

I.C. "VOLINO-CROCE-ARCOLEO"

Prot. 0000031 del 03/01/2025

II (Uscita)

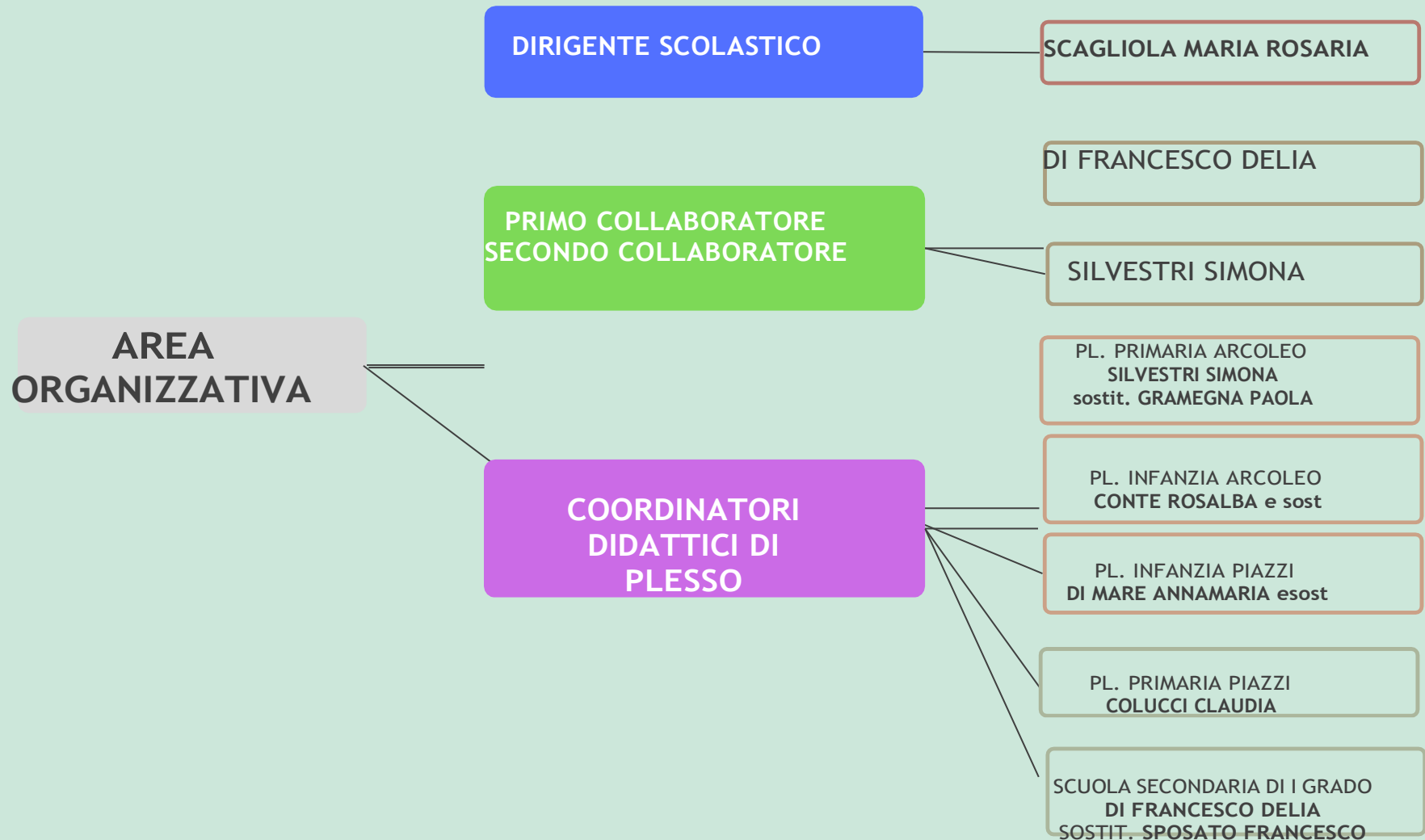
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

