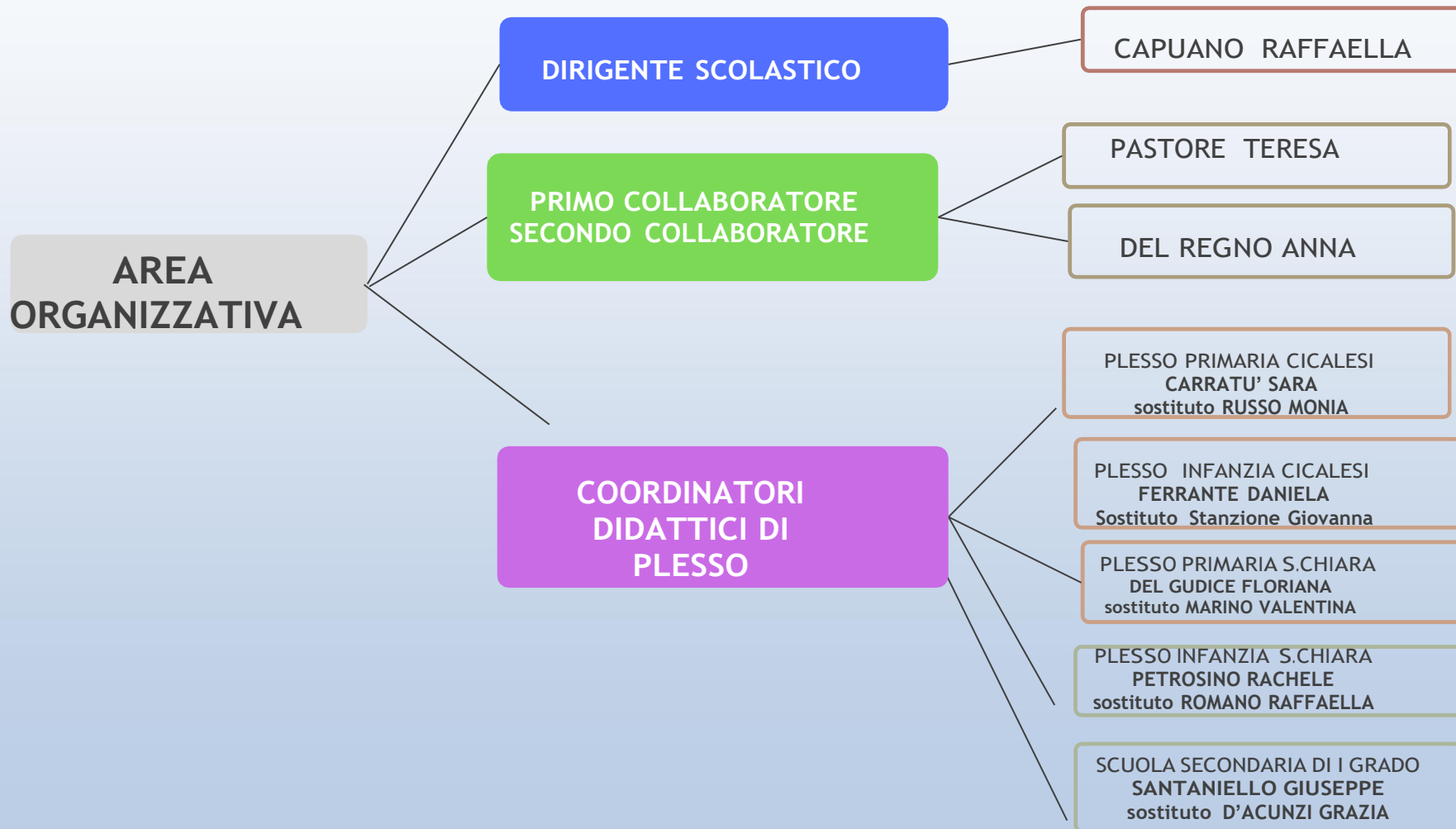
