

**I.C. "VOLINO-CROCE-ARCOLEO"**

Prot. 0000031 del 03/01/2025

II (Uscita)

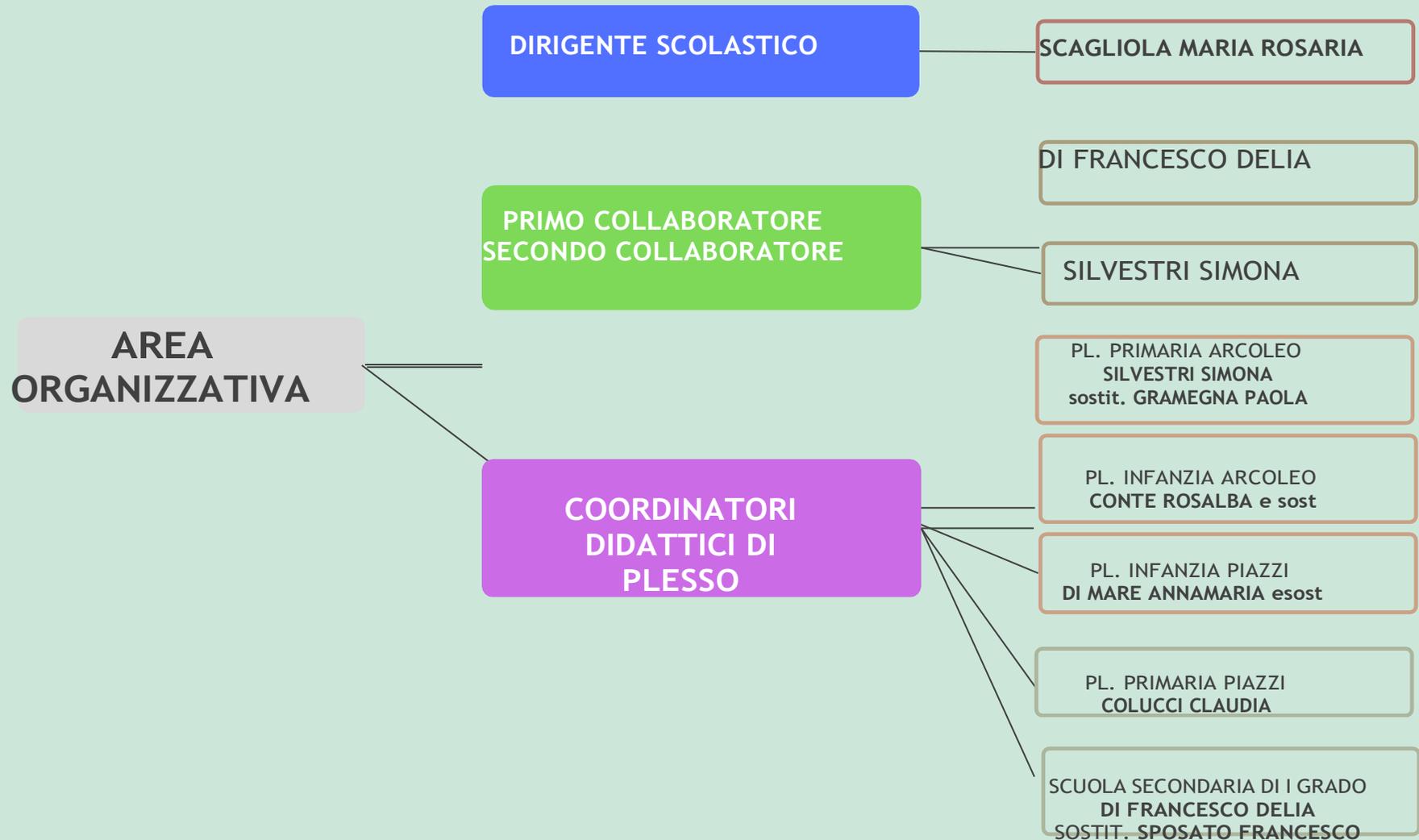
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

