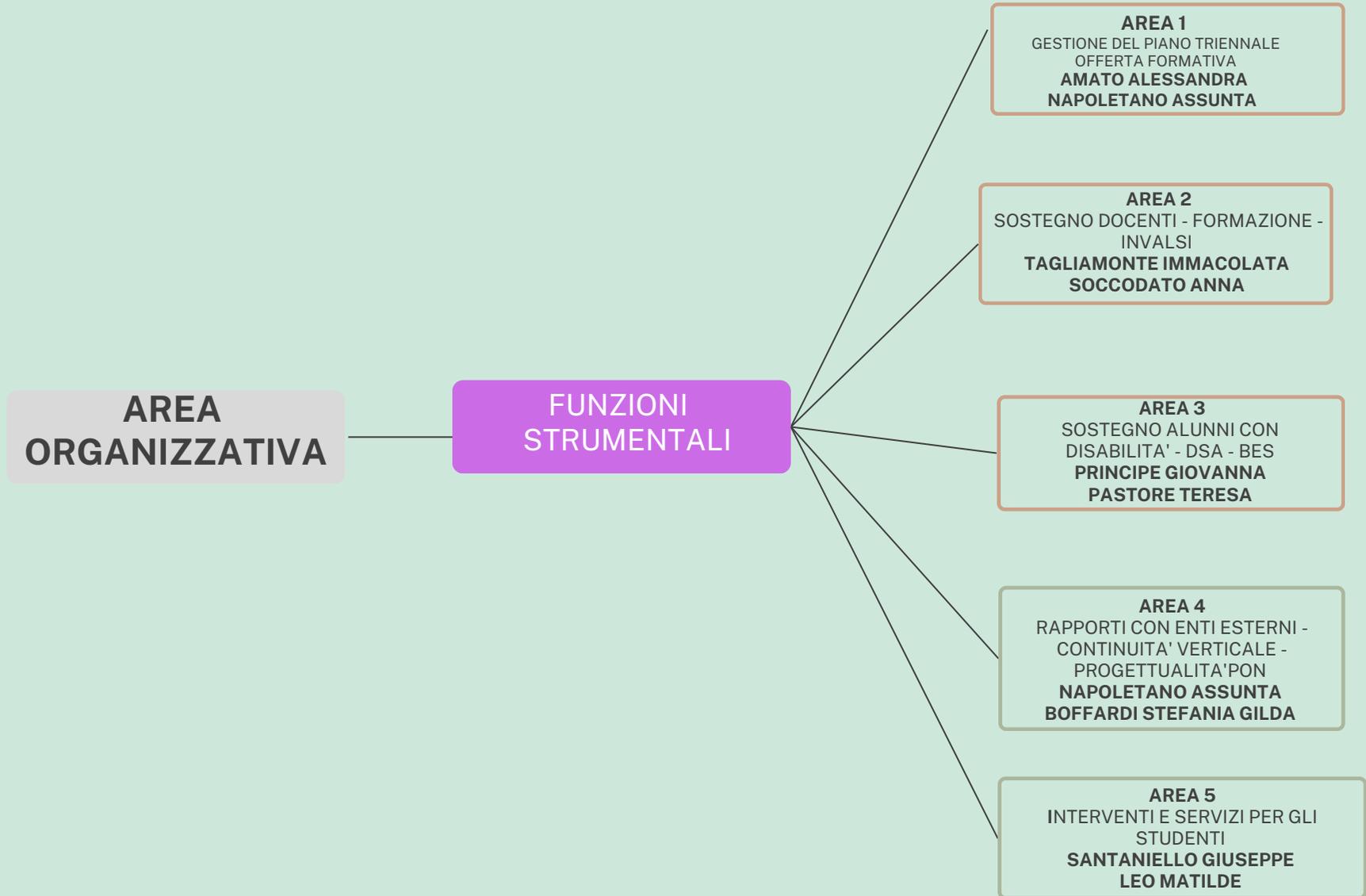


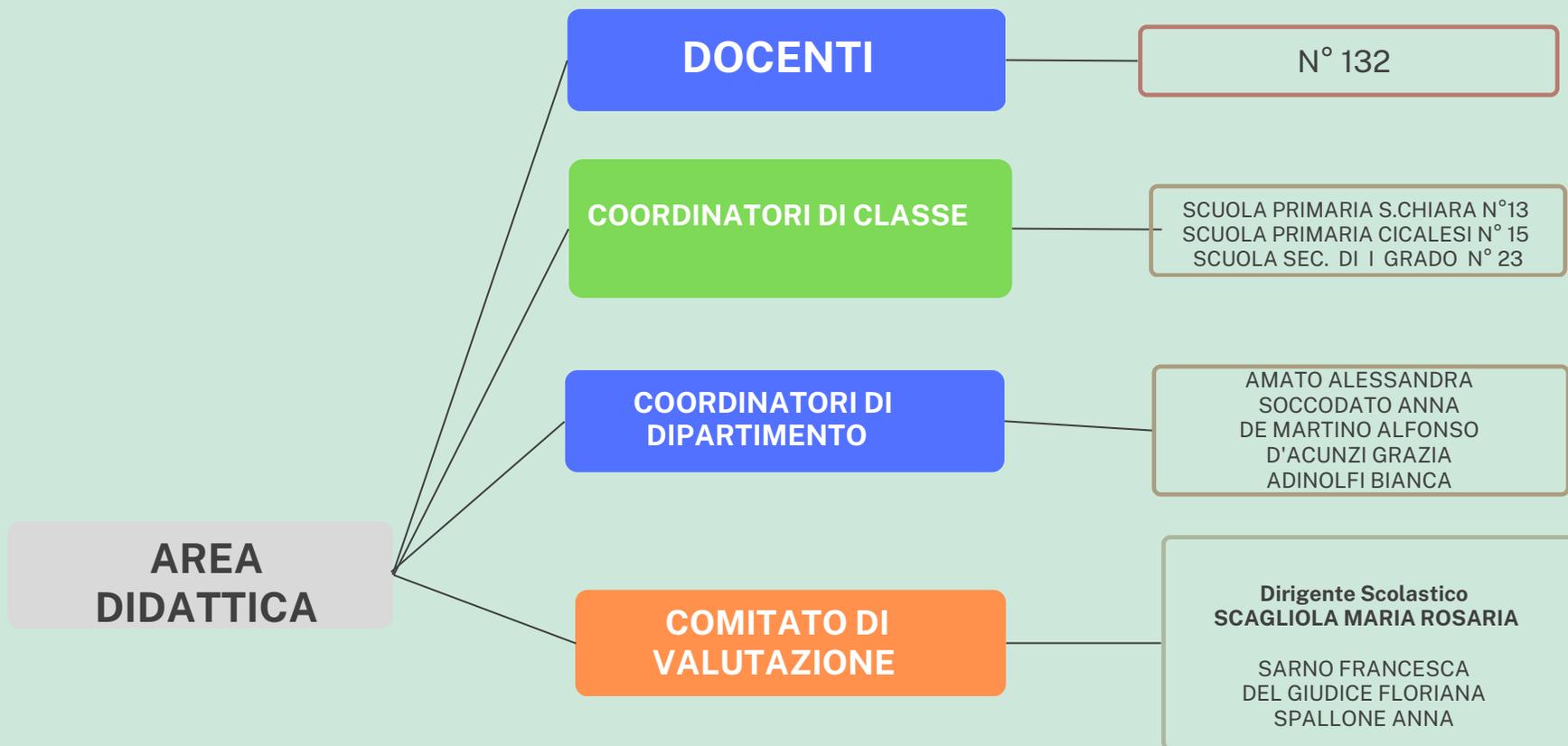
TERZO ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
AD INDIRIZZO MUSICALE  
NOCERA INFERIORE  
ANNO SCOLASTICO 2022/2023

3 ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - -NOCERA INFERIORE  
Prot. 0001872 del 04/02/2023  
I (Uscita)