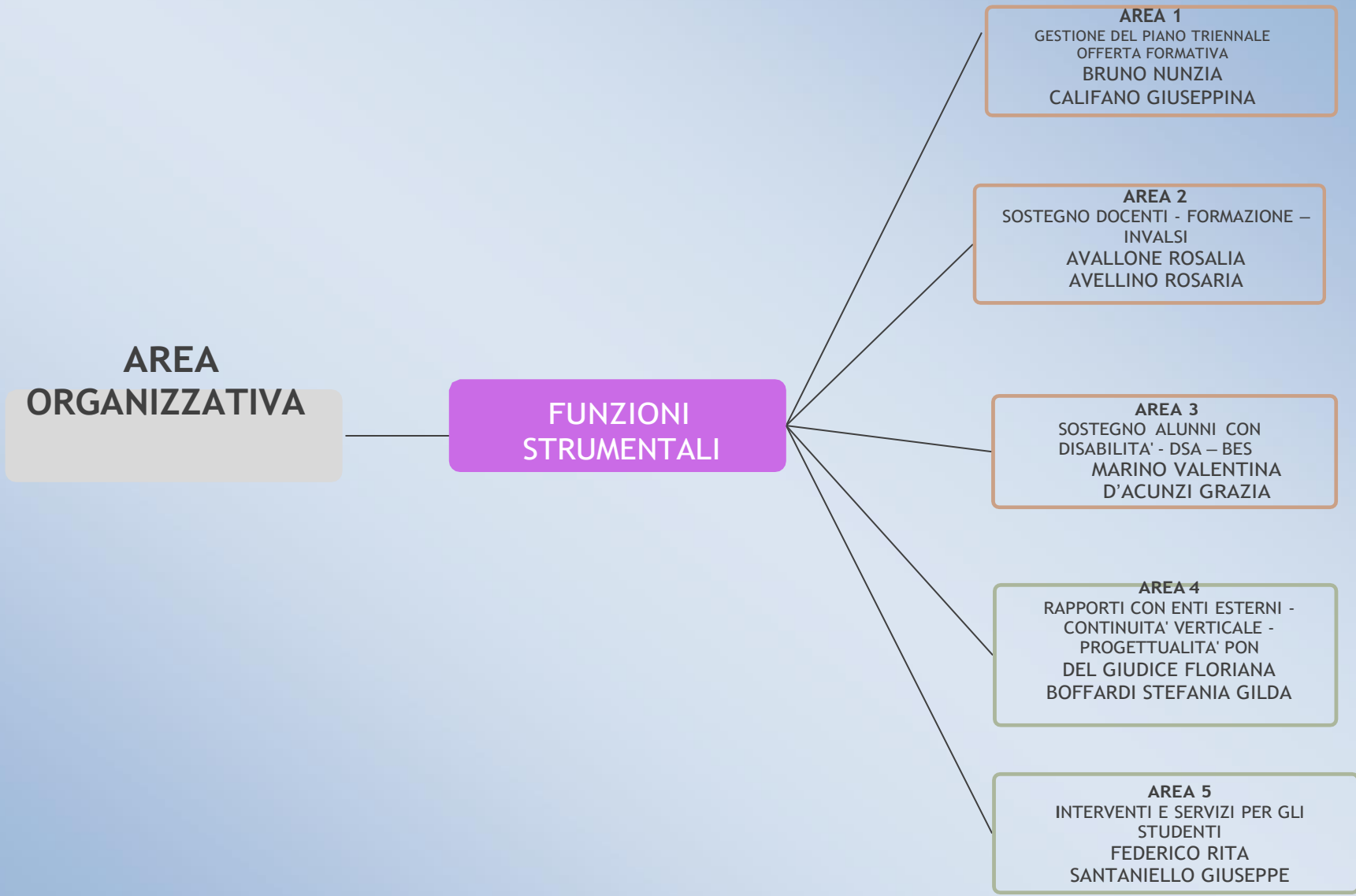


III ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
A INDIRIZZO MUSICALE
NOCERA INFERIORE
ANNO SCOLASTICO 2024/2025

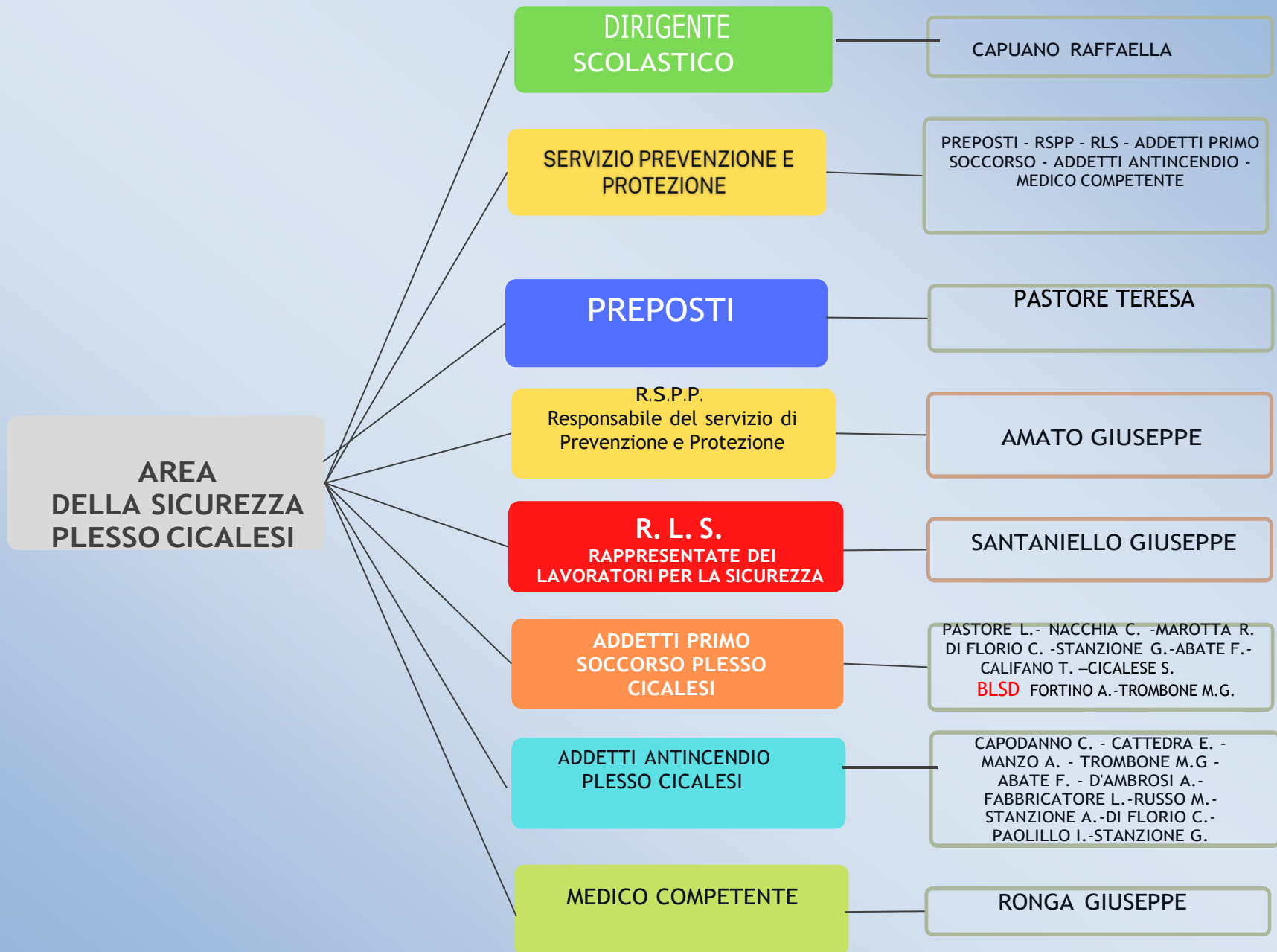
ORGANIGRAMMA
FUNZIONIGRAMMA











**AREA
DELLA SICUREZZA
PLESSO S. CHIARA**

**DIRIGENTE
SCOLASTICO**

CAPUANO RAFFAELLA

**SERVIZIO PREVENZIONE E
PROTEZIONE**

PREPOSTI - RSPP - RLS - ADDETTI PRIMO
SOCCORSO - ADDETTI ANTINCENDIO -
MEDICO COMPETENTE

