



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO AD INDIRIZZO MUSICALE
DISTRETTO N. 16 - Macerata Campania (CE) Via Roma, 11
C.F. 94017830616- Mail:ceic88300b@istruzione.it -
PEC:ceic88300b@pec.istruzione.it
sito www.icmaceratacampania.edu.it Tel0823/692435

ATTI -ALBO ON LINE- SITO WEB

DECRETO DI PUBBLICAZIONE DELL'ORGANIGRAMMA/FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO a.s. 2025-2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la L. n. 59/1997 - Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa;

VISTO il D.P.R. n. 275/1999 - Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTO il D.lgs. n. 165/2001 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;

VISTA la L. n. 107 del 13 luglio 2015 - Riforma del Sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) per il triennio 2025-2028 dell'Istituto Comprensivo "ALVIGNANO" di Alvignano (CE);

VISTI il RAV, il PdM e il Curricolo Verticale di Istituto;

VISTE le delibere del COLLEGIO DEI DOCENTI

VISTO l'organico dell'autonomia in O.D. e O.F. per l'a.s. 2025- 2026;

TENUTO CONTO degli autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione del personale affidati al DS dalla normativa;

VISTO il CCNL vigente;

NELLE MORE degli esiti della Contrattazione Integrativa di Istituto per l'a.s. 2025- 2026;

CONSIDERATA la necessità di attuare pienamente il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) dell'istituto per l'a. s. 2025-2026, nel rispetto dei principi di buon andamento, efficacia ed efficienza;

DISPONE

ai sensi della normativa vigente in materia di pubblicità e piena conoscenza degli atti amministrativi, la pubblicazione, in data odierna, dell'Organigramma e del funzionigramma dell'istituto Comprensivo "MACERATA CAMPANIA" contenente le aree e le sotto- aree di gestione del P.T.O.F. per l'a.s. 2025-2026 ALL'ALBO ON LINE e in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE del sito web d'istituto, all'indirizzo www.icmaceratacampania.it, nella sezione dedicata

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Paola VITOLO

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO AD INDIRIZZO MUSICALE
DISTRETTO N. 16 - Macerata Campania (CE) Via Roma,11
C.F. 94017830616- [Mail:ceic88300b@istruzione.it](mailto:ceic88300b@istruzione.it) –
PEC:ceic88300b@pec.istruzione.it
sito www.icmaceratacampania.edu.it Tel0823/692435



FUNZIONIGRAMMA di ISTITUTO A.S. 2025/2026



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

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

Dirigente Scolastico

VITOLO PAOLA



- Dirige, coordina e promuove le principali attività dell'I.S.
- È il legale rappresentante dell'Istituto.
- Assicura la gestione unitaria dell'Istituto ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali.
- È responsabile dei risultati del servizio.
- È titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto. Ha autonomi poteri di direzione e coordinamento.
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia.
- Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.
- Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
- 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 collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.

COLLABORATORI DEL DS

COMPITI

Primo Collaboratore del D.S.
GALLO ALESSANDRA



- Gestione dell'ambiente scolastico;
- Sostituzione del dirigente in caso di assenza;
- Supporto all'organizzazione dell'istituzione scolastica.
- Gestione orario provvisorio e definitivo delle lezioni plesso scuola primaria;
- Coordinamento dell'orario delle lezioni e delle attività didattiche;
- Predisposizione dei piani di sostituzione dei docenti assenti, secondo criteri di efficienza ed equità concordati con il D. S. e in sede di contrattazione di Istituto;
- Vigilanza e autorizzazione delle entrate e delle uscite anticipate degli alunni nel rispetto del vigente Regolamento di Istituto;
- Membro del gruppo di lavoro INVALSI
- Gestione e coordinamento dei Volontari del Servizio Civile (OLP)

