ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "SORRENTO"-SORRENTO
Prot. 0009055 del 11/11/2026
I (Uscita)

Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SORRENTO"
International Cambridge School
Via V. Veneto, 16 – 80067 SORRENTO (NA)
Tel. Uffici 081/8072660
Cod. Fisc. 90081900632 - Cod. McC. NAIC8F600G
Email: naic8f600g@istruzione.it – pec: naic8f600g@pec.istruzione.it
Sito Web: www.icsorrento.edu.it

Cambridge Assessment International Education
Cambridge International School

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SORRENTO"

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO — A.S. 2026/2027

Livello I - Vertice e Organi Collegiali

Figura / Organo & Nominativi	Funzione (Ruolo Generale)	Compiti Specifici (Operativi)
Dirigente Scolastico (DS) *Daniela Denaro*	Rappresentanza legale dell'istituzione e responsabilità della gestione unitaria dell'istituto sotto il profilo didattico, organizzativo, amministrativo, finanziario e delle relazioni sindacali.	• Gestire le risorse umane e finanziarie dell'istituto. • Presiedere il Collegio dei Docenti, il Comitato di Valutazione e i Consigli di Classe.
Comitato per la Valutazione dei Docenti *Presieduto da DS Daniela Denaro*	Organo collegiale con compiti istruttori, consultivi e di definizione dei criteri per la valorizzazione del personale docente.	• Esprimere il parere sul superamento del periodo di formazione e prova del personale docente (in composizione ristretta). • Definire i criteri per la valorizzazione del merito del personale docente (in composizione allargata).

Livello II - Staff di Direzione

Figura / Organo & Nominativi	Funzione (Ruolo Generale)	Compiti Specifici (Operativi)
Primo Collaboratore del DS (Vicario) *Laura Aversa*	Sostituto del Dirigente Scolastico e supporto diretto alla direzione organizzativa dell'istituto.	• Sostituire il DS in caso di assenza o legittimo impedimento. • Predisporre le circolari e coordinare le attività d'istituto.

Secondo Collaboratore del DS *Gelsomina Pollio*	Supporto organizzativo e di raccordo operativo tra le varie strutture dell'istituto.	• Supportare il DS e il Primo Collaboratore nella gestione operativa. • Monitorare e curare le comunicazioni interne e i flussi informativi. • Coordinare e raccordare le attività tra le diverse sedi e ordini di scuola.
Supporto al Coordinamento *Rosalia Maresca*	Collaborazione con lo Staff di Presidenza per l'organizzazione delle attività e le relazioni esterne.	• Collaborare all'organizzazione delle attività progettuali e ordinarie. • Monitorare i flussi organizzativi e curare i rapporti con gli Enti esterni.
Coordinatrice Scuola dell'Infanzia *Anna Carla Durazzo*	Raccordo pedagogico e coordinamento organizzativo specifico per il settore dell'Infanzia.	• Coordinare le attività didattiche, i progetti e l'organizzazione del tempo scuola dell'Infanzia. • Raccordare i plessi dell'infanzia con la Direzione d'Istituto.

Livello III - Responsabili di Sede (Referenti di Plesso)

Figura / Organo & Nominativi	Funzione (Ruolo Generale)	Compiti Specifici (Operativi)
Referenti di Plesso • *Infanzia Gugliucci:* *Durante R. / Giuliano A.* • *Infanzia V. Veneto:* *De Martino L. / Tramparulo E.* • *Infanzia Cesarano:* *Durazzo A.C. / Fiorentino C.* • *Primaria V. Veneto:* *Fanelli R. / Esposito S.* • *Sec. I Grado V. Veneto:* *Aversa L. / Migliorato D.*	Presidio costante e coordinamento didattico-organizzativo della sede di competenza.	• Garantire il regolare funzionamento didattico-organizzativo della sede. • Gestire le emergenze e le criticità di plesso. • Fare da raccordo operativo continuo con la Presidenza.

Livello IV - Funzioni Strumentali al PTOF

Figura / Organo & Nominativi	Funzione (Ruolo Generale)	Compiti Specifici (Operativi)
Area 1 - PTOF e Progettualità d'Istituto *Maddalena Celentano, Anna Carla Durazzo,* *Colomba Staiano*	Coordinamento strategico e gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e dei progetti chiave.	• Coordinare e aggiornare il Piano Triennale dell' Offerta Formativa (PTOF). • Monitorare i progetti d'istituto, curare il raccordo con le azioni PNRR ed effettuare l'autovalutazione.