PREPOSTI

PETROSINO RACHELE
DEL GIUDICE FLORIANA

R.S.P.P.
Responsabile del servizio di
Prevenzione e Protezione

AMATO GIUSEPPE

R. L. S.
RAPPRESENTATE DEI
LAVORATORI PER LA SICUREZZA

SANTANIELLO GIUSEPPE

**ADDETTI PRIMO
SOCCORSO PLESSO S.
CHIARA**

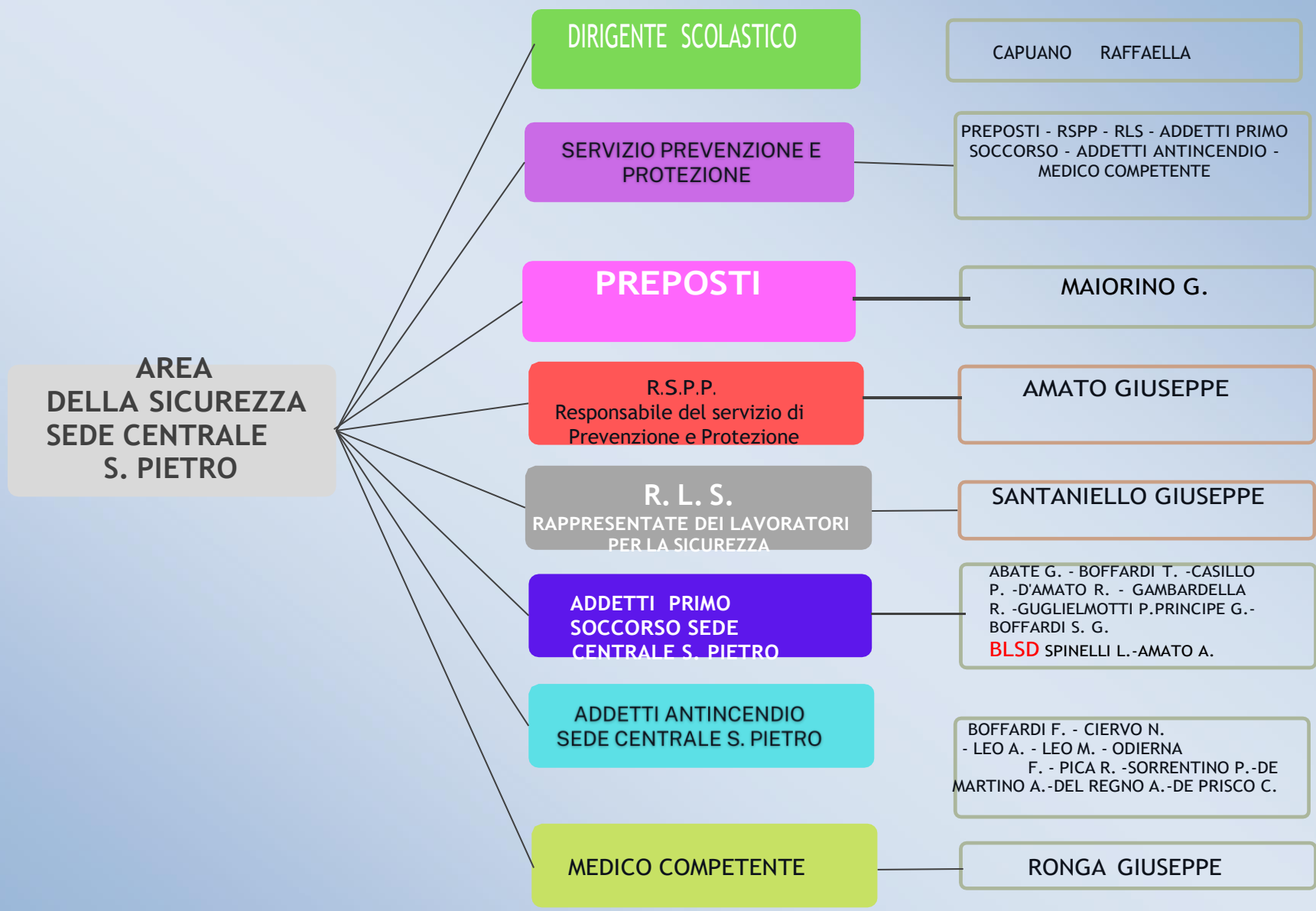
CIOFFI P. -RUGGIERO B. -ROMANO
R. PISCIOTTA R. VICIDOMINI G. -
PETROSINO R. - ALIBERTI
C. PALUMBO G
BLSD MASCOLO G. -FERRENTINO G.

