Istituto Comprensivo *"Virgilio-Gonzaga"*
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di I Grado
Piazza Fratelli Cianco, loc. Santa Cecilia – 84025 EBOLI (SA)
Tel. e fax 0828 / 601136-601799; sito web:
https://www.istitutovirgiliogonzaga.edu.it
Email: saic81900c@istruzione.it; pec: saic81900c@pec.istruzione.it;
Cod. Scuola SAIC81900C; Cod. Fisc. 91028680659

Eboli, 22 ottobre 2026

Funzionigramma di Istituto 2026/2027

Indice

Dirigente Scolastico pag. 4

Area funzionale pag. 5

Collaboratori del Dirigente Scolastico pag. 7
Coordinatori/Responsabili di plesso pag. 9
Coordinatori di dipartimento pag. 9
Coordinatori di classe (scuola primaria) pag. 9
Coordinatori di classe (scuola secondaria di I grado) pag. 10
Coordinatori Intersezione/Interclasse pag. 10
Segretari di Intersezione/Interclasse/Classe pag. 10
Segretario verbalizzante del Collegio dei Docenti pag. 10
Componenti Unità di Autovalutazione pag. 10

Area didattica pag. 12

Collegio dei Docenti pag. 12
Dipartimenti disciplinari pag. 12
Consigli di classe pag. 12
Consigli di interclasse pag. 12
Consigli di intersezione pag. 12
Gruppo di lavoro per l'inclusione - GLI pag. 12
Gruppo di lavoro operativo per l'inclusione – GLO pag. 13
Centro Sportivo Scolastico pag. 13
Centro Sportivo Scolastico - Primaria pag. 13
Centro Sportivo Scolastico – Secondaria di I grado pag. 14
Funzioni strumentali pag. 14
Area 1 – **Coordinamento dei documenti strategici d'Istituto e della transizione digitale** pag. 14
Area 2 – **Progettazione e gestione di uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione con attenzione alla sostenibilità** pag. 15
Area 3 – **INVALSI e Autovalutazione d'Istituto, monitoraggio del Piano di Miglioramento e sostenibilità organizzativa** pag. 15
Area 4 – **Orientamento scolastico, inclusione, continuità educativa, competenze digitali e formazione del personale** pag. 16
Coordinatore dei processi di inclusione e referente alunni adottati pag. 16
Referente di Istituto per l'Educazione fisica pag. 18
Referente percorsi ad indirizzo musicale pag. 18
Referente Legalità pag. 19
Referente Bullismo e Cyberbullismo pag. 19
Referente d'Istituto per le attività di tirocinio pag. 19

Referente progetto nazionale "Scuola Attiva KIDS" *pag. 20*
Referente progetto nazionale "Scuola Attiva Junior" *pag. 20*
Referente progetto nazionale "Scuola Attiva infanzia" *pag. 20*
Referente progetto "Erasmus" *pag. 20*
Referenti progetto "#ORIENTAlife – La scuola orienta per la vita" Pag. 20
Referente Biblioteca *pag. 20*
Referente per i percorsi linguistici e le certificazioni *pag. 20*
Referente laboratori *pag. 20*
Referente laboratorio musicale *pag. 21*
Referente Sito web – Registro elettronico *pag. 21*
Animatore digitale *pag. 21*
Referente IA *pag. 22*
Commissione Orario *pag. 22*
Team per l'innovazione digitale *pag. 22*
Team IA *pag. 23*
Team dispersione scolastica *pag. 23*
Area amministrativa *pag. 24*
Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi - DSGA *pag. 24*
Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante - RASA *pag. 24*
Assistenti amministrativi *pag. 24*
Collaboratori scolastici *pag. 25*
Area sicurezza *pag. 26*
Responsabile del servizio prevenzione e protezione - RSPP *pag. 26*
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza - RLS *pag. 26*
Preposti *pag. 26*
Coordinatori dell'emergenza e chiamata di soccorso *pag. 26*
Addetti al primo soccorso *pag. 27*
Addetti evacuazione disabili – Addetti salvataggio disabili *pag. 27*
Addetti prevenzione incendi, lotta antincendio e salvataggio *pag. 27*
Addetto alla sorveglianza ed ai controlli periodici *pag. 28*
Addetti impianti tecnologici *pag. 28*
Addetti uscite di piano, sorveglianza quotidiana e attivazione del segnale d'allarme *pag. 29*
Addetti ai defibrillatori *pag. 30*
Medico Competente *pag. 30*
Area privacy *pag. 31*
Titolare del trattamento dati *pag. 31*
Responsabile della protezione dei dati RPD (o Data Protection Officer DPO) *pag. 31*
Responsabile interno del trattamento dei dati *pag. 32*
Responsabile esterno del trattamento dei dati *pag. 33*
Incaricati del trattamento dei dati *pag. 33*
Area gestionale *pag. 34*
Consiglio di Istituto *pag. 34*
Giunta esecutiva *pag. 34*
Organo di garanzia *pag. 34*

Comitato per la valutazione dei docenti *pag. 34*
Tutor docenti in percorso di formazione e periodo di prova *pag. 35*
Commissione elettorale *pag. 36*
Rappresentanza Sindacale Unitaria - RSU *pag. 36*

Il funzionigramma è uno strumento che serve a fare chiarezza sul *"chi fa che cosa"*

Profilo professionale	***Compiti***
Dirigente Scolastico Prof. *Vincenzo Alberto Gioia*	Ai sensi dell'art. 25 del D.lgs. 165/2001, in particolare, il DS: – assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio; – nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al DS autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il DS organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali; – promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto di apprendimento da parte degli alunni; – nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al DS l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale; – nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, il DS può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale. Ai sensi della legge 107/2015, il DS: – definisce gli indirizzi, per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione, da seguire nell'elaborazione del PTOF; – individua il personale da assegnare ai posti dell'organico dell'autonomia; – può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10% dei docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico; – attribuisce il bonus per la valorizzazione dei docenti sulla base dei criteri individuati dal Comitato per la valutazione dei docenti. Il DS in sintesi è il legale rappresentante dell'Istituzione scolastica, è titolare delle relazioni sindacali, Presiede la giunta esecutiva, il Collegio dei Docenti, i Consigli di classe/interclasse/intersezione e il Comitato per la

	valutazione dei docenti. Inoltre, in materia di sicurezza, assume il ruolo ed i compiti che la legge assegna al datore di lavoro; in materia di privacy è il titolare del trattamento dei dati.
Area funzionale	
Collaboratori del Dirigente Scolastico Ins. *Gennaro Giugliano* – Ins. *Raffaella Stanzione*	**Premesso** – che i due Collaboratori del Dirigente Scolastico (di seguito DS) sono nominati in posizione paritaria, con pari dignità, identiche funzioni e medesime prerogative, ed esercitano l'incarico in regime di piena equivalenza funzionale, senza alcun rapporto di sovraordinazione o prevalenza reciproca; – che, in caso di assenza o impedimento del DS, le relative funzioni di sostituzione sono esercitate dal Collaboratore presente e disponibile in sede al momento della necessità, in relazione alle esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica e nel rispetto delle deleghe conferite, fermo restando il principio di pari dignità ed equivalenza funzionale dei due incarichi; – che ciascun Collaboratore, nell'ambito delle funzioni attribuite con il presente provvedimento e nei limiti delle specifiche deleghe conferite, è autorizzato a svolgere, congiuntamente o disgiuntamente dall'altro Collaboratore, le attività di rappresentanza, coordinamento e supporto organizzativo connesse all'incarico; – che, in particolare, in caso di assenza o impedimento del DS, il Collaboratore presente e disponibile in sede è delegato a partecipare, anche disgiuntamente, a riunioni, incontri istituzionali, eventi, tavoli tecnici e iniziative promosse da enti e istituzioni, nonché a svolgere le ulteriori attività organizzative espressamente delegate dal DS, nel rispetto delle disposizioni vigenti e dei limiti della delega conferita; – che, nell'esercizio delle attività di supporto e delle specifiche funzioni delegate, il Collaboratore opererà in costante raccordo con l'altro Collaboratore, ove presente, al fine di assicurare continuità, uniformità e coerenza nell'azione organizzativa e gestionale dell'Istituzione scolastica; sono attribuiti ai nell'esercizio dell'incarico Collaboratori i seguenti compiti: – svolgere, ai sensi dell'art. 44, comma 3, del D.I. 28 agosto 2018, n. 129, le singole attività negoziali relative alla richiesta e acquisizione di preventivi e offerte, all'acquisizione e verifica della documentazione, ai rapporti e alle comunicazioni con gli operatori economici e agli adempimenti istruttori e operativi connessi alle procedure di acquisizione di beni e servizi, fermo restando quanto di competenza del

	DSGA; – collaborare con il DS nella predisposizione del Piano annuale delle attività del personale docente; – sostituire il DS nei colloqui con le famiglie e con gli alunni e/o con altri soggetti, concordando previamente con lo stesso le linee di condotta; – organizzare e coordinare lo svolgimento degli scrutini e degli eventuali esami di idoneità, nonché rendere supporto organizzativo per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi del I ciclo d'istruzione; – collaborare nell'ambito delle procedure di adozione dei libri di testo; – organizzare e coordinare il servizio di vigilanza durante le attività didattiche, delle attività alternative all'Insegnamento della Religione Cattolica, e degli spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche; – supportare l'organizzazione e il coordinamento delle elezioni per il rinnovo degli Organi Collegiali; – controllare, previo rilascio delle credenziali di accesso, la corrispondenza pervenuta nelle caselle di posta elettronica ordinaria o certificata istituzionali; – promuovere e favorire la comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività della scuola, compresa la redazione di circolari e altri tipi di comunicazioni e/o atti, da concordare e previo assenso del DS; – curare i rapporti organizzativi tra le diverse sedi e plessi dell'Istituto, garantendo flussi informativi efficaci e tempestivi; – collaborare alla definizione dell'odg delle sedute degli Organi Collegiali; – collaborare alla gestione organizzativa delle assenze e dei permessi brevi del personale, per quanto attiene alle esigenze di funzionamento del servizio; – collaborare con l'unità operativa dell'Ufficio di segreteria competente per la gestione della didattica, in merito alla gestione elenchi alunni e all'analisi delle relative situazioni, con particolare riferimento a nulla osta; trasferimenti in corso d'anno, ritiri e alunni non frequentanti; – organizzare e coordinare lo svolgimento delle rilevazioni nazionali (INVALSI) e internazionali sugli apprendimenti degli studenti, d'intesa con le altre figure di sistema preposte; – curare gli adempimenti organizzativi connessi alle entrate posticipate e alle uscite anticipate degli studenti; – procedere alla verifica quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e alla loro sostituzione per la

vigilanza degli alunni, nonché le conseguenti necessarie variazioni dell'orario scolastico e le uscite anticipate o gli ingressi posticipati degli studenti per le classi per le quali non è possibile effettuare sostituzioni;
- vigilare sul buon andamento dell'Istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali e dei codici di comportamento da parte del personale scolastico, con segnalazione al DS di eventuali anomalie o violazioni;
- segnalare problemi di malfunzionamento di beni o servizi, anche con riferimento alla pulizia dei locali;
- vigilare sull'osservanza delle norme di sicurezza all'interno delle sedi di competenza, comunicando immediatamente situazioni di pericolo;
- collaborare con le figure di sistema e con gli uffici amministrativi;
- gestire i rapporti con Enti esterni nei limiti delle deleghe conferite dal DS;
- partecipare alle riunioni di coordinamento convocate dal DS;
- esercitare, nell'ambito delle funzioni di collaborazione con il DS e delle deleghe conferite, un'azione di coordinamento e supervisione organizzativa sull'intero Istituto, potendo intervenire anche nei plessi e nelle sedi presso i quali siano individuati Responsabili di plesso o altre figure con funzioni organizzative, fornendo, per quanto di competenza, indicazioni e disposizioni operative finalizzate ad assicurare l'unitarietà, l'uniformità e la continuità dell'azione organizzativa dell'Istituzione scolastica;
- coordinare e raccordare, nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'attività dei Responsabili di plesso, verificando l'attuazione delle indicazioni organizzative impartite dal DS e/o dai Collaboratori nell'ambito delle rispettive deleghe e segnalando al DS eventuali criticità, disfunzioni o necessità di intervento;
- assolvere ogni altro adempimento che si renda necessario e connesso alle funzioni di supporto organizzativo e didattico.