<p>Secondo collaboratore del DS TREPICCIONE SIPONTINA</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del plesso scuola Secondaria di I grado; • Gestione del tempo scuola plesso scuola Secondaria di I grado (supplenze brevi, sostituzioni); • Gestione dell'orario provvisorio e definitivo delle lezioni plesso scuola Secondaria di I grado; • Gestione dell'ambiente scolastico. • Gestione e coordinamento dei Volontari del Servizio Civile (OLP)
<p>Responsabile di Plesso Scuola Secondaria I grado GIOVANNI PASCOLI: PITOCHELLI SARA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornare il Dirigente e, in sua assenza, il 1° Collaboratore sulle criticità emerse nel Plesso; • Svolgere azione di costante raccordo con il 1° Collaboratore e di comune intesa; • Redigere, il calendario dei consigli di intersezione, dei Dipartimenti/Interdipartimenti;
<p>Responsabile di Plesso Scuola Primaria MATTEOTTI: SANTILLO LUCIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificare che le circolari emesse e tutte le comunicazioni interne pervengano e siano pubblicate nel R.E.; • Presidiare il Plesso e ricevere i Docenti, le famiglie; • Esercitare azione di sorveglianza del rispetto dei regolamenti;
<p>Responsabile di Plesso Scuola Primaria GRAMSCI: FORGETTA TOMMASO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accogliere gli insegnanti di nuova nomina e fornire loro copia dei Regolamenti della scuola e del Piano della Sicurezza; • Monitorare le presenze dei Docenti attraverso il Registro delle presenze;
<p>Responsabile di Plesso Scuola Primaria L. DA VINCI: PALLADINO ROSARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo degli edifici e dei locali dove sono previsti servizi igienici con relativi format di verifica mensile; • Controllo disciplinato entrata e uscita alunni; • Controllo cassette di sicurezza e materiali;
<p>Responsabile di Plesso Scuola dell'Infanzia DE AMICIS: CIPULLO MADDALENA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituire i Docenti assenti e compilare i relativi fogli di sostituzione; all'inizio dell'anno scolastico predisporre il piano di smistamento delle classi scoperte da applicare qualora non sia possibile operare sostituzioni; • In occasione dei Consigli di Intersezione e delle Riunioni dei Dipartimenti predisporre i registri dei verbali, i fogli firme e controllare che i segretari abbiano redatto correttamente compiutamente il verbale di loro competenza secondo i format digitali;
<p>Responsabile di Plesso Scuola dell'Infanzia AGAZZI: FUSCO ROSA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accogliere i Piani di lavoro annuali, le relazioni finali comprensive dei programmi svolti; • Predisporre, distribuire e raccogliere a fine anno le schede per la dichiarazione delle attività svolte.
<p>Responsabile di Plesso Scuola dell'Infanzia G. PAOLO II: NATALE ROSANNA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Membro di diritto dello Staff di Direzione, della Commissione PTOF e della commissione orario (curricolare); • Preposto sicurezza.

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI
<p>AREA 1: MEROLA ROSALINA SANTILLO LUCIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione PTOF; • RAV • Rendicontazione sociale • PDM – • Regolamenti • Supporto progetti curricolo • Membri del NIV • Supporto reti-convenzioni
<p>AREA 2: MONTE GIOVANNINA VASTANO VALERIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prove INVALSI • Autoanalisi • Questionari controllo qualità • Monitoraggio esiti • Piano recupero • Pianificazione prove • Referente INDIRE • Referente ambiente • Uso corretto web • Concorsi giochi matematici.
<p>AREA 3: VILLANO CLEMENTINA MANNELLA MARIANNA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • BES-DSA • Intercultura • Accoglienza • Contatti ASL-famiglie • Supporto ascolto disseminazione • Procedure scuola-patto • Regolamenti • Riunioni inclusione • Referente salute e benessere • Raccordo scuole del territorio infanzia • Concorsi
<p>AREA 4: DE VUONO ANNALIA PITOCHELLI SARA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Referente legalità • Educazione civica • Libriamoci • Unicef; • Supporto pianificazione curricolo trasversale Ed. civica • Giornalino scolastico • Eventi plessi • Cronoprogramma attività Ottobre- Giugno • Referente Ed. stradale; • Costituzione, diritti e doveri

REFERENTI D'ISTITUTO	COMPITI
<p style="text-align: center;"><u>Referenti Inclusione</u></p> <p>SAPUTO VALENTINA SIBILIO VALERIA (secondaria di I grado)</p> <p>RAUCCI ANNUNZIATA (infanzia e primaria)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività di inclusione degli alunni diversamente abili; • Sostegno all'ufficio di segreteria per le pratiche relative ad alunni diversamente abili; • Supervisione e responsabilità della corretta tenuta e custodia dei verbali GLI e GLO, dei fascicoli personali degli alunni con disabilità; • Referente della componente docenti GLI; • Supervisione compilazione PEI e diffusione materiale didattico specifico; • Redazione del PAI; • Coordinamento dei contatti con l'ASL e Centri di terapia; • Partecipazione insieme col Dirigente Scolastico ai Tavoli di lavoro per gli alunni disabili, anche con gli operatori sanitari; • Collaborazione con il Dirigente scolastico nella assegnazione delle cattedre; • Coordinamento dell'attività dei docenti di sostegno in generale; • Proporre iniziative di formazione per i docenti in tema di disabilità. • Supporto ai C.d.c. per l'individuazione di casi di alunni con BES; • Raccolta e analisi della documentazione (certificazione diagnostica/segnalazione) aggiornando il fascicolo personale e pianifica, supportando i Consigli di Classe, attività/progetti/strategie ad hoc; • Monitoraggio/valutazione dei risultati ottenuti e condivisione delle proposte con il Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto; • Coordinazione dei colloqui tra scuola e famiglia; • Cura dei passaggi di contatto/informazione; Scuola/Famiglia/Servizi; • Collaborazione con gli insegnanti per la definizione dei PDP; • Informazione circa le disposizioni di legge o rispetto a nuovi ambiti di ricerca e di didattica inclusiva; • Indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato; • Indicazioni di base su siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA; • Diffusione e pubblicizzazione di iniziative di formazione specifica o di aggiornamento.
<p style="text-align: center;"><u>Referente Mensa</u></p> <p>CIPULLO MADDALENA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura della comunicazione tra utenza e Servizio Mensa; • Monitoraggio dell'accettabilità del pasto e della qualità del Servizio; • Promozione di iniziative di educazione alimentare.