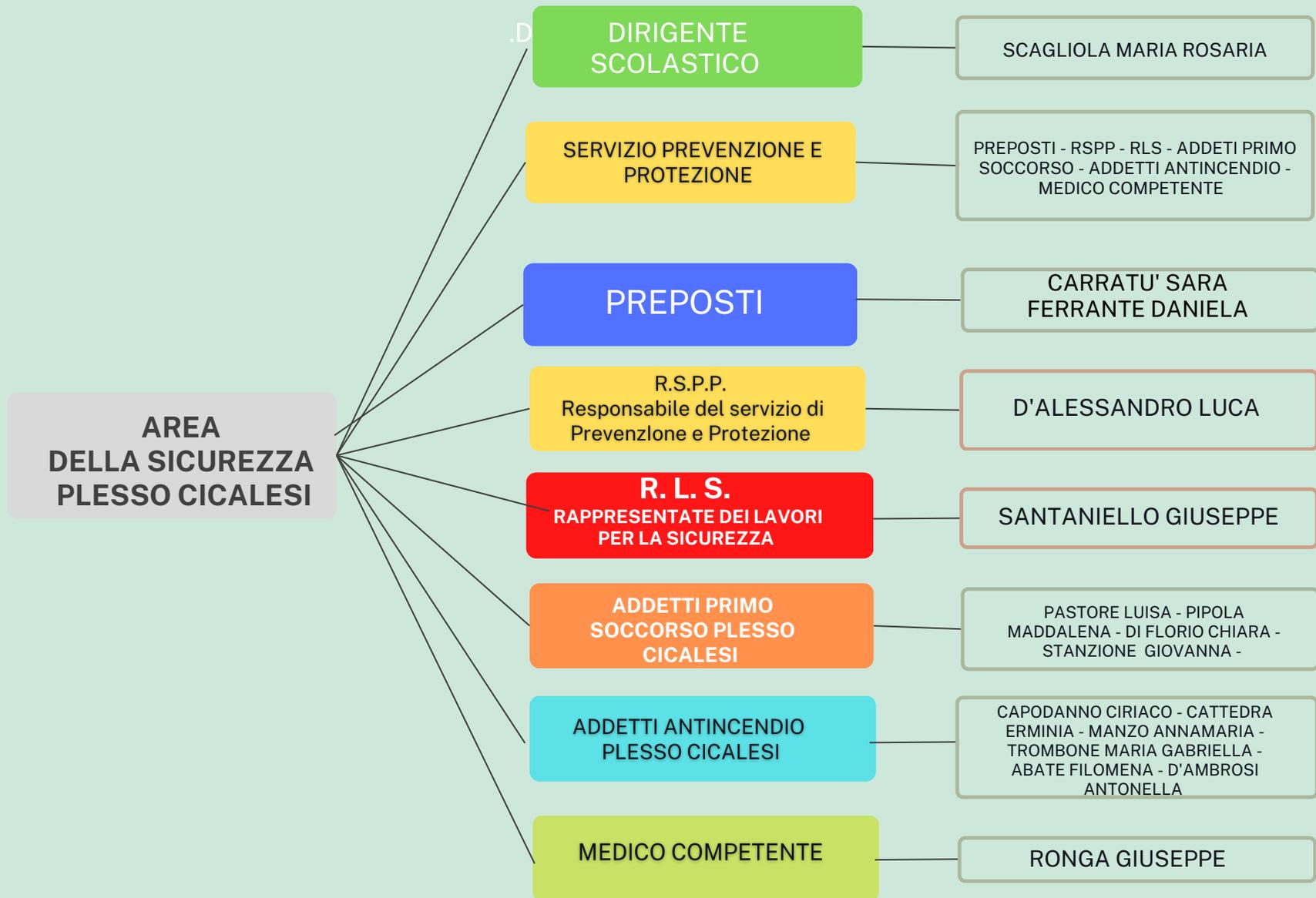
ORGANIGRAMMA

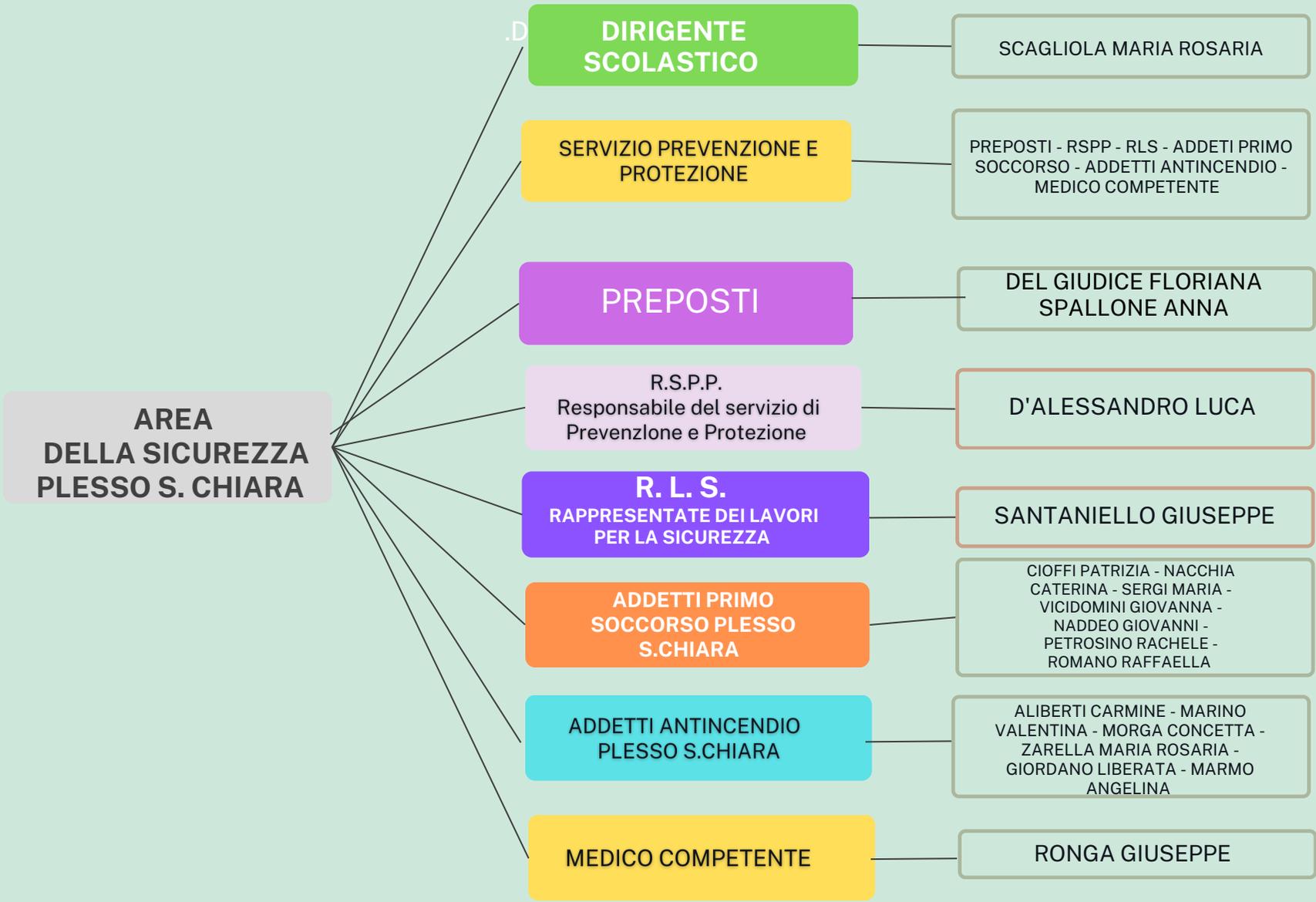


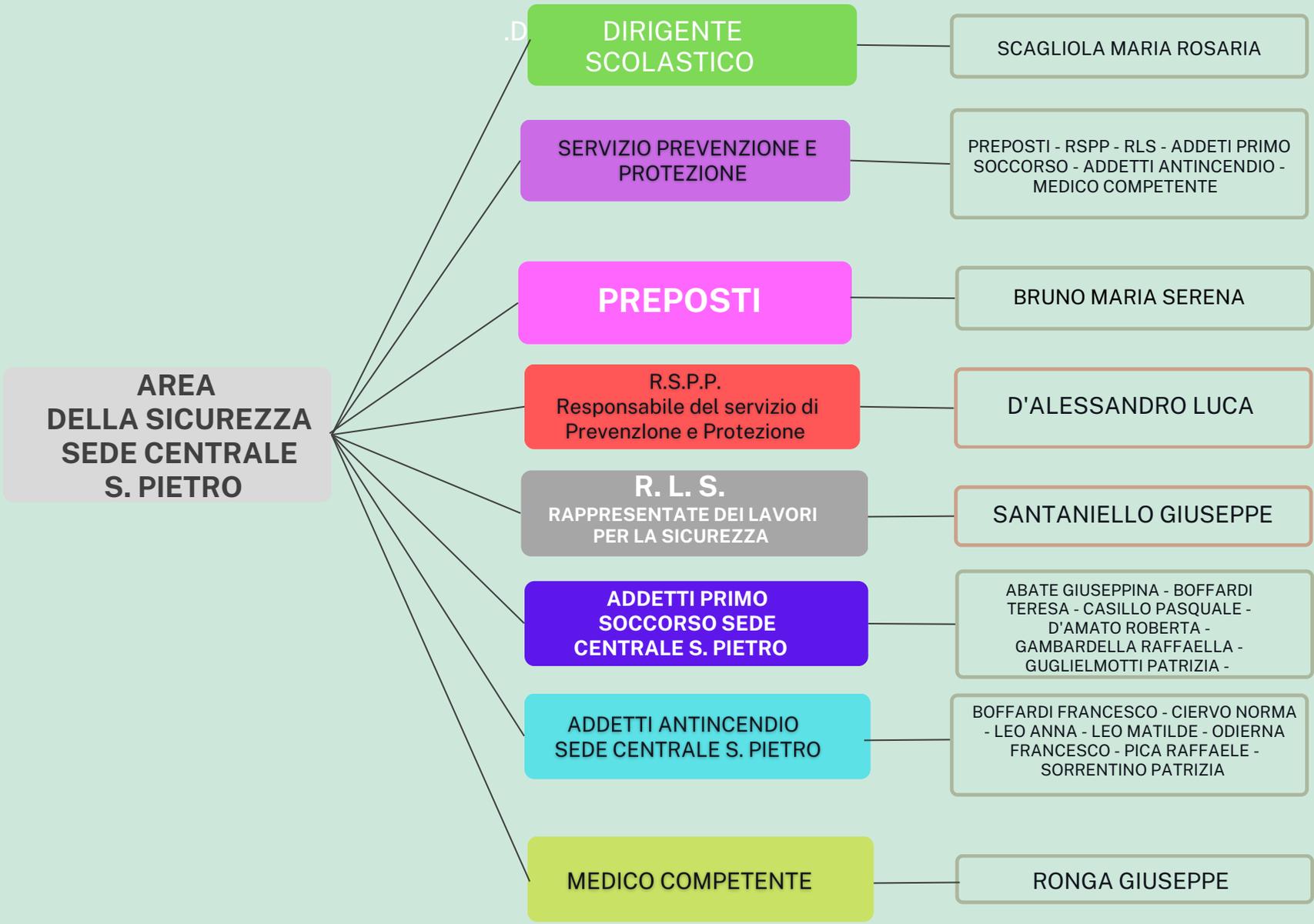


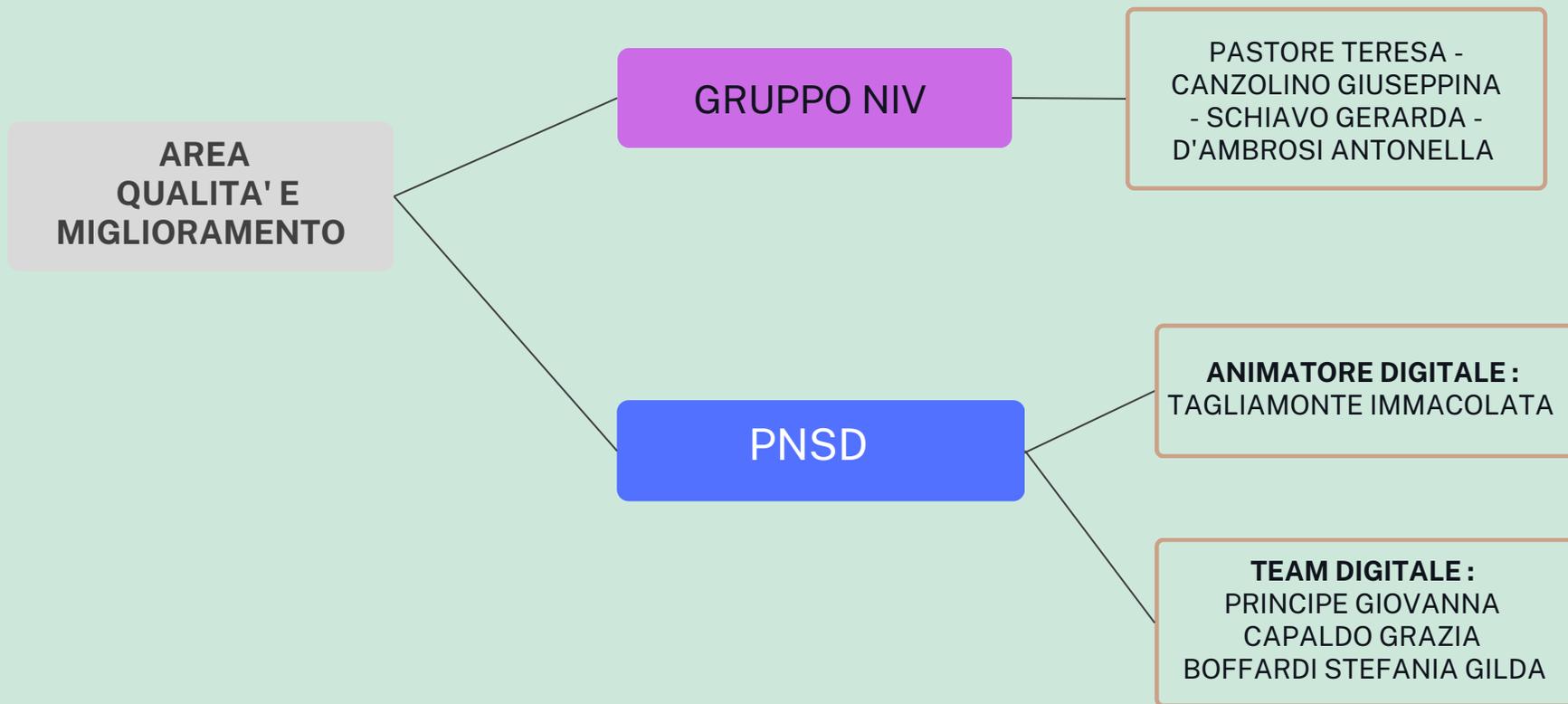












TERZO ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
AD INDIRIZZO MUSICALE  
NOCERA INFERIORE  
ANNO SCOLASTICO 2022/2023

FUNZIONIGRAMMA  
ANNO SCOLASTICO 2022/2023

**PRIMO COLLABORATORE**  
**PASTORE TERESA**  
( SOSTITUTO : FORTINO ANNAMARIA )

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**  
**MAIORINO GIUSEPPINA**  
( SOSTITUTO : SANTANIELLO GIUSEPPE )

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**

