FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Italiadomani PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. GALILEI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado
Via C. Beccaria, 8 – 72015 Pezze di Greco (BR)
Tel./Fax 080 4897423 – e-mail: bric80600r@istruzione.it
PEC: bric80600r@pec.istruzione.it

Per la scuola competenze e ambienti per l'apprendimento 2014 20
COESIONE ITALIA 21-27 SCUOLA E COMPETENZE

Sito web: http://www.comprensivogalilei.edu.it – C.M. BRIC80600R – Codice Fiscale: 81003430741

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA A.S. 2026/2027

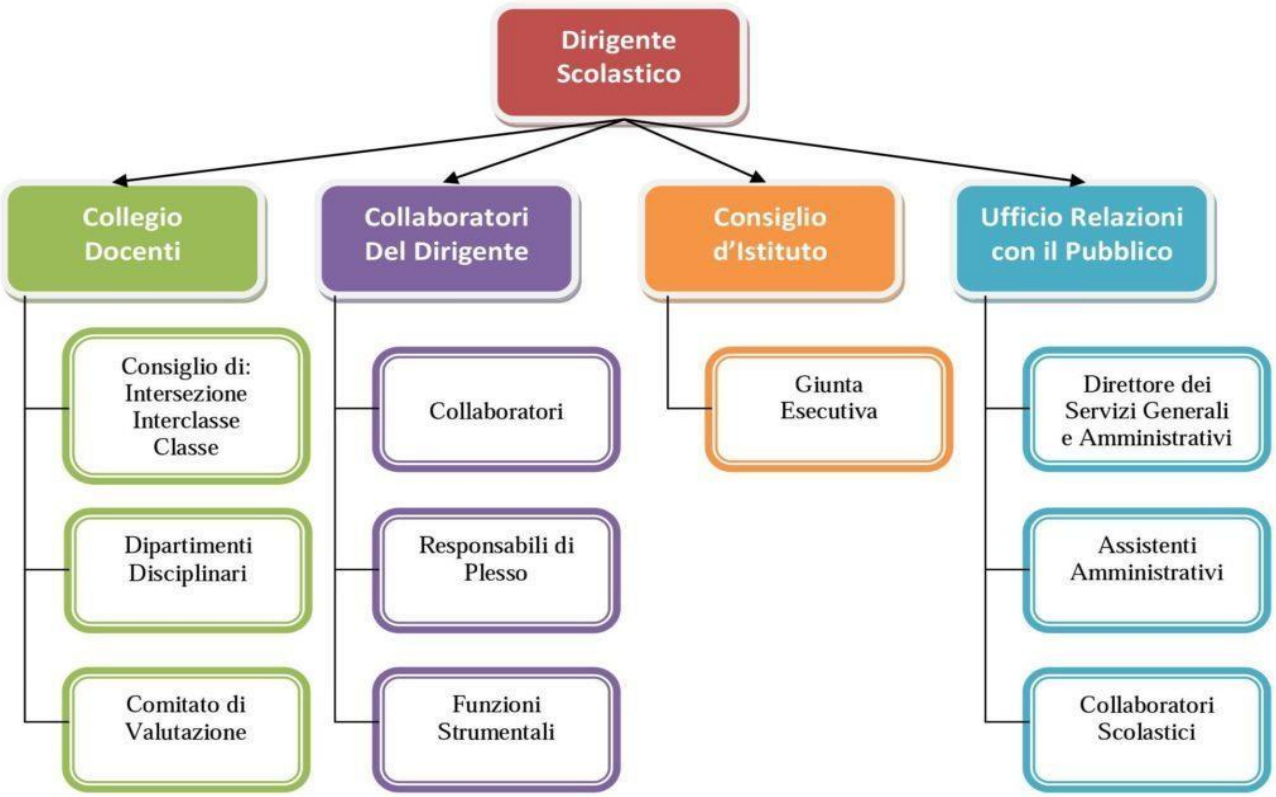
PREMESSA

Le pubbliche amministrazioni, ai sensi della normativa vigente (D.lgs 33/2013 e ss.mm.ii) pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione. In particolare, tra gli altri, sono oggetto di pubblicazione i dati relativi:

a) agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze;
b) all'articolazione degli uffici, le competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici;
c) all'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.