<p style="text-align: center;"><u>Referente curriculum e valutazione</u></p> <p>MANNELLA MARIANNA VILLANO CLEMENTINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordina la progettazione e l'aggiornamento del curriculum verticale d'istituto. ● Promuove la coerenza tra PTOF, Curriculum e Linee guida ministeriali. ● Supporta i docenti nella definizione di obiettivi di apprendimento, traguardi e competenze per ciascun ordine di scuola. ● Supporta i docenti nell'elaborazione e nell'utilizzo di strumenti valutativi condivisi. ● Collabora alla predisposizione del RAV e del PdM. ● Monitora l'efficacia delle pratiche valutative in coerenza con le indicazioni ministeriali.
<p style="text-align: center;"><u>Referenti Continuità/Orientamento (entrata/uscita)</u></p> <p>D'AMICO ANGELA (Primaria) CIPULLO MADDALENA (Infanzia) STANISLAO IDA (Secondaria di I grado)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Promozione Attività di continuità verticale con le classi prime di scuola primaria in Promozione di Attività di continuità orizzontale tra i plessi di scuola dell'infanzia dell'Istituto; ● Promozione Attività di continuità verticale con le classi prime di scuola secondaria di primo grado; ● Promozione di Attività di continuità orizzontale tra i plessi di scuola primaria dell'Istituto; ● Promozione Attività di continuità verticale con le classi prime di scuola Secondaria di secondo grado (orientamento).
<p style="text-align: center;"><u>Referenti visite guidate</u></p> <p>STANISLAO IDA (Secondaria di I grado) RAUCCI ANNUNZIATA (Infanzia e Primaria)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinamento visite guidate/viaggi di istruzione e uscite sul territorio Infanzia-Primaria-Secondaria.
<p style="text-align: center;"><u>Referente Sicurezza</u></p> <p>SALEMME ANGELO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Rapporti con il Responsabile Servizio prevenzione e Protezione, per la rilevazione dei rischi per la salute e la sicurezza. ● Elaborazione dell'organigramma della sicurezza.
<p style="text-align: center;"><u>Referente Percorso musicale Musicale</u></p> <p>TUOSTO RAFFAELE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinamento attività Percorso musicale; ● Contatti con Enti; ● Gemellaggi e manifestazioni.
<p style="text-align: center;"><u>Referente tutor tirocinanti e neo-immessi</u></p> <p>SANTILLO LUCIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Cura le convenzioni e le reti con Enti ed Università; ● Assiste il docente in formazione durante il periodo di tirocinio; ● Sostiene il docente nella stesura della Relazione Finale

	<ul style="list-style-type: none"> • Promuove e coordina progetti di gemellaggio elettronico e scambi culturali con scuole europee. • Supporta i docenti nella progettazione, gestione e rendicontazione delle attività.
<p><u>Referente Gruppo Sportivo</u> <u>centro sportivo e studenti atleti</u></p> <p>POMPEO FABIANA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione e pianificazione dell'attività sportiva scolastica dell'Istituto con il supporto ed il sostegno dell'Ufficio Scolastico Regionale del MIM; • attivazione delle sinergie nel territorio per la migliore realizzazione e promozione dell'attività sportiva scolastica; • cura dei rapporti con le famiglie degli studenti; • collaborazione con gli Enti Locali; • collaborazione con le associazioni sportive del territorio.
COORDINAMENTO	COMPITI
PLESSI	SCUOLA DELL'INFANZIA
<p>Agazzi-Giovanni Paolo II De Amicis</p> <p>CIPULLO MADDALENA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orientamento e tutorato degli alunni; • Coordinamento delle attività educative e didattiche per sezioni parallele; • Cura delle relazioni con le famiglie e della documentazione del percorso formativo dell'alunno, con l'apporto degli altri docenti; • Cura della redazione del verbale del Consiglio di Intersezione; • Collaborazione con le altre figure professionali d'Istituto.
CLASSI	SCUOLA PRIMARIA
<p>Classi prime STELLATO ANGELA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orientamento e tutorato degli alunni; • Coordinamento delle attività educative e didattiche; • Cura delle relazioni con le famiglie e della documentazione del percorso formativo dell'alunno, con l'apporto degli altri docenti d'Istituto; • Collaborazione con le altre figure professionali d'Istituto; • Presidente del Consiglio di Interclasse in assenza del D.S.
<p>Classi seconde MONTE GIOVANNINA</p>	
<p>Classi terze VILLANO CLEMENTINA</p>	
<p>Classi quarte GALLO ALESSANDRA</p>	
<p>Classi Quinte MEROLA ROSALINA</p>	