Area 2 - Supporto all'Inclusione *Donatella Migliorato, Anna Pecoraro*	Coordinamento dell'inclusione scolastica e supporto agli alunni con bisogni educativi speciali.	• Coordinare le attività per alunni con BES, legge 104/92 e DSA. • Curare i rapporti con le famiglie, i servizi sociali e l'ASL. • Gestire la documentazione specifica (PEI e PDP).
Area 3 - Orientamento, Continuità e Viaggi *Laura Buonocore, Maria Rosaria Schisano*	Gestione della continuità didattica, dell'orientamento e delle uscite sul territorio.	• Organizzare le attività di continuità tra i diversi ordini di scuola. • Curare l'orientamento in uscita per gli alunni della scuola secondaria. • Pianificare e gestire i viaggi d'istruzione e le visite guidate.

Livello V & VI - Dipartimenti e Coordinatori Didattici

Figura / Organo & Nominativi	Funzione (Ruolo Generale)	Compiti Specifici (Operativi)
Presidenti Dipartimenti Disciplinari • *Umanistica: M. Russo* • *STEAM: A. Cuomo* • *Lingue: A. Corcione* *Sostegno: I. Barbato*	Coordinamento didattico-pedagogico trasversale per aree disciplinari.	• Definire i nuclei fondanti delle discipline. • Standardizzare le griglie di valutazione d'istituto. • Pianificare e strutturare le prove comuni parallele.
Coordinatori di Classe (Scuola Secondaria) *Docenti designati per ciascuna classe* *IA Buonocore Laura* *IB Parlato luigi* *IC Cuomo Arianna* *IIA Russo Marilisa* *IIB Vanacore Matilde* *IIC Ruoppo Carla* *IIIA Aversa Laura* *IIIB Leonardi Carlo* *IIIC Magno Maria* *IIID Celentano Maddalena*	Raccordo didattico, disciplinare e di comunicazione per la singola classe.	• Monitorare l'andamento didattico-disciplinare e la regolarità delle frequenze. • Presiedere il Consiglio di Classe su delega del Dirigente Scolastico. • Gestire i rapporti con le famiglie (comunicazioni su profitto, note disciplinari, assenze). • Coordinare la programmazione, i progetti di classe (Educazione Civica, Orientamento) e la predisposizione del materiale per gli scrutini.
Coordinatori Didattici (Scuola Primaria) *Docenti referenti di classe/interclasse* *IA Alfano Pasqualina* *IB De Martino Caterina*	Facilitazione dell'unitarietà dell'insegnamento e del raccordo nel team docente.	• Facilitare il raccordo e l'unitarietà dell'insegnamento tra i docenti del team pedagogico. • Monitorare la programmazione educativo-didattica e i percorsi di inclusione (PEI/PDP).

IC Mastellone Rosa *ID Staiano Colomba* *IIA Esposito Antonietta* *IIB Parlato Concetta* *IIC Forte Teresa* *IID Fanelli Rosangela* *IIIA Sole Giuseppina* *IIIB Persico Maria* *IIIC Accarino Giuseppina* *IIID Veniero Teresa* *IVA Gargiulo Stefania* *IVB Gargiulo Alessandra* *IVC Esposito Silvana* *VA Pane Lucia* *VB Schisano Maria Rosaria* *VC Gargiulo Carmen*		• Gestire l'organizzazione e le comunicazioni istituzionali con le famiglie. • Coordinare la raccolta dati per la valutazione periodica e finale.

