





**ORGANIGRAMMA E  
FUNZIONIGRAMMA  
A.S. 2021/2022**

# Premessa

Il nostro Istituto, 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, coordinate e interattive, 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 Coordinatore delle A.D., gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali e DSGA), i singoli docenti, operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'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 finalità 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. In esso sono indicate le risorse professionali dell'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.

# ORGANIGRAMMA

DIRIGENTE SCOLASTICO  
PROF. SABATO DE STEFANO

AREA DELLA  
DIREZIONE

AREA  
AMMINISTRATIVA

AREA  
EDUCATIVO-  
DIDATTICA

AREA  
GESTIONALE

Collaboratori del C.D.

Collaboratori di sede

Funzioni strumentali

Referenti per la  
sicurezza

DSGA

Amministrativi

Collaboratori  
scolastici

Collegio Docenti

Commissioni

Dipartimenti

Consigli di classe

Referenti di progetto

Consigli d'Istituto

Giunta esecutiva

# FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO

## UFFICIO DI PRESIDENZA

COORDINATORE  
DELLE A.D.

- Prof. Sabato De Stefano

COLLABORATORI  
DEL C.D.

- Prof. Vincenzo Ambrosio
- Prof. Maddaloni Immacolata

## FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1 - GESTIONE  
PTOF

- Prof. Ambrosio Vincenzo

AREA 2 - SUPPORTO  
DOCENTI

- Prof.ssa Maddaloni Immacolata

AREA 3 - INTERVENTI E  
SERVIZI ALUNNI

- Prof.ssa Maddaloni Immacolata

## DSGA

DSGA

- Prof.ssa Rastiello Rossella

NOMINATIVO E INCARICO	COMPITI
<p><b>Coordinatore delle A.D.:</b> - Prof. Sabato De Stefano</p>	<p>Il Coordinatore delle A.D. è al suo primo anno di servizio nell'Istituto, assicura la conduzione unitaria dell'istituzione e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali dirige, coordina e valorizza le risorse umane. Organizza l'attività scolastica secondo i criteri di efficienza e di efficacia. Promuove gli interventi per assicurare la qualità della formazione e la collaborazione con le risorse culturali, professionali e sociali del territorio. Indirizza e controlla la progettazione che compete ai diversi organismi e soggetti dell'istituzione, ponendo attenzione agli eventi e alle attività che contraddistinguono la vita dell'istituto al suo interno e nelle relazioni con l'esterno, mirando al costante miglioramento. Stimola l'impegno propositivo e "creativo" degli Organi Collegiali, ponendone in rilievo le prerogative e sollecitandone le potenzialità.</p>
<p><b>Collaboratori vicari:</b> - Prof. Ambrosio Vincenzo - Prof.ssa Maddaloni Immacolata</p>	<p>I collaboratori concorrono operosamente al buon funzionamento quotidiano della scuola. Nel rispetto di quanto è previsto dalle norme, di ciò che è deliberato dagli Organi Collegiali, assieme al Dirigente Scolastico o su sua delega, svolgono compiti di gestione, di organizzazione dei servizi e di vigilanza. Curano, inoltre, i rapporti con le famiglie, le istituzioni ed il territorio.</p>

# RESPONSABILI

## RESPONSABILE DELLA BIBLIOTECA

- Prof. Iorio Carmen, Saviano Angelica

## RESPONSABILE DEL LABORATORIO DI INFORMATICA

- Prof. De Falco Ciro

## RESPONSABILE DELLA SICUREZZA

- Prof. Ambrosino Marco

Sono responsabili della realizzazione del progetto specifico relativo al proprio settore e ne curano la promozione, l'attuazione, lo sviluppo e il coordinamento



# REFERENTI AREE DISCIPLINARI

**AREA LINGUISTICO-STORICO-FILOSOFICA**

Prof.ssa Maddaloni Immacolata

**AREA GIURIDICO ~ ECONOMICA**

Prof.ssa Passero Antonio

**AREA LOGICO ~ MATEMATICA**

Prof. Ambrosio Vincenzo

**AREA TECNOLOGICO INFORMATICA**

Prof. De Falco Ciro

ORGANI  
COLLEGIALI

CONSIGLIO D'ISTITUTO

COLLEGIO DOCENTI

CONSIGLI DI CLASSE

# 1- IL COORDINATORE

Presiede, su delega del C.D.(art. DPR 416/74), le riunioni del Consiglio di classe;