CLASSI			SCUOLA SECONDARIA
1A Gaudiano Maria	2A Melone Gelsomina	3A Stanislao Ida	<ul style="list-style-type: none"> • Orientamento e tutorato degli alunni; • Coordinamento delle attività educative e didattiche; • Cura delle relazioni con le famiglie e della documentazione del percorso formativo dell'alunno, con l'apporto degli altri docenti d'Istituto; • Collaborazione con le altre figure professionali d'Istituto; • Presidente del Consiglio di Interclasse in assenza del D.S.
1B Beneduce Maria	2B Cirillo Raffaella	3B Pitocchelli Sara	
1C Amendola Caterina	2C Saggese Maria Laura	3C Boiano Luisa	
1D Arenga Ivana	2D Carlone Lea	3D Mannella Marianna	
	2E Scaldarella Massimo	3E De Vuono Annalia	
GRUPPI DI LAVORO			COMPITI
<p>Commissione N.I.V.</p> <p>DS Vitolo Paola</p> <p>1-2 COLLABORATRICE: Gallo Alessandra Trepiccione Sipontina</p> <p>RESPONSABILI PLESSI: Cipullo Maddalena Fusco Rosa Natale Rosanna Santillo Lucia Forgetta Tommaso Palladino Rosaria Pitocchelli Sara</p> <p>REF. INCLUSIONE Saputo Valentina Sibilio Valeria (secondaria di I grado) Raucci Annunziata (infanzia e primaria) REF. BULLISMO Trepiccione Sipontina</p> <p>REFERENTI CURRICOLO E VALUTAZIONE Mannella Marianna Villano Clementina</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione delle aree e delle modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi programmati nei documenti d'Istituto; • Analisi e verifica delle connessioni e della coerenza tra RAV, PdM, PTOF; • Individuazione e proposta dei miglioramenti cruciali (<i>vital few</i>); • Identificazione dei criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti, anche mediante l'adozione di azioni di monitoraggio condivise; • Attuazione sia di una valutazione dell'azione educativa sia di una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate; • Messa in atto di attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti, rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa; • Supporto al D.S nella redazione del RAV (Rapporto di Autovalutazione) e del PdM (Piano di Miglioramento); • Individuazione di priorità di intervento basata sui concetti di Rilevanza e Fattibilità delle azioni; • Valutazione dell'efficienza e dell'efficacia del servizio educativo, con compiti di analisi e di verifica interni, finalizzati al miglioramento della qualità nell'erogazione del servizio; • Collaborazione con il Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV, del PTOF e del Piano di Miglioramento; • Proposta, in intesa con il dirigente scolastico, di azioni per il recupero delle criticità;