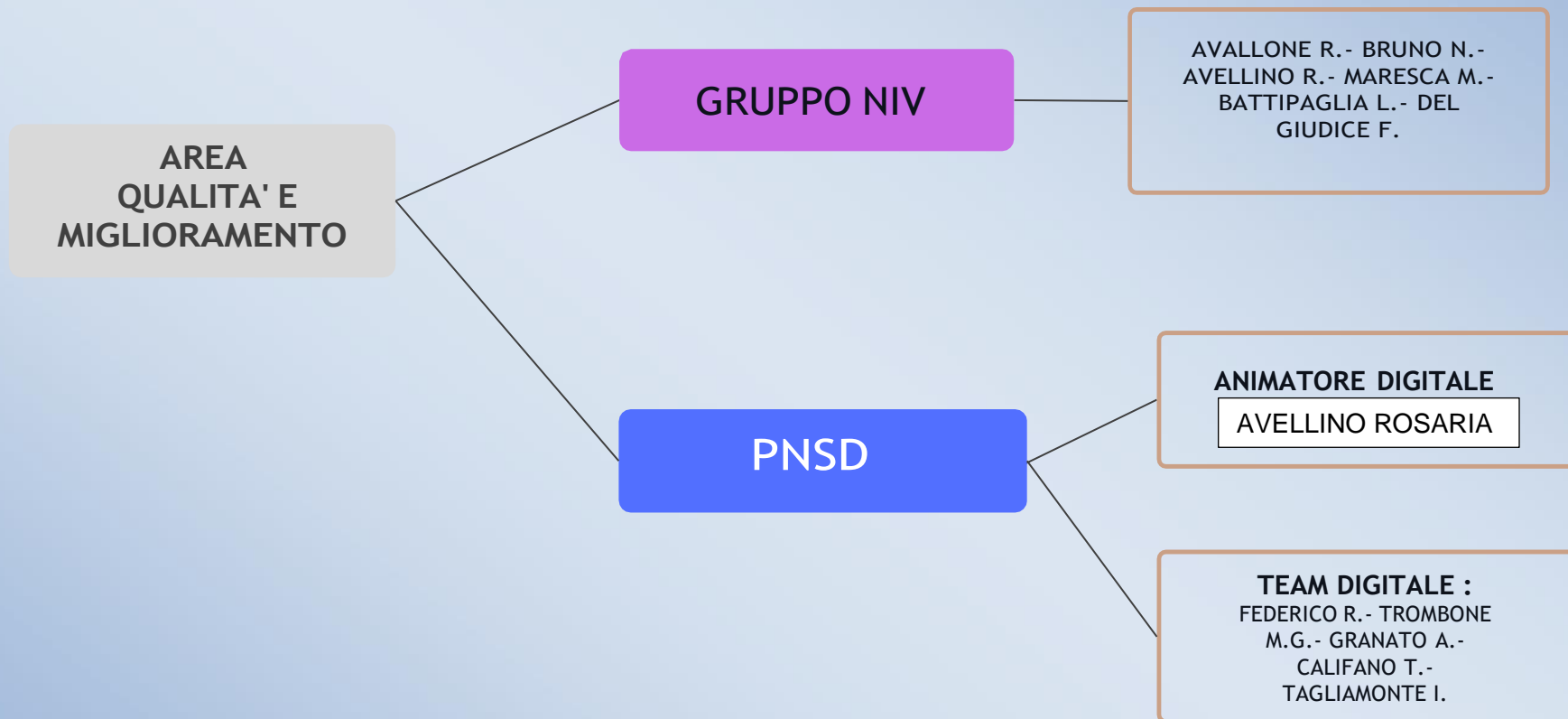
**ADDETTI ANTINCENDIO
PLESSO S. CHIARA**

ALIBERTI C. - MARINO V. -
GIORDANO L. - MARMO A. -
AVALLONE R. -VICIDOMINI G. -
MARESCA M. - GIORDANO R. -
VIRNO M.