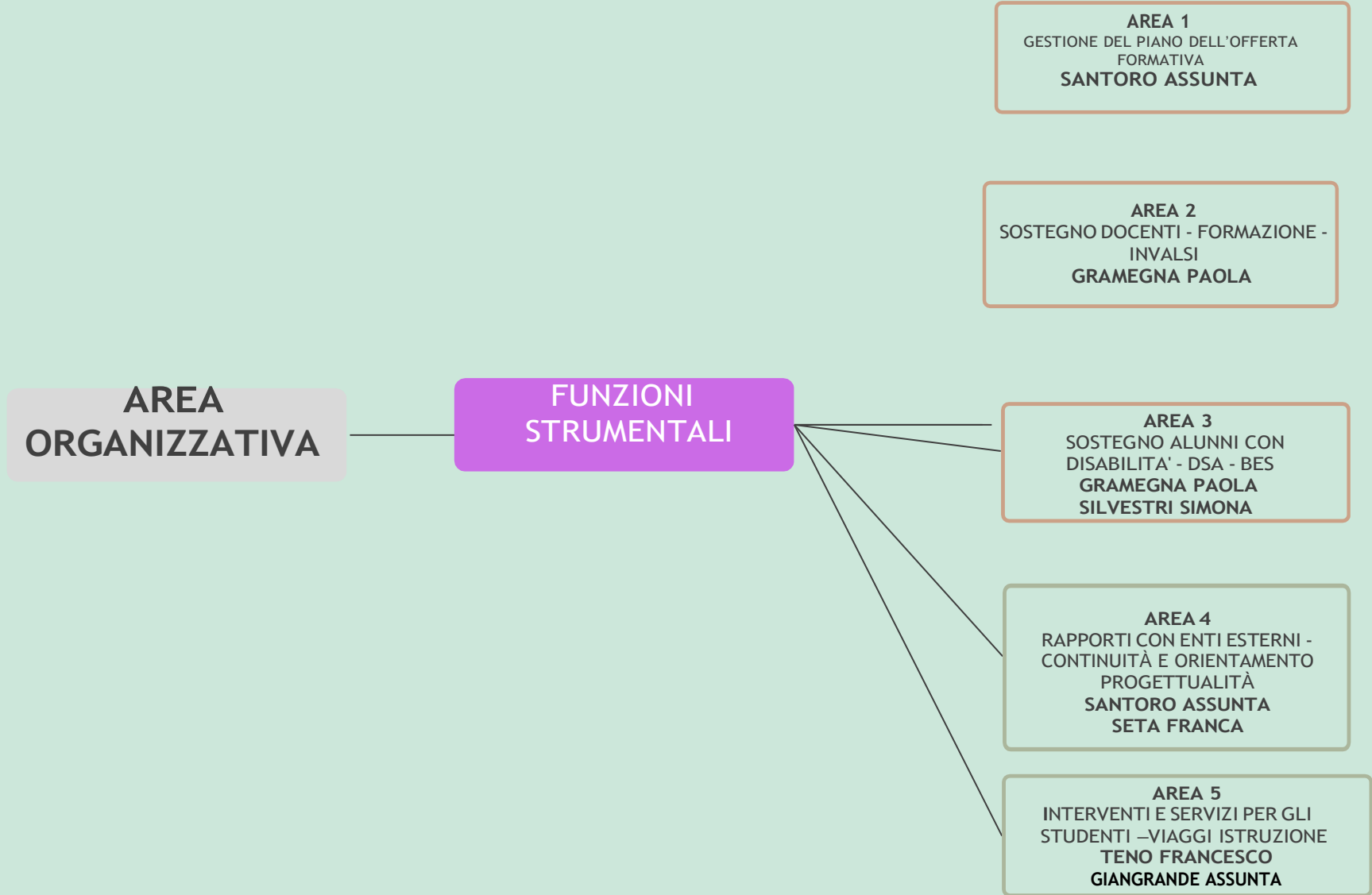
VOLINO-CROCE-ARCOLEO

NAPOLI

ANNO SCOLASTICO 2024/2025

ORGANIGRAMMA





DOCENTI

N° 141

COORDINATORI DI CLASSE

SCUOLA PRIMARIA N° 19
