



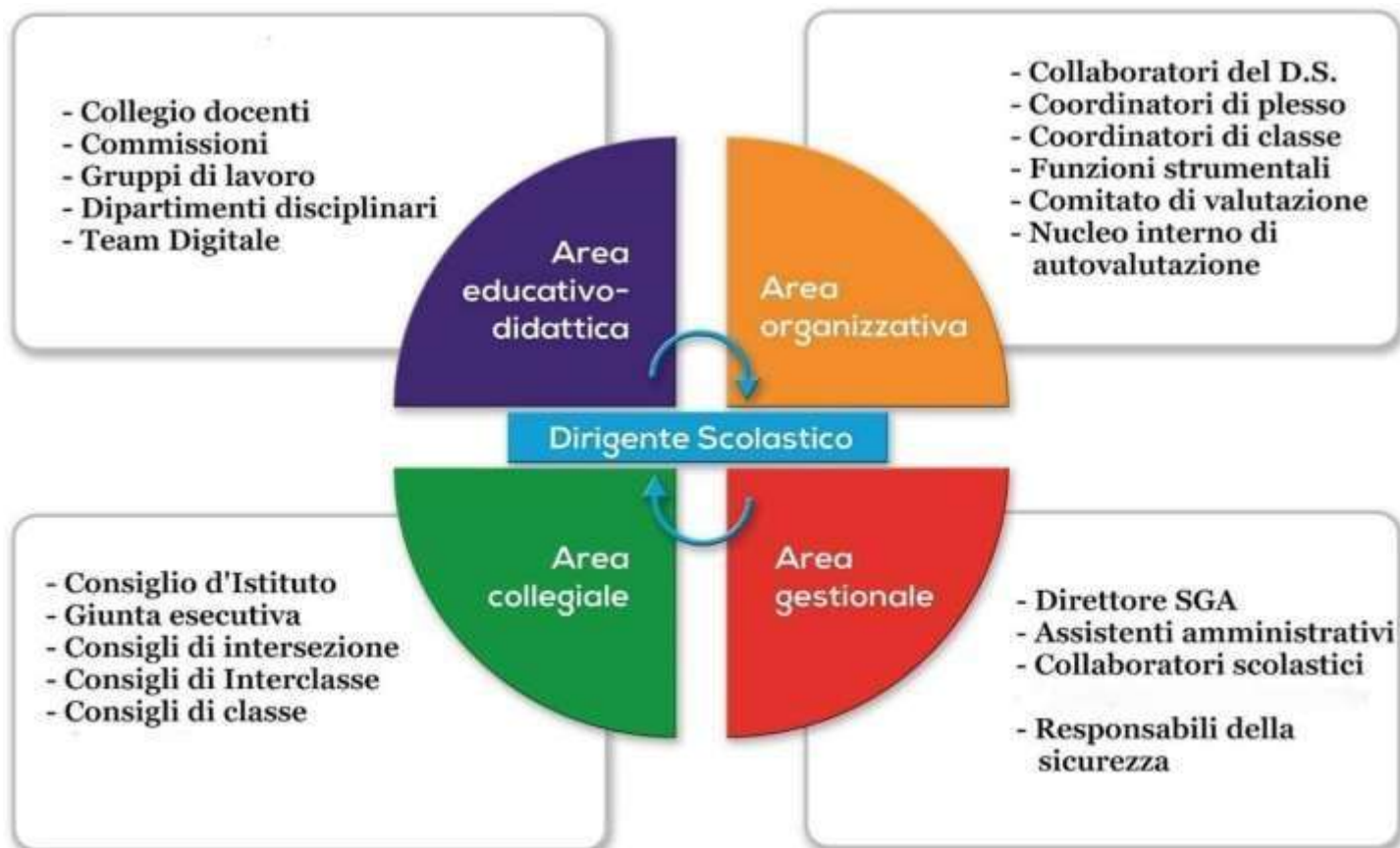
## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AIELLO DEL SABATO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale  
con sedi associate in Cesinali-Contrada - San Michele di Serino - Santo Stefano del Sole  
Via Croce n.1 – 83020 Aiello del Sabato (AV) – Tel. 0825/666033  
Cod. Fiscale 92088160640 – Cod. Meccanografico: AVIC88300E  
email: [avic88300e@istruzione.it](mailto:avic88300e@istruzione.it) – [avic88300e@pec.istruzione.it](mailto:avic88300e@pec.istruzione.it)