- Coordina i rapporti tra i docenti della classe in ordine alla programmazione delle attività didattiche e alla distribuzione equilibrata dei carichi di lavoro, in classe e a casa, degli studenti;
- Redige il documento di programmazione della classe nella parte comune e la archivia nella rete d'Istituto;
- Presenta agli studenti la programmazione di classe, il regolamento d'Istituto, il contratto formativo, la carta dei servizi, il P.O.F;
- Verifica che i colleghi abbiano illustrato la programmazione disciplinare.
- E' punto di riferimento per il C.D. ed i colleghi coi quali mantiene costanti ed opportuni contatti;
- Segnala alla presidenza eventuali problemi e necessità di interventi adeguati;
- E' punto di riferimento per i genitori ai quali comunica le informazioni sugli esiti scolastici dei figli;

# 2- IL COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

- Coordina lo svolgimento delle attività degli allievi (gite, assemblee di classe, interventi didattici ed educativi integrativi) e ne raccoglie proposte ed esigenze;
- Verifica ogni mese la corretta compilazione del registro di classe (firme, argomenti, assenze, giustificazioni);
- Verifica ad inizio d'anno le firme dei genitori sul libretto delle assenze con timbro della scuola;
- Controlla assenze, ritardi, uscite anticipate degli studenti, contattando le famiglie direttamente o tramite il C.D.;
- Partecipa agli incontri d'Istituto per il coordinamento delle attività didattiche.
- I coordinatori delle classi quinte coordinano tutte le attività del consiglio relative all'esame di Stato;
- Predispone la modulistica occorrente per le riunioni del consiglio di classe, seguendo le istruzioni della relativa procedura.

# COORDINATORI DI CLASSE

INDIRIZZO	CLASSE	COORDINATORE
ISTITUTO PROFESS. SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E OSPITALITA' ALBERGHIERA	I	Prof.ssa Menzione Rosa
	II	Prof.ssa De Sena Mario
	III	Prof.ssa Grasso Elisabetta
	V sez. A	Prof.ssa Maddaloni Immacolata
	V sez. B	Prof.ssa Maddaloni Immacolata
ISTITUTO TEC. SETT. ECONOMICO IND. TURISMO	IV	Prof.ssa De Giulio Mariapia
	V sez. A	Prof.ssa Arvonio Maria
	V sez. B	Prof.ssa De Stefano Eva
LICEO LINGUISTICO	I	Prof.ssa Sabatino Martina
	II	Prof.ssa Maddaloni Immacolata
	IV	Prof.ssa Prisco Francesca
	V	Prof.ssa Paduano Erica

INDIRIZZO	CLASSE	COORDINATORE
ISTITUTO TEC. SETT. ECONOMICO IND. AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING	I	Prof. Giugliano Francesca
	II	Prof.ssa Torino Mariapia
	IV	Prof. Ambrosino Marco
	V	Prof.ssa Zampano Loredana
ISTITUTO TEC. SETT. ECONOMICO IND. AFM ART. RELAZIONI INTERNAZIONALI PER IL MARKETING	IV	Prof. Palma Cristina
	V	Prof.ssa Capasso Carmela

# REFERENTI DI INDIRIZZO

LICEO LINGUISTICO	Prof.ssa Paduano Erica
ISTITUTO TECNICO - ECONOMICO: - AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING - art. RELAZIONI INTERNAZIONALI PER IL MARKETING - TURISMO	Prof.ssa Zampano Loredana
ISTITUTO PROFESSIONALE SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITA' ALBERGHIERA	Prof. Passero Antonio

## IL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Provvede alla gestione del Registro dei verbali.

E' addetto alla verbalizzazione delle riunioni del Consiglio di classe, comprese le sedute di scrutinio, in particolare:

- lo scrutinio del 1° Quadrimestre (scrutinio intermedio);
- lo scrutinio del 2° Quadrimestre (giugno);
- l'integrazione dello scrutinio finale (settembre).

