



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "Primo Levi"
Via Palaverta, 69 - 00047 MARINO - Loc. Frattocchie (RM)
Tel./Fax 0693540044 - C. F. 90049500581 - C.U: UF5D2G
RMIC8A7009 - Distretto 40 - Ambito XV
Email: rmic8a7009@istruzione.it -
rmic8a7009@pec.istruzione.it
Sito web: <https://compensivoprimolevi.edu.it>



Circolare n. 93

Al Personale Docente
Al personale ATA
Al Dsga
Agli atti

PUBBLICATA IN <https://www.compensivoprimolevimarino.edu.it>

OGGETTO: INCARICHI E NOMINE - ASSETTO ORGANIZZATIVO - ANNO SCOLASTICO 2026-2027

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il T.U. n. 297 del 16/04/1994;

VISTO l'art. 25 c. 5 del D.lgs. 165/2001;

VISTO il D.P.R. 20 marzo 2009 n. 81 (Regolamento recante norme per la riorganizzazione della rete scolastica e il razionale ed efficace utilizzo delle risorse umane della scuola, ai sensi dell'art. 64, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008 n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008 n. 133);

VISTA la L. 107/2015;

VISTO l'art. 34 del CCNL 2006/2009;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca Periodo 2019-2021 sottoscritto in data 18.1.2024;

VISTO il Regolamento (UE) 2024/1689 sull'intelligenza artificiale, con particolare riferimento agli articoli 4 e 5 e alle disposizioni applicabili ai sistemi impiegati nell'istruzione;

VISTA la legge 23 settembre 2025, n. 132, recante disposizioni e deleghe al Governo in materia di intelligenza artificiale;

VISTO il D.M. 9 agosto 2025, n. 166, e le Linee guida per l'introduzione dell'Intelligenza Artificiale nelle istituzioni scolastiche (versione 1.0, 2025);

VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e il D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018;

CONSIDERATO l'organico dell'autonomia per l'a.s. 2026-27;

CONSIDERATO l'Organico di Fatto per l'a.s. 2026/27;

VISTO l'art. 14, c. 22, del D.L. n. 95 2012;

CONSIDERATE le priorità del RAV;

CONSIDERATA la necessità di garantire l'attuazione delle finalità del PTOF d'Istituto;

ACQUISITA le Delibere n.4 del Collegio dei Docenti del 02/09/2026 e le delibere -26-27-28- del Collegio dei Docenti del 10/09/2026 in cui si è proceduto alla individuazione dell'Assetto Organizzativo a.s 2025-2026;

CONSIDERATA la congruità esistente tra le competenze professionali richieste e quelle effettivamente possedute dai docenti che si sono resi disponibili;

NOMINA

la composizione del seguente assetto organizzativo (Nuclei Interni di Lavoro - Commissioni - Referenti) funzionale al PTOF per l'a.s. 2026-2027 secondo il seguente prospetto:

1. Nuclei di Coordinamento di Lavoro e Funzioni Strumentali (Aree PTOF)

Nucleo / Area PTOF

Docente Nominato /
Componenti

Compenso

Compiti

PRIMO COLLABORATORE	AQUILANI Laura	MOF	▪ Collabora con il DS per la definizione della progettazione unitaria, per la sua realizzazione sul piano operativo, per migliorare l'organizzazione generale dell'Istituto sul piano della ricerca, dell'innovazione e dello sviluppo nonché della formazione e dell'aggiornamento; ▪ Vigila sull'orario di servizio e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale; ▪ Sostituisce il DS in caso di assenza o impedimento, impegni istituzionali o ferie, esercitando tutte le funzioni negli Organi collegiali, redigendo atti e firmando documenti interni, curando i rapporti con gli esterni; ▪ Collabora alla compilazione del Rapporto di autovalutazione, la predisposizione del Piano di Miglioramento e la stesura del Piano Triennale dell'Offerta Formativa; ▪ Collabora con i docenti designati quali Funzioni Strumentali, per una proficua realizzazione delle attività progettate; ▪ Collabora con la segreteria per la pianificazione e le procedure esecutive funzionali alla realizzazione delle attività di competenza; ▪ Corrispondenza con l'Amministrazione centrale e periferica, avente carattere di urgenza e di natura non riservata; documenti di valutazione degli alunni; richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi; ▪ Collabora con il personale di segreteria e con i tutor per l'accoglienza dei tirocinanti (TFA), dei docenti neoassunti e di sostegno; ▪ Sviluppa rapporti di collaborazione e di comunicazione proficua sia con il personale interno, sia con i soggetti esterni presenti sul territorio; ▪ Collabora con il secondo collaboratore relativamente agli aspetti organizzativi e progettuali della scuola secondaria di 1° grado; ▪ Collabora con i Coordinatori di tutti i plessi per gli aspetti relativi a continuità, progettazione e confronto; ▪ Svolge il compito di analisi, elaborazione e restituzione dei questionari di soddisfazione proposti agli stakeholders; ▪ Svolge la funzione di Segretario del Collegio Docenti; ▪ Cura la documentazione dell'Istituto; ▪ Gestisce l'organizzazione dello svolgimento delle prove INVALSI e dell'Esame di Stato conclusivo per la scuola Secondaria; ▪ Coordina la progettazione e l'attuazione dei progetti europei; ▪ Cura le esecuzioni dei deliberati del Collegio dei Docenti; ▪ Vigila sull'efficacia dell'organizzazione oraria di docenti/discipline e collabora all'eventuale adattamento della stessa; ▪ Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività, avendo cura di segnalare alle altre scuole gli impegni degli insegnanti condivisi; ▪ Collabora con la dirigenza alla formazione delle classi/sezioni; ▪ Collabora per la verbalizzazione delle riunioni degli OO.CC.; ▪ Collabora con la Dirigenza nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio, loro diffusione; ▪ Collabora con la Dirigenza alla vigilanza sul buon andamento dell'Istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali e dei codici di comportamento da parte dei dipendenti, con la segnalazione al Dirigente di eventuali anomalie o violazioni; ▪ Gestisce le relazioni con il pubblico e con i genitori degli alunni, avendo particolare cura dell'aspetto della comunicazione e dell'informazione; ▪ Informa tempestivamente il D.S. in merito a situazioni problematiche e/o imprevisti e concorda eventuali provvedimenti disciplinari urgenti a carico degli alunni; ▪ Monitora e verifica periodicamente le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento, con predisposizione di resoconti intermedi e finali; ▪ Raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di interclasse e classe in merito alla scelta dei libri di testo; ▪ Organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico; calendarizza gli incontri di programmazione e gli scrutini; verifica le firme dei docenti alle attività collegiali programmate; ▪ Controlla il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.); ▪ Segnala tempestivamente al Dirigente le situazioni disciplinari urgenti e
---------------------	----------------	-----	--

			collabora alle misure organizzative di competenza; ▪ Collabora alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni non previste (urgenze); ▪ Cura i rapporti con il MIM, l'USR, l'AT ed altri Enti (Regione, Provincia, Comune, ASL, ecc.); ▪ Collaborazione, in qualità di preposto, con gli addetti al servizio di prevenzione e protezione per la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro; ▪ Collaborazione con la Dirigenza al coordinamento e controllo della corretta organizzazione e utilizzo degli spazi scolastici, nonché delle attrezzature; ▪ Referente per l'accoglienza dei tirocinanti e raccordo con tutor e segreteria; referente TFA, secondo le procedure adottate dall'Istituto; ▪ Referente per gli alunni adottati; ▪ Referente per il Service Learning.
--	--	--	---