Coordinatori/Responsabili di plesso e loro sostituti

Nominativo	Plesso
Giugliano Gennaro *Sostituti:* ***secondaria di I grado:*** *1. Scarpa Vittorio* *2. Palladino Katia* ***Primaria "Paterno":*** *D'Onofrio Cosimina*	Sede via Caduti di Bruxelles

- assicurare il pieno e regolare funzionamento del plesso di servizio, anche mediante avvisi ad alunni e/o docenti, concordati con la Dirigenza in base alle specifiche esigenze;
- garantire il rispetto delle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico;
- effettuare controllo nei corridoi e negli spazi del plesso;
- controllare le firme dei docenti alle attività collegiali programmate;

Stanzione Raffaella *Sostituti:* ***secondaria di I grado****:* *1. Di Fluri Nazario* *2. Sole Rita* ***Primaria****: 1. Mirra Maria Rosaria* *2. Tomeo Francesca*	Sede centrale Piazza Fratelli Cianco, località Santa Cecilia
Fortunato Anna Sostituto: *Cestaro Barbara*	Primaria *"B. Lauria"-"Gen. Gonzaga"*
Sueva Mazzocchi Sostituto: *Romanzi Maria Rosaria*	Primaria *"Cioffi"*
Lucia Regina	Infanzia *"Cioffi"*
De Martino Maria	Infanzia *"Paterno"-"Pendino"*
Lemmo Filomena	Infanzia *"Santa Cecilia"*

- predisporre le sostituzioni dei docenti assenti, secondo le indicazioni della Dirigenza;
- concedere i permessi brevi a recupero e curarne il recupero, annotando su apposito registro la data di fruizione, il numero delle ore richieste e la data di avvenuto recupero;
- annotare su apposito registro l'effettuazione di ore eccedenti;
- controllare il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate);
- controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Dirigenza per poter accedere ai locali scolastici;
- verificare le condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA;
- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi e attrezzature necessarie al plesso;
- svolgere la funzione di referente della sicurezza del plesso;
- vigilare e contestare le infrazioni in materia di divieto di fumo ai sensi della normativa vigente;
- partecipare alle riunioni di staff;
- rappresentare il Dirigente Scolastico nel plesso in cui presta la propria attività, in tema di Sicurezza, nel rispetto dei compiti stabiliti dall'art. 33 del D.lgs. 81/2008;
- assumere un ruolo attivo nel servizio di protezione e prevenzione;
- partecipare agli incontri in materia di salute e sicurezza organizzati dal RSPP in accordo con il Dirigente Scolastico;
- conservare i documenti di sicurezza riguardanti il plesso;
- informare tutto il personale scolastico delle misure di sicurezza presenti nel plesso;
- incontrare periodicamente il RSPP per informarlo su eventuali interventi di miglioramento delle condizioni di sicurezza del plesso;
- conoscere i numeri di emergenza;
- comunicare in modo chiaro ed inequivocabile con le squadre di soccorso esterne;
- conoscere e saper eseguire, per la parte di competenza, le procedure del piano di evacuazione.

In caso di assenza o impedimento del Coordinatore/Responsabile di plesso, il sostituto designato subentra, secondo l'ordine di designazioni stabilito e in base alla presenza

<table>
<tr><td colspan="4"></td><td>in servizio, nello svolgimento delle funzioni sopra elencate, con pari responsabilità.
Ferma restando la presenza di un Coordinatore/Responsabile per ciascun plesso, l'Ins. Lucia Regina, oltre a svolgere le funzioni di Coordinatrice/Responsabile del plesso di Cioffi, svolge anche l'incarico di Coordinatrice dei plessi di scuola dell'infanzia, con compiti di raccordo e coordinamento unitario.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Coordinatori di dipartimento</td><td rowspan="6">– Presiedere il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate in modo sintetico;
– Riferire al Collegio dei Docenti sulle tematiche affrontate dal Dipartimento;
– Partecipare alla stesura/aggiornamento del PTOF riportando le proposte dipartimentali.
– Coordinare le attività e le scelte del Dipartimento in relazione ad analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione, anche per classi parallele;
– Concordare prove comuni in ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico e le modalità di verifica assicurando anche la continuità;
– Raccogliere ed analizzare le necessità didattiche, formative e di aggiornamento sulla scorta delle richieste presentate dai singoli docenti;
– Curare la raccolta e la tenuta della documentazione prodotta nella riunione.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Umanistico - Linguaggi non verbali</td></tr>
<tr><td>Infanzia</td><td colspan="2">Primaria</td><td>Secondaria di I grado</td></tr>
<tr><td>Lemmo</td><td colspan="2">Tomeo</td><td>Compagnone</td></tr>
<tr><td colspan="4">Scientifico – Tecnologico</td></tr>
<tr><td>Infanzia</td><td colspan="2">Primaria</td><td>Secondaria di I grado</td></tr>
<tr><td>Lucia</td><td colspan="2">Paini</td><td>Buggi Antonio</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="3">Coordinatori di classe –
scuola primaria</td><td>Coordinatori di classe
Scuola secondaria di I grado</td><td rowspan="15">– Verbalizzare[1] le riunioni del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, nel caso in cui a presiederle sia il Dirigente Scolastico; in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico sono delegati a presiedere i rispettivi Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, inclusi gli scrutini intermedi e finali, nominando, secondo il criterio della rotazione, un segretario verbalizzante;
– Coordinare tutta la procedura di adozione e/o conferma dei libri di testo e controllare la completezza dei dati inseriti nelle schede di adozione;
– Controllare prima di ogni scrutinio la situazione generale (assenze, voti…) e avvertire il docente interessato nel caso di riscontro di mancanza di dati e/o errori;
– Controllare al termine di ogni scrutinio tutti gli atti (tabellone, verbale e suoi allegati…);
– Proporre, in sede di scrutinio, la valutazione del Comportamento e dell'insegnamento anche quella di Educazione civica;
– Predisporre la relazione finale, sulla base delle indicazioni fornite dai docenti del Consiglio, con particolare attenzione a quella delle classi terze scuola secondaria di I grado, preparando i</td></tr>
<tr><td>B. Lauria</td><td>Cioffi</td><td>Cornito</td><td>Virgilio-Gonzaga</td></tr>
<tr><td>/</td><td>1^A
Ciampi</td><td>1^A
Tomeo</td><td>1^A
Naimoli E.</td></tr>
<tr><td>/</td><td>2^A
Paini</td><td>2^A
Mirra</td><td>2^A
Naimoli M.</td></tr>
<tr><td>/</td><td>3^A
Mazzocchi</td><td>3^A
Mustacchio</td><td>3^A
Di Fluri</td></tr>
<tr><td>/</td><td>4^A
La Croce</td><td>4^A
Alfano</td><td>1^B
Iannuzzi</td></tr>
<tr><td>5^A
Fortunato</td><td>5^A
Romanzi</td><td>5^A
Gianatiempo</td><td>2^B
Cataldo</td></tr>
<tr><td>/</td><td>Gen. Gonzaga</td><td>1^B
Buccino</td><td>3^B
Compagnone</td></tr>
<tr><td>/</td><td>1^A
Di Biase</td><td>2^B
Messuti</td><td>1^C
Zera</td></tr>
<tr><td>/</td><td>3^A
Cestaro</td><td>3^B
Zottoli</td><td>2^C
Guarino</td></tr>
<tr><td>/</td><td>4^A
Marotta</td><td>4^B
D'Anna</td><td>3^C
Sole</td></tr>
<tr><td>/</td><td>5^A
Ferrara</td><td>5^B
Gallotta</td><td>1^D
Apicella</td></tr>
<tr><td>/</td><td>/</td><td>1^C
Lenza</td><td>2^D
Marrapodi</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>/</td><td>/</td><td>5^C
Attianese</td><td>3^D
Copeti</td><td rowspan="15">documenti per gli esami di Stato, coadiuvato da tutti i docenti del CdC;
– Collaborare con il DS, i Collaboratori, il Responsabile/fiduciario di plesso e gli Uffici di segreteria per la risoluzione di tutti i problemi inerenti l’organizzazione del plesso e il buon andamento dell’attività didattica;
– Coordinare l’attività didattica e, d’intesa con il Responsabile/fiduciario di plesso, l’eventuale svolgimento di uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione;
– Facilitare la comunicazione tra Dirigenza e Famiglie, nonché attivare modalità di comunicazione efficaci e trasparenti;
– Coordinare l’attività di programmazione della propria sezione/classe;
– Controllare regolarmente il Registro Elettronico e/o cartaceo della classe, segnalando tempestivamente al Dirigente Scolastico o al Responsabile/fiduciario di plesso ogni anomalia, mancata compilazione, assenze (giustificazioni, note, ritardi ed uscite anticipate …) degli alunni ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;
– Individuare, relativamente alle procedure di evacuazione gli alunni aprifila e chiudifila, verificare l’efficienza delle segnalazioni di emergenza poste all’interno dell’aula e curare l’informazione sulle procedure medesime;
– Partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico.</td></tr>
<tr><td>/</td><td>/</td><td>Paterno</td><td>1^E
Buggi</td></tr>
<tr><td>/</td><td>/</td><td>1^A
Grasso</td><td>2^E
Marzullo</td></tr>
<tr><td>/</td><td>/</td><td>2^A
Naponiello</td><td>3^E
Magliano</td></tr>
<tr><td>/</td><td>/</td><td>3^A
D’Onofrio</td><td>2^F
Fioretti</td></tr>
<tr><td>/</td><td>/</td><td>4^A
Rotondo</td><td>3^ F
De Rosa</td></tr>
<tr><td>/</td><td>/</td><td>5^A
Papace</td><td>/</td></tr>
<tr><td>/</td><td>/</td><td>2^B
Di Stefano</td><td>/</td></tr>
<tr><td>/</td><td>/</td><td>3^B
Cimmino</td><td>/</td></tr>
<tr><td>/</td><td>/</td><td>4^B
Paradiso</td><td>/</td></tr>
<tr><td colspan="4">Coordinatori Intersezione/Interclasse</td></tr>
<tr><td colspan="2">Infanzia Cioffi</td><td>Infanzia Santa Cecilia</td><td>Infanzia Paterno e Pendino</td></tr>
<tr><td colspan="2">Lucia</td><td>Lemmo</td><td>De Martino</td></tr>
<tr><td colspan="2">Primaria Cioffi</td><td>Primaria B. Lauria e Gen. Gonzaga</td><td>Primaria Cornito</td></tr>
<tr><td colspan="2">Mazzocchi</td><td>Fortunato</td><td>Mirra</td></tr>
<tr><td colspan="2">Paterno</td><td>/</td><td>/</td></tr>
<tr><td colspan="2">D’Onofrio</td><td>/</td><td>/</td></tr>
<tr><td colspan="3">Segretari di intersezione/interclasse/classe</td><td rowspan="2">È responsabile unitamente al coordinatore della corretta e puntuale verbalizzazione delle riunioni.
Nella compilazione dei verbali riporta la data, l’ora di inizio e fine della riunione, i presenti e gli assenti (riportandone i nomi), decisioni, proposte, sintesi di eventuali interventi (i più significativi e/o quelli di cui viene espressamente richiesto di verbalizzare) e l’esito delle votazioni (numero votanti, presenti, favorevoli, contrari e astenuti) riportante anche i nominativi dei docenti favorevoli, contrari ed astenuti (necessario in sede di scrutinio - negli altri casi su richiesta espressa degli interessati).
Quando il Consiglio di classe opera come collegio perfetto non è possibile l'astensione.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Se necessario,
sarà individuato secondo il criterio della rotazione</td></tr>
<tr><td colspan="3">Segretario verbalizzante del Collegio dei Docenti
Ins. Gennaro Giugliano</td><td>- Redige i verbali delle sedute del Collegio dei Docenti.
- Collabora alla preparazione dell’ordine del giorno.
- Verifica e registra i docenti assenti e presenti.
- Inserisce i verbali nell’apposito registro</td></tr>
<tr><td colspan="3">Componenti Unità di Autovalutazione*
Di Fluri Nazario, Giugliano Gennaro, Lucia Regina,</td><td>– Analizzare i dati ai fini dell’aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV);
– Fornire supporto nell’elaborazione del PdM;</td></tr>
</table>