SEC. DI I GRADO N° 16

**COORDINATORI DI
DIPARTIMENTO**

BONAFEDE M.
DI LELLA L.
MARTIN L.
DE GREGORIO A.
CHIODI

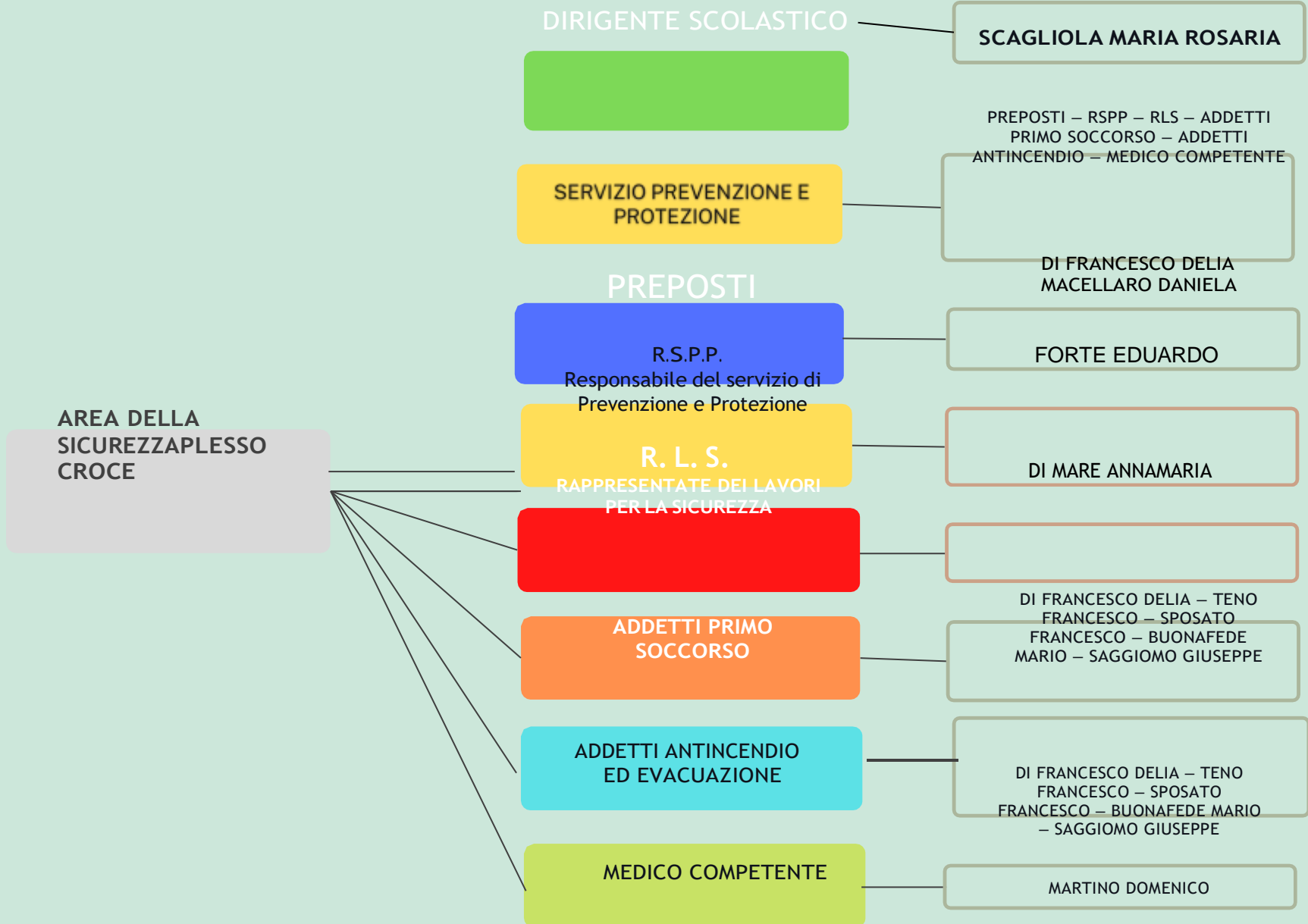