Tutto ciò premesso, risulta evidente che l'**Organigramma e il Funzionigramma rappresentano strumenti necessari a descrivere l'organizzazione dell'Istituto e a fornire informazioni relative alle competenze e responsabilità dei soggetti a cui sono affidati/delegati precisi compiti**.

L'organigramma di questo Istituto è così composto:



Di seguito il funzionigramma relativo all'a.s. 2026/2027 con l'indicazione per ciascun organo collegiale o monocratico dei rispettivi profili di competenza e responsabilità.

AREA GESTIONALE-ORGANIZZATIVA		
Dirigente Scolastico	Prof. Renna Pierluca	• È il legale rappresentante dell'I.C. "G. Galilei" • Assicura la gestione unitaria dell'Istituto. • Garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali. • È responsabile dei risultati del servizio. • Assicura il funzionamento dell'istituzione assegnata secondo criteri di efficienza ed efficacia. • Assicura il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati. • Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa • Promuove iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo. • Promuove lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione, in coerenza con il principio dell'autonomia. • Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto • Assicura il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche. • Assume la responsabilità della sicurezza dei locali scolastici. • Promuove la collaborazione tra le risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio interagendo con gli EE.LL.
DSGA	Alba Nicola	Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.
Assistenti Amministrativi	Altieri Mariateresa Donnaloia Palma Valente Gennaro Emanuele Cisternino Isabella Mizzi Angela Palmisano Daniele Di Dio Laura	Svolgono attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni /del personale). Hanno competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. (Allegato A del CCNL 2019/2021).

		Riguardano le seguenti aree: - area affari generali - area alunni infanzia, primaria e secondaria - area contabilità - area personale ATA - area personale docente - area gestione personale generale - protocollo, comunicazione interna ed esterna.
Collaboratori Scolastici		Eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. Sono addetti ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo: - accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni - nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico; - pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e del le pertinenze; - vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; - custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; - collaborazione con i docenti. Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, prestano ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
Collegio dei docenti	Tutti i docenti a t.i. e a t.d. in servizio nella scuola	• Il collegio dei docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell' Istituto Scolastico ed è presieduto dal Dirigente, che darà poi esecuzione alle delibere del Collegio. Si svolge in orari non coincidenti con le lezioni, su convocazione del Dirigente o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti. • Il collegio dei docenti ha la responsabilità dell'impostazione didattico- educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in armonia con le decisioni del Consiglio di istituto. Ha competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi ed all'organizzazione didattica, concorrendo alle attività di progettazione a livello d'istituto e di programmazione educativa e didattica. Elabora il PTOF ed ha la responsabilità dell'andamento educativo-didattico. • Il riferimento normativo si trova nell'art. 7 del Decreto Legislativo 297/1994.

