori:**

Informatica: AIELLO MARIA

Biblioteca: SANTUCCI VITTORIA

Scienze: MARRAZZO MARIANNA

Musicale: BATTAGLIA ENRICO

### **Comitato di valutazione dei docenti**

**Il Dirigente Scolastico:** Prof.ssa Rosa Viscardi

**Docenti:** CARRATURO BIANCA, DERNA DONATELLA, OLIVA PASQUALE

### **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.

La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Rosa Viscardi  
*Documento firmato digitalmente*