Gruppi di Lavoro, Team e Referenti Tematici

Figura / Organo & Nominativi	Funzione (Ruolo Generale)	Compiti Specifici (Operativi)
NIV (Nucleo Interno Valutazione) *Coord: M. Celentano (con Aversa, Migliorato, Pollio, Buonocore, Staiano, Durazzo, Giuliano)*	Valutazione e miglioramento continuo della qualità del servizio scolastico.	• Redigere e aggiornare il RAV (Rapporto di Autovalutazione). • Stendere e monitorare il PdM (Piano di Miglioramento). • Monitorare complessivamente la qualità del servizio erogato.
Team Digitale & Animatore Digitale *Animatore: D. Migliorato (con Fanelli, Buonocore, Durazzo)*	Promozione dell'innovazione tecnologica, metodologica e del Piano Nazionale Scuola Digitale.	• Coordinare l'attuazione del PNSD e gestire il sito web istituzionale. • Curare la formazione interna del personale e promuovere la cultura dell'IA generativa applicata a didattica e valutazione.
Team Antibullismo & Referente *Referente: M. Celentano (con Durazzo, Tramparulo, Accarino, Lombardi, Barbato, Cuomo, A. Carità)*	Azione coordinata e preventiva di tutela degli studenti.	• Prevenire, contrastare e gestire i fenomeni di bullismo e cyberbullismo. • Stendere protocolli di tutela e raccordarsi con enti territoriali e forze dell'ordine.
Team Erasmus+ *Referente Contact Teacher: M. Russo* *Ref. Progettazione & STEAM: C. Ruoppo* *(Con Tramparulo, Giuliano, Caringi, Barbato, Corcione, Esposito, Maresca)*	Gestione della progettazione internazionale e della mobilità	• Elaborare e presentare le proposte progettuali nell'ambito delle azioni Erasmus+ (mobilità per studenti e personale scolastico). • Gestire la logistica e la preparazione

		didattico-linguistica degli alunni e del personale in partenza ed accogliere delegazioni e docenti provenienti da scuole partner estere. • Raccordare le esperienze internazionali con il PTOF e con le attività didattiche quotidiane della scuola, promuovendo l'innovazione metodologica e la didattica interculturale. • Condividere con la comunità scolastica (collegio docenti, famiglie e territorio) i risultati, le buone pratiche e le esperienze maturate nei progetti europei.
Referenti di Area Specifiche • *Cambridge: G. Pollio* • *Erasmus+ Contact teacher M. Russo* • *Progettazione STEAM per Erasmus+ e Internazionalizzazione C. Ruoppo* • *e-Twinning: L. Ardia* • *INVALSI: D. Migliorato, S. Esposito* • *BES: M. Celentano* • *Ed. Ambientale: G. Aprea*	Presidio operativo e coordinamento di progetti e settori strategici d'istituto.	• Gestire le certificazioni e i percorsi internazionali (Cambridge, Erasmus+, e-Twinning). • Curare l'organizzazione logistica, la somministrazione e l'analisi dati delle prove INVALSI. • Promuovere iniziative specifiche su sostenibilità, inclusione e innovazione.

Area Servizi Amministrativi e Generali (Personale ATA)

Figura / Organo & Nominativi	Funzione (Ruolo Generale)	Compiti Specifici (Operativi)
DSGA (Direttore Servizi Gen. e Amm.) *Patrizia Prisco*	Sovrintendenza, coordinamento e responsabilità diretta della gestione amministrativa, contabile e del personale ATA.	• Organizzare autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del DS. • Gestire la contabilità, i bilanci (Programma Annuale e Conto Consuntivo) e gli adempimenti fiscali. • Esercitare autonomia operativa e responsabilità nella stipula di contratti, ordini d'acquisto e gestione dell'inventario.

Assistenti Amministrativi (Segreteria) • *Didattica/Alunni: A. Carità* • *Personale: M. Gargiulo, S. Gargiulo* • *Protocollo: R. Guastafierro* • *Contabilità: Staff dedicato*	Supporto burocratico e operativo-amministrativo per i diversi settori dell'istituto.	• Area Alunni: Gestire iscrizioni, registri, fascicoli, diplomi, infortuni e comunicazioni alle famiglie. • Area Personale: Gestire assenze, contratti, graduatorie, ricostruzioni di carriera e fascicoli del personale. • Area Protocollo: Protocollare e archiviare la posta, gestire PEC, Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente. • Area Contabilità: Predisporre mandati, reversali, acquisti su MePA e supporto al DSGA.
Collaboratori Scolastici *Personale dei vari plessi dell'istituto*	Vigilanza, accoglienza, cura dell'igiene dei locali e supporto generale alle attività.	• Accogliere e sorvegliare gli alunni (ingressi, uscite, ricreazioni, cambi turno). • Vigilare sugli accessi e controllare il pubblico esterno. • Eseguire pulizia, sanificazione e riordino dei locali, arredi e spazi esterni. • Prestare assistenza ordinaria agli alunni, con particolare attenzione agli studenti con disabilit

Sorrento, 30 ottobre 2026

Il Dirigente Scolastico
(Dott.ssa Daniela Denaro)