Mazzocchi Sueva, Scarpa Vittorio, Stanzione Raffaella ***Componente di diritto:** il Dirigente Scolastico*	– Progettare e organizzare attività di Autoanalisi di Istituto, di valutazione delle attività del PTOF e del RAV in relazione all'analisi dei seguenti indicatori: ▪ Contesto in cui opera la scuola; ▪ Esiti degli studenti; ▪ Risorse umane e strumentali; – Elaborare gli strumenti per il monitoraggio delle azioni; Inserimento dati informativi e statistici sulla piattaforma online riservata all'Istituzione scolastica.

Area didattica	
Collegio dei Docenti Tutti i docenti in servizio nell'Istituto nel corrente anno scolastico ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.	Ha potere deliberante, in particolare, su: – elaborazione del Piano triennale dell'Offerta Formativa; – redazione del Piano annuale delle attività; – suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri, ai fini della valutazione degli alunni; – adozione dei libri di testo, su proposta dei Consigli di Classe/Interclasse e la scelta dei sussidi didattici; – approvazione, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con rete di scuole; – la valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica; – individuazione e designazione Funzioni Strumentali all'Offerta Formativa. – formula, inoltre, proposte e/o pareri sui criteri per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti e sull'orario delle lezioni. – Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U. 297/1994, da successivi provvedimenti normativi e dalle vigenti disposizioni contrattuali.
Dipartimenti disciplinari ***Umanistico – Linguaggi non verbali*** Italiano, Storia, Geografia, Inglese, Francese, Musica, Arte e immagine, Religione ***Scientifico – tecnologico*** Matematica, Scienze, Tecnologia, Educazione fisica	– Definire prove comuni (in ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico); – Concordare scelte comuni inerenti al valore formativo e didattico-metodologico; – Programmare le attività di formazione/aggiornamento in servizio; – Comunicare ai colleghi le iniziative che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni; – Programmare le attività extracurricolari e le varie uscite didattiche.
Consigli di classe È composto da tutti i docenti della classe (composizione tecnica) e quattro rappresentanti dei genitori (composizione mista), presiede il Dirigente Scolastico o il Coordinatore di Classe da lui delegato	Esercita le sue competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. Esprime parere non vincolante sull'adozione dei libri di testo. Rientrano nelle competenze dei Consigli anche i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni.
Consigli di interclasse Docenti delle classi di ciascun plesso (composizione tecnica) ed un rappresentante dei genitori eletto per ciascuna classe (composizione mista), presiede il Dirigente Scolastico o il Coordinatore di plesso da lui delegato	Hanno il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e quello di agevolare i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Ha fra le sue funzioni la valutazione degli apprendimenti e del comportamento. Inoltre, esprime parere non vincolante sull'adozione dei libri di testo e strumenti didattici.
Consigli di intersezione Docenti delle sezioni di ciascun plesso (composizione tecnica) ed un rappresentante dei genitori eletto per ciascuna sezione (composizione mista), presiede il Dirigente Scolastico o il Coordinatore di plesso da lui delegato	Hanno il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e quello di agevolare i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.
Gruppo di lavoro per l'inclusione – **GLI** Dirigente Scolastico, Docenti curricolari, docenti di sostegno e, eventualmente, da personale ATA, nonché da specialisti dell'Azienda sanitaria locale e del territorio di riferimento dell'Istituzione scolastica.	– Supportare il Collegio dei Docenti nella definizione e nella realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione del PEI; – Analizzare la situazione complessiva dell'Istituto (numero di alunni con BES nelle loro diverse tipologie e classi coinvolte); – Gestione delle risorse umane; – Raccogliere e documentare gli 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; – Coordinare focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; – Raccogliere e coordinare le proposte formulate dai singoli GLI Operativi sulla base delle effettive esigenze individuate nei PEI; – Proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi, materiale didattico; – Formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti; – Predisporre una proposta di calendario per gli incontri dei singoli GLI Operativi; – Rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola; – Elaborare una proposta di Piano annuale per l'inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (di norma, entro il mese di giugno).
***Gruppo di lavoro operativo per l'inclusione* - GLO** ✓ Dirigente Scolastico o suo delegato; ✓ da tutti i docenti della classe (team dei docenti contitolari nella scuola dell'Infanzia o nella scuola Primaria; dal consiglio di classe nella scuola Secondaria di Primo e di Secondo grado); ✓ (con la partecipazione) dei genitori o di chi esercita la responsabilità genitoriale dell'alunna o dell'alunno con disabilità; ✓ (con la partecipazione) delle figure professionali specifiche, interne ed esterne all'istituzione scolastica, che interagiscono con l'alunna o con l'alunno con disabilità ✓ (con il necessario supporto) dell'unità di valutazione multidisciplinare, ✓ (con il supporto) di un rappresentante designato dall'Ente Locale. È assicurata la partecipazione attiva degli studenti con accertata condizione di disabilità in età evolutiva ai fini dell'inclusione scolastica nel rispetto del principio di autodeterminazione.	Tenuto conto, del profilo di funzionamento, ha il seguente compito: – Definizione del PEI; – Verifica del processo di inclusione; – Proposta quantificazione ore di sostegno e delle altre misure di sostegno. Il GLO è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza. Ai componenti del GLO non spetta alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso spese e qualsivoglia altro emolumento.

Centro Sportivo Scolastico

Centro Sportivo Scolastico – Primaria		
Presidente CSS	Dirigente Scolastico Prof. *Vincenzo Alberto Gioia*	a. Rilevazione dei bisogni sportivo-scolastici; b. Progettazione dell'attività sportiva scolastica dell'Istituto; c. Attuazione del Progetto "Scuola Attiva Kids" (già "Sport di classe"), se aderenti; d. Programmazione in coerenza con il CSS Secondaria di I grado; e. Attivazione delle sinergie nel territorio per la migliore realizzazione e promozione dell'attività motoria e sportiva- scolastica; f. Cura dei rapporti con le famiglie degli alunni; g. Collaborazione con l'Ufficio Educazione
Referente d'Istituto Educazione fisica	Prof.ssa *Maria Rosaria Turi*	
Referenti di plesso per l'educazione fisica e sportiva	Inss. *Cestaro Barbara – Fortunato Anna – Mirra Maria Rosaria – Mazzocchi Sueva*	
Docente specialista educazione motoria legge 234/21	Ins. *Anzelmo Alessandro*	
Tutor sportivo scolastico	Da designare nell'ambito del progetto nazionale Scuola *Attiva Kids*	

<table>
<tr><td colspan="2"></td><td>fisica dell'Ambito territoriale di competenza;
h. Collaborazione con gli Enti locali;
i. Collaborazione con le associazioni sportive del territorio.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Centro Sportivo Scolastico – Secondaria di I grado</td><td rowspan="5">a. Rilevazione dei bisogni sportivo-scolastici degli studenti;
b. Progettazione dell'attività sportiva scolastica dell'Istituto e, in particolare, individuazione delle discipline dei Campionati Studenteschi a cui aderire e definizione delle modalità di partecipazione (solo fasi d'Istituto o tutte le gare);
c. Attuazione del Progetto "Scuola Attiva junior", se aderenti;
d. Programmazione in coerenza con il CSS Primaria;
e. Attivazione delle sinergie nel territorio per la migliore realizzazione e promozione dell'attività sportiva-scolastica;
f. Cura dei rapporti con le famiglie degli studenti;
g. Collaborazione con l'Ufficio Educazione fisica dell'Ambito territoriale di competenza;
h. Collaborazione con gli Enti locali;
i. Collaborazione con le associazioni sportive del territorio.</td></tr>
<tr><td>Presidente CSS</td><td>Dirigente Scolastico
Prof. Vincenzo Alberto Gioia</td></tr>
<tr><td>Coordinatore</td><td>Prof.ssa Maria Rosaria Turi</td></tr>
<tr><td>Altri docenti di Educazione fisica</td><td>Prof. Naimoli Eugenio</td></tr>
<tr><td colspan="2">/</td></tr>
<tr><td colspan="3">Funzioni strumentali</td></tr>
<tr><td colspan="2">Area 1* – Coordinamento dei documenti strategici d'Istituto e della transizione digitale
Ins. Regina Lucia – Ins. Sueva Mazzocchi</td><td>- Curare la documentazione e la stesura dei verbali;
- Predisporre il calendario delle scadenze per la redazione e revisione dei documenti strategici.
- Curare l'aggiornamento/revisione del PTOF, del RAV e degli altri documenti strategici dell'Istituzione scolastica d'intesa con le altre funzioni strumentali e figure di sistema;
- Coordinare, monitorare e valutare le progettazioni intra ed extra curricolari;
- Raccogliere e aggiornare periodicamente i dati necessari per PTOF, RAV, PdM e Rendicontazione sociale;
- Promuovere e monitorare il perseguimento degli obiettivi di processo previsti dal PdM;
- Curare gli aggiornamenti del curricolo verticale di Istituto sulle novità proposte dalla ricerca e dalla normativa;
- Diffondere i documenti agli organi collegiali e al personale scolastico;
- Promuovere l'integrazione di strumenti e pratiche digitali nella gestione dei documenti;
- Supportare il personale nella formazione e nell'uso di piattaforme digitali per la condivisione dei materiali;
- Redigere la modulistica riguardante l'area di competenza;
- Curare la compilazione e l'immissione on line di questionari di vario genere riconducibile all'Area di</td></tr>
</table>