Consigli di intersezione/ interclasse/classe	Composto dai docenti delle sezioni/classi in relazione all'ordine e grado di scuola	Ha potere di proposta al collegio in materia educativo-didattica. Il consiglio di classe, in composizione perfetta, ha competenza esclusiva nella valutazione degli alunni; integrato dalla componente genitori /alunni ha competenza in materia di sanzioni disciplinari agli studenti della secondaria di primo e secondo grado
Consiglio di Istituto	Composto da: **Dirigente Scolastico** Prof. Renna Pierluca **Componente Docenti:** D'Amico Giovanna, Trisciuzzi Loredana, Margaritondo Caterina, Zizzi Mariantonietta, Stoppa Maddalena, Diceglie Pasquina, Potenza Nilla, Cardone Arianna **Componente genitori**: Moretti Giacomo, Zizzi Ylenia, Calamo Gilda, Costantino Cinzia Aurelia, Sarcinella Anna, Testini Giovanna, Laghezza Angelo, Palazzo Daniela **Componente ATA:** Altieri Mariateresa, Mega Giovanna	È un organo di rappresentanza costituito da membri eletti dalle varie componenti della scuola ed è presieduto da un genitore eletto al suo interno dallo stesso Consiglio. Il Consiglio di Istituto della scuola è composto da n. 19 membri ed è in carica per il triennio 2024-2027. La principale funzione di questo organismo è di tipo gestionale ed economica: in questa sede vengono elaborati e adottati gli indirizzi generali e le forme di autofinanziamento della scuola, con la delibera del programma annuale e il conto consuntivo; spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali. Inoltre si pone al di sopra del collegio dei docenti, di intersezione, interclasse e classe, per l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola; adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa che viene elaborato dal collegio dei docenti. Il consiglio indica anche i criteri generali di formazione delle classi, le assegnazioni dei singoli docenti, esprime pareri sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, e regola i servizi amministrativi e l'uso di attrezzature ed edifici scolastici. Il riferimento normativo si trova nell'art. 8 del Decreto Legislativo 297/1994.
GIUNTA ESECUTIVA	**COMPONENTI DI DIRITTO** **Dirigente Scolastico** Prof. Renna Pierluca **DSGA** Vitucci Teresa **COMPONENTE DOCENTE** D'Amico Giovanna **COMPONENTE GENITORI** Testini Giovanna, Zizzi Ylenia **COMPONENTE ATA** Altieri Mariateresa	La giunta esecutiva trasmette al Consiglio d'istituto il Programma Annuale e le sue periodiche variazioni predisposte dal Dirigente Scolastico. Il riferimento normativo si trova nell'art. 8 del Decreto Legislativo 297/1994.
COLLABORATORI DEL DIREGENTE	Prof.ssa Trisciuzzi Loredana Ins. D'Amico Giovanna	• Sostituisce il Dirigente in caso di assenza/ impedimento. • È Delegato alla presidenza del Collegio dei Docenti, in assenza del Dirigente. • Verbalizza le riunioni del Collegio dei docenti

		quando non delegato a presiedere. • Accoglie i nuovi docenti. • Adatta l'orario delle lezioni alle situazioni contingenti. • Sovraintende alla realizzazione dei progetti didattici trasversali, delle attività e delle iniziative dell'Istituto. • Adotta eventuali provvedimenti di urgenza per evitare situazioni di pericolo. • Assicura il puntuale rispetto delle disposizioni del Dirigente. • Adotta, nel rispetto del Regolamento d'Istituto, provvedimenti disciplinari urgenti a carico degli studenti di competenza del Dirigente. • Collabora con il Dirigente per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy • Coadiuva il Dirigente nei rapporti e nelle comunicazioni con gli studenti, le famiglie, i docenti, il personale ATA e gli enti esterni. • Collabora con i docenti incaricati di funzioni strumentali, coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento, referenti di progetto, docenti accompagnatori delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, ecc. • Collabora con il Dirigente per la formulazione dell'o.d.g. degli OO.CC., verifica le presenze e all'occorrenza funge da segretario. • Partecipa alle riunioni di staff indette dal Dirigente e sostituire il Dirigente Scolastico qualora delegato. • Collabora nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio. • Garantisce la presenza nell'Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento del servizio scolastico. • Filtra le richieste di colloqui da parte di Studenti e Genitori • Collabora, se necessario, nella gestione delle emergenze relative alle assenze improvvise o ritardi del personale docente, attraverso la riorganizzazione temporanea del servizio (assegnazione alunni in altre classi utilizzazione risorse presenti nella scuola) • Vigila sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale docente segnalando eventuali disservizi tempestivamente al Dirigente. • Vigila sul rispetto dell'orario, verifica la pulizia dei locali nel plesso e vigila sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale ATA, segnalando eventuali disservizi al DSGA e al Dirigente. • Il riferimento normativo si trova nell'art. 25 del Decreto Legislativo 165/2001 e nella Legge 107/2015.
RESPONSABILE SCUOLA DELL'INFANIZA	Ins. Salamac Eleonora	• Attività di supporto organizzativo e didattico nell'ambito delle scuole dell'infanzia