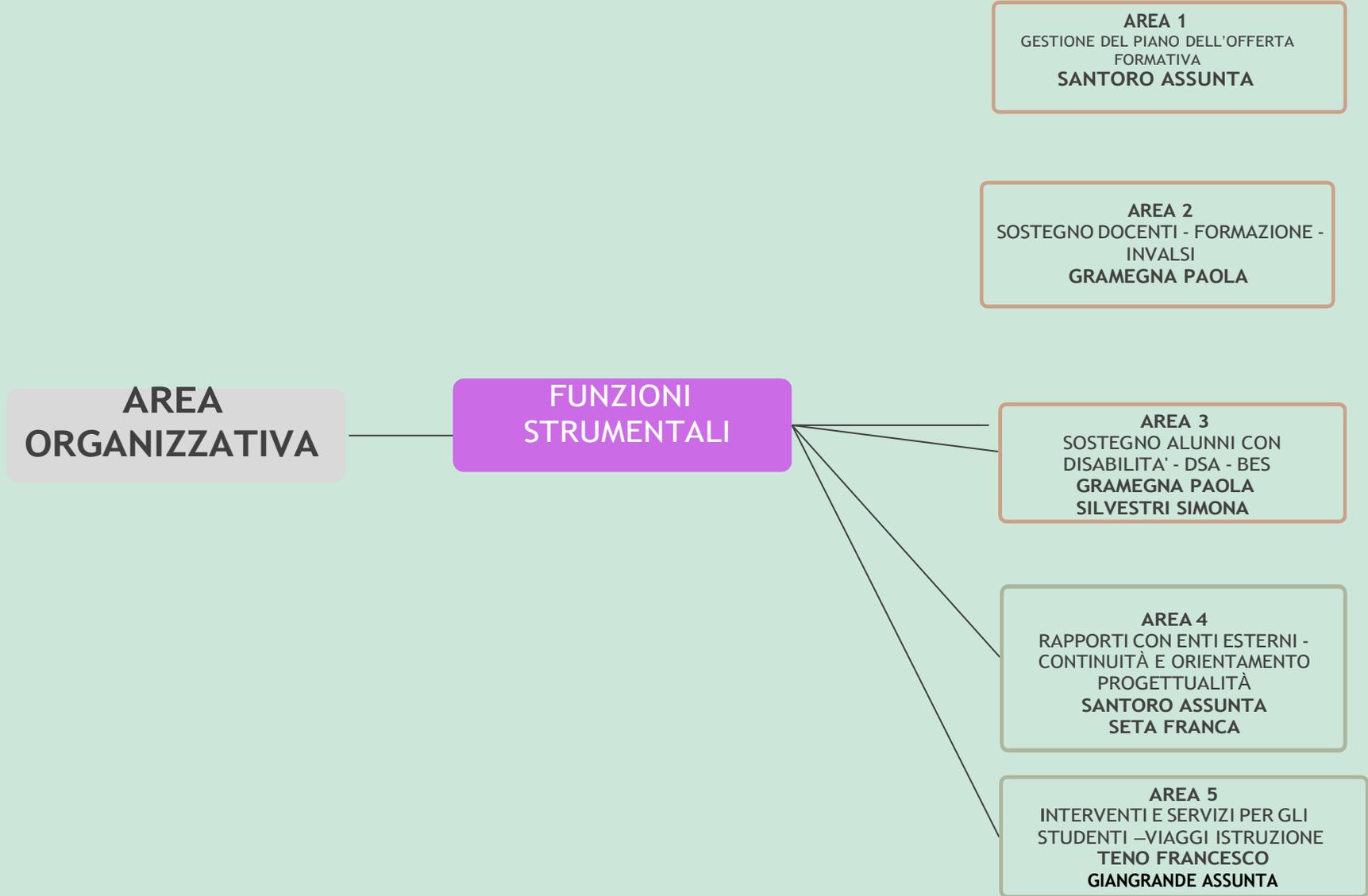
**VOLINO-CROCE-ARCOLEO**