Lavora a stretto contatto con il Coordinatore di classe, coadiuvandolo in materia di programmazione, coordinamento didattico, rapporti interdisciplinari e dialogo con le famiglie. In particolare:

- collabora con il Coordinatore di classe nella predisposizione dei dati informativi riguardanti la classe, richiesti dall'o.d.g. delle riunioni;
- durante le sedute del Consiglio di classe, registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire nel verbale;
- procede alla lettura del verbale delle sedute precedenti, ancora da approvare;
- cura la raccolta di tutti i documenti del Consiglio di classe, rendendoli disponibili per ogni consultazione;
- procede alla stesura del verbale in forma compiuta e lo sottopone all'approvazione del Presidente (Coordinatore o Dirigente Scolastico);
- firma il verbale, una volta redatto in via definitiva.



Il Consiglio d'Istituto, nel quale sono rappresentate tenute le componenti della scuola, è l'organo di governo unitario proposto alla gestione amministrativa e ogni membro del Consiglio rappresenta l'intera comunità scolastica. E' compito del Consiglio mantenere e sviluppare nei loro aspetti educativi le relazioni tra l'attività interna della scuola e la vita della società civile.


Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, ha potere deliberante su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola nei limiti della disponibilità del Bilancio nelle seguenti materie:

- Adozione del regolamento interno dell'Istituto
- Delibera il progetto d'Istituto per gli aspetti organizzativi generali, entro la data d'inizio delle lezioni, tenendo conto delle proposte del Collegio dei docenti
- Adotta e pubblicizza il P.T.O.F

<b>COGNOME E NOME</b>	<b>COMPONENTE</b>
<b>Coordinatore A.D.</b>	<b>SABATO DE STEFANO</b>
<b>Componente genitori</b>	<b>De Sena Maria</b>
<b>Componente genitori</b>	<b>Piccirillo Giovanna</b>
<b>Componente genitori</b>	<b>Zhurak Anna</b>
<b>Componente docenti</b>	<b>Prof.ssa Rastiello Rossella</b>
<b>Componente docenti</b>	<b>Prof.ssa Maddaloni Immacolata</b>
<b>Componente docenti</b>	<b>Prof. Ambrosio Vincenzo</b>
<b>Componente Ata</b>	<b>Paradiso Daniela</b>

Il Collegio Docenti definisce le finalità educative e le linee di indirizzo dell'intero processo didattico dell'Istituto:

- ~ Elabora, sulle indicazioni generali del Consiglio d'Istituto, il P.T.O.F., la Carta dei servizi, il Contratto formativo
- ~ Stabilisce:
  - ~ La divisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri in base a riflessioni inerenti le contingenze che possono influenzare l'attività didattica
  - ~ Di svolgere un numero congruo di compiti scritti o di esercitazioni scritte e/o pratiche al fine di offrire elementi sicuri di valutazione
  - ~ Di assumere, come criteri di riferimento, nella scelta dei libri di testo, la validità culturale, la funzionalità educativa e la rispondenza alle esigenze dell'utenza

- 
- ▶ I Consigli di classe, tenendo conto delle finalità educative e cognitive fissate dal Collegio, degli obiettivi generali stabiliti per i vari livelli e/o corsi e degli obiettivi disciplinari individuati dai Dipartimenti, formulano il piano di lavoro che si articola in:
  - ▶ Diagnosi della classe, individuazione dei livelli di partenza, programmazione di attività di sostegno, recupero e approfondimento
  - ▶ Definizione di metodologie e attività didattiche comuni
  - ▶ Modalità di verifica e strumenti di valutazione  
Possono essere convocati consigli di classe congiunti per affrontare problematiche che interessino più classi.

# COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

Indirizzo	Coordinatore
LICEALE	Prof.ssa Paduano Erica
TECNICO ECONOMICO	Prof.ssa Zampano Loredana
PROFESSIONALE	Prof. Malaspina Marco

I dipartimenti hanno il compito di:

- ✓ individuare obiettivi disciplinari comuni,
- ✓ concordare e proporre criteri di valutazione e strumenti di verifica omogenei,
- ✓ proporre e organizzare attività e progetti integrativi,
- ✓ proporre l'adozione dei libri di testo.