REFERENTI COORDINATORI DI PLESSO/SEDE e VICE	Salamac Eleonora Diceglie Pasquina Cataldo Rita Bucci Flavia Margaritondo Caterina Carrieri Camilla D'Amico Giovanna Zizzi Mariantonietta Trisciuzzi Loredana Amati Isabella **Vice Responsabili di plesso:** Pignatelli Vita Lapadula Caterina Loperfido Barbara Tarì Giovanna Zizzi Mariantonietta Laterrenia Palma Moro Tiziana Guidotti Ugo	• Organizzare, in raccordo con l'ufficio, le sostituzioni del personale docente nella sede in caso di assenze, permessi o ritardi secondo i criteri contenuti nel Contratto di Istituto e tenere aggiornato apposito registro con le sostituzioni del personale in modo da avere sempre il dato aggiornato, sia rispetto alle sostituzioni senza oneri che a quelle retribuite con ore eccedenti; • Effettuare il controllo relativo al rispetto dell'orario di servizio dei docenti e del personale ausiliario e segnalare alla scrivente eventuali inosservanze, consapevoli che l'omessa segnalazione comporterà l'addebito diretto di responsabilità al coordinatore di sede; • Curare i rapporti con i genitori, provvedendo a far veicolare le informazioni a loro indirizzo. • Controllare che le attrezzature della scuola (compreso il telefono) non vengano usate impropriamente o per uso privato e che venga rispettato il divieto di fumo nei locali; • Firmare eventuali autorizzazioni all'uscita anticipata degli alunni (resta inteso che ciò riguarda situazioni eccezionali e non ordinarie e che l'uscita anticipata può essere consentita solo alle condizioni di cui al regolamento di Istituto); • Verificare che le attività programmate si svolgano regolarmente e segnalare immediatamente eventuali problemi; • Far rispettare a tutti le disposizioni del dirigente in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e pretendere che ciascun operatore per quanto di competenza segnali immediatamente al responsabile coordinatore di sede eventuali situazioni di pericolo. Il coordinatore con il buon senso, nelle more che il problema sia risolto, adotterà le precauzioni e le misure più idonee a scongiurare/prevenire il potenziale pericolo e provvederà con solerzia ad informare il dirigente scolastico; • Organizzare la fruizione ordinata degli spazi comuni attrezzati e dei laboratori; Raccordarsi con i direttori di laboratorio per la migliore organizzazione dei laboratori stessi e per il coordinamento del lavoro di rilevazione dei sussidi didattici e delle attrezzature disponibili nella sede; • Effettuare un periodico controllo sulla pulizia dei locali e informare, in caso di problemi, il dirigente scolastico ed il dsga; • Organizzare, di concerto con il dsga, eventuali aperture pomeridiane della sede in caso di attività programmate.

FUNZIONI STRUMENTALI	**AREA 1 – PTOF –** Prof.ssa Vitto Rossella Ins. Terruli Grazia **AREA 2 – Valutazione –** Prof.ssa Stoppa Maddalena Ins. Zizzi Mariantonietta **AREA 3 – Inclusione –** Prof.ssa Loconte Romina Ins. Cofano Francescafabiana **AREA 4 – Nuove tecnologie –** Prof.ssa Giannuzzi Giulia Ins. Carrieri Camilla	
NIV	**Presidente DS** Renna Pierluca **Componenti** Trisciuzzi Loredana D'amico Giovanna Salamac Eleonora Vitto Rossella Terruli Grazia Stoppa Maddalena Zizzi Mariantonietta Loconte Romina Cofano Francescafabiana Giannuzzi Giulia Carrieri Camilla	Il NIV, ai sensi di legge, ha il compito di: • elaborare il Piano di Miglioramento; • valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano triennale dell'offerta formativa, sulla base di quanto predisposto nel Piano di miglioramento, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio. Per la realizzazione dei propri compiti, il NIV si avvale: 1. del RAV d'Istituto; 2. di propri indicatori adeguati, al fine di monitorare e valutare gli aspetti specifici del PTOF. In particolare il NIV adotta un sistema di valutazione interna riferita: a) ai risultati osservabili a distanza; b) al giudizio espresso dai genitori, alunni, docenti ed ATA, mediante la somministrazione di questionari di percezione al grado di benessere scolastico rilevato e alla qualità del clima scolastico e organizzativo.
Comitato di Valutazione	Composto da: **DS (Presidente)** Prof. Pierluca RENNA **Componente Docenti:** Terruli Grazia Cardone Arianna Diceglie Pasquina **Componente genitori**: Moretti Giacomo Sarcinella Anna **Componente esterno nominato dall'USR Puglia**	Il Comitato, composto in forma plenaria, individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base delle aree esplicitate dalla legge 107/2015 (comma 129): 1. Della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; 2. Dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologia, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche; 3. Delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. Il Comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di prova di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, da tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