	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con i referenti di tutte le aree operanti nell'istituzione scolastica per una visione organica d'insieme; • Convocazione e ascolto dei referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti; • Rendicontazione al Dirigente scolastico degli esiti, delle criticità e dell'avanzamento delle azioni di miglioramento; • Predisposizione del Bilancio Sociale ed individuazione delle modalità di presentazione.
<p align="center">Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI Tecnico)</p> <p align="center">D.S. Vitolo Paola</p> <p>1° Collaboratore del Dirigente</p> <p>2° Collaboratore del Dirigente</p> <p align="center">F.S. Area 1 F.S. Area 2 F.S. Area 3 F.S. Area 4</p> <p>Docente Referente Bullismo e Cyberbullismo</p> <p align="center">Referenti per l'inclusione Referente Ed. Civica Referenti di plesso</p> <p>Rappresentante dei genitori Villano Clementina</p> <p>Specialista dell'Asl N.P.I Dott. De Lucia</p> <p align="center">Assistente sociale Dott.ssa Carfora Clementina</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supportare il Collegio dei Docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI; • Supportare il Dirigente Scolastico nella quantificazione dell'organico relativo ai posti di sostegno, diviso per ciascun grado di istruzione, inclusa la scuola dell'infanzia, da proporre al GIT; • Elaborare una proposta del Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (normalmente entro giugno);
<p align="center">Gruppo di lavoro INVALSI</p> <p align="center">F.S. Area 2</p> <p>Referente curricolo e valutazione</p> <p>Docente Scuola Primaria</p> <p>Docente Scuola Secondaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le attività relative alla somministrazione delle prove INVALSI; • Collaborare con il Dirigente Scolastico e con la segreteria per gli aspetti organizzativi; • Supportare i docenti e gli alunni durante le fasi di preparazione e somministrazione delle prove; • Elaborare e somministrare prove interne sul modello delle prove INVALSI, per aiutare studenti e docenti a familiarizzare con il formato e le competenze richieste. • Curare i rapporti con l'INVALSI e rispettare il cronoprogramma previsto dall'Istituto nazionale; • Analizzare i risultati delle prove INVALSI e individuare punti di forza e criticità a livello di classe, dipartimento e Istituto;

	<ul style="list-style-type: none"> • Progettare, attuare e monitorare interventi didattici mirati al miglioramento degli apprendimenti nelle competenze oggetto delle prove INVALSI (Italiano, Matematica, Inglese ove previsto); • Favorire la condivisione di buone pratiche tra docenti, anche tramite prove comuni, griglie valutative condivise, attività di recupero/potenziamento; • Verificare l'efficacia degli interventi di miglioramento mediante indicatori misurabili e report periodici.
<p>Comitato Valutazione neo immessi</p> <p>Cipullo Maddalena Sagge Marialaura D'Amico Angela</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base di: • Qualità dell'insegnamento e contributo al miglioramento della scuola e al successo formativo e scolastico; • Risultati relativi all'innovazione didattica e metodologica; • Responsabilità nel coordinamento organizzativo, didattico e nella formazione personale; • Valutazione del periodo di prova e formazione dei nuovi docenti (in composizione ristretta solo con la componente docente).
<p>Responsabile Interno Sicurezza</p> <p>Salemme Angelo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con l'RSPP nella valutazione dei rischi, nell'individuazione delle misure di prevenzione e protezione, nell'aggiornamento dei piani di emergenza ed evacuazione; • Collaborazione con l'RSPP e il Dirigente Scolastico nella verifica della formazione effettuata e nella programmazione delle attività di informazione e formazione dei lavoratori; • Collaborazione con i coordinatori di Dipartimento nella programmazione e organizzazione delle attività di informazione e formazione rivolte agli alunni sulle tematiche della sicurezza nonché delle attività di primo soccorso rivolte agli studenti della secondaria; • Collaborazione con i responsabili di plesso e con le squadre antincendio e di primo soccorso nella verifica del corretto posizionamento dei cartelli e dei piani di emergenza e nella programmazione delle prove di evacuazione, nella raccolta della documentazione e verifica delle criticità emerse
<p><u>R.S.P.P.</u></p> <p>Antonio Masiello</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>Addetti al Servizio di prevenzione e protezione (A.S.P.P.)</p> <p>Salemme Angelo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e dei sistemi di controllo di tali misure; • Elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche; • Proposta dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori; • Partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35; • Divulgazione ai lavoratori delle informazioni; Mantenimento segreto in ordine ai processi lavorativi di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle funzioni.
<p>Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.)</p> <p>Rauci Annunziata</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con il D.S. per tutte le attività inerenti alla Sicurezza e al benessere organizzativo; • Accesso libero a qualsiasi luogo della scuola; • Convocazione in via preventiva (ed obbligatoria) dal dirigente scolastico in ordine alla valutazione dei rischi e alla designazione di tutti gli addetti alla sicurezza e all'emergenza, nonché all'applicazione delle misure di prevenzione e protezione; • Accesso a tutti i documenti legati alla gestione della sicurezza scolastica; • Promozione di proposte e portavoce delle istanze avanzate dagli altri lavoratori in merito ai problemi connessi alla salute ed alla sicurezza sul lavoro; • Interazione con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti; • Partecipazione alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. 81/08. • Funzione di impulso, supporto ed affiancamento nelle attività didattiche promosse dalla scuola o dal SPP e partecipi attivamente ai momenti informativi e formativi previsti per gli allievi e per il personale scolastico all'interno del Piano di formazione.
<p>Rappresentanti sindacali istituto RSU</p> <p>De Simone Giuseppe Caporaso Carmela Rauci Annunziata</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rappresenta il personale scolastico nelle relazioni sindacali con il DS. • Partecipa alla contrattazione integrativa D'Istituto (organizzazione del lavoro, utilizzo risorse, orari, criteri assegnazione incarichi)

SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI	COMPITI
<p style="text-align: center;">D.S.G.A Santaniello Fabiana</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Coadiuvava il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	UFFICI
<p style="text-align: center;">Natale Antonio</p>	<p style="text-align: center;">AREA CONTABILE</p>
<p style="text-align: center;">Palladino Angela</p>	<p style="text-align: center;">SUPPORTO AREA PERSONALE</p>
<p style="text-align: center;">Salustri Maria</p>	<p style="text-align: center;">AREA DIDATTICA</p>
<p style="text-align: center;">Zarrillo Helenia</p>	<p style="text-align: center;">AREA PERSONALE</p>
<p style="text-align: center;">Ferone Michela</p>	<p style="text-align: center;">AREA PROTOCOLLO</p>
<p style="text-align: center;">Carmine Iodice</p>	<p style="text-align: center;">ASSISTENTE TECNICO</p>
COLLABORATORI SCOLASTICI	ADDETTI A:
<p>Bovienzo Teresa Calvano Michela Celato Antonietta Cepparulo Giovanni Cice Alfonso D'Amico Carmine Di Lauro Gennaro De Lucia Fabio Fabozzi Valter Golino Giovanni Iodice Saveria Liccardo Paolo Mezzacapo Rosanna Munno Franco Piccerillo Maria Prisco Ciro Russo Angelo Salato Luigi Salomone Roberta</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; • Servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; • Servizi di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. • Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche.

Sbordone Antonio
Sibona Antonio
Troiano Pasquale
Valerio Veneranda

COMPOSIZIONE GIUNTA ESECUTIVA

Dirigente Scolastico (Presidente)	Dott.ssa Vitolo Paola
Dirigente SGA	Dott.ssa Fabiana Santaniello
Docente	Doc. Angela D'Amico
ATA	Sig. Carmine D'Amico
Genitore	Sig. Salvatore Buonocore



Il documento così definito è suscettibile di aggiornamento durante l'anno scolastico



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"MACERATA CAMPANIA"**



SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

Via Roma, 11- 81047 Macerata Campania (CE)

Tel. 0823-692435 – Email: eic88300b@istruzione.it – PEC: ceic88300b@pec.istruzione.it

Sito web: www.icmaceratacampania.it

Codice Fiscale: 94017830616 - Codice IPA istsc_ceic88300b

ORGANIGRAMMA a.s.2025/26

**STAFF
DIRIGENZIALE**

**DIRIGENTE
SCOLASTICO:**

Dott.ssa PAOLA VITOLO

**I
COLLABORATORE**

Alessandra GALLO

**II
COLLABORATORE**

**Sipontina
TREPICCIONE**

RESPONSABILI DI PLESSO

RESPONSABILI DI PLESSO

INFANZIA

PRIMARIA

SECONDARIA I°

CIPULLO MADDALENA (pl. De Amicis)

FUSCO ROSA (pl. Agazzi)

NATALE ROSANNA (pl. Giovanni Paolo II)

SANTILLO LUCIA (pl. Matteotti)

FORGETTA TOMMASO (pl. Gramsci)

PALLADINO ROSARIA (pl. da Vinci)

PITOCHELLI SARA

F.S. AREA 1

SANTILLO LUCIA

MEROLA ROSALIA

F.S. AREA 2

MONTE GIOVANNINA

VASTANO VALERIA

F.S. AREA 3

VILLANO CLEMENTINA
MANNELLA MARIANNA

F.S. AREA 4

DE VUONO ANNA
PITOCHELLI SARA



REFERENTI AREE SPECIFICHE

REFERENTE SICUREZZA

• SALEMME ANGELO

REFERENTE TUTOR TIROCINANTI E NEOIMMESSI

SANTILLO LUCIA

REFERENTE CURRICOLO E VALUTAZIONE

• MANNELLA MARIANNA- VILLANO CLEMENTINA

REFERENTE ED. CIVICA

DE VUONO ANNA-PITOCHELLI SARA

REFERENTE MENSA

• CIPULLO MADDALENA

REFERENTE ERASMUS- ETWINNING-CAMBRIDGE

TREPICCIONE SIPONTINA

ANIMATORE DIGITALE- REFERENTE SITO. REFERENTE IA

• DE SIMONE GIUSEPPE

REFERENTE CONTINUITA'