**MAIORINO GIUSEPPINA**  
(SOSTITUTO SANTANIELLO GIUSEPPE)

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.

**PRIMARIA CICALESÌ**  
**PASTORE TERESA**  
(SOSTITUTO FORTINO ANNAMARIA)

**INFANZIA CICALESÌ**  
**FERRANTE DANIELA**  
(SOSTITUTO STANZIONE GIOVANNA)

**INFANZIA E PRIMARIA S.CHIARA**  
**SPALLONE ANNA**  
(SOSTITUTO STELLA DE MARTINO)

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

### **D.S.G.A.**

**BRUNO MARIA SERENA**

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**

CALDARESE ANTONIO

AMATO MICHELE

FORTINO FEDERICA

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**

VICIDOMINI CLARA

### **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.28

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**

Caso Simona, Santoro Chiara, Nobile Carmela ,  
D'Amato Roberta , Marengo Francesco

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:** GULIELMOTTI PATRIZIA

**CAMBRIDGE:** FORTINO ANNAMARIA

**ED.CIVICA :** NASTRI MARIAROSARIA

**BULLISMO:** PRINCIPE GIOVANNA

**SCI. MOT. PRIM. :** MARENCO FRANCESCO

**CENTRO SPORTIVO:** SANTORO CHIARA

**E- TWINNIG:** CALIFANO GIUSEPPINA

**TIROCINIO UNIVERSITARIO :** NASTRI M.R.

**GIOCHI MATEMATICI :** SOCCODATO ANNA

**ROSA DIGITALE:** ADINOLFI BIANCA

**PROGETTI SPORTIVI:** SANTORO CHIARA,  
MARENCO FRANCESCO

**PERCORSI A INDIRIZZO MUSICALE:**PICA  
RAFFAELE

**BIMED GSSAIT:** LEO MATILDE

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 alla stesura/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**

TAGLIAMONTE IMMACOLATA

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

PRINCIPE GIOVANNA

CAPALDO GRAZIA

BOFFARDI STEFANIA GILDA

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

#### RESPONSABILI LABORATORI

Atelier creativo: Capaldo G.

Laboratorio scientifico: Radice G.

Laboratorio musicale: Santaniello G.

Laboratorio di arte : Sarno F.

Responsabile biblioteca : Scarnicci L.