MEDICO COMPETENTE

RONGA GIUSEPPE





TERZO ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
AD INDIRIZZO MUSICALE
NOCERA INFERIORE
ANNO SCOLASTICO 2022/2023

FUNZIONIGRAMMA
ANNO SCOLASTICO 2024 / 2025

**PRIMO COLLABORATORE
PASTORE TERESA**

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
DEL REGNO ANNA**

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

SANTANIELLO GIUSEPPE
(SOSTITUTO D'ACUNZI GRAZIA)

PRIMARIA CICALESÌ
CARRATU' SARA
(SOSTITUTO RUSSO MONIA)

INFANZIA CICALESÌ
FERRANTE DANIELA
(SOSTITUTO STANZIONE GIOVANNA)

INFANZIA E PRIMARIA S.CHIARA
PETROSINO RACHELE
(SOSTITUTO ROMANO RAFFAELLA)

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.

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

D.S.G.A.

PACIFICO ANNAMARIA

Gestisce l'area finanziaria e contabile.

Svolge attività negoziale per esperti e acquisto materiali. Si occupa della relazione con i revisori dei conti. Liquidata 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

BARONE ALESSIA

LEO ANNA

AREA PERSONALE

AMATO MICHELE

CIANCONE BIAGIO

LEO MADDALENA

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

CAIAZZA MARIA

PECORA SILVIA

SUPPORTO CONTABILITA'

BENEDETTO MARIA

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

G.L.I.

Dirigente Scolastico
Funzioni Strumentali : AREA 3
Docenti di classe
Docenti di sostegno : n.
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

EIPASS: AVELLINO ROSARIA
CAMBRIDGE: FORTINO ANNAMARIA
ADINOLFI BIANCA
ED.CIVICA : NASTRI MARIAROSARIA
BULLISMO: DEL REGNO ANNA
CENTRO SPORTIVO: NOBILE CARMELA
E- TWINNIG: ADINOLFI BIANCA
TIROCINIO UNIVERSITARIO : NASTRI
M.R./ MARINO VALENTINA
PERCORSI A INDIRIZZO MUSICALE: PICA
RAFFAELE
ERASMUS: ROSANOVA ANNA
SCUOLA AMICA UNICEF: CANZOLINO 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'allestimento/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

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

PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE PNSD DIGITALIZZAZIONE

TEAM

DELL' INNOVAZIONE TECNOLOGICA

FEDERICO RITA

TROMBONE MARIA GABRIELLA

GRANATO ARTURO

CALIFANO TIZIANA

TAGLIAMONTE IMMACOLATA

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

RESPONSABILI DEI LABORATORI

Atelier creativo:

Laboratorio scientifico:

Laboratorio musicale:

Laboratorio di arte :

Responsabile biblioteca :

Laboratorio informatico ;

Responsabile biblioteca S. Chiara:

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.

**DIPARTIMENTO
DI ITALIANO E RELIGIONE
AMATO ALESSANDRA**

**DIPARTIMENTO
MATEMATICA SCIENZE E
TECNOLOGIE
SOCCODATO ANNA**

**DIPARTIMENTO
EDUCAZIONI
DE MARTINO ALFONSO**

**DIPARTIMENTO
DI SOSTEGNO
D'ACUNZI GRAZIA**

**DIPARTIMENTO DI LINGUE
STRANIERE
ADINOLFI BIANCA**

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

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

- 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 e 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