• CIPULLO MADDALENA- D'AMICO ANGELA - STANISLAO IDA

REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO

• TREPICCIONE SIPONTINA

REFERENTE STRUMENTO MUSICALE

• TUOSTO RAFFAELE

REFERENTE VISITE GUIDATE

• STANISLAO IDA- RAUCCI ANNUNZIATA

REFERENTE INCLUSIONE

• SIBILIO VALERIA- SAPUTO VALENTINA- RAUCCI ANNUNZIATA

COMMISSIONI/GRUPPI DI LAVORO

NIV	TEAM DIGITALE	G.L.I.	COMITATO DI VALUTAZIONE	CONSIGLIO DI ISTITUTO	GIUNTA ESECUTIVA	GRUPPO DI LAVORO INVALSI
<p>D.S. Dott.ssa Paola Vitolo</p> <p>1°-2° Collaboratore</p> <p>Responsabili dei plessi</p> <p>Referenti Inclusione</p> <p>Referenti Curricolo e valutazione</p>	<p>Animatore digitale</p> <p>Prof. De Simone</p> <p>Prof.ssa Pitocchelli S.</p> <p>Doc. Merola R.</p>	<p>D.S. Dott.ssa Paola Vitolo</p> <p>1° e 2° Collaboratore</p> <p>FFSS</p> <p>Ref. bullismo e cyberbullismo</p> <p>Ref. Inclusione</p> <p>Referente Ed. Civica</p> <p>Responsabili dei plessi</p> <p>Rappresentante dei genitori</p> <p>Specialista dell'ASL N.P.I.</p> <p>Assistente sociale</p>	<p>D.S: Dott.ssa Paola Vitolo</p> <p>Prof.ssa Saggese Marialaura</p> <p>Doc. D'Amico Angela</p> <p>Doc. Cipullo Maddalena</p>	<p>Dirigente scolastico Dott.ssa Paola Vitolo</p> <p>Componente docenti</p> <p>Doc. Gallo Alessandra</p> <p>Doc. D'Amico Angela</p> <p>Doc. Natale Rosanna</p> <p>Doc. Di Matteo Giovanna Pasqualina</p> <p>Doc. Raucci Annunziata</p> <p>Doc. Villano Clementina</p> <p>Prof.ssa Saggese Marialaura</p> <p>Prof Tuosto Raffaele</p> <p>Componente ATA</p> <p>Sig. D'Amico Carmine</p> <p>Sig. Natale Antonio</p> <p>Componente genitori</p> <p>Sig.ra Di Matteo Ilaria (Presidente)</p> <p>Sig.ra Gagliardi Annarita</p> <p>Sig.ra Iodice Rosa</p> <p>Sig.ra Ventriglia Anna Carolina</p> <p>Sig. Buonocore Salvatore</p> <p>Sig. Casertano Giuseppe</p> <p>Sig. De Nisi Giuseppe</p> <p>Sig. Iasevoli Angelantonio</p>	<p>D.S. Dott.ssa Paola Vitolo</p> <p>DSGA Dott.ssa Santaniello F.</p> <p>Doc. D'Amico Angela</p> <p>Sig. Buonocore Salvatore</p> <p>Sig. De Nisi Giuseppe</p> <p>Sig. Natale Antonio</p>	<p>F.S. Area 2</p> <p>Referente Curricolo e valutazione</p> <p>Docente Scuola Primaria</p> <p>Docente Scuola Secondaria di primo grado</p>