# ORGANIGRAMMA

## E FUNZIONIGRAMMA D' ISTITUTO

### A.S. 2025 / 2026



## 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.

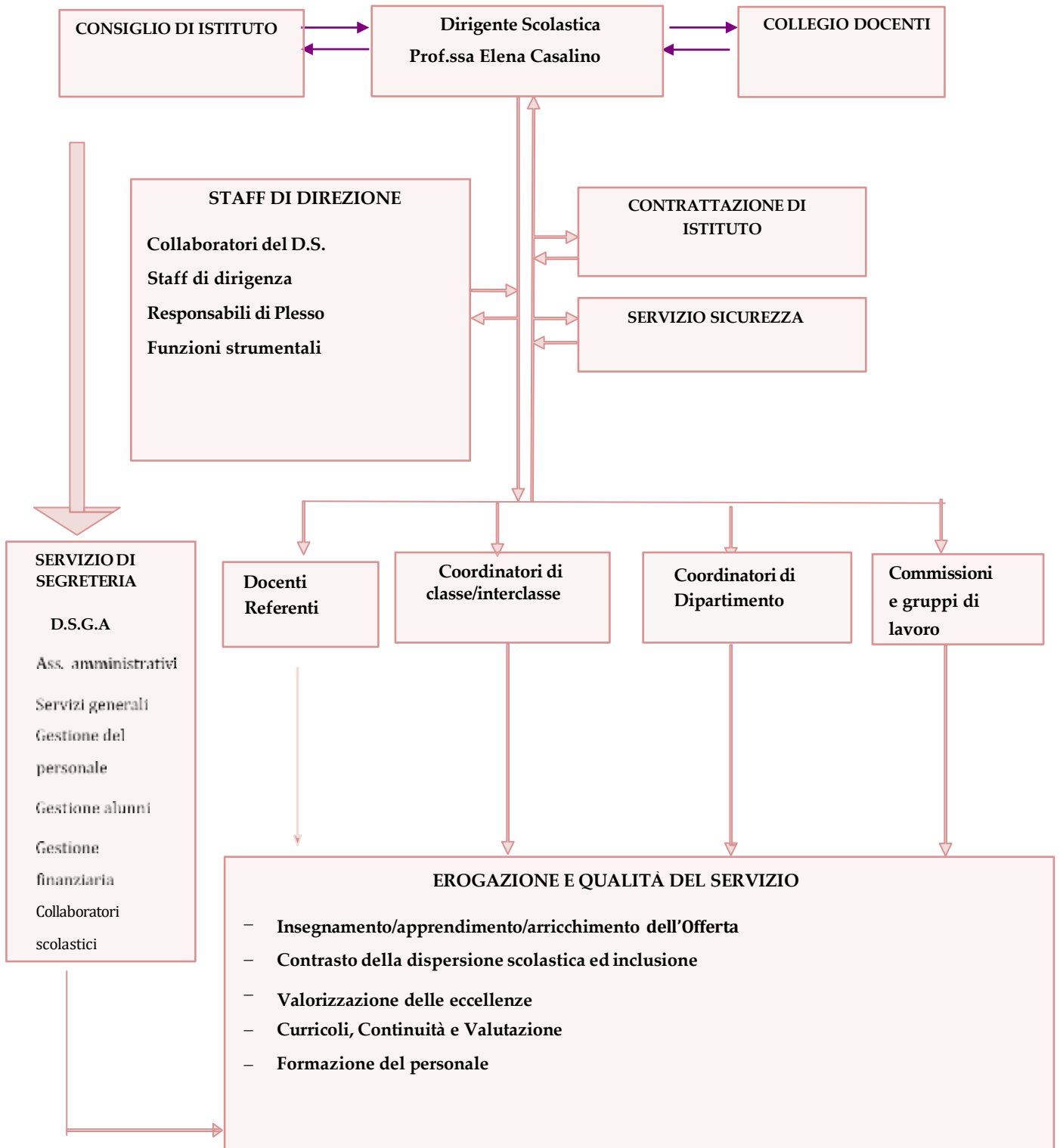
L'**Organigramma** e il **Funzionigramma** consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni. La Dirigente Scolastica, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di segmento e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e si 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 scopi comuni di lavoro.