Laboratorio informatico ; Trombone M.G.

Responsabile biblioteca S. Chiara: Morga 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

AMATO ALESSANDRA

#### DIPARTIMENTO MATEMATICA SCIENZE E TECNOLOGIE

SOCCODATO ANNA

#### DIPARTIMENTO EDUCAZIONI

DE MARTINO ALFONSO

#### DIPARTIMENTO DI SOSTEGNO

D'ACUNZI GRAZIA

#### DIPARTIMENTO DI LINGUE STRANIERE

ADINOLI BIANCA

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**  
**DOCENTI N. 51**

- 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 di 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**

SARNO FRANCESCA  
DEL GIUDICE FLORIANA  
SPALLONE ANNA

**COMPONENTE GENITORI**

ACERENZA GIUSEPPINA  
BOFFARDI STEFANIA GILDA

**COMPONENTE ESTERNO**

LENZA IDA

## **CONSIGLIO D' ISTITUTO**

**DIRIGENTE SCOLASTICO**

**SCAGLIOLA MARIA ROSARIA**

**PRESIDENTE**

D'ALESSIO DANIELA

**GENITORI**

ACERENZA GIUSEPPINA  
GILI MARIA SOLEDAD  
PANNULLO CLAUDIA  
OLIVA MICHELA  
BOFFARDI STEFANIA GILDA  
GUERRITORE RENATO  
MANZO RAFFAELE

**ATA**

BENEDETTO MARIA  
ODIERNO FRANCESCO

**DOCENTI**

ADINOLFI BIANCA  
CARRATU' SARA  
CASO SIMONA  
DEL GIUDICE FLORIANA  
MARINO VALENTINA  
MAROTTA ROSA  
ROSANOVA ANNA  
SANTANIELLO GIUSEPPE

## **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 curriculum;
- 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 curriculare 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**

D' ALESSANDRO LUCA

**RLS**

SANTANIELLO GIUSEPPE

**MEDICO COMPETENTE**

RONGA GIUSEPPE

**RSPONSABILE DELLA  
SICUREZZA**

**SEDE CENTRALE S.PIETRO**

BRUNO MARIA SERENO

**ADDETTI ANTINCENDIO**

**SEDE CENTRALE S. PIETRO**

BOFFARDI FRANCESCO - CIERVO NORMA

- LEO ANNA - LEO MATILDE - ODIERNA

FRANCESCO - PICA RAFFAELE -

SORRENTINO PATRIZIA

**ADDETTI PRIMO  
SOCCORSO**

**SEDE CENTRALE S. PIETRO**

ABATE GIUSEPPINA - BOFFARDI

TEESA - CASILLO PASQUALE -

D'AMATO ROBERTA - GAMBARDELLA

RAFFAELLA - GUGLIELMOTTI PATRIZIA

**RSPONSABILE DELLA  
SICUREZZA**

**PLESSO CICALESÌ**

SARA CARRATU'

FERRANTE DANIELA

**ADDETTI ANTINCENDIO**

**PLESSO CICALESÌ**

CAPODANNO CIRIACO - CATTEDRA

ERMINIA - MANZO ANNAMARIA -

TROMBONE MARIA GABRIELLA - ABATE

FILOMENA - D'AMBROSI ANTONELLA

**ADDETTI PRIMO SOCCORSO**

**PLESSO CICALESÌ**

PASTORE LUISA - PIPOLA MADDALENA - DI

FLORIO CHIARA - STANZIONE GIOVANNA -

**RSPONSABILE DELLA  
SICUREZZA**

**PLESSO S.CHIARA**

DEL GIUDICE FLORIANA

SPALLONE ANNA

**ADDETTI ANTINCENDIO**

**PLESSO S.CHIARA**

ALIBERTI CARMINE - MARINO VALENTINA

- MORGIA CONCETTA - ZARELLA MARIA

ROSARIA - GIORDANO LIBERATA -

MARMO ANGELINA

**ADDETTI PRIMO SOCCORSO**

**PLESSO S.CHIARA**

CIOFFI PATRIZIA - NACCHIA CATERINA - SERGI

MARIA - VICIDOMINI GIOVANNA - NADDEO

GIOVANNI - PETROSINO RACHELE -

ROMANO RAFFAELLA

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 Maria Rosaria Scagliola  
(Documento firmato digitalmente ai sensi del  
Codice dell'Amministrazione  
Digitale e normativa connessa)