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

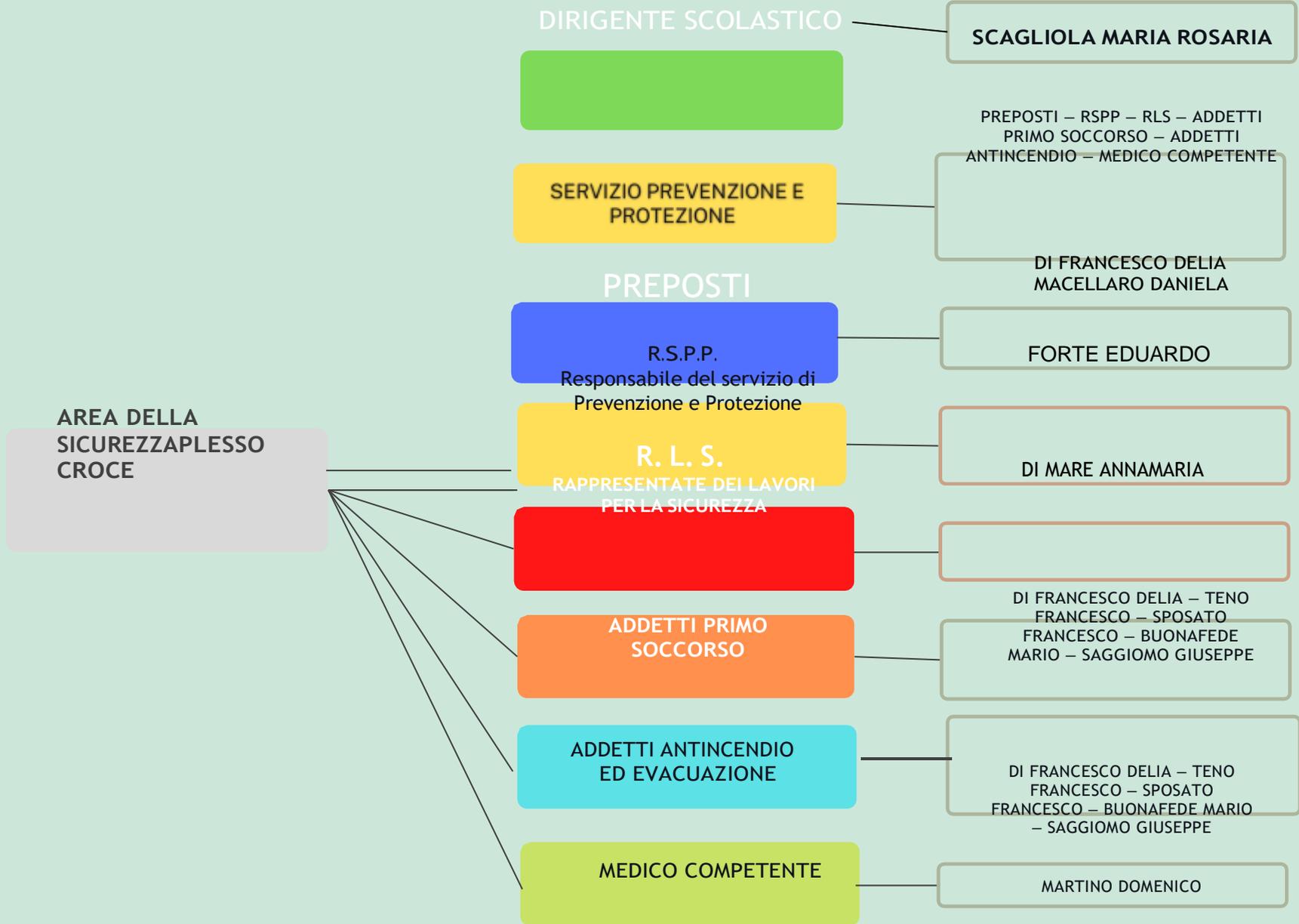