CAPUANO RAFFAELLA

COMPONENTE DOCENTE

DEL GIUDICE FLORIANA

COMPONENTE GENITORI

COMPONENTE ESTERNO

LENZA IDA

CONSIGLIO D' ISTITUTO

DIRIGENTE SCOLASTICO

CAPUANO RAFFAELLA

**PRESIDENTE
GENITORI**

RUSSO SOFIA
NASTRI MARIA ROSARIA
RACCONTO GIUSEPPE
ESPOSITO ANNABELLA
ESPOSITO GERARDO
BIANCA GIUSEPPE

ATA

CAIAZZA MARIA
CICALESE SALVATORE

DOCENTI

ADINOLFI BIANCA
ROSANOVA ANNA
MAIORINO GIUSEPPINA
VIVIANO ELVIRA
FEDERICO RITA
AVELLINO ROSARIA
CANZOLINO GIUSEPPINA
ROMANO RAFFAELLA

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 curriculari 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 curriculari 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 curriculari, 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
RLS
MEDICO COMPETENTE

AMATO GIUSEPPE
SANTANIELLO GIUSEPPE
RONGA GIUSEPPE

**COORDINATORE
EMERGENZA**
SEDE CENTRALE S. PIETRO

DEL REGNO ANNA
(Coordinatore titolare)
MAIORINO GIUSEPPINA
(Coordinatore supplente)

**ADDETTI
ANTINCENDIO**
SEDE CENTRALE S. PIETRO

BOFFARDI FRANCESCO - CIERVO NORMA
LEO ANNA - LEO MATILDE – ODIERNA FRANCESCO
- PICA RAFFAELE - SORRENTINO PATRIZIA – DE
MARTINO ALFONSO- DEL REGNO ANNA- DE
PRISCO CHIARA

ADDETTI PRIMOSOCORSO
SEDE CENTRALE S. PIETRO

ABATE GIUSEPPINA - BOFFARDI TERESA -
CASILLO PASQUALE - D'AMATO ROBERTA -
GAMBARDELLA RAFFAELE - GUGLIELMOTTI
PATRIZIA- PRINCIPE GIOVANNA – BOFFARDI
STEFANIA GILDA

**COORDINATORE
EMERGENZA**
PLESSO CICALESÌ
PASTORE TERESA
(Coordinatore titolare)
STANZIONE GIOVANNA
(Coordinatore supplente)

ADDETTI ANTINCENDIO
PLESSO CICALESÌ

CAPODANNO CIRIACO - CATTEDRA
ERMINIA - MANZO ANNAMARIA -
TROMBONE MARIA GABRIELLA - ABATE
FILOMENA - D'AMBROSI ANTONELLA-
FABBRICATORE LUCIA – RUSSO
MONIA- STANZIONE ANTONELLA-
STANZIONE GIOVANNA- DI FLORIO
CHIARA- PAOLILLO IMMACOLATA

ADDETTI PRIMO SOCCORSO
PLESSO CICALESÌ

PASTORE LUISA - DI FLORIO CHIARA -
STANZIONE GIOVANNA -
NACCHIA CATERINA- MAROTTA ROSA-
ABATE FILOMENA – CALIFANO TIZIANA

**COORDINATORE
EMERGENZA**
PLESSO S. CHIARA
DEL GIUDICE FLORIANA
(Coordinatore titolare)
MARINO VALENTINA
(Coordinatore supplente)
MARINO VALENTINA
(Coordinatore supplente)

ADDETTI ANTINCENDIO
PLESSO S. CHIARA

ALIBERTI CARMINE - MARINO VALENTINA
- GIORDANO LIBERATA - MARMO
ANGELINA-MARESCA MARIANNA-
GIORDANO ROSANNA

ADDETTI PRIMO SOCCORSO
PLESSO S. CHIARA

CIOFFI PATRIZIA - VICIDOMINI GIOVANNA -
PETROSINO RACHELE -ROMANO
RAFFAELLA-RUGGIERO BELINDA-
PISCIOTTA RITA- ALIBERTI CARMINE-
PALUMBO GIOVANNA

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

VERTICALE MADDALENA
CIOFFI PATRIZIA
SANTANIELLO GIUSEPPE

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 CAPUANO RAFFAELLA