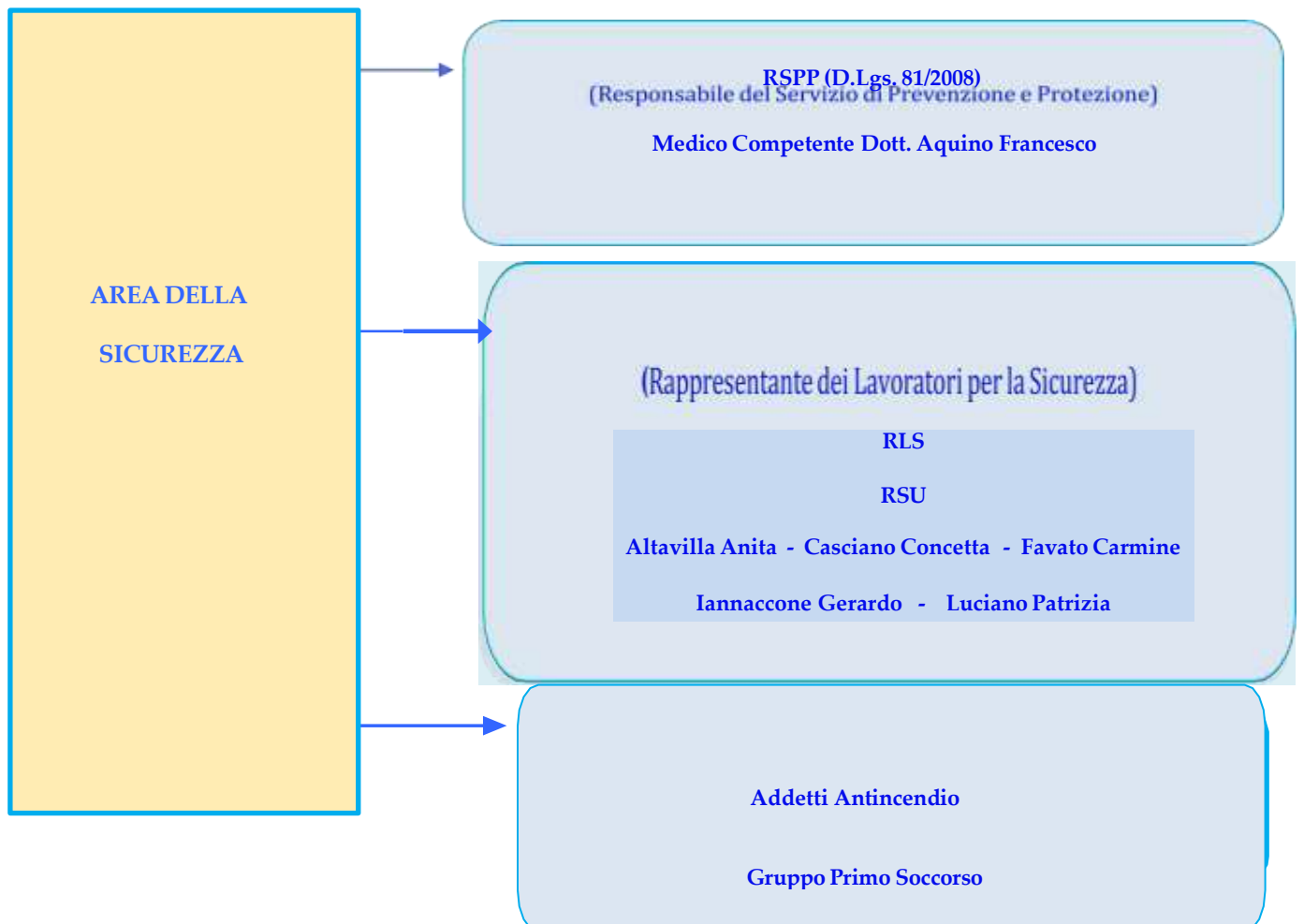
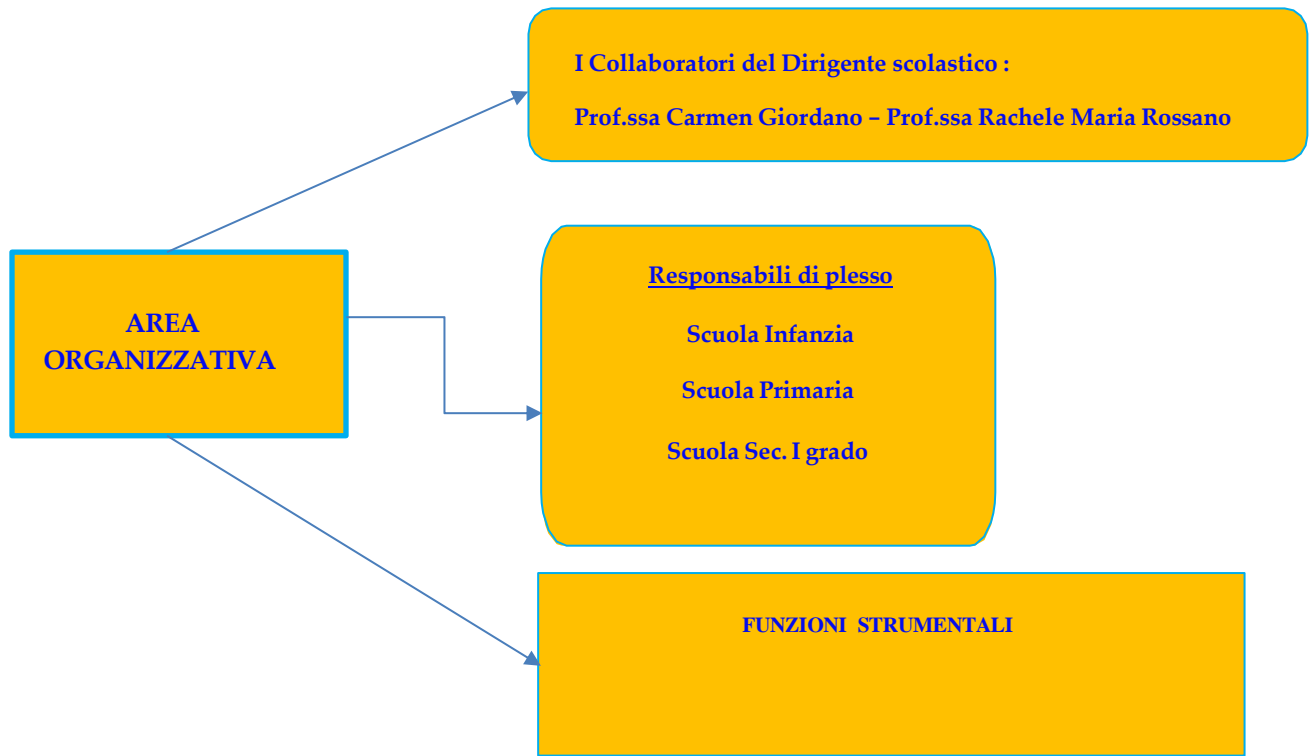
Il **Funzionigramma** costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una *governance* partecipata.