	intervento; - Partecipare ai corsi di aggiornamento/iniziative/eventi relativi all'area di intervento; - Assolvere ogni altro adempimento che dovesse rendersi necessario se connesso alla propria area di competenza.
Area 2* – Progettazione e gestione di uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione con attenzione alla sostenibilità Ins. *Mariassunta Bisogni* – Ins. *Rocchina Gianatiempo* - Ins. *Fiorella Leone* - Ins. *Francesca Tomeo*	- Curare la documentazione e la stesura dei verbali; - Raccogliere e organizzare le proposte dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione ed elaborare il Piano Annuale delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione; - Raccogliere, valutare e diffondere le offerte avanzate dalle varie agenzie, Enti, Associazioni e di tutto il materiale pervenuto riguardante viaggi d'istruzione, visite guidate, uscite didattiche, spettacoli teatrali, progetti …; - Curare la documentazione necessaria (autorizzazioni, assicurazioni, modulistica). - Promuovere soluzioni logistiche e trasporti sostenibili; - Monitorare l'andamento delle uscite/viaggi e raccogliere feedback da alunni e docenti; - Predisporre la modulistica riguardante la propria area di competenza; - Curare la compilazione e l'immissione on line di questionari di vario genere riconducibili alla propria Area di competenza; - Partecipare a corsi di aggiornamento/iniziative/eventi relativi all'area di intervento. - Assolvere ogni altro adempimento che dovesse rendersi necessario se connesso alla propria area di competenza.
Area 3* – INVALSI e Autovalutazione d'Istituto, monitoraggio del Piano di Miglioramento e sostenibilità organizzativa Prof. *Massimo Naimoli*	– Curare la documentazione e la stesura dei verbali; – Coordinare tutte le fasi delle prove INVALSI in collaborazione con l'Ufficio di segreteria ed i Coordinatori/Responsabili di plesso; – Raccogliere i dati di contesto, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria; – Controllare, integrare e aggiornare le informazioni in possesso dell'INVALSI, d'intesa con l'Ufficio di segreteria; – Monitorare la calendarizzazione delle attività nel sito dell'INVALSI; – Curare le comunicazioni con l'INVALSI; – Predisporre materiali informativi; – Formare adeguatamente i somministratori sulle procedure (manuale somministratore); – Analizzare, d'intesa con le altre figure di sistema, i risultati delle prove INVALSI degli alunni della scuola e socializzarli al Collegio dei Docenti; – Raccogliere dati e informazioni, di intesa con le altre funzioni strumentali, per identificare punti di forza e aree di miglioramento; – Supportare il miglioramento continuo delle attività e dei

	processi scolastici, di intesa con le altre funzioni strumentali; – Curare la compilazione e l'immissione on line di questionari di vario genere riconducibili alla propria Area di competenza; – Predisporre la modulistica riguardante l'area di competenza; – Partecipare ai corsi di aggiornamento/iniziative/eventi relativi all'area di intervento; – Assolvere ogni altro adempimento che dovesse rendersi necessario se connesso alla propria area di competenza.
Area 4* - Orientamento scolastico, inclusione, continuità educativa, competenze digitali e formazione del personale Prof.ssa *Ada Compagnone – Ins. Maria De Martino* Prof.ssa *Donata Giordano*	- Curare la documentazione e la stesura dei verbali; - Collaborare nella predisposizione del PAI e nel coordinamento delle iniziative finalizzate alla sua attuazione; - Monitorare, di intesa con le altre figure di sistema, del livello di inclusività della scuola; - Coordinare le attività di orientamento per gli studenti in ingresso, in itinere e in uscita. - Pianificare incontri informativi con famiglie e studenti sulle scelte formative. - Promuovere iniziative per la continuità tra ordini di scuola (scuola primaria-secondaria, ecc.). - Organizzare attività laboratoriali o eventi per sviluppare competenze digitali negli alunni. - Diffondere materiali e risorse online per l'orientamento e la cittadinanza digitale. - Collaborare con enti esterni e altre scuole per arricchire l'offerta orientativa e digitale. - Curare la compilazione e l'immissione on line di questionari di vario genere riconducibili alla propria Area di competenza; - Predisporre la modulistica riguardante l'area di competenza; - Partecipare ai corsi di aggiornamento/iniziative/eventi relativi all'area di intervento; - Assolvere ogni altro adempimento che dovesse rendersi necessario se connesso alla propria area di competenza.
***Disposizioni comuni**	Nelle aree alle quali siano assegnati più docenti, le attività e gli adempimenti connessi alla Funzione Strumentale siano svolti in raccordo e collaborazione tra gli stessi, assicurando la condivisione delle informazioni e l'unitarietà degli interventi, secondo le rispettive competenze. Ai fini del monitoraggio delle attività svolte, ciascuna Funzione Strumentale predisponga, con cadenza periodica, una sintetica relazione/report recante le attività realizzate, gli interventi programmati, le eventuali criticità rilevate e le proposte operative;
Coordinatore dei processi di inclusione e referente alunni adottati Prof.ssa *Vittoria Copeti* – Ins. *Lanfranco Gagliardi*	–Curare e aggiornare la documentazione relativa agli alunni con disabilità della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado di questo Istituto Comprensivo, in raccordo con gli assistenti amministrativi addetti alla didattica, nel rispetto delle competenze dei singoli docenti e degli uffici amministrativi; –Predisporre la convocazione e presiedere le riunioni del GLO, nel caso di delega del DS;

	– Gestire il passaggio di informazioni relative agli alunni tra scuole e all'interno dell'Istituto al fine di perseguire la continuità educativo-didattica; – Richiedere, qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolari; – Promuovere le iniziative relative alla sensibilizzazione per l'integrazione/inclusione scolastica degli alunni; – Predisporre, d'intesa con i docenti di sostegno e le funzioni strumentali preposte, l'elaborazione e la revisione dei documenti d'Istituto più importanti in materia di inclusione; – Coordinare le attività dei docenti di sostegno; – Sviluppare rapporti e collaborazioni con enti, istituti o agenzie impegnate sul territorio in attività di inclusione e differenziazione; – Predisporre materiali, organizzare e partecipare a specifiche attività formative sulle tematiche di riferimento; – Dare a tutte le attività previste una dimensione organica e strutturale, che risponda ai bisogni dell'utenza; – Predisporre la modulistica coerente con il compito assegnato; – Curare la compilazione e l'immissione on line di questionari di vario genere riconducibili all'incarico assegnato; – Partecipare alle riunioni di coordinamento, qualora gli argomenti trattati siano coerenti con il compito assegnato; – Collaborare alla digitalizzazione, all'organizzazione e all'aggiornamento della documentazione e dei materiali di competenza, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali; – Assicurare il necessario raccordo informativo e organizzativo con il Dirigente Scolastico e con i suoi collaboratori; – Segnalare al Dirigente Scolastico e ai suoi collaboratori eventuali esigenze, criticità o proposte di intervento emerse nell'ambito delle attività di competenza, fornendo il necessario supporto informativo e organizzativo; – Svolgere ogni ulteriore compito connesso all'incarico. – In qualità di Referenti per gli alunni adottati, i docenti svolgeranno, nell'ambito delle attribuzioni conferite e in raccordo con il Dirigente Scolastico e/o i suoi Collaboratori e con i soggetti interessati, le seguenti funzioni: – Informare i docenti (compresi i supplenti) della eventuale presenza di alunni adottati nelle classi/sezioni; – Accogliere i genitori, raccogliere da loro le informazioni essenziali all'inserimento e alla scelta della classe/sezione e informarli sulle azioni che la scuola può mettere in atto; – Collaborare a monitorare l'andamento dell'inserimento e del percorso formativo dell'alunno; – Collaborare a curare il passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola; nei casi più complessi, collabora a mantenere attivi i contatti con gli operatori che seguono il minore nel post-adozione; – Mettere a disposizione dei docenti la normativa esistente e materiali di approfondimento; – Promuovere e pubblicizzare iniziative di formazione; – Garantire il raccordo tra tutti i soggetti coinvolti nel percorso post-adottivo (scuola, famiglia, servizi pubblici e/o privati del territorio); – Supportare i docenti nella realizzazione di eventuali percorsi

	didattici personalizzati; – Attivare momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio alla storia personale, su come parlare di adozione in classe e come affrontare le situazioni di difficoltà.
Referente d'Istituto per l'*Educazione fisica* Prof.ssa *Maria Rosaria Turi*	– Controllare e fare un monitoraggio sulle proposte progettuali proposte dal MIM; – Provvedere a presentare le proposte progettuali di riferimento; – Coordinare le attività che afferiscono all'attività di riferimento; – Essere punto di riferimento per tutto il personale della scuola; – Informare il DS di eventuali iniziative da sottoporre a delibera degli Organi Collegiali.
Referente percorsi ad indirizzo musicale Prof.ssa *Giuseppina Bochicchio*	**Coordinamento didattico** - Supportare i docenti nell'organizzazione e gestione dei percorsi musicali. - Pianificare le attività curriculari e extracurriculari relative all'indirizzo musicale. - Monitorare la coerenza dei programmi con il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa). **2. Gestione degli strumenti e delle risorse** - Curare l'inventario degli strumenti musicali e del materiale didattico. - Coordinare eventuali manutenzioni e acquisti di strumenti o attrezzature. - Garantire la corretta fruizione degli spazi dedicati alla musica (aule, laboratori, sale prove). **3. Supporto organizzativo** - Coordinare le attività di concerti, audizioni, rassegne e altre manifestazioni musicali. - Collaborare con la dirigenza per l'assegnazione degli orari dei docenti e degli spazi. - Gestire la comunicazione con studenti, famiglie e docenti sulle attività musicali. **4. Formazione e aggiornamento** - Promuovere iniziative di formazione interna per i docenti dell'indirizzo musicale. - Segnalare opportunità di aggiornamento professionale relative alla didattica musicale. **6. Mediazione e rappresentanza** - Rappresentare l'indirizzo musicale all'interno di collegi, commissioni e incontri con enti esterni. - Fare da punto di riferimento per docenti, studenti e famiglie per questioni legate alla musica.

Referente *Legalità* Prof. *Roberto Marrapodi*	– Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione.....); – Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni; – Promozione di azioni progettuali anche in accordo con le attività di educazione civica e quelle di contrasto e prevenzione al Bullismo e al Cyberbullismo; – Progettazione di attività specifiche di formazione; – Partecipazione ad iniziative promosse in materia da Enti e/o associazioni; – Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; – Partecipazione alle specifiche attività formative; – Partecipazione alle riunioni di coordinamento, qualora gli argomenti trattati siano coerenti con il compito assegnato.
Referente *Bullismo e Cyberbullismo* Prof.ssa *Raffaela Palo* - Prof.ssa *Antonella Spera*	– Coordinamento delle iniziative di prevenzione e contrasto al Bullismo e al Cyberbullismo; – Cura dei contatti con le Forze di Polizia preposte; – Cura e diffusione di iniziative (bandi, attività con esterni …); – Raccolta e diffusione documentazione e buone pratiche; – Predisporre proposte di aggiornamento e integrazione del Regolamento di Istituto in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo; – Progettazione di attività di prevenzione-formazione alunno, quali: – laboratori su tematiche inerenti l'educazione alla cittadinanza; – percorsi di educazione alla legalità; – laboratori con esperti esterni (psicologi …); – progetti "coinvolgenti" nei quali i ragazzi siano protagonisti (sport, teatro …); – Promozione di azioni progettuali anche in accordo con le attività di educazione civica e quelle di educazione alla legalità; – Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative; – Partecipazione ad iniziative promosse da Enti e/o associazioni; – Partecipazione alle specifiche attività formative; – Partecipazione alle riunioni di coordinamento, qualora gli argomenti trattati siano coerenti con il compito assegnato; – Assolvere ogni ulteriore compito connesso all'incarico, che si renda necessario nell'ambito delle competenze attribuite e in relazione alle esigenze organizzative e didattiche dell'Istituzione Scolastica.
Referente d'Istituto per le attività di tirocinio Ins. *Raffaella Stanzione*	– curare il raccordo organizzativo con i tirocinanti e con i docenti coinvolti; – fornire supporto ai docenti tutor per gli aspetti organizzativi delle attività; – mantenere i contatti organizzativi con le Università e/o gli enti interessati; – supportare la raccolta e gestione della documentazione relativa ai percorsi di tirocinio; – riferire al Dirigente Scolastico in merito alle attività e alle eventuali esigenze organizzative.