**AREA
DIDATTICA**

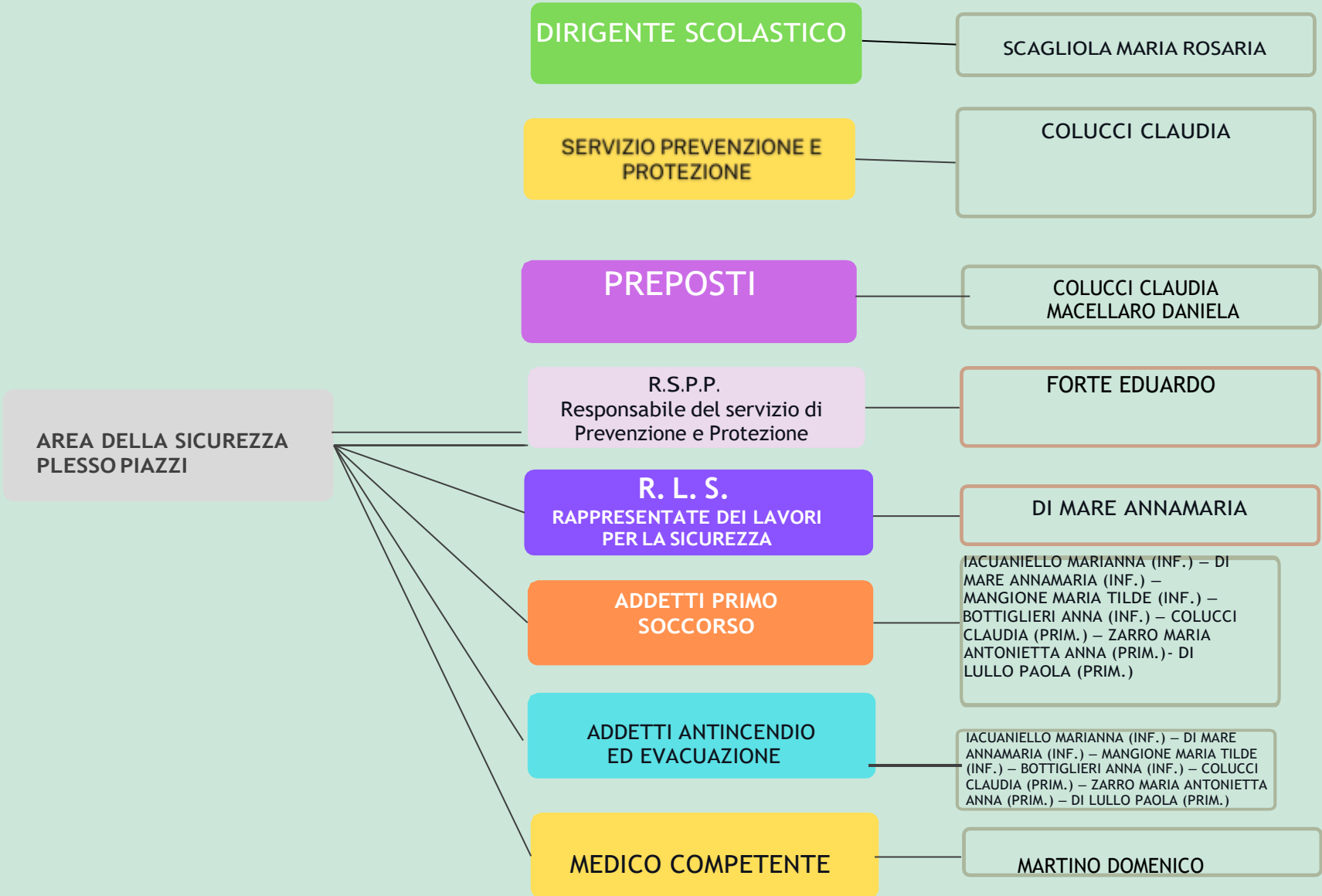
**COMITATO DI
VALUTAZIONE**

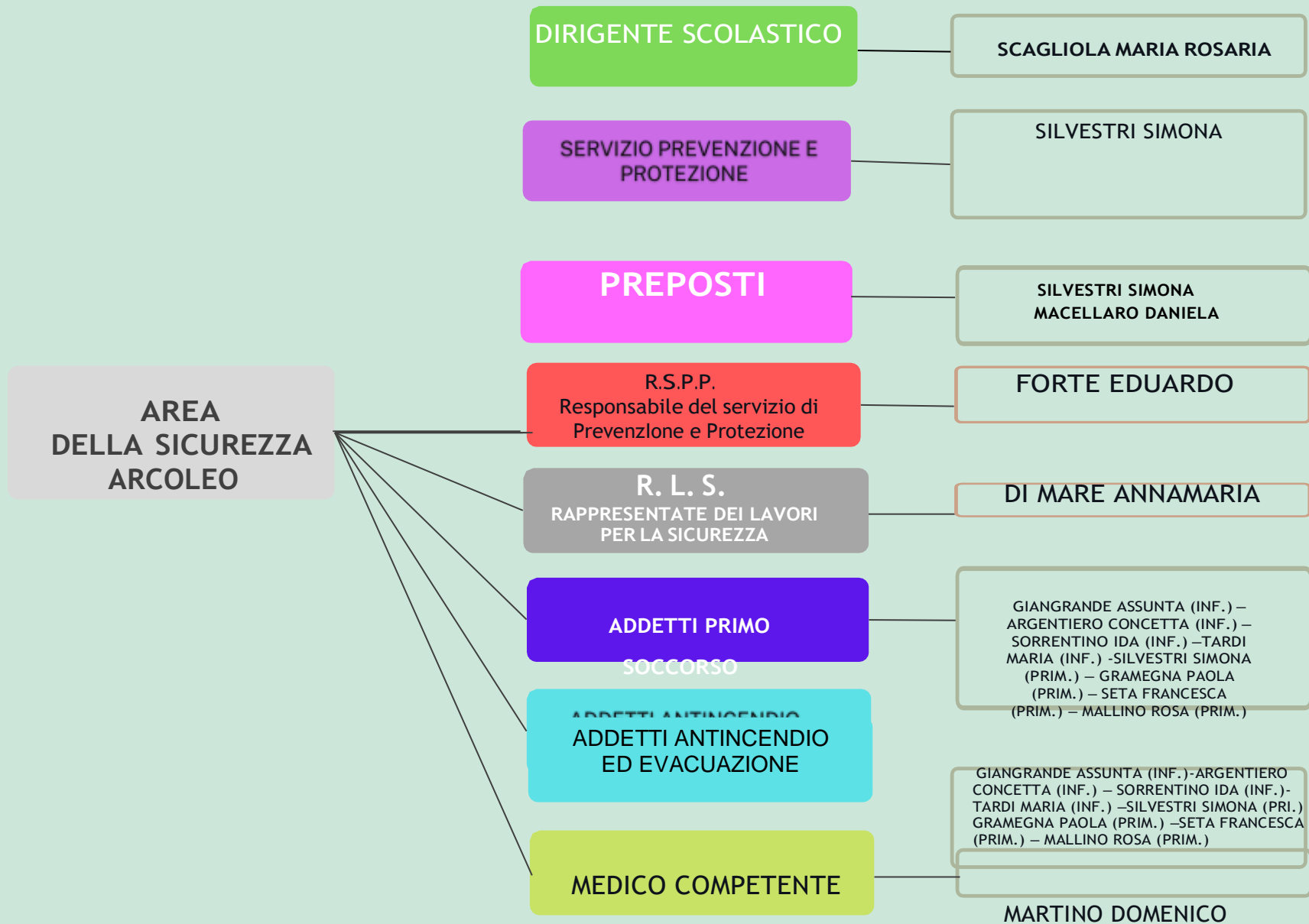
Dirigente Scolastico:
SCAGLIOLA MARIA ROSARIA