GLI	**Presidente DS** Renna Pierluca **Componenti** • Funzioni strumentali **AREA 3 – Inclusione –** Prof.ssa Loconte Romina Ins. Cofano Francescafabiana • Collaboratori DS: Prof.ssa Trisciuzzi Loredana Ins. D'Amico Giovanna • Docenti di sostegno	Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione svolge le seguenti funzioni: • rilevazione dei BES presenti nell'istituto; • raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'amministrazione; • focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; • rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; • raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai docenti tradotte in sede di definizione PEI come stabilito dall'art. 10, comma 5 della legge 122/2010; • interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.); • collaborazione in sinergia e azione complementare ai fini dell'inclusione scolastica con GLO (a livello dei singoli allievi). • progettazione, pianificazione attività da inserire nel PTOF. Il GLI dura in carica un anno.
GLO	Il GLO è composto: • dai docenti contitolari del Consiglio di Classe/Sezione/ Intersezione ed è presieduto dal Dirigente Scolastico e da un suo delegato; • dai genitori dell'alunno/a con disabilità o chi ne esercita la responsabilità genitoriale; • dalle figure professionali interne all'Istituzione scolastica che interagiscono con la classe o con l'alunno e dalle docenti Referenti per l'Inclusione (Funzioni Strumentali – Area 3 "Inclusione e disabilità"); • dalle figure professionali esterne all'Istituzione scolastica: l'UMV (Unità multidisciplinare di valutazione dell'alunno), e, ove presenti, gli Educatori professionali, l'Assistente all'autonomia e alla comunicazione ed eventualmente un rappresentante del Gruppo per l'Inclusione Territoriale (GIT).	Il GLO: • elabora e approva il PEI; • formula la proposta di quantificazione delle ore di sostegno e delle altre misure di sostegno (presenza e ore dell'educatore professionale, ecc.); • monitora e verifica il PEI; • rileva, monitora e valuta il grado di inclusività del contesto classe; • elabora il PEI provvisorio per gli alunni certificati entro il mese di giugno e per gli alunni iscritti al primo anno della scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado.

ANIMATORE DIGITALE	Prof.ssa Giulia GIANNUZZI	
TEAM DIGITALE	Prof.ssa Stoppa Maddalena Ins. D'Amico Giovanna Ins. Agosto Paola	
Referenti di Istituto per le attività di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo	Prof.ssa Cardone Arianna Ins. Terruli Grazia	Compiti: • Coordinamento delle azioni di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo; • Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione); • Attivazione di sinergie e collaborazioni con le Forze di Polizia, con le Associazioni e i centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio; • Attuazione, in collaborazione con la docente Referente per l'Educazione Civica, di progetti di educazione alla legalità, al fine di responsabilizzare gli alunni alla consapevolezza del disvalore dei comportamenti vessatori e all'utilizzo appropriato dei sistemi di comunicazione informatica; • Progettazione di attività specifiche di formazione per docenti ai fini dell'acquisizione di competenze psico-pedagogiche e sociali per la prevenzione del disagio giovanile nelle diverse forme e la promozione del welfare dello studente; • Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative; • Partecipazione ad iniziative promosse dal MIM, USR ed Enti Locali; • Informazione al Dirigente riguardo ogni comportamento inappropriato che dovesse verificarsi all'interno dell'Istituzione scolastica.
Team Antibullismo e per l'Emergenza	Renna Pierluca, DS Cardone Arianna Terruli Grazia Stoppa Maddalena Giannuzzi Giulia D'Amico Giovanna Agosto Paola Trisciuzzi Loredana	Il Team Antibullismo e per l'Emergenza avrà le funzioni di: • coadiuvare il Dirigente Scolastico, coordinatore del Team, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo; • intervenire (come gruppo ristretto, composto da dirigente, referente per il bullismo-cyberbullismo, professionalità interne e figure specializzate del territorio) nelle situazioni acute di bullismo; • raccogliere le segnalazioni sulla base dei modelli predisposti; • coordinare le linee di azione in relazione ai casi che si verificano e monitorare le decisioni intraprese in sede