Referente progetto nazionale *"Scuola Attiva Kids"* Ins. *Alessandro Anzelmo* **Referente progetto nazionale *"Scuola Attiva Junior"*** Prof. *Eugenio Naimoli* **Referente progetto nazionale *"Scuola Attiva infanzia"*** Ins. *Anna Stanzione*	– Curare tutti gli adempimenti relativi al Progetto; – Coordinare e gestire le attività previste dal Progetto; – Essere figura di riferimento e di contatto con il Tutor per il coordinamento e la programmazione delle attività motorie e di orientamento sportivo anche in funzione delle ulteriori progettualità sportive adottate in ambito scolastico in collaborazione con gli Organismi Sportivi; – Partecipare a specifiche iniziative e/o manifestazioni.
Referente progetto "*Erasmus*" Ins. *Rocchina Gianatiempo* – Prof.ssa *Katia Palladino* – Ins. *Francesca Tomeo*	- Collaborare alla realizzazione del Progetto di Istituto; - Coordinare l'organizzazione delle attività previste dal progetto; - Predisporre le comunicazioni per il personale interno inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del progetto; - Collaborare con la Dirigente per la realizzazione e attività di disseminazione del progetto; - Curare la documentazione prevista per il progetto e le piattaforme dedicate; - Mantenere i rapporti con gli altri partner del progetto; - Partecipare alle riunioni con i partners.
Referenti progetto "#ORIENTAlife – La scuola orienta per la vita" Prof.ssa *Iole De Rosa* Prof.ssa *Rita Sole*	- Organizzare e coordinare tutte le azioni di documentazione, di divulgazione e di gestione; - Partecipare agli incontri informativi/formativi; - Assolvere ogni altro adempimento che dovesse rendersi necessario se connesso alle attività progettuali.
Referente biblioteca Ins. *Annarita Alfano*	– Promuovere rapporti con le biblioteche e con le agenzie culturali del territorio d'intesa col Dirigente scolastico; – Promuovere eventi culturali, laboratori di lettura e scrittura, nonché manifestazioni su tematiche di interesse e coerenti con le linee programmatiche dell'offerta formativa di Istituto; – Coordinare le attività della biblioteca per tutto l'Istituto, assicurandone l'organizzazione, la gestione e la valorizzazione. – Curare la partecipazione della scuola o di singole classi a gare, concorsi.
Referente per i percorsi linguistici e le certificazioni Prof.ssa *Katia Palladino*	– Organizzare e coordinare, ove attivati, i percorsi linguistici e le attività finalizzate alle certificazioni; – Curare, ove necessario, il raccordo con i docenti e gli eventuali soggetti coinvolti; – Supportare gli aspetti organizzativi connessi alle iniziative eventualmente attivate; – Favorire la diffusione delle informazioni relative ai percorsi attivati; – Collaborare con il Dirigente Scolastico e con gli uffici per gli adempimenti e le esigenze organizzative collegate alle attività; – Fornire, ove richiesto, supporto informativo in relazione ai percorsi e alle certificazioni attivati.
Referenti laboratori	1. Coordinare le attività dei laboratori secondo le linee

<table>
<tr><td>Sedi Eboli</td><td>Prof. Antonio Buggi</td><td rowspan="5">progettuali della scuola;
2. Garantire il corretto utilizzo, la custodia e la manutenzione delle attrezzature;
3. Collaborare con i docenti per l’integrazione delle attività laboratoriali nei percorsi didattici;
4. Curare la tenuta del registro delle presenze dei fruitori del laboratorio, monitorando l’effettiva partecipazione alle attività;
5. Redigere report periodici sulle attività svolte e sulle necessità dei laboratori;
6. Assicurare il rispetto delle norme di sicurezza nei laboratori;
7. Segnalare eventuali criticità, quali:
- malfunzionamenti o carenze nelle attrezzature e nei materiali;
- rischi per la sicurezza degli studenti o del personale.</td></tr>
<tr><td>Sedi Eboli (Santa Cecilia)</td><td>Prof. Nazario Di Fluri</td></tr>
<tr><td colspan="2">Referente laboratorio musicale</td></tr>
<tr><td>Sedi Eboli</td><td>Prof. Vittorio Scarpa</td></tr>
<tr><td>Sedi Virgilio</td><td>Prof.ssa Giuseppina Bochicchio</td></tr>
<tr><td colspan="2">Referente Sito web – Registro elettronico
Ins. Gennaro Giugliano – Ins. Raffaella Stanzione</td><td>– Coordinare, monitorare e controllare le attività di pubblicazione dei documenti nel sito della scuola;
– Curare l’aggiornamento sistematico delle aree del sito, in particolare quelle didattiche, d’intesa con le altre Funzioni ed i coordinatori didattici, pubblicizzando le attività e gli eventi promossi;
– Fungere da supporto per i docenti riguardo all’utilizzo del RE, in particolare durante lo svolgimento delle operazioni di scrutinio;
– Affiancare i docenti nel corso dell’anno scolastico, per migliorare l’utilizzo del RE, raccogliere le criticità e cercare le soluzioni ai punti di debolezza del sistema;
– Collaborare con la Dirigenza, con il DSGA e con gli Uffici di segreteria per le necessità legate all’utilizzo del RE da parte dei docenti e delle famiglie degli alunni;
– Partecipare alle riunioni di staff, qualora gli argomenti trattati siano coerenti con il compito assegnato.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Animatore digitale
Ins. Concetta Mustacchio</td><td>1. Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l’organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l’animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
2. Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell’organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
3. Creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all’interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l’analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.
4. Amministrazione piattaforma Workspace: gestire e</td></tr>
</table>

	amministrare la piattaforma digitale della scuola (Google Workspace o analoga), garantendo sicurezza, accesso corretto e supporto. 5. **Predisposizione modulistica digitale**: progettare, aggiornare e gestire modulistica digitale per docenti e utenza, rendendola accessibile e fruibile a tutti. 6. **Altri compiti connessi all'incarico**: svolgere ogni altra attività inerente e funzionale all'incarico di Animatore Digitale, secondo le esigenze della scuola e le indicazioni del Dirigente Scolastico.
Referente IA Prof. *Massimo Naimol*i	a) coordina le attività del Team IA e ne favorisce il raccordo con il Dirigente Scolastico; b) supporta il Dirigente Scolastico nell'individuazione delle esigenze dell'Istituzione scolastica connesse all'impiego dell'intelligenza artificiale; c) promuove e coordina, in collaborazione con il Team IA, iniziative di informazione, sensibilizzazione e formazione rivolte al personale scolastico e, per quanto di competenza, agli studenti; d) favorisce la diffusione di buone pratiche relative all'utilizzo consapevole, responsabile e sicuro degli strumenti di IA; e) collabora alla ricognizione delle esigenze formative del personale e alla individuazione di opportunità di aggiornamento e formazione; f) monitora, per quanto di competenza, l'evoluzione normativa e tecnologica in materia di intelligenza artificiale, segnalando al Dirigente Scolastico eventuali esigenze di aggiornamento delle disposizioni interne; g) coordina la predisposizione di proposte e indicazioni operative relative all'utilizzo dell'IA nell'Istituzione scolastica; h) cura il raccordo con le altre figure di sistema, con i gruppi di lavoro e con le iniziative di innovazione digitale presenti nell'Istituto; i) predispone, al termine delle attività o quando richiesto, una relazione sulle iniziative realizzate e sulle attività svolte; j) altri compiti connessi all'incarico: svolgere ogni altra attività inerente e funzionale all'incarico di Referente IA, secondo le esigenze della scuola e le indicazioni del Dirigente Scolastico.
Commissione orario Ins. *Cestaro Barbara* – Prof. *Di Fluri Nazario* – Ins. *Giugliano Gennaro* – Ins. *Mazzocchi Sueva* – Prof. *Scarpa Vittorio* – Ins. *Stanzione Raffaella* – Ins. *Zottoli Mariarosaria*	- Elaborare e aggiornare orario delle lezioni; - Proporre modifiche in caso di variazioni di organico o esigenze organizzative; - Verificare l'efficacia dell'orario e proporre eventuali rettifiche al Dirigente Scolastico.
Team per l'innovazione digitale Sig. *Sergio Gentile* - Ins. *Sueva Mazzocchi* – Ins. *Concetta Mustacchio* – Ins. *Anna Stanzione*	– Supportare e accompagnare l'innovazione didattica nell'istituzione scolastica e l'attività dell'Animatore digitale; – Partecipare alle specifiche attività formative e/o iniziative e/o manifestazioni; – Favorire la diffusione delle buone pratiche didattiche e organizzative legate all'uso delle tecnologie digitali; – Collaborare alla progettazione e alla realizzazione di percorsi di formazione interna per docenti e ATA sull'uso

	delle risorse digitali; – Supportare il personale scolastico nell'utilizzo degli strumenti digitali per la didattica e la gestione amministrativa; – Contribuire all'implementazione e all'aggiornamento degli ambienti digitali della scuola (aule tecnologiche, piattaforme online, registro elettronico, sito web, ecc.); – Monitorare lo stato di avanzamento delle azioni previste dal Piano Nazionale Scuola Digitale e proporre eventuali miglioramenti; – Curare la documentazione delle attività realizzate e diffonderne i risultati all'interno della comunità scolastica.
Team IA Ins. *Fiorella Leone* – Ins. *Concetta Mustacchio* – Prof. *Massimo Naimoli*	– collabora alla progettazione e alla realizzazione delle iniziative di informazione, formazione e sensibilizzazione in materia di intelligenza artificiale; – contribuisce alla raccolta, alla selezione e alla condivisione di esperienze e buone pratiche relative all'utilizzo dell'IA nella didattica e nelle attività organizzative; – supporta il Referente nella ricognizione dei bisogni formativi e delle esigenze dell'Istituzione scolastica; – collabora alla predisposizione di indicazioni operative per un utilizzo consapevole, responsabile, sicuro ed efficace degli strumenti di IA; – contribuisce alla definizione di proposte per l'integrazione dell'intelligenza artificiale nei processi didattici e organizzativi, nel rispetto delle disposizioni vigenti; – supporta le attività di sensibilizzazione della comunità scolastica sui rischi, sulle opportunità e sulle modalità di utilizzo responsabile dell'intelligenza artificiale; – collabora alle attività di monitoraggio e verifica delle iniziative realizzate; – svolge ogni ulteriore attività inerente e funzionale all'incarico, secondo le esigenze dell'Istituzione scolastica e le indicazioni del Dirigente Scolastico.
Team dispersione scolastica Prof.ssa *Copeti Vittoria,* Prof. *Di Fluri Nazario,* Ins. *Giugliano Gennaro,* Ins. *Stanzione Raffaella,* Prof. *Zera Alfonso*	- Tenere sotto controllo assenze, ritardi e partecipazione degli studenti a rischio. - Monitorare costantemente i risultati scolastici e l'andamento dei voti. - Osservare il comportamento in classe e l'interazione con compagni e insegnanti. - Organizzare incontri periodici per aggiornare le informazioni e valutare i progressi. Segnalare tempestivamente eventuali difficoltà al Dirigente Scolastico per attivare interventi mirati.