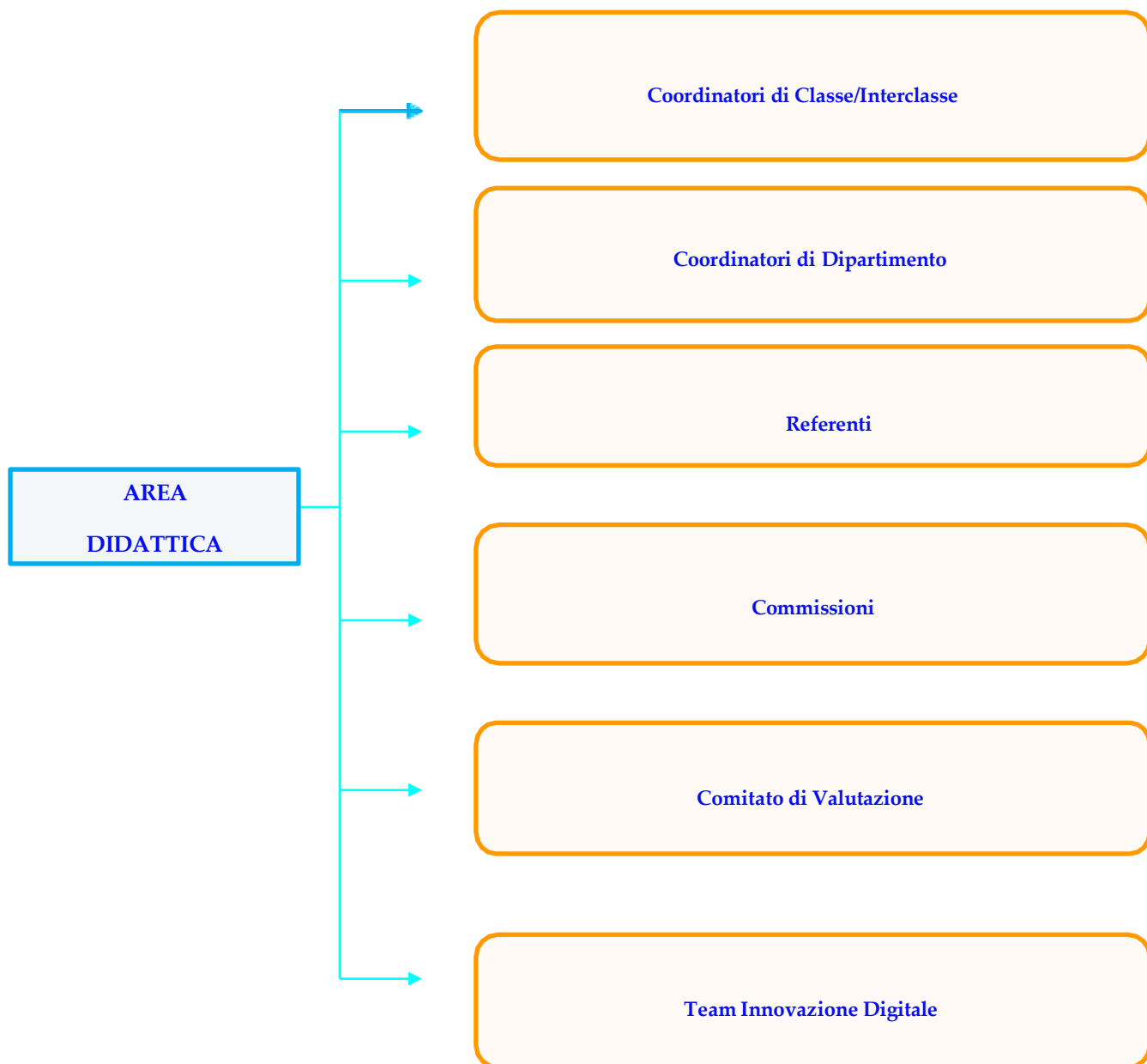
È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi. Corrisponde alla mappa/ matrice CHI – FA- COSA – IN RELAZIONE A CHI.