Essi producono e raccolgono il materiale didattico e archiviano tutto ciò che può essere utile al lavoro dei docenti, creando così la memoria storica della scuola.

# ORGANO DI GARANZIA

*L'Organo di Garanzia è un organo collegiale introdotto nella scuola secondaria italiana, di primo e secondo grado, nel 1998 dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 289/1998).*

*Le sue funzioni sono:*

- a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti ed avviarli a soluzione;*
- b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti.*

# RAV E PIANO DI MIGLIORAMENTO

- ▶ Tutte le scuole del sistema nazionale di istruzione (statali e paritarie) sono coinvolte nel processo di autovalutazione al termine del quale elaborare il Rapporto di Autovalutazione (RAV). L'autovalutazione è la prima fase del procedimento di valutazione. si tratta di un percorso di riflessione continua effettuato all'interno ad ogni scuola e al quale partecipa tutta la comunità scolastica. Vengono analizzate le modalità di organizzazione, di gestione e di didattica messe in atto nell'anno scolastico di riferimento, per individuare concrete piste di miglioramento.

RAV →PIANO MIGLIORAMENTO. →PTOF

# COMPITI DELLE COMMISSIONI

## ► COMMISSIONE ELETTORALE

Elabora le graduatorie interne per docenti e personale ATA (in collaborazione con l'ufficio personale); □ Organizza l'attività elettorale: a. predispone la procedura per le operazioni preliminari (es. elenco elettori, lista elettorali, ecc.) b. predispone la procedura per le operazioni elettorali (es. nomina i presidenti di seggio e gli scrutatori, organizza e gestisce le operazioni di scrutinio) c. predispone la procedura per le operazioni di scrutinio (es. raccoglie i dati elettorali e fa il riepilogo finale dei risultati; redige i verbali delle operazioni elettorali e comunica i risultati al Dirigente Scolastico.

## ► COMMISSIONE PTOF

Si occupa di:

Coordinamento e verifica delle azioni previste nel PDM;

Coordinamento, revisione, aggiornamento e verifica del RAV;

Coordinamento Nucleo per l'autovalutazione e il miglioramento;

Elaborazione, aggiornamento, coordinamento e verifica del PTOF;

Interazione con il DS, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del DS, il DSGA



# COMPITI DELLE COMMISSIONI

## ► COMMISSIONE CULTURA, VIAGGI, USCITE

Programma l'attività con i referenti esterni tenendo conto delle indicazioni degli organi collegiali.

Cura l'organizzazione interna e mantiene i rapporti con gli Enti e la Associazioni esterne che promuovono attività teatrali e culturali, attraverso contatti telefonici e via mail

Cura la comunicazione con i coordinatori delle classi e gli altri docenti e alunni coinvolti diffondendo la documentazione.

Predisporre l'emissione di circolari docenti e/o famiglie relative all'attuazione delle attività.

Predisporre un elenco di destinazioni, itinerari, uscite didattiche da proporre ai Consigli di classe; Valuta le finalità e la fattibilità di proposte venute dai Consigli di classe e da singoli docenti;

Coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi e delle visite d'istruzione, raccordandosi con i Consigli di classe;

Formula la proposta del Piano dei viaggi e delle visite d'istruzione da portare all'approvazione del Collegio dei Docenti;

Supervisiona le fasi di attuazione del Piano ed elabora i dati per la valutazione finale. Predisporre la modulistica per la comunicazione e la registrazione delle uscite, da aggiornare periodicamente e da consegnare, in tempo utile, in vicepresidenza.

# GRUPPI DI LAVORO

- ▶ Il gruppo di lavoro ha una funzione propositiva ed organizzativa per la realizzazione di una metodologia in alternanza tra scuola e lavoro.
- ▶ Analizza gli esiti occupazionali dei diplomati e le figure professionali richieste dal territorio;
- ▶ Analizza il bisogno di competenze delle imprese destinatarie dell'offerta di diplomati dell'istituto;
- ▶ Delinea profili in uscita in termini di competenze, conoscenze, abilità;
- ▶ Programma visite guidate e viaggi di istruzione finalizzati all'alternanza scuola/lavoro;
- ▶ Propone la riformulazione dell'orario per lo svolgimento di attività in alternanza;

## ► GRUPPO DI AUTOVALUTAZIONE

Il gruppo con opportuni strumenti attua il monitoraggio di processi e esiti allo scopo di poter rimodulare tempestivamente le azioni. collabora con la funzione strumentale n. 1 , deputata alla stesura del PTOF.