Area amministrativa

***Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi* facente funzione – DSGA** Dott. *Oricchio Sergio*	*"Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi amministrativo/contabili e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. …"* (Tabella A – Area D del CCNL 29.11.2007) Membro di diritto della Giunta esecutiva (organo collegiale che si occupa principalmente di proporre il Programma annuale al Consiglio di istituto, in funzione anche di segretario verbalizzante). Competenze e responsabilità in materia di contabilità e attività negoziali (DI 129/2018), sempre nel rispetto dell'ambito e dei limiti fissati dalle direttive di massima impartite dal Dirigente scolastico Ai sensi del CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2019-21: – Coordina l'unità dei servizi amministrativi e generali (art. 33, comma 4); – Programma le attività formative per il personale ATA (art. 36, comma 3); – Propone l'attribuzione di incarichi specifici al personale ATA (art. 54, comma 3); – Autorizza le assenze e coordina con il DS l'autorizzazione delle ferie (art. 23, comma 3, lett. e) e art. 55, comma 4); – Autorizza le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, se necessario (art. 55, comma 4). Al DSGA possono essere delegate dal Dirigente Scolastico ulteriori attività (D.lgs. 165/2001, art. 17).
***Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante* – RASA** Dirigente Scolastico Prof. *Vincenzo Alberto Gioia*	Provvedere – previa creazione del Profilo RASA – ai seguenti adempimenti: – Verifica e/o compilazione delle informazioni e dei dati identificativi necessari per l'iscrizione di codesta Stazione Appaltante nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti; – Aggiornamento e validazione, secondo le modalità che verranno specificate dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, dei dati della Stazione Appaltante, necessari per mantenere la relativa iscrizione presso l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti.
Assistenti amministrativi **Cirillo Pasquale** – Sezione: *Attività negoziale - Magazzino - Affari generali* ***De Lisa Angioletta*** *– Sezione: Contabilità - Fiscale – Affari generali* ***Di Luccia Carmela*** – Sezione: *Personale (Infanzia-SSIG)* ***Di Stefano Gerardo*** – Sezione: *Didattica - Alunni (Sedi già IC Virgilio)* ***Gentile Sergio*** – Sezione: *Protocollo – Affari generali* ***Letteriello Liberata*** – Sezione: *Didattica - Alunni (Sedi già IC G. Gonzaga)* ***Peccerillo Anna*** – Sezione: *Personale (ATA-Primaria)*	**Secondo quanto previsto nel relativo Piano di lavoro.** **(Cfr. cliccando il seguente link:** **Piano annuale delle attività - personale ATA - a.s. 2026/2027)**

Collaboratori scolastici

Sede via Caduti di Bruxelles		
Infanzia *Paterno/Pendino*	**Primaria *"Paterno"***	**Secondaria di I grado**
Buccellla L. - Filippo M. – Spolsino R.	*Maucione V. Perrotta M. (Buccella L. Spolsino R.)*	*Carratù G. Malangone D. Palmieri A.*

Sede Piazza Fratelli Cianco	
Primaria *Cornito*	**Secondaria di I grado**
Capozzoli E. - Fulgione N. – Gagliardi V.	*Coccaro A. – Giorgio D. – Sergio G.*

Primaria *B. Lauria/Gen. Gonzaga*
Citro M. – Strollo B

Infanzia/Primaria *Cioffi*
Cacciottolo E. – Cembalo G. – Quaglia P.

Infanzia *Santa Cecilia*
Astone M.L. - Gentile V. – Filippo P.

Area sicurezza

Responsabile del servizio prevenzione e protezione - RSPP Ing. *Mariano Margarella* (esperto esterno)	Ai sensi dell'art. 33 del D.lgs. 81/2008, sono compiti del RSPP: – Individuare i fattori di rischio, valutare i rischi, individuare le misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro; – Elaborare le misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate; – Elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche; – Elaborare il DVR; – Proporre programmi di formazione e informazione per i lavoratori; – Partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35 del D.lgs. 81/2008.
***Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza* - RLS** Ins. *Maria De Martino*	– Collaborare con il datore di lavoro per migliorare la qualità del lavoro; – Ascoltare i problemi sollevati dai dipendenti in materia di sicurezza ed effettuare i dovuti controlli concernenti queste segnalazioni; – Partecipare a tutte le riunioni periodiche riguardanti la sicurezza dei lavoratori; – Controllare l'effettiva realizzazione degli interventi, obbligatori o concordati, necessari per la sicurezza del lavoro; – Sottoscrivere il Documento di Valutazione Rischi (DVR).
Preposti *DSGA – Collaboratori del Dirigente scolastico – Responsabili/Fiduciari di plesso – Docenti di Educazione fisica e motoria – Docenti impegnati nelle attività di laboratorio – altre figure che, in relazione all'incarico e alle attività svolte, esercitano compiti di sovrintendenza e vigilanza.*	Gli obblighi del preposto sono definiti all'art. 19 del D.lgs. 81/2008: – Sovrintendere e vigilare sull'osservanza, da parte dei colleghi, dei loro obblighi, delle disposizioni del DS e dell'uso di DPI; – Richiedere l'osservanza delle misure di emergenza e dare istruzioni affinché i colleghi e gli alunni, in caso di pericolo grave, abbandonino i luoghi pericolosi; – Segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico le deficienze dei mezzi e delle attrezzature e di DPI e ogni altra condizione di pericolo; – Frequentare appositi corsi di formazione.
Coordinatori dell'emergenza* e chiamata di soccorso	È incaricato di gestire ogni situazione di emergenza dal momento in cui si verifica. – Attiva, in caso di emergenza, gli altri componenti della squadra e si reca sul posto segnalato. – Valuta la situazione di emergenza e, di conseguenza, decide se effettuare l'evacuazione dell'edificio, attuando la procedura d'emergenza prestabilita. – Dà ordine agli addetti di disattivare gli impianti tecnologici. – Dà il segnale di evacuazione e chiama, se necessario, i mezzi di soccorso necessari, seguendo le procedure previste. – Sovrintende a tutte le operazioni sia della squadra di emergenza interna che dei soccorsi esterni. – Si dirige verso l'area di raccolta seguendo l'itinerario prestabilito dalle planimetrie di piano.

Sede via Caduti di Bruxelles	***Sede via Gen. F. Gonzaga***
Giugliano Gennaro *Scarpa Vittorio* *Palladino Katia* *D'Onofrio Cosimina* *De Martino Maria*	*Fortunato Anna* *Cestaro Barbara*
Sede Piazza Fratelli Cianco	***Sede primaria/infanzia Cioffi***
Stanzione Raffaella *Di Fluri Nazario* *Sole Rita* *Mirra Maria Rosaria* *Tomeo Francesca*	*Mazzocchi Sueva* *Lucia Regina*
Sede infanzia Santa Cecilia	

Lemmo Filomena *D'Alessio Evelina* **Da integrare con le attività di formazione programmate per novembre 2026.*	– Ritira i moduli delle presenze redatti dagli insegnanti di classe e nel caso qualche persona non risulti alla verifica, prende tutte le informazioni necessarie e le trasmette al Datore di lavoro. – In caso di smarrimento di persone, prende tutte le informazioni necessarie e le comunica alle squadre di soccorso, ai fini della loro ricerca. – Comunica al Datore di lavoro i dati sulla presenza complessiva delle persone. – Fa il possibile per facilitare l'accesso all'area e l'avvicinamento all'edificio ai mezzi di soccorso e lo svolgimento delle operazioni. – Dà l'informazione di fine emergenza. – Organizza, anche con la collaborazione del RSPP, le prove di evacuazione programmate per il plesso scolastico di propria competenza e redige il relativo verbale allegato al Piano di Evacuazione; – Effettua la chiamata ai soccorsi esterni o da indicazioni ad altri addetti di effettuarla.
Addetti al primo soccorso* ***Sede via Caduti di Bruxelles*** *Buccella Liberato, Crescibene Erminia, Copeti Vittoria, Del Duca Antonella, De Martino Maria, Leone Fiorella, Martuciello Raffaella, Turi Maria Rosaria* **Sede di Piazza Fratelli Cianco** *Barretta Massimiliano, Buccino Stefania, Tomeo Francesca* ***Sede primaria/infanzia Cioffi*** *Lucia Regina* *Perrotta Stefania* **Sede infanzia *Santa Cecilia*** *Lemmo Filomena* **Sede di via Generale Ferrante Gonzaga** *Bello Trinità, Forlenza Marilena* **Da integrare con le attività di formazione programmate per novembre 2026.*	**All'insorgere di una emergenza segnalata dal Coordinatore o, nei casi previsti, da altro personale scolastico:** – Si attiene alle procedure corrispondenti al tipo di emergenza che è stato segnalato; – Presta i primi soccorsi alla/e persona/e infortunata/e e, se ritiene necessario, fa attivare la procedura per l'intervento dell'ambulanza; – Contribuisce a mantenere la calma e a rassicurare le persone. **Verifica periodicamente**: – Che siano presenti le quantità minime previste di medicinali nella cassetta di primo soccorso; – Che nessun medicinale sia scaduto; – Che la confezione di ogni medicinale sia integra e non presenti alcun segno visibile di deterioramento; – Che la posizione della cassetta sia quella convenuta; – Che le condizioni ambientali di conservazione siano sempre idonee (temperatura ecc.); – Che la cassetta sia accessibile solo alle persone autorizzate.
Addetti evacuazione disabili ***Addetti salvataggio disabili*** *Docenti di sostegno e collaboratori scolastici*	Il personale docente che affianca alunni disabili, deve provvedere alla loro informazione sulle modalità di allarme e deve renderli partecipi delle azioni volte alla loro sicurezza. In caso di evacuazione si occupa della persona disabile che gli/le è stata affidata, accompagnandola fino al luogo di raccolta prestabilito, restando in coda alla classe ed evitando, per quanto possibile, di intralciare le operazioni di evacuazione, richiedendo, se necessario, l'aiuto di altre persone.
Addetti prevenzione incendi, lotta antincendio e salvataggio* ***Sede via Caduti di Bruxelles*** *Apicella Elisa, De Martino Maria, Leone Fiorella, Mazzaro Stefania, Scarpa Vittorio,*	**All'insorgere di una emergenza:** – utilizza l'estintore più vicino, se l'incendio appare domabile, in caso contrario attiva immediatamente le procedure di evacuazione – si protegge le vie respiratorie con un fazzoletto

Sede di Piazza Fratelli Cianco
Barretta Massimiliano

Sede primaria/infanzia Cioffi	**Sede infanzia *Santa Cecilia***
Lucia Regina, Mazzocchi Sueva, Paini Lucia, Perrotta Stefania	*Lemmo Filomena, Valente Valeria*

Sede di via Generale Ferrante Gonzaga
Bello Trinità, Cestaro Barbara, Fortunato Anna,

**Da integrare con le attività di formazione programmate per novembre 2026.*

bagnato, gli occhi con gli occhiali
– ad incendio domato, si accerta che non permangono focolai nascosti o braci
– fa arieggiare i locali per eliminare gas o vapori
– fa controllare i locali prima di renderli agibili per verificare che non vi siano lesioni a strutture portanti.