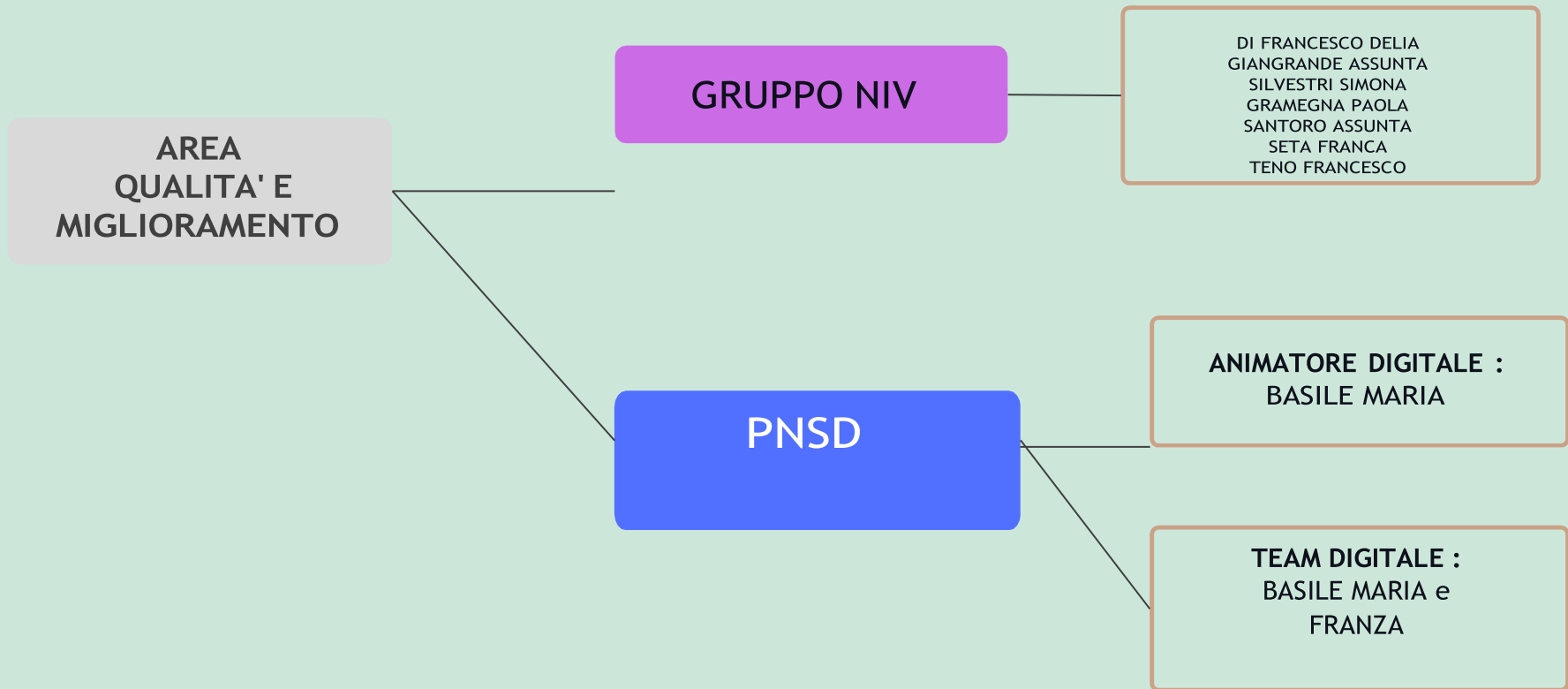
DI FRANCESCO DELIA
BASILE MARIA
SILVESTRI SIMOINA e
due genitori eletti
dal Consiglio di
istituto











ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

VOLINO-CROCE-ARCOLEO

NAPOLI

ANNO SCOLASTICO 2024/2025

FUNZIONIGRAMMA

ANNO SCOLASTICO 2024/2025

PRIMO COLLABORATORE

DI FRANCESCO DELIA

(SOSTITUTO : SPOSATO FRANCESCO)

Sostituisce il DS in caso di assenza, con delega alla firma degli atti ordinari. Partecipa alle riunioni di staff. È referente, presso il DS, per le problematiche generali riguardanti l'Istituto. È consulente del DS sugli aspetti organizzativi e gestionali riguardanti l'Istituto.

SECONDO COLLABORATORE

SILVESTRI SIMONA

(SOSTITUTO : GRAMEGNA PAOLA)

Sostituisce il DS in caso di assenza, con delega alla firma degli atti ordinari. Partecipa alle riunioni di staff. È referente, presso il DS, per le problematiche generali riguardanti l'Istituto. È consulente del DS sugli aspetti organizzativi e gestionali riguardanti l'Istituto.

**COORDINATORI DIDATTICI DI
PLESSO**

SECONDARIA DI PRIMO GRADO

DI FRANCESCO DELIA

(SOSTITUTO SPOSATO FRANCESCO)

PRIMARIA ARCOLEO

SILVESTRI SIMONA

(SOSTITUTO GRAMEGNA PAOLA)

Partecipa alle riunioni di staff.

È referente, presso il DS, per le problematiche generali riguardanti il plesso.

Coordina le attività educative-didattiche secondo quanto stabilito nel PTOF.

Collabora alla predisposizione dell'orario e alla sostituzione dei docenti assenti. Fa rispettare il regolamento d'Istituto.

INFANZIA ARCOLEO

CONTE ROSALBA e sost

Estinto Paola

INFANZIA PIAZZI

DI MARE ANNAMARIA e sost

Iacuaniello

PRIMARIA PIAZZI

COLUCCI CLAUDIA e sost Di Lullo Paola

D.S.G.A. E UFFICIO DI SEGRETERIA

D.S.G.A.

MACELLARO DANIELA

Gestisce l'area finanziaria e contabile.

Svolge attività negoziale per esperti e acquisto materiali. Si occupa della relazione con i revisori dei conti. Liquidava i pagamenti a carico del fondo d'Istituto. Ha la gestione del fondo per le minute spese. Collabora alla preparazione degli atti economici per il Consiglio d'Istituto.