		disciplinare dai consigli di classe. • collaborare alla redazione del documento di ePolicy dell'Istituto; • promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'Istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale; • promuovere nella "Giornata nazionale contro il bullismo a scuola" una riflessione in tutte le classi; • partecipare ad eventi/concorsi locali e nazionali; • coinvolgere enti esterni, forze dell'ordine, quali Polizia di Stato, Polizia Postale, Guardia di Finanza, in attività formative rivolte agli alunni/studenti e all'intera comunità; • creare sul sito istituzionale un'apposita sezione.
Gruppo di Lavoro per l'Innovazione Digitale e l'Intelligenza Artificiale (Gruppo IA)	**Scuola Infanzia** Ins. Salamac Eleonora **Scuola Primaria** Ins. Agosto Paola Ins. D'Amico Giovanna **Scuola Sec. I° Grado** Prof.ssa Giannuzzi Giulia Prof.ssa Stoppa Maddalena **ATA** Alba Nicola (DSGA) Altieri Mariateresa	Il Comitato avrà il compito di: - valutare i rischi, definire e aggiornare le politiche interne sull'IA; - individuare tutti i sistemi di IA già in uso o che si intendono adottare nell'Istituto per lo svolgimento delle attività didattiche e amministrative; - elaborare il "Regolamento sull'Uso dell'IA nell'Istituto"; - programmare percorsi formativi obbligatori per tutti i docenti e il personale ATA sull'alfabetizzazione all'IA, sui principi etici, sulla protezione dei dati e sull'uso consapevole degli strumenti IA.
Referenti attività di educazione civica	Prof.ssa Natola Silvia Lidia Ins. D'Aversa Francesca	Compiti: • Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio e approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; • Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; • Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto; • Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; • Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; • Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; • Collaborare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'Educazione Civica; • Strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale i contenuti da proporre, elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento

		sistematico e graduale dell'Educazione Civica; • Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso; • Superare la formale "trasversalità" che tale insegnamento appartiene a tutti, ma non lo impartisce nessuno; • Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare; • Curare il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza; • Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità; • Nell'espletamento del presente incarico la S.V. si avvarrà della collaborazione del personale docente con incarico di FF.SS., e di tutto lo staff del Dirigente.
Referente d'Istituto "Educazione alla legalità"	Prof.ssa Natola Silvia Lidia	Compiti: • promozione di attività educative volte allo sviluppo della cultura della legalità; • supervisione e coordinamento dei progetti di Educazione alla Legalità; • collaborazione con il referente di Istituto per la prevenzione e il contrasto del bullismo e cyberbullismo, per il coordinamento di progetti e iniziative con finalità comuni; • promuovere e sostenere la partecipazione dell'Istituto a concorsi, bandi, manifestazioni in materia di educazione alla legalità.
Referente Percorsi ad Indirizzo Musicale	Prof. Savoia Ottavio	Compiti: • promuovere l'integrazione dell'insegnamento dello strumento musicale con la disciplina di musica; • divulgare le Indicazioni nazionali per l'insegnamento dello strumento musicale, elaborate in coerenza con le Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione di cui al D.M. 254/2012; • organizzare momenti di condivisione dei docenti di strumento con i docenti di musica per progettare interventi didattici al fine dell'organizzazione delle prove degli Esami di Stato; • riferire periodicamente al DS circa l'avanzamento dei lavori; • collaborare con il D.S. in ordine agli adempimenti organizzativi e formali dell'indirizzo musicale; • vigilare costantemente sulle assenze degli alunni e segnalare al Dirigente Scolastico eventuali situazioni di rilievo; • intrattenere contatti con le famiglie degli alunni frequentanti il corso ad indirizzo musicale;