**AREA  
DIDATTICA**

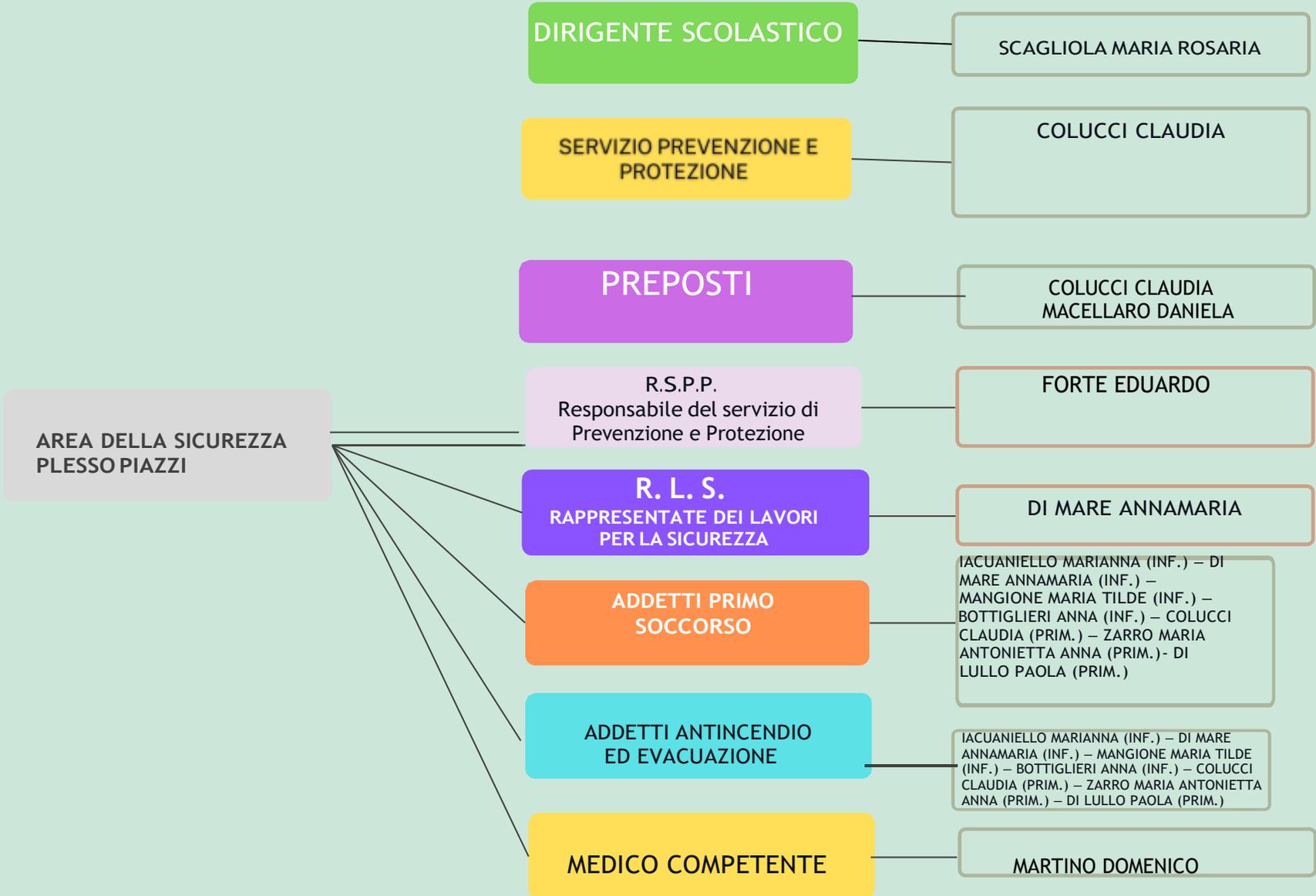
**COMITATO DI  
VALUTAZIONE**