AREA ALUNNI

CIMMINO ANDREA

AREA PERSONALE

RUSSO VINCENZO

SOMMARIPA MARIA

Il personale di segreteria che svolge le attività istruttorie per tutti i procedimenti amministrativi scolastici. E' articolato in Ufficio personale, Ufficio alunni e Protocollo.

AREA PROTOCOLLO

MIRANDA MARIA

SUPPORTO CONTABILITA'

SAVIANO AGNESE

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

G.L.I.

Dirigente Scolastico
Funzioni Strumentali : AREA 3
Docenti di classe
Docenti di sostegno : n.47
Assessori Servizi Sociali
Neuropsichiatra Infantile

Definisce le linee per l'integrazione scolastica degli alunni disabili dell'Istituto, individuando gli indicatori di qualità dell'inclusione scolastica e proponendo azioni volte a favorire il successo del/i processo/i di inclusione.

Centro Sportivo Giochi Studenteschi

Compito del CSS è di progettare e pianificare iniziative e attività coerenti con le finalità e gli obiettivi stabiliti a livello nazionale, declinati sulla base del contesto sociale e ambientale, per rispondere ai bisogni e alle istanze educative e formative degli utenti.

REFERENTI

ED.CIVICA : SETA F.
BULLISMO: DI MARE A.
CENTRO SPORTIVO: SPOSATO F.
TIROCINIO UNIVERSITARIO : MINALE V.
PROGETTI SPORTIVI: SPOSATO F.
PERCORSI A INDIRIZZO MUSICALE:
SAGGIOMO G.

Compito del referente è quello di coordinare le iniziative, raccogliere e diffondere le buone pratiche educative, organizzative e le azioni di monitoraggio. Il docente referente svolge un importante compito di supporto al dirigente scolastico, collaborando anche all'aggiornamento/revisione di documenti strategici, quali PTOF, PdM e RAV. Il referente diventa un punto di riferimento per docenti, studenti e famiglie, proponendo e coordinando le azioni più significative che si intendono mettere in atto.

PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE PNSD - DIGITALIZZAZIONE

ANIMATORE DIGITALE
BASILE MARIA

Cura la formazione interna: stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD.
Coinvolge la comunità scolastica: favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD.
Crea soluzioni innovative: individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola. Collabora con lo staff della scuola. Collabora

con il DSGA. Coordina il
Team Digitale

ORGANO DI GARANZIA

composto dal Dirigente
scolastico , da due
docenti(Nappa e
Cerrone) e due
rappresentanti dei genitori
(Orefice e Grasso) eletti
dal Consiglio di Istituto

PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE PNSD DIGITALIZZAZIONE

TEAM

DELL' INNOVAZIONE TECNOLOGICA
BASILE MARIA

Ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale

RESPONSABILI DEI LABORATORI

Laboratorio scientifico (Croce):

Gerundo M.

Laboratorio musicale: Saggiomo G.

Laboratorio di arte : Verde R.

Laboratorio informatico (Croce) : Gerundo M

Laboratorio informatico (Arcoleo) :

Laboratorio informatico (Arcoleo) : Acunzo A

Responsabile biblioteca : Di Francesco D.

Responsabile bibliot. Arcoleo: Mallino R.

Responsabile bibliot. Piazz: Colucci C.

I responsabili di laboratorio provvedono alla custodia e alla cura del materiale del laboratorio verificandone l'uso, la manutenzione e le caratteristiche di sicurezza. Intervengono con proposte nelle procedure di acquisto per il rinnovo della strumentazione.

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

**DIPARTIMENTO
DI ITALIANO E RELIGIONE**
DI LELLA L.

**DIPARTIMENTO MATEMATICA
SCIENZE E TECNOLOGIE**
MARTIN L.

DIPARTIMENTO EDUCAZIONI
BONAFEDE M.

**DIPARTIMENTO DI
SOSTEGNO**
CHIODI R.

**DIPARTIMENTO DI LINGUE
STRANIERE**
DE GREGORIO A.

Collabora con i docenti e la dirigenza e costituisce il punto di riferimento per i componenti del dipartimento. In particolare modo:

- valorizza la progettualità dei docenti
- media eventuali conflitti porta avanti istanze innovative
- si fa garante degli impegni presi dal dipartimento stesso, ed è riferimento di garanzia della qualità del lavoro e dell'andamento delle attività presso il dirigente
- prende parte alle riunioni dei coordinatori dei dipartimenti per garantire una sintonia negli orientamenti metodologici e didattici all'interno dell'istituto
- presiede le sedute del dipartimento in assenza o su delega del dirigente

COORDINATORI DI CLASSE
DOCENTI N. 35

- si occupa della stesura del piano didattico della classe
- tiene regolarmente informato il DS e i colleghi sul profitto e sul comportamento e li informa sui fatti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi
- è il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe
- tiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori e mantiene, in particolare, la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà
- controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento
- raccoglie la documentazione relativa alla classe e la carica sul registro elettronico
- presiede le sedute del CdC, in assenza del DS
- coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale e per alunni con BES
- raccoglie permessi per le uscite didattiche, per altre attività programmate