Utilizza gli estintori come da addestramento:
– una prima erogazione a ventaglio di sostanza estinguente può essere utile per avanzare in profondità ed aggredire il fuoco più da vicino;
– se si utilizzano due estintori contemporaneamente si deve operare da posizioni che formino rispetto al fuoco un angolo massimo di 90°;
– opera a giusta distanza per colpire il fuoco con un getto efficace;
– dirige il getto alla base delle fiamme;
– non attraversa con il getto le fiamme, agisce progressivamente: prima le fiamme più vicine poi verso il centro;
– non spreca inutilmente le sostanze estinguenti;
– fa attenzione alle superfici vetrate , a causa del calore possono esplodere.

Tutte queste operazioni devono essere sempre effettuate mantenendosi fra l'incendio e la via di uscita.

Collabora con gli addetti ai controlli periodici ed in particolare controlla che:
– lungo le vie di uscita non siano stati accumulati rifiuti o depositati materiali o attrezzature, che possano costituire ostruzione o potenziali pericoli di incendio, quali apparecchi portatili di riscaldamento, alimentati a combustibili solidi, liquidi, gassosi oppure depositi anche temporanei di arredo.

Addetto alla sorveglianza ed ai controlli periodici

Sede via Caduti di Bruxelles	***Sede via Gen. F. Gonzaga***
Giugliano Gennaro *Scarpa Vittorio*	*Fortunato Anna* *Cestaro Barbara*
Sede Piazza Fratelli Cianco	***Sede primaria/infanzia Cioffi***
Nazario Di Fluri	*Lucia Regina – Paini Lucia*
Sede imfanzia Santa Cecilia	
Lemmo Filomena	

Controllare con cadenza mensile secondo le modalità riportate nelle “schede” che gli verranno consegnate:
1. Estintori
2. Idranti
3. Interruttori differenziali
4. Illuminazione di emergenza
5. Rivelatori di incendio
6. Sistema di allarme (campanella elettrica)
7. Archivi e depositi
8. Impianto elettrico
9. Uscite di emergenza
10. Segnaletica di sicurezza

*Addetti impianti tecnologici**

Sede via Caduti di Bruxelles	***Sede via Gen. F. Gonzaga***
Malangone Donato *Palmieri Antonino*	*Citro Marcello, Strollo Bruno*

Sede Piazza Fratelli Cianco	***Sede infanzia/primaria Cioffi***
Coccaro Antonello *Fulgione Nicola*	*Quaglia Pasquale* *Cembalo Gerarda*
Sede infanzia Santa Cecilia	
Astone Maria Teresa, Gentile Vincenza	

Impianto termico/alimentazione combustibile
– Segnala tempestivamente eventuali malfunzionamenti dell’impianto di cui viene a conoscenza;
– In caso di emergenza, ricevuto l’ordine dal Coordinatore:
– apre l’interruttore di emergenza della centrale termica;
– aziona la valvola per il blocco dell’afflusso del combustibile.

Impianto elettrico
– Segnala tempestivamente eventuali malfunzionamenti dell’impianto di cui viene a

	conoscenza; – In caso di emergenza, ricevuto l'ordine dal Coordinatore, apre l'interruttore generale o, se richiesto, quello di piano. **Impianto idrico** – Segnala tempestivamente eventuali malfunzionamenti dell'impianto di cui viene a conoscenza; – In caso di emergenza, ricevuto l'ordine dal Coordinatore, provvede ad interrompere l'alimentazione idrica. *In caso di pericolo grave può effettuare autonomamente la disattivazione degli impianti.
Addetti uscite di piano, sorveglianza quotidiana e attivazione del segnale d'allarme *Tutti i collaboratori scolastici*	**Controlla quotidianamente che:** – ogni uscita di piano assegnatagli sia praticabile e apribile a semplice spinta; – le porte resistenti al fuoco (REI) siano integre, che si aprano e si chiudano regolarmente; – il dispositivo di allarme (campanella elettrica) sia funzionante (suono chiaramente udibile); – gli estintori non subiscano spostamenti dalla posizione stabilita; – il vetro di protezione delle cassette degli idranti non abbia subito danneggiamenti; – non vi siano perdite da valvole o raccordi degli idranti; – la segnaletica non sia manomessa o modificata; – lungo le vie di uscita non siano stati accumulati rifiuti o depositati materiali o attrezzature, che possano costituire ostruzione o potenziali pericoli di incendio, quali apparecchi portatili di riscaldamento, alimentati a combustibili solidi, liquidi, gassosi oppure depositi anche temporanei di arredo; – i punti di raccolta siano accessibili e privi di ostacoli o materiali di qualsiasi natura; – in caso di evacuazione, al segnale previsto, apre subito la porta sulla/e uscita/e assegnata/e; – se è addetto alla portineria apre i cancelli, li lascia aperti fino al termine dell'emergenza ed impedisce l'ingresso agli estranei; – in caso di necessità, dà indicazioni sui percorsi di esodo stabiliti. – vieta l'uso degli ascensori e dei percorsi non sicuri; – controlla che, al termine delle operazioni di evacuazione, nessuna persona sia rimasta indietro attardandosi nei locali, compresi i bagni; – segnala tempestivamente le situazioni di rischio di cui viene a conoscenza; – attiva il segnale sonoro di evacuazione a seguito della comunicazione data dal Coordinatore dell'emergenza, secondo le modalità riportate nel Piano di emergenza e di evacuazione (Segnale di evacuazione immediata: suono continuo e prolungato della campanella elettrica o di altra fonte sonora).
Addetti ai defibrillatori	**In caso di malore di un dipendente, di uno studente o di un visitatore l'addetto si deve adoperare in**

<table>
<tr>
<td rowspan="2">Sede via Caduti di Bruxelles
Copeti Vittoria,
De Martino Maria,
Giordano Marisa,
Leone Fiorella,
Martucciello Raffaella</td>
<td>Sede via Generale Ferrante Gonzaga
Bello Trinità</td>
</tr>
<tr>
<td>Sede primaria/infanzia Cioffi
Lucia Regina – Paini Lucia
Perrotta Stefania</td>
</tr>
<tr>
<td>Sede Piazza Fratelli Cianco
Barretta Massimiliano,
Bochicchio Giuseppina,
Gianatiempo Rocchina</td>
<td>Sede infanzia Santa Cecilia
D’Alessio Evelina, Lemmo Filomena</td>
</tr>
</table>

**Da integrare con le attività di formazione programmate per novembre 2026.*

conformità alle istruzioni ricevute durante il corso di formazione effettuato e utilizzare il Defibrillatore soltanto se riconosce che le condizioni della persona colta da malore lo richiedano.

In ogni caso,

- Si attiene alle procedure corrispondenti al tipo di malore che si è verificato;
- Presta i primi soccorsi alla persona colta da malore e fa attivare la procedura per l’intervento del servizio di emergenza 118;
- Contribuisce a mantenere la calma e a rassicurare le persone;
- Avvisa o provvede a far avvisare tempestivamente le famiglie degli studenti colti da malore che richiedano l’impiego del defibrillatore.

Verifica giornalmente:

- Che la “spia” verde sia lampeggiante (defibrillatore pronto all’uso).

In caso di spia spenta - spia rossa - bip acustico (contattare la società Iredeem e segnalare la problematica riscontrata.

Verifica periodicamente:

- Che la posizione del defibrillatore sia quella convenuta;
- Che il defibrillatore sia facilmente accessibile;
- Che il defibrillatore sia sottoposto alla necessaria manutenzione periodica (sostituzione elettrodi e batterie), in caso contrario ne fa espressa richiesta.

Medico Competente
Dr *Raffaele Ravallese*
(R Med s.r.l. – Solofra (AV))

Ai sensi dell’art 25 del D.lgs. 81/2008 svolge le seguenti funzioni:

- collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all’attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro. Collabora inoltre alla attuazione e valorizzazione di programmi volontari di «promozione della salute», secondo i principi della responsabilità sociale;
- programma ed effettua la sorveglianza sanitaria di cui all’articolo 41;
- istituisce, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria.

Area privacy

Titolare del trattamento dati Istituto Comprensivo *"Virgilio-Gonzaga"* legalmente rappresentato dal Dirigente Scolastico Prof. *Vincenzo Alberto Gioia*	Determina le finalità e i mezzi del trattamento dei dati, ovvero decide perché e come i dati vengono gestiti, ed è responsabile del rispetto della normativa privacy. Le sue funzioni includono il rispetto dei principi di protezione dati, la gestione e la documentazione delle attività di trattamento, la garanzia della sicurezza dei dati, l'adozione di misure adeguate (come valutazioni d'impatto sulla protezione dei dati - DPIA), la nomina di responsabili esterni, e la cooperazione con le autorità di controllo.
***Responsabile della protezione dei dati* - RPD** **(o Data Protection Officer – DPO)** *Prof. Sandro Falivene* (esperto esterno)	Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 39 (Capo IV) del Regolamento UE 2016/679 noto come GPDR – General Data Protection Regulation – sono compiti del DPO: – Valutare lo stato dell'arte delle misure; – Supportare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal RGPD, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati; – Sorvegliare l'osservanza del RGPD e delle policy di protezione dei dati; – Fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'art. 35 del RGPD; – Cooperare e fungere da punto di contatto con l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'art. 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione; – Adeguare la regolamentazione dell'Istituzione scolastica sul trattamento dei dati personali; – Supportare il titolare nella predisposizione delle misure adeguate di sicurezza dei dati (informatiche, logiche ed organizzative); – Supportare il Titolare del trattamento nella pianificazione delle misure adeguate di sicurezza informatica previste dalla circolare AGID n. 2/2017 del 18/04/2017; – Garantire, anche attraverso opportune verifiche periodiche, l'applicazione costante delle misure di sicurezza per il trattamento dei dati personali effettuato con strumenti elettronici; – Supportare il titolare o il responsabile in ogni attività connessa al trattamento di dati personali; – Aggiornare/revisionare il Registro delle attività di trattamento dei dati personali; – Elaborare ulteriori procedure operative relative a specifici regolamenti e relativa gestione documentale;