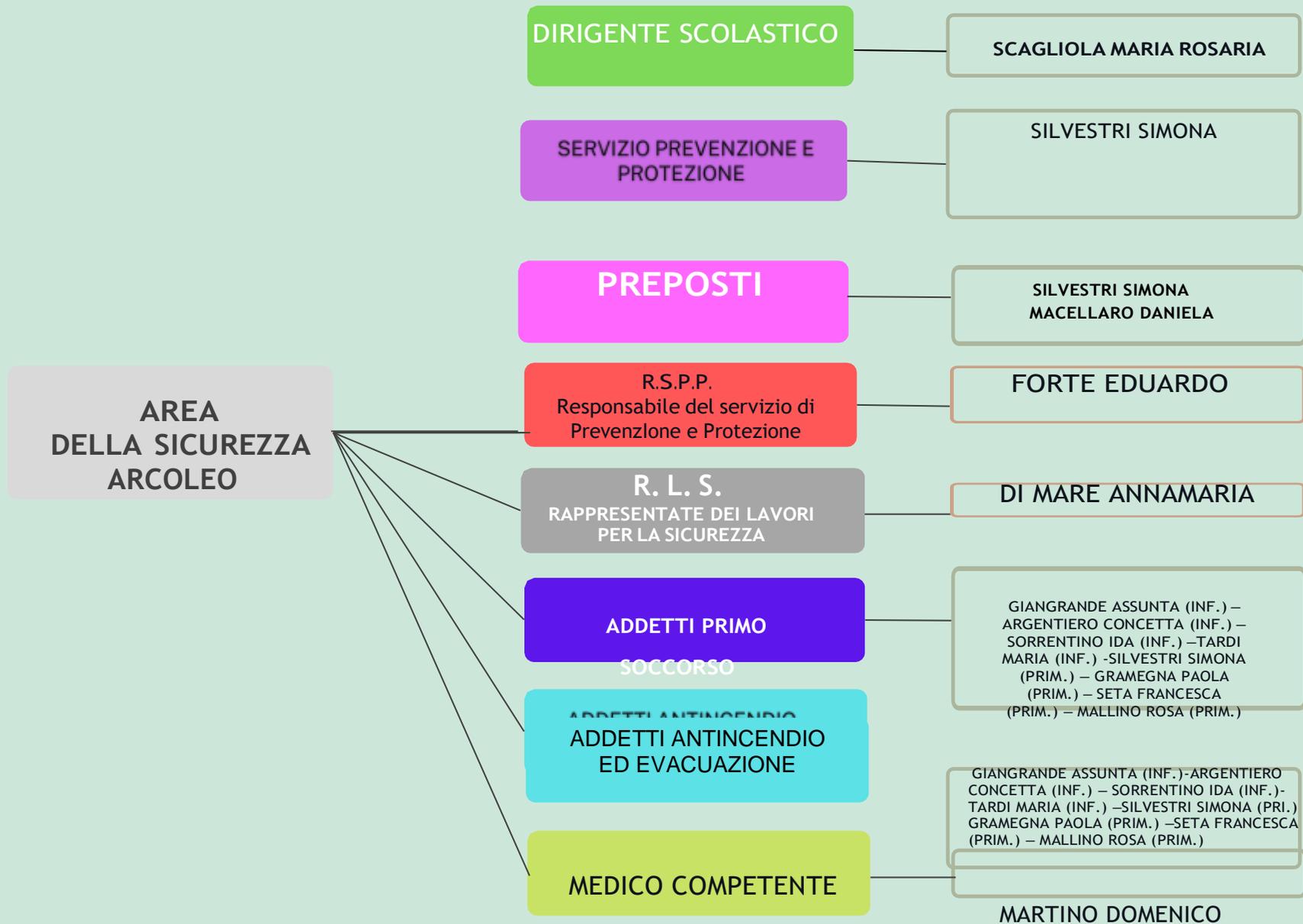
Dirigente Scolastico:  
SCAGLIOLA MARIA ROSARIA