## ► GRUPPO DI RICERCA E INNOVAZIONE

Opera in coordinamento con la funzione strumentale dell'Area 2 (Sostegno ai docenti - Rapporti con le famiglie ) con caratteristiche squisitamente propositive finalizzate alla crescita e al cambiamento dell'organizzazione scolastica.

## ► GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

Il gruppo con opportuni strumenti attua il monitoraggio di processi e esiti allo scopo di poter rimodulare tempestivamente le azioni. collaborerà con la funzione strumentale n. 1 , deputata alla stesura del PTOF.

## ► GRUPPO DI LAVORO ACCOGLIENZA ED ORIENTAMENTO


Prof.ssa Benevento Mariarosaria; Prof. Iorio Carmela

## ► GRUPPO DI LAVORO ORGANIZZAZIONE DIDATTICA



Prof.ssa Maddaloni Immacolata; Prof.ssa Caliendo Rosanna

## ► COMMISSIONE ELETTORALE

Prof.ssa Caliendo Rosanna, Prof.ssa Maddaloni Immacolata; Parlato Silvana, Amitrano Fabrizio, Virtuoso Giuseppina



Tutte commissioni ed i gruppi di lavoro sopraelencate operano in stretta sinergia con il direttore dei servizi generali e amministrativi e con i colleghi per istruire, supportare ed attuare le decisioni degli organi istituzionali del Consiglio di Istituto, del Collegio dei docenti e della dirigenza scolastica.



I “Percorsi per le competenze trasversali e per l’orientamento” costituiscono una metodologia integrativa alla didattica in aula con la quale trasferire agli alunni conoscenze e abilità curricolari. Tra le altre finalità vi è quella di creare esperienze formative fuori dall’aula che possano avvicinare i ragazzi a comprendere meglio come funziona il mondo del lavoro. È inoltre di importanza fondamentale nell’orientamento in uscita degli studenti per l’iscrizione agli studi universitari. All’esperienza di tirocinio si affianca solitamente una formazione d’aula propedeutica alle attività di PCTO, accompagnata da una riflessione sul mondo del lavoro.



DSGA	Rastiello Rossella
Assistente Amministrativo (segreteria didattica)	Virtuoso Giuseppina
Assistente Amministrativo (segreteria didattica)	Paradiso Daniela
Collaboratori scolastici	Sepe Enrichetta Carbone Valentino



## **DATORE DI LAVORO RESPONSABILE SERVIZIO PROTEZIONE E PREVENZIONE**

Dott. PIRO DOMENICO

Il datore di lavoro è quel soggetto che secondo il Testo Unico sulla sicurezza nei luoghi di lavoro è titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, si deve intendere il soggetto che a seconda dell'organizzazione aziendale che dirige, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.

## **MEDICO COMPETENTE**

Dott. LETIZIA VINCENZO

Il medico competente collabora, secondo quanto previsto all'art.29, c. 1, D.Lgs. n. 81/2008 con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al presente decreto.

## **RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA**

Dott.ssa RASTIELLO ROSSELLA

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) ) è colui che “rappresenta e tutela i diritti dei lavoratori nell'ambito della sicurezza sul lavoro all'interno delle aziende.

## **ADDETTI PRIMO SOCCORSO PREVENZIONE INCENDI ED EVACUAZIONE**

Prof. Ambrosino Marco, Paradiso Daniela, Virtuoso Giuseppina, Rastielo Rossella  
Lavoratori incaricati, ai sensi dell'art. 18 e 43 del D.Lgs. 81/08, dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza, mediante nomina da parte del datore di lavoro.

## **GRUPPO DI LAVORO PREVENZIONE COVID-19**

Dott.ssa Virtuoso Giuseppina, Sepe Enrichetta

Il team provvede all'applicazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID - 19 nell'ambiente scolastico