	– Verificare ed aggiornare l'organigramma privacy finalizzato alla distribuzione delle responsabilità del trattamento dei dati; – Elaborare informative specifiche sul trattamento dei dati personali; – Svolgere ulteriori compiti, purché non comportino situazioni di incompatibilità; – Costituire, a proprie spese, idonea polizza assicurativa a copertura del rischio specifico dell'attività di RPD, se non già posseduta.
Responsabile interno del trattamento dei dati *Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi DSGA* Dott. *Oricchio Sergio*	**A.** Dare piena attuazione alla normativa in materia di tutela del diritto alla riservatezza (D.lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni; D.M. 305/2006; Regolamento UE 2016/679); **B.** Vigilare sulla puntuale attuazione della predetta normativa da parte degli Incaricati del trattamento soprattutto in riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari; **C.** Individuare le tipologie dei dati comuni trattabili dagli Incaricati appartenenti alle unità organizzative di cui è Responsabile; **D.** Provvedere all'organizzazione e all'istruzione degli incaricati a lui sottoposti; **E.** Gestire l'ingresso in servizio di nuovo personale dell'unità organizzativa di cui è Responsabile, fornendo copia della determina d'incarico e provvedendo affinché riceva un'adeguata formazione individuale; **F.** Organizzare gli archivi cartacei e telematici in modo da garantire l'adeguata protezione dei dati, anche in relazione al loro grado di sensibilità e di delicatezza, nonché assicurarne la protezione da eventi che potrebbero danneggiare o far perdere documenti; **G.** Collaborare col Titolare alla predisposizione del Registro dei Trattamenti e degli altri documenti necessari; **H.** Collaborare col Titolare all'organizzazione di attività formative degli incaricati, mediante riunioni, corsi o distribuzione di materiali illustrativi delle norme; **I.** Collaborare con lo scrivente nella predisposizione, nell'adozione e nell'aggiornamento periodico delle misure di sicurezza previste dall'art. 32 del Regolamento, con riguardo anche all'attuazione della Direttiva 1 agosto 2015 del Presidente del Consiglio dei Ministri (elenco ufficiale delle "Misure minime per la sicurezza ICT delle pubbliche amministrazioni), della Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 e dei futuri aggiornamenti di questi atti. **J.** Nelle fattispecie di smarrimento o furto di credenziali di autenticazione ai computer (codici di accesso e parole chiave) attivare con immediatezza la procedura di disattivazione delle password smarrite e/o rubate e procedere

	tempestivamente all'attribuzione agli incaricati di nuove credenziali di accesso; **K.** Nelle fattispecie di mancato utilizzo delle credenziali di autenticazione per almeno sei mesi, disporre la loro disattivazione.
Responsabile esterno del trattamento dei dati *Amministratore Unico Axios - Sig. Stefano Rocchi*	– Osservare il Regolamento UE n.2016/679 e le altre disposizioni legislative e regolamentari in materia di riservatezza dei dati personali, rispettando i principi di liceità e correttezza; – Trattare i dati soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, in relazione all'attività che viene svolta e conservarli per un periodo non superiore a quello necessario per gli scopi del trattamento; – Aggiornare periodicamente i trattamenti di dati personali e le banche dati gestite; – Individuare gli incaricati del trattamento e successivamente diramare le istruzioni necessarie per un corretto, lecito, sicuro trattamento; – Assistere il Titolare del trattamento con misure tecniche ed organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del Titolare di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti degli interessati ai sensi degli artt. da 12 a 22 del Regolamento; – Collaborare per l'attuazione delle prescrizioni dell'Autorità Garante; – Assicurarsi, secondo le comuni regole della prudenza e della diligenza, che i dati vengano trattati con la massima riservatezza ed impedire, per quanto possibile, che estranei non autorizzati prendano conoscenza dei dati che vengono trattati nella Sua attività; – Predisporre ed aggiornare un sistema di sicurezza idoneo a rispettare le disposizioni previste dal Regolamento UE 2016/679, e da ogni altra disposizione in materia, nonché adeguare il sistema alle future norme regolamentari in materia di sicurezza; – Mettere a disposizione del Titolare e/o degli organi di controllo tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi stabiliti dalla normativa vigente in relazione alle misure di sicurezza adottate e contribuisca alle attività di verifica realizzate dal Titolare.
Incaricati del trattamento dei dati personali *Docenti - DSGA- Assistenti Amministrativi* *Collaboratori Scolastici*	Ai sensi dell'art. 4, par. 10, del Regolamento UE 2016/679 *"… persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile in relazione al proprio profilo professionale;"*

Area gestionale

Consiglio di Istituto 2024-2027 **Presidente** Sig.ra *Rosaria D'Onofrio* **Vicepresidente** *Da designare* **Segretario** Ins. *Gennaro Giugliano* **Dirigente Scolastico – membro di diritto** Prof. *Vincenzo Alberto Gioia* **Componente Docenti** *Bello Trinità, De Martino Maria, Di Fluri Nazario, Giugliano Gennaro, Paini Lucia, Stanzione Anna, Tomeo Francesca Stanzione Raffaella* **Componente Genitori** *Celano Rosanna Maria, D'Amora Teresa, D'Onofrio Rosaria, Malangone Donato, Marrapodi Roberto, Sirico Mariavelia, Trotta Antonietta, Volpe Elena* **Componente ATA** *Buccella Liberato, De Lisa Angioletta*	**Definisce:** – le modalità ed i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti (art. 44 CCNL del comparto istruzione e Ricerca 2019-2021). **Adotta** – il PTOF elaborato dal Collegio dei Docenti, sulla base dell'atto di indirizzo formulato dal Dirigente Scolastico (legge 107/2015); – il regolamento interno che definisce i criteri e le modalità di funzionamento dell'Istituto. **Delibera** – il Programma annuale che rappresenta lo strumento finanziario e gestionale del PTOF art. 4, comma 1, del D.I. 129/2018, interviene sulle materie di cui all'art. 45 del citato D.I. e approva il Conto consuntivo. **Indica** – i criteri per l'accoglimento delle domande di iscrizione; – i criteri generali per la formazione delle classi; – i criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi; – i criteri per l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U. 297/1994, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.
Giunta esecutiva 2024-2027 **Presidente – Dirigente Scolastico membro di diritto** Prof. Vincenzo Alberto Gioia **Segretario - Direttore SGA membro di diritto** Dott. *Sergio Oricchio* **Componente Docenti** Ins. *Gennaro Giugliano* **Componente Genitori** Sig. *Donato Malangone* Sig.ra *Elena Volpe* **Componente ATA** Sig. *Liberato Buccella*	– Prepara i lavori del Consiglio di Istituto. – Cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto. – Propone il Programma Annuale e il Conto Consuntivo al Consiglio di Istituto.
Organo di garanzia 2024/2027 **Presidente** Dirigente Scolastico - Prof. *Vincenzo Alberto Gioia* **Componente Docente** Prof.ssa *Elisa Apicella* Ins. *Francesca Tomeo* **Membro supplente**: Ins. *Maria De Martino* **Componente Genitori** Sig.ra *Teresa D'Amora* Sig.ra *Mariavelia Sirico* **Membro supplente**: Sig.ra *Elena Volpe*	Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto delle studentesse e degli studenti, sono: – decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della Scuola circa la corretta applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti; – esaminare i ricorsi presentati dai Genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare.
***Comitato per la valutazione dei docenti* – 2024/2027** *Art. 11 del D.lgs. 297/1994, così come novellato dall' art.1, comma 129,*	1. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: della qualità

legge 107/2015

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica il comitato per la valutazione dei docenti.

Il comitato dura in carica tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti membri: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori scelti dal consiglio di istituto ed un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Dirigente Scolastico
Prof. *Vincenzo Alberto Gioia*
Componente Docenti
Ins. *Marisa Giordano*
Ins. *Gennaro Giugliano*
Ins. *Maria Rosaria Mirra*
Componente Genitori
Sig.ra *Elena Volpe*
Sig.ra *Mariavelia Sirico*
Componente esterno nominato dall'USR per la Campania
Dirigente Scolastico
Da designare

dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli alunni; dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

2. Il comitato esprime, altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto, ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor.
3. In ultimo il comitato **valuta** il servizio di cui all'art. 448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (*Riabilitazione*). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal Consiglio di Istituto.

Tutor docenti in percorso di formazione e periodo di prova

Ordine di scuola	Docente tutor	Docente neo-assunto/passaggio di ruolo	Classe di concorso
Infanzia	*Lucia Regina*	*Salzano Annunziata*	Posto comune - AAAA
	Stanzione Anna	*Santoro Laura*	Posto comune - AAAA
	Lemmo Filomena	*Siani Francesca*	Posto comune - AAAA
	Stanzione Anna	*Siano Alfonsina*	Posto comune - AAAA
Primaria	*Cestaro Barbara*	*Grasso Nicoletta*	Posto comune - EEEE
Secondaria di I grado	*Marzullo Anna*	*Calandriello Maddalena*	A012
	Corvo Angela	*D'Incicco Cristina*	AM2A
	Sole Rita	*Nappi Rossella*	*A023*
	Di Fluri Nazario	*Santaniello Stefano*	*AM30*

- *"Sostenere il docente in formazione affidatogli durante il corso dell'anno per quanto attiene alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione"*.
- *"Il docente tutor accoglie il neo-assunto nella comunità professionale, favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. La funzione di tutor si esplica altresì nella predisposizione di momenti di reciproca osservazione in classe di cui all'art. 9. La collaborazione può esplicarsi anche nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento."*

Il docente tutor assisterà il neo-assunto a lui affidato in tutte le problematiche connesse alla situazione del docente in prova, tra cui la predisposizione del portfolio professionale, secondo quanto previsto dall'art. 11 del DM 226/2022.

	Spera Antonella	*Vigliotta Ester*	ADMM

Il docente tutor realizzerà con il docente neo-assunto il peer to peer, finalizzato al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa su aspetti fondamentali dell'azione di insegnamento, al confronto e supporto su aspetti concernenti l'organizzazione scolastica nel suo complesso.
Il docente tutor si adopererà in modo da facilitare i rapporti interni ed esterni all'Istituto e di accesso all'informazione". Al completamento della formazione il tutor accogliente dovrà compilare un questionario esplicativo dell'esperienza svolta e stampare l'attestato sull'attività di tutoring effettuata. Tale attestato sarà firmato dal Dirigente Scolastico. Il portfolio professionale sarà presentato e discusso alla fine dell'anno di prova con il Comitato per la valutazione dei docenti e comprenderà al suo interno una relazione finale in forma di documentazione didattica.

Commissione elettorale 2024/2026 **Componente Docenti** Prof.ssa *Rita Sole* Ins. *Gianatiempo Rocchina* **Componente ATA** Sig. *Gerardo Di Stefano* **Componente Genitori** Sig.ra *Sonia Volpe* Sig.ra *Laura Savino*	Curare le operazioni elettorali d'Istituto secondo quanto previsto dall'O.M. 215/1991 e successive modifiche ed integrazioni di cui alle OO.MM. 267/1995, 293/1996 e 277/1998.
Rappresentanza Sindacale Unitaria - RSU Ins. *Maria De Martino*, Prof.ssa *Donata Giordano*, Ins. *Anna Stanzione*	Ha potere negoziale con il datore di lavoro ed ha diritto all'informazione preventiva e successiva sulle materie di cui alla vigente normativa contrattuale.

Il presente Funzionigramma annulla e sostituisce quello del 20 ottobre 2026, rettificato a seguito di meri errori materiali di trascrizione relativi ad alcuni nominativi.

Nel documento sono riportati sia gli incarichi già formalizzati con apposito decreto, sia quelli non ancora oggetto di specifico provvedimento.

La pubblicazione del funzionigramma sul sito istituzionale https://www.istitutovirgiliogonzaga.edu.it/, nelle sezioni Albo on line e *Amministrazione trasparente*, ha valore di notifica per tutti gli incarichi indicati. Per quelli già conferiti con decreto, restano validi i rispettivi atti di conferimento; per quelli non ancora formalizzati, la pubblicazione costituisce atto di nomina, trattandosi di incarichi per i quali non è previsto alcun compenso.

Vincenzo Alberto Gioia
23.10.2026
06:19:41
UTC

Il Dirigente Scolastico
Prof. *Vincenzo Alberto Gioia*
(Documento firmato digitalmente)