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 2025/2026







## FUNZIONIGRAMMA 2025 /2026

### FUNZIONI

**DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa ELENA CASALINO**

- Assicura la gestione di Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio;
- Organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali;
- Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;
- Formula l'atto di indirizzo per la progettazione del piano triennale dell'offerta formativa;
- Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica predisponendo gli strumenti attuativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Rappresenta legalmente l'Istituto ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio;
- Esercita le sue funzioni nel rispetto delle competenze degli organi collegiali; Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto;
- Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti;
- Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione;
- Favorisce la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola;
- Assicura la necessaria collaborazione con gli Enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio per la predisposizione del PTOF;
- Presiede il Collegio dei docenti, il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, i Consigli di classe, la Giunta esecutiva;
- Procede alla formazione delle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti;
- Assegna alle classi i singoli docenti;
- Impartisce direttive per l'organizzazione e il funzionamento dei servizi amministrativi.



Controllano il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);

Esaminano e sono responsabili del registro delle firme del personale docente;

Attuano le norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro;

Prendono primi contatti con le famiglie degli alunni dei tre ordini di scuola;

Compartecipano alle riunioni di staff;

Verbalizzano le riunioni del Collegio dei docenti;

Verificano del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto;

Controllano le firme docenti alle attività collegiali programmate;

Collaborano con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;

Supportano al lavoro del D.S.;

Sostituiscono il D.S. in caso di assenza;

Vigilano in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;

Verificano regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;

Coordinano e controllano in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature;

Collaborano alla stesura dell'orario scuola secondaria I grado;

Collaborano con gli uffici amministrativi;

Curano la procedura per gli Esami di Stato I ciclo ed esami di idoneità;

Collaborano con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso.

I docenti collaboratori, in caso di sostituzione del DS, sono delegati alla firma dei seguenti atti amministrativi:

Atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;

Atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;

Corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;

Corrispondenza con l'Amministrazione MIM centrale e periferica, avente carattere di urgenza;

Documenti di valutazione degli alunni;

Rilascio dei libretti delle giustificazioni;

Richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi.

<b>RESPONSABILE DI PLESSO</b>	<b>COMPITI</b>	<b>DOCENTE</b>
<b>SCUOLA DELL'INFANZIA</b>	<p>Collabora con l'Ufficio di Dirigenza e di Segreteria;</p> <p>Vigila sul rispetto dell'orario e sostituire i docenti assenti;</p> <p>Concede le autorizzazioni agli alunni per entrate posticipate, uscite anticipate;</p> <p>Cura i rapporti con le famiglie;</p> <p>Segnala malfunzionamenti del servizio erogato all'utenza;</p> <p>Raccoglie le richieste dei materiali e dei sussidi necessari ai docenti;</p>	<p><b>PLESSO AIELLO DEL SABATO</b></p> <p><b>PAOLETTI NADIA</b></p>
<b>AIELLO DEL SABATO</b>	<p>Organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;</p> <p>Riferisce sistematicamente al Dirigente Scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;</p> <p>Sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA;</p> <p>Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;</p>	<p><b>PLESSO AIELLO DEL SABATO</b></p> <p><b>FRAZIONE TAVERNOLA SAN FELICE</b></p> <p><b>VALLEFUOCO ASSUNTA</b></p>
<b>CESINALI</b>	<p>Sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore e degli altri sussidi dei vari laboratori, facendosi portavoce delle necessità espresse dai colleghi;</p> <p>Coordina le proposte relative alle visite e ai viaggi di istruzione;</p> <p>Raccoglie ed è portavoce di proposte, stimoli, lamentele, etc. ;</p> <p>Provvede alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (supplenze, orario</p>	<p><b>PLESSO CESINALI</b></p> <p><b>PIRONE ANTONELLA</b></p>

<p><b>CONTRADA</b></p> <p><b>SAN MICHELE DI SERINO</b></p> <p><b>SANTO STEFANO DEL SOLE</b></p>	<p>ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, compresenze ecc.);</p> <p>Organizza l'entrata e l'uscita delle classi all'inizio e al termine delle lezioni;</p> <p>Raccoglie, vaglia adesioni ad iniziative generali, con le famiglie;</p> <p>Dispone 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;</p> <p>Collabora con la segreteria per la copertura di supplenze brevi nel plesso;</p> <p>Visiona perdite, rotture, danni vari dell'edificio e notificarle alla Dirigenza;</p> <p>Segnala rischi, con tempestività;</p> <p>Cura e controllo del registro delle firme del personale in servizio.</p>	<p><b>PLESSO CONTRADA</b></p> <p><b>TUCCI DANIELA</b></p> <p><b>PLESSO SAN MICHELE DI SERINO</b></p> <p><b>DE CICCO GIUSEPPINA</b></p> <p><b>PLESSO SANTO STEFANO DEL SOLE</b></p> <p><b>LA MARCA ANNUNZIATINA</b></p>
---	--	--