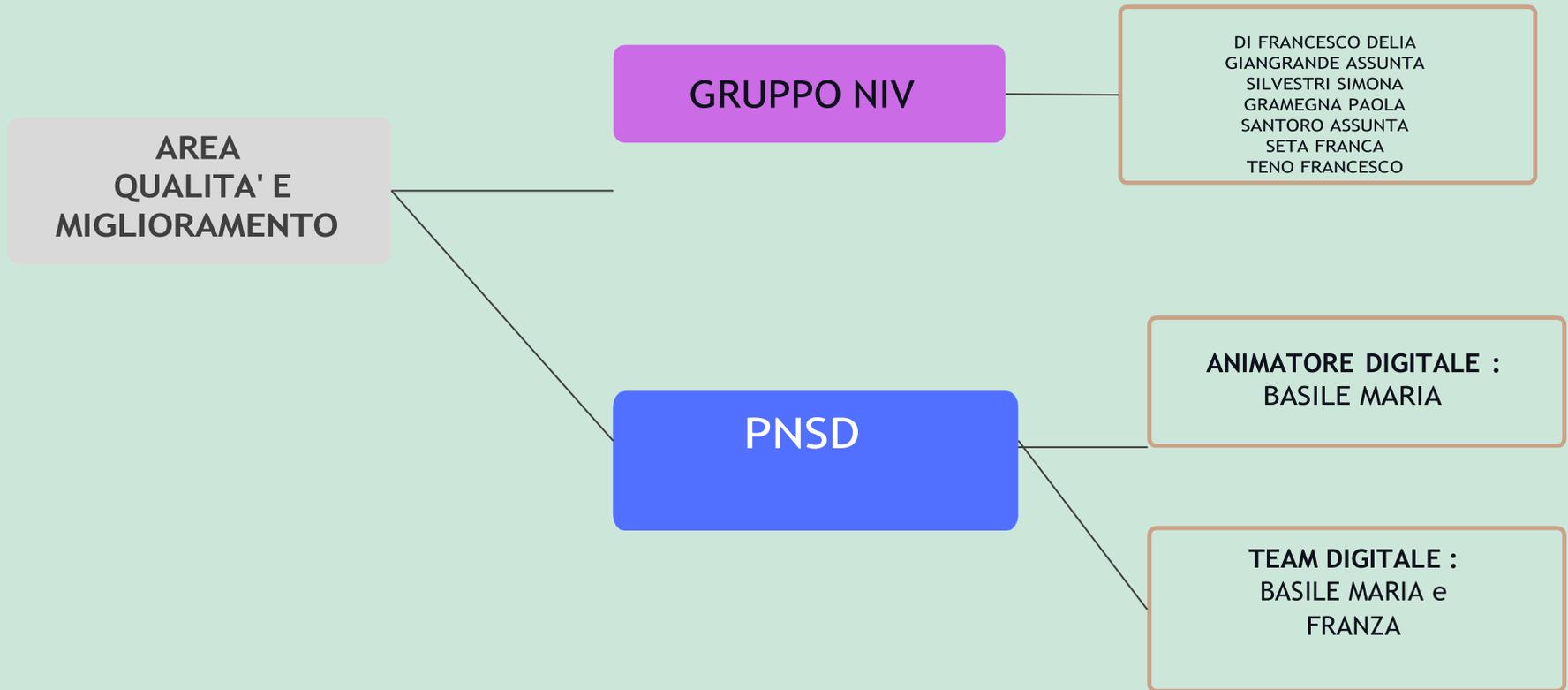
DI FRANCESCO DELIA  
BASILE MARIA  
SILVESTRI SIMOINA e  
due genitori eletti  
dal Consiglio di  
istituto











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)