COMITATO DI VALUTAZIONE

DIRIGENTE SCOLASTICO

SCAGLIOLA MARIA ROSARIA

COMPONENTE DOCENTE

DI FRANCESCO DELIA

BASILE MARIA

SILVESTRI SIMONA

COMPONENTE GENITORI

**due genitori eletti dal
Consiglio di istituto
(Porreca e Allocca)**

COMPONENTE ESTERNO

CONSIGLIO D' ISTITUTO

DIRIGENTE SCOLASTICO

SCAGLIOLA MARIA ROSARIA

PRESIDENTE

GENITORI

TEDESCHI GIOVANNA
PORRECA FRANCESCA
GRASSO ALESSANDRA
ALLOCCA VINCENZA
OREFICE GRAZIA GERMANA
ROSOLINO MARIANNA
DONZELLI MARIA ROSARIA
PIRELLI SARA

ATA

SIANO VINCENZO
PALMA MARIANO

DOCENTI

NAPPA MARIA ROSARIA
CERRONE VALERIA
DI MARE ANNAMARIA
GRAMEGNA PAOLA
SILVESTRI SIMONA
CONTE ROSALBA
MARCHESE ROSA
DE ROSA CONCETTA

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1 GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

- ◆ Coordinare l'attività relativa alla predisposizione, controllo e modifiche ed integrazione del PDM; RAV e PTOF E RENDICONTAZIONE SOCIALE in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali e collaboratori del DS;
- ◆ Elaborare, sulla base delle esigenze formative emerse dai docenti e del PDM e del PTOF un piano di formazione per gli stessi in collaborazione con FF.SS area 2 ;
- ◆ Predisporre strumenti e tecniche di documentazione e monitoraggio orientati alla valutazione dei risultati attesi e in relazione ai progetti , ai Pon , ai questionari di gradimento per autovalutazione.
- ◆ Coordinare il gruppo NIV;
- ◆ Collaborare con referenti, commissioni, consigli di classe e gruppi di progetto relativamente alle attività connesse allo sviluppo e all'integrazione del curricolo;
- ◆ Predisporre materiale informatico sito web per la propria area di competenza.

AREA 2
SOSTEGNO AI DOCENTI –
FORMAZIONE -INVALSI
SOSTEGNO AI DOCENTI

- Collaborare con le FF.SS. e collaboratori del DS all 'attività relativa alla predisposizione, controllo e modifiche ed integrazione del PDM; RAV e PTOF e Rendicontazione sociale
- Referenza del Sistema di Valutazione Nazionale e INVALSI
- Elaborare, sulla base delle esigenze formative emerse dai docenti e del PDM e del PTOF un piano di formazione per gli stessi;
- Coordinare le attività di formazione dei docenti iscritti a corsi esterni e soprattutto di formazione in rete e di ambito ;
- Predisporre strumenti e tecniche di documentazione e monitoraggio orientati alla valutazione dei risultati attesi;
- Coordinamento della progettazione curricolare in collaborazione con i collaboratori del DS;
- Collaborazione con referenti, commissioni, consigli di classe e gruppi di progetto relativamente alle attività connesse allo sviluppo e all'integrazione del curricolo;
- Predisposizione strumenti e tecniche di documentazione, di monitoraggio e di valutazione dei progetti curricolari ed extracurricolari e PON;
- Verifica della funzionalità al PTOF della programmazione dei docenti di sostegno;
- Predisposizione materiale informatico sito web per la propria area di competenza .
- Predisporre strumenti e tecniche di documentazione e monitoraggio orientati alla valutazione dei risultati attesi e questionari di gradimento in collaborazione con le altre FF.SS.

**AREA 3
SOSTEGNO AGLI ALUNNI
CON DISABILITA', DSA E
BES**

- Coordinare e supportare le attività e gli interventi rivolti agli alunni;
- Leggere ed interpretare i bisogni formativi degli alunni;
- Organizzare e gestire attività di recupero per gli alunni in difficoltà di apprendimento e stranieri;
- Accoglienza degli studenti stranieri ed accertamento dei loro bisogni formativi;
- Monitoraggio della dispersione scolastica;
- Organizzazione e coordinamento di eventuali progetti ASL e progetti d'integrazione curricolari, extracurricolari e in rete;
- Svolgere la funzione di Coordinatore del sostegno se in possesso di adeguato titolo
- Coordinare i GLO e curare l'elaborazione del PAI sostegno;
- Promuovere e gestire iniziative per migliorare l'inclusione di tutti gli alunni con BES .
- Ricerca e coordinamento delle attività programmate nei percorsi differenziati e nelle attività di recupero;
- Predisposizione, cura e coordinamento delle azioni e della documentazione riguardante gli alunni diversamente abili , DSA e BES;
- Monitoraggio dell'inserimento degli alunni diversamente abili e verifica della funzionalità al PTOF e della programmazione dei docenti di sostegno in collaborazione con la FS dell'Area 2;
- Supporto al lavoro dei docenti di sostegno
- Gestione acquisto facile consumo e sussidi per gli alunni in collaborazione con i collaboratori del DS;
- Promozione del coinvolgimento e della cooperazione dei genitori;
- Predisposizione materiale informatico sito web per la propria area di competenza.
- Revisione ed aggiornamento del PDM e POF/PTOF con le altre Funzioni Strumentali;
- Referente Progetti relativi gli studenti interni e provenienti dall'esterno;
- Referente bullismo e coordinamento del team antibullismo.