<p><b>SAN MICHELE DI SERINO</b></p>	<p>scolastico di plesso (supplenze, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, compresenze ecc.)</p> <p>Organizza l'entrata e l'uscita delle classi all'inizio e al termine delle lezioni.</p> <p>Raccoglie, vagliare adesioni ad iniziative generali, con le famiglie.</p> <p>Dispone come i genitori possono accedere ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni.</p>	<p><b>PLESSO SAN MICHELE DI SERINO</b></p> <p><b>COVELLUZZI LEONILDE</b></p>
<p><b>SANTO STEFANO DEL SOLE</b></p>	<p>Collabora con la segreteria per la copertura di supplenze brevi nel plesso.</p> <p>Visiona perdite, rotture, danni vari dell'edificio e notificarle alla Dirigenza.</p> <p>Segnala rischi, con tempestività.</p> <p>Cura e controllo del registro delle firme del personale in servizio.</p>	<p><b>PLESSO SANTO STEFANO DEL SOLE</b></p> <p><b>RENZULLI FRANCESCA</b></p>

<b>RESPONSABILE DI PLESSO</b>	<b>COMPITI</b>	<b>DOCENTE</b>
<p style="text-align: center;"><b>SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>AIELLO DEL SABATO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CESINALI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CONTRADA</b></p>	<p>Collabora con l'Ufficio di Dirigenza e di Segreteria;</p> <p>Vigila sul rispetto dell'orario e sostituire i docenti assenti;</p> <p>Concede le autorizzazioni agli alunni per entrate posticipate, uscite anticipate;</p> <p>Cura i rapporti con le famiglie;</p> <p>Segnala malfunzionamenti del servizio erogato all'utenza;</p> <p>Raccoglie le richieste dei materiali e dei sussidi necessari ai docenti.</p> <p>Organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;</p> <p>Riferisce sistematicamente al Dirigente Scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;</p> <p>Sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA.</p> <p>Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso.</p> <p>Sovrintende al corretto uso della fotocopiatrice e degli altri sussidi dei vari laboratori, facendosi portavoce delle necessità espresse dai colleghi.</p> <p>Coordina le proposte relative alle visite e ai viaggi di istruzione.</p> <p>Raccoglie ed è portavoce di proposte, stimoli, lamentele, etc.</p>	<p style="text-align: center;"><b>PLESSO AIELLO DEL SABATO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>NAZZARO MARIA PAOLA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PLESSO CESINALI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>IANNACCONE ANNA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PLESSO CONTRADA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>MANZO VALERIA</b></p>



# GESTIONE DELLA SICUREZZA

<b>SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE</b>	<b>COMPITI SPECIFICI</b>	<b>ADDETTI</b>
<b>R.S.P.P.</b> <i>(responsabile del servizio di prevenzione e protezione)</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Individuare e valutare i fattori di rischio</li><li>• Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti</li><li>• Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione</li><li>• Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori</li></ul>	<b>ING. FERRARA GIANLUCA</b>
<b>R.L.S.</b> <i>(responsabile dei lavoratori per la sicurezza)</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori</li><li>• Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori</li><li>• Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione</li></ul>	<b>IANNACCONE GERARDO</b>

**REFERENTE  
SICUREZZA**

- Partecipa all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;
- Partecipa alla elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo di tali misure;
- Propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- Partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica;
- Fornisce ai lavoratori le informazioni sui rischi, sui nominativi del RSPP, degli addetti al primo soccorso, del medico competente, etc