COORDINATORI

INTERSEZIONE

CIPULLO MADDALENA

INTERCLASSE

CLASSI I
CLASSI II
CLASSI III
CLASSI IV
CLASSI V

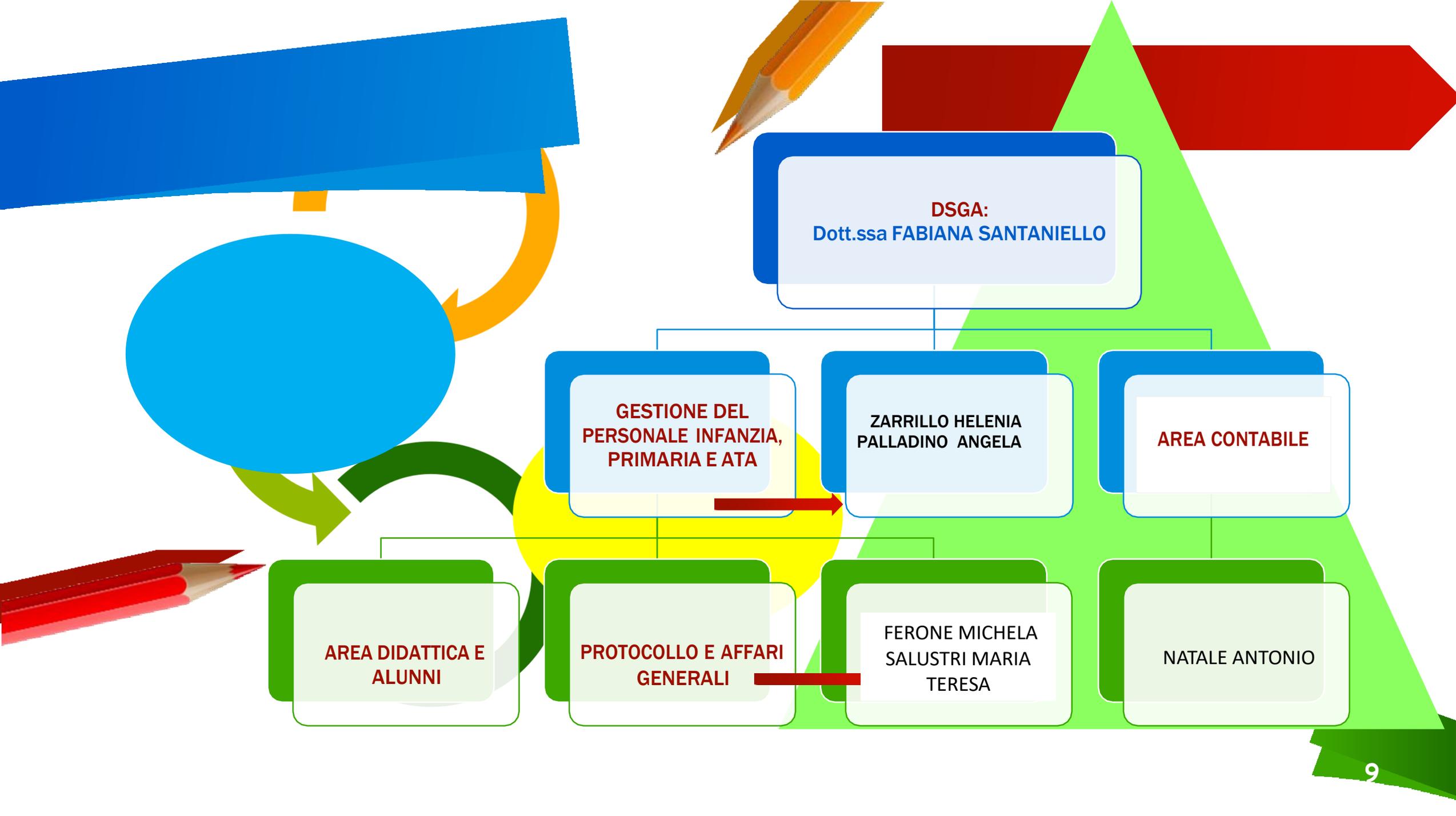
STELLATO ANGELA
MONTE GIOVANNINA
VILLANO CLEMENTINA
GALLO ALESSANDRA
MEROLA ROSALINA

CLASSE

1A
2A
3A
1B
2B
3B
1C
2C
3C
1D

GAUDIANO MARIA
MELONE GELSOMINA
STANISLAO IDA
BENEDUCE MARIA
CIRILLO RAFFAELLA
PITOCHELLI SARA
AMENDOLA CATERINA
SAGGESE MARIA LUISA
BOIANO LUISA
ARENDA IVANA

2D CARLONE LEA
3 D MANNELLA MARIANNA
2E SCARDELLA MASSIMO



DSGA:
Dott.ssa FABIANA SANTANIELLO

GESTIONE DEL PERSONALE INFANZIA, PRIMARIA E ATA

ZARRILLO HELENIA
PALLADINO ANGELA

AREA CONTABILE

AREA DIDATTICA E ALUNNI

PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI

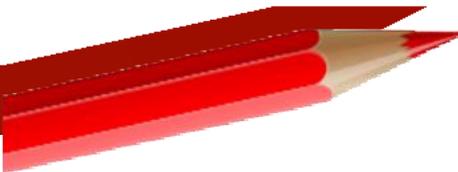
FERONE MICHELA
SALUSTRI MARIA TERESA

NATALE ANTONIO

COLLABORATORI SCOLASTICI



SCUOLA
DELL'INFANZIA



Calvano Michela
Fabozzi Valter
Golino Giovanni
Prisco Ciro
Russo Angelo
Valerio Veneranda

SCUOLA
PRIMARIA

Bovienzo Teresa
Celato Antonietta
Cepparulo Giovanni
Cice Alfonso
Di Lauro Gennaro
Munno Franco
Piccerillo Maria
Salato Luigi
Salomone Roberta
Sbordone Antonio
Troiano Pasquale

SCUOLA
SECONDARIA I°

D'Amico Carmine
De Lucia Fabio
Iodice Saveria
Liccardo Paolo
Mezzacapo Rosanna