-

**AREA 4
RAPPORTI CON ENTI
ESTERNI –
PROGETTUALITA'-
ORIENTAMENTO E
CONTINUITA'**

- ◆ Coordinamento di progetti curricolari ed extracurricolari/Pon;
- ◆ Coordinamento attività di continuità e orientamento;
- ◆ Coordinamento di progetti esterni e/o in rete con altre scuole, Associazioni ed Enti esterni;
- ◆ Predisposizione strumenti e tecniche di documentazione, di monitoraggio e di valutazione dei progetti curricolari ed extracurricolari d'Istituto, in collaborazione con le altre FF SS
- ◆ Promozione e coordinamento di convegni relativi alle tematiche del PTOF e di eventuali attività di sponsorizzazione;
- ◆ Promozione, gestione e coordinamento di attività promosse da enti esterni;
- ◆ Promozione delle iniziative per l'educazione alla salute (e alla legalità)
- ◆ Collaborazione con la FS area 2 relativamente ad eventuali progetti ASL e progetti d'integrazione curricolari, extracurricolari e in rete;
- ◆ Collaborare alla elaborazione, revisionare e aggiornamento del PDM , PTOF , Rav e Rendicontazione sociale con le altre Funzioni Strumentali;
- ◆ Predisposizione materiale informatico sito web per la propria area di competenza

AREA 5
INTERVENTI E SERVIZI
PER GLI STUDENTI
VIAGGI DI ISTRUZIONE E
VISITE GUIDATE

- ◆ Promozione e coordinamento dei viaggi di istruzione e visite guidate e altri viaggi relativi agli alunni dell'istituzione scolastica in collaborazione con le FF SS area 2 e area 3 ;
- ◆ Collaborare con le FF.SS. e collaboratori del DS all'attività relativa alla predisposizione, controllo e modifiche ed integrazione del PDM; RAV e PTOF e Rendicontazione sociale;
- ◆ Predisposizione materiale cartaceo per uscite e materiale informatico per il sito web per la propria area di competenza.

FIGURE DI SISTEMA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

RSPP FORTE EDUARDO
RLS DI MARE ANNAMARIA
MEDICO COMPETENTE MARTINO DOMENICO

**RESPONSABILE
DELLA SICUREZZA**
SEDE CROCE
DI FRANCESCO DELIA

ADDETTI ANTINCENDIO

SEDE CROCE
DI FRANCESCO DELIA – TENO FRANCESCO –
SPOSATO FRANCESCO – BUONAFEDE MARIO –
SAGGIOMO GIUSEPPE

ADDETTI PRIMO SOCCORSO

SEDE CROCE
DI FRANCESCO DELIA – TENO FRANCESCO –
SPOSATO FRANCESCO – BUONAFEDE MARIO
– SAGGIOMO GIUSEPPE

**RESPONSABILE
DELLA SICUREZZA**
PLESSO PIAZZI
COLUCCI CLAUDIA

ADDETTI ANTINCENDIO

PLESSO PIAZZI
IACUANIELLO MARIANNA – DI MARE
ANNAMARIA – MANGIONE MARIA TILDE –
BOTTIGLIERI ANNA – COLUCCI CLAUDIA –
ZARRO MARIA ANTONIETTA ANNA - DI
LULLO PAOLA

ADDETTI PRIMO SOCCORSO

PLESSO PIAZZI
IACUANIELLO MARIANNA – DI MARE
ANNAMARIA – MANGIONE MARIA TILDE –
BOTTIGLIERI ANNA – COLUCCI CLAUDIA –
ZARRO MARIA ANTONIETTA ANNA – DI LULLO
PAOLA

**RESPONSABILE
DELLA SICUREZZA**
PLESSO ARCOLEO
SILVESTRI SIMONA

ADDETTI ANTINCENDIO

PLESSO ARCOLEO
GIANGRANDE ASSUNTA – ARGENTIERO
CONCETTA – SORRENTINO IDA – TARDI
MARIA – SILVESTRI SIMONA – GRAMEGNA
PAOLA – SETA FRANCESCA – MALLINO ROSA

ADDETTI PRIMO SOCCORSO

PLESSO ARCOLEO
GIANGRANDE ASSUNTA – ARGENTIERO CONCETTA

IN TUTTI I PLESSI GLI INCARICATI ALL'ASSISTENZA AI DISABILI DURANTE LE OPERAZIONI DI EVACUAZIONE SONO :

DOCENTI DI SOSTEGNO, DOCENTI DI CLASSE E COLLABORATORI SCOLASTICI ADDETTI AI PIANI.

R.S.U.
Rappresentanza Sindacale Unitaria

RSU

DI MARE ANNAMARIA
MOLINARO ANGELO

E' un organismo sindacale che rappresenta le esigenze di tutti i lavoratori, quindi vigilano sull'applicazione del CCNL e, in caso di problematiche insorte, agisce tramite vertenza nei confronti del datore di lavoro. La RSU funziona come unico organismo che decide a maggioranza la linea di condotta e se firmare un accordo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Rosaria Scagliola
(Documento firmato digitalmente ai sensi del
Codice dell'Amministrazione
Digitale e normativa connessa)