		• valutare le proposte per la diffusione della cultura musicale nel territorio attraverso appuntamenti artistici eventualmente anche in rete con altre scuole; • coadiuvare l'organizzazione delle lezioni-concerto e attività propedeutiche alla pratica musicale attraverso progetti di continuità e sperimentazione tra i vari ordini scolastici; • promuovere in accordo con il DS e i docenti, la partecipazione a rassegne, concorsi e manifestazioni interne e curare la relativa organizzazione con l'ausilio dei docenti di strumento e la segreteria; • curare l'ottimizzazione oraria dei laboratori musicali; • collaborare con le funzioni strumentali e i coordinatori di classe; • visionare costantemente l'utilizzo e il buon funzionamento delle apparecchiature elettroacustiche.
Referente per le attività di orientamento	Prof.ssa Trisciuzzi Loredana	Compiti: • Presenta tipologie e peculiarità dei percorsi scolastici ai coordinatori delle classi terze anche attraverso la distribuzione di materiale informativo inviato dagli istituti superiori del territorio; • Organizza laboratori orientativi in collaborazione con insegnanti della scuola secondaria di II grado; • Organizza incontri informativi aperti ai genitori con l'intervento di docenti delle scuole sec. di II grado sui percorsi formativi; • Ricerca buone pratiche e ne cura la diffusione nell'Istituto; • Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/ formazione inerente all'area di azione; • Collabora con il D.S. e con le FFSS, nell'organizzazione di attività trasversali per tutte le classi della scuola sec. di I grado, come previste nelle linee guida sull'orientamento.
Referente INVALSI	Prof.ssa Natola Silvia Lidia	Compiti: • collegarsi periodicamente al sito; • controllo, integrazione e aggiornamento delle informazioni in possesso dell'INVALSI; • raccolta dati di contesto, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria; • coordinamento delle attività di preparazione all'effettuazione delle prove INVALSI; • comunicare il calendario delle prove; • presenziare alle riunioni informative; • predisporre lo svolgimento delle prove INVALSI e coordinare il lavoro dei docenti interessati; • aggiornare i docenti su tutte le novità relative al SNV (Sistema Nazionale di Valutazione), fornendo loro tutte le informazioni per una corretta somministrazione delle prove; • analizzare i dati restituiti e confrontarli con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con il NIV e in riferimento ai traguardi del RAV e del Piano di Miglioramento; • tabulazione dati; • presentazione risultati ai docenti; • contribuire alla riprogettazione del curricolo per obiettivi di apprendimento, anche in base agli esiti delle prove

		comuni e delle restituzioni INVALSI; • promuovere l'utilizzo strutturale della funzione diagnostica delle prove comuni per calibrare obiettivi, azioni di recupero, potenziamento e per stimolare riflessioni sull'azione del docente.
CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO	**Presidente** Renna Pierluca, DS **Componente docente** Cardone Rosa Tenace Angela Luca Carrone Terruli Grazia Laterrenia Palma	
Commissione Viaggi d'Istruzione	**Scuola Infanzia** Ins. Lovecchio Daniela **Scuola Primaria** Ins. Angelini Grazia **Scuola Sec. I° Grado** Prof.ssa Arianna Cardone	
Commissione Orario Scolastico	**Scuola Primaria** Ins. D'Amico Giovanna **Scuola Sec. I° Grado** Prof.ssa Giannuzzi Giulia	
Referenti Laboratorio Informatico	**Scuola "G. Galilei"** Prof.ssa Stoppa Maddalena **Scuola "G. Fortunato"** Prof. Guidotti Ugo	
Referenti Aula Natura	Prof.ssa Trisciuzzi Loredana Ins. D'Amico Giovanna	
Referenti Laboratorio Scientifico	**Scuola "G. Galilei"** Prof.ssa Toraldo Daniela **Scuola "G. Fortunato"** Prof. Guidotti Ugo	
Referente Atelier Creativo	Prof.ssa Giannuzzi Giulia	
Referente P.I.P.P.I.	Ins. D'Amico Giovanna	
Commissione Mensa	**Scuola Infanzia** Ins. Zizzi Rosa **Scuola Primaria** Ins. Margaritondo Caterina **Componente genitori** Sig.ra Zizzi Ylenia	
RLS	Ins. Terruli Grazia	
RSU	Ins. D'Amico Giovanna Prof.ssa Stoppa Maddalena Dott. Valente Gennaro Emanuele	
Medico Competente	Dott. Fulvio Fornaro	
RSPP	Ing. Sasso Pasquale	