**IANNACCONE  
GERARDO**

**GESTIONE DELLA PRIVACY**

ORGANIGRAMMA	COMPITI	ADDETTI
<p align="center"><b>TITOLARE PRIVACY</b></p>	<p>Organizzare le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, 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.</p> <p>Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento.</p> <p>Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali.</p>	<p align="center"><b>Dirigente Scolastica</b></p> <p align="center"><b>Prof.ssa Elena Casalino</b></p>
<p align="center"><b>RESPONSABILE INTERNO TRATTAMENTO DEI DATI</b></p>	<p>Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento;</p> <p>Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali;</p> <p>Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione;</p> <p>Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati.</p>	<p align="center"><b>D.S.G.A.</b></p>
<p align="center"><b>RESPONSABILE PROTEZIONE DATI</b></p>	<p>Nell'eseguire i propri compiti il responsabile della protezione dei dati è incaricato dei seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-informare e fornire consulenza al Titolare del trattamento o al Responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento Privacy UE 2016/679 (GDPR), nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati</li> <li>-sorvegliare l'osservanza del Regolamento Privacy UE 2016/679 (GDPR), degli eventuali aggiornamenti e di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del Titolare del trattamento o del Responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;</li> <li>-fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'art. 35</li> <li>-fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'art. 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione</li> </ul>	<p align="center"><b>Date Protection</b></p> <p align="center"><b>Offer (D.P.O.)</b></p> <p align="center"><b>COPERSITO SALVATORE</b></p>
<p align="center"><b>INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI</b></p>	<p>Informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy</p> <p>Verificare che venga sempre effettuata l'informativa all'interessato</p>	<p align="center"><b>Docenti e Personale ATA</b></p>

## ORGANISMI GESTIONALI COLLEGIALI

<p><b>CONSIGLIO DI ISTITUTO</b></p> <p>Il Consiglio di Istituto è costituito da 19 componenti, di cui otto rappresentanti del Personale Docente, due rappresentanti del Personale amministrativo, ausiliario e tecnico, otto rappresentanti dei genitori ed il Dirigente Scolastico. È presieduto da uno dei membri, eletto con maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva;</li> <li>▸ delibera, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio nelle seguenti materie:</li> <li>▸ adozione del Regolamento interno dell'Istituto;</li> <li>▸ adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze territoriali;</li> <li>▸ criteri generali per la programmazione educativa;</li> <li>▸ criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione.</li> </ul>	<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	PROF.SSA CASALINO ELENA
	<b>COMPONENTE DOCENTI</b>	FORGIONE ANNA MARIA
		CENTRELLA IDA
		AQUINO ANTONIO
		MASTROBERARDINO SABINA
		DI GIACOMO ANNA
		LOFFREDO ANGELIDA
		IANNACCONE ANNA
		GAETA MICHELINA
	<b>COMPONENTE GENITORI</b>	SARNO PAOLA
		IMBIMBO IOLANDA
		PELLECCHIA OLIMPIA
		CUCCINIELLO GERARDO ( PRESIDENTE )
		IANNACCONE PAOLA
		SAPORITO VINCENZA
VEGLIANTE ANNA		
DE FEO ARTERIO		
<b>COMPONENTE A.T.A.</b>	IANNACCONE GERARDO	
	GAETA COSTANTINA	
<p><b>GIUNTA ESECUTIVA</b></p> <p>La giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto. È composta da 5 membri: il Dirigente Scolastico (DS) che la presiede, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) con funzioni di segretario, 2 Genitori, 1 ATA .</p>	<b>DIRIGENTE SCOLASTICA</b>	PROF.SSA ELENA CASALINO
	<b>D.S.G.A.</b>	DOTT.SSA TERESA PETRETTA
	<b>COMPONENTE GENITORI</b>	SIG.RA PELLECCCHIA OLIMPIA
		SIG.RA SARNO PAOLA
	<b>COMPONENTE A.T.A.</b>	IANNACCONE GERARDO

## ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI

<b>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI</b>  ( D.S.G.A.)  DOTT.SSA TERESA PETRETTA	<b>UFFICIO PERSONALE</b>	GAETA ANNUNZIATA CACCHIO ANTONIETTA
	<b>UFFICIO ALUNNI</b>	GIORDANO DANIELA AQUINO GIANLUCA
	<b>UFFICIO PROTOCOLLO</b>  e  <b>AFFARI GENERALI</b>	SAN SEVERINO MARCO  VIVENZIO ANDREA