SECONDO COLLABORATORE	FAVASULI Maria Teresa	MOF	▪ Collabora alla compilazione del Rapporto di autovalutazione, la predisposizione del Piano di Miglioramento e la stesura del Piano Triennale dell'Offerta Formativa; ▪ Collabora con i docenti designati quali Funzioni Strumentali, per una proficua realizzazione delle attività progettate; ▪ Collabora con la Segreteria per la pianificazione e le procedure esecutive funzionali alla realizzazione delle attività di competenza; ▪ Collabora con la Segreteria per le operazioni di sostituzione di docenti assenti della scuola secondaria; ▪ Sviluppa rapporti di collaborazione e di comunicazione con il personale interno; ▪ Gestisce i rapporti con docenti, genitori ed alunni per le problematiche a carattere urgente; ▪ Segnala al Dirigente Scolastico le situazioni problematiche di tipo organizzativo, disciplinari o didattico; ▪ Collabora con i Coordinatori di tutti i plessi per gli aspetti relativi a continuità, progettazione e confronto; ▪ Gestisce tutte le procedure per la sostituzione ad horas dei Docenti di scuola secondaria di 1° assenti per breve periodo, anche mediante utilizzo di Docenti impegnati in orario eccedente, nel rispetto delle norme di contabilità dello Stato e comunque nel rispetto delle direttive generali e specifiche emanate dal Dirigente scolastico; ▪ Collabora con il DS per la definizione della progettazione unitaria, per la sua realizzazione sul piano operativo, per migliorare l'organizzazione generale dell'Istituto sul piano della ricerca, dell'innovazione e dello sviluppo nonché della formazione e dell'aggiornamento; ▪ Coordina la compilazione del Rapporto di autovalutazione, la predisposizione del Piano di Miglioramento e la stesura del Piano Triennale dell'Offerta Formativa; ▪ Sviluppa rapporti di collaborazione e di comunicazione sia con il personale interno, sia con i soggetti esterni presenti sul territorio; ▪ Vigila sull'efficacia dell'organizzazione oraria di docenti/discipline e collabora all'eventuale adattamento della stessa; ▪ Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività, avendo cura di segnalare alle altre scuole gli impegni degli insegnanti condivisi; ▪ Collabora con la dirigenza alla formazione delle classi/sezioni; ▪ Collabora con la Dirigenza nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio, loro diffusione; ▪ Collabora con i coordinatori di sede e i coordinatori delle intersezioni e di interclasse; ▪ È referente dell'organizzazione di iniziative esterne/interne alunni/docenti; ▪ Vigila sul regolare svolgimento delle lezioni e delle attività laboratoriali; ▪ Svolge la funzione di Referente Invalsi di Istituto; ▪ Svolge ruolo di coordinamento per lo svolgimento delle prove Invalsi, in collaborazione con gli altri Collaboratori; ▪ Svolge ruolo di coordinamento per lo svolgimento delle prove Comuni per classi parallele; ▪ Coordina l'organizzazione e il monitoraggio dei progetti di qualificazione scolastica; ▪ Coordina l'organizzazione delle uscite didattiche in collaborazione con docenti, Segreteria e l'ufficio scolastico comunale; ▪ Referente d'Istituto per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo, con il compito di coordinare le relative iniziative, in raccordo con il Dirigente scolastico e con le figure e gli organismi previsti dalla normativa e dall'organizzazione interna dell'Istituto; supporto organizzativo alle attività e alle iniziative di rete dell'Istituto, ove specificamente affidato dal Dirigente scolastico.
------------------------------	-----------------------	-----	---

RESPONSABILI ORGANIZZAZIONE DI PLESSO (ROP)	ABRUZZO Cesira MINGARELLI Paola POLITANGELI Simona SISTOPAULO Tania TRONCONE Anella	MOF	▪ Rappresenta il dirigente scolastico nel plesso; ▪ Coordinare e indirizzare tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente; ▪ Contribuire alla calendarizzazione ed organizzazione delle attività extracurricolari; ▪ Riferire ai colleghi le decisioni della Dirigenza e farsi portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti; ▪ Coordinamento delle attività organizzative: collaborare con la Dirigenza per la messa a punto dell'orario scolastico di plesso; collaborare con la Dirigenza nel disporre il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali; ▪ Partecipa alla compilazione del rapporto di autovalutazione, la predisposizione del piano di miglioramento e la stesura del piano triennale dell'offerta formativa; ▪ Controlla giornalmente la presenza degli insegnanti e, in caso di assenza, provvedere alle sostituzioni, anche in accordo con la segreteria, ricorrendo a personale in compresenza, recuperi, ore eccedenti, piano di sostituzione dei docenti assenti; ▪ Organizza e calendarizza impegni scolastici; organizza e conduce gli incontri di coordinamento di plesso; mantiene i rapporti con gli uffici di direzione e segreteria; ▪ Riceve, smista e condivide documenti, informazioni, comunicazioni, posta, ecc.; ▪ Predisporre variazioni dell'orario in modo da organizzare le attività didattiche in occasione di uscite e assenza docenti/educatori; ▪ Organizza i ricevimenti generali/discussione esiti finali; gestisce le operazioni di scrutinio; ▪ Promuove ed aderisce ai progetti dell'amministrazione, definisce e concorda piano dei trasporti; ▪ Esercitare il controllo e la vigilanza sull'osservanza dell'orario di servizio del personale docente e non docente, informando tempestivamente il DS e, nel caso del personale non docente, oltre il DS, il DSGA; ▪ Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti rispettando il seguente ordine di precedenza: docenti con ore di potenziamento; docenti che devono recuperare entro 2 mesi l'avvenuta fruizione di permessi orario; docenti con ore di compresenza; docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti a pagamento; ▪ Accertarsi mensilmente con i Collaboratori della DS che le ore assegnate di sostituzione a pagamento rientrano nel budget di cui la scuola dispone per erogazione del compenso; ▪ Concordare eventuali scambi di orario tra docenti, garantendo il monte ore per ogni classe/sezione; ▪ Coordinare l'ordine di uscita delle classi/sezioni alla fine delle lezioni e lo spostamento degli alunni verso gli spazi dedicati alla pausa mensa, garantendo funzionalità e sicurezza; ▪ Provvedere alla vigilanza delle classi momentaneamente prive dell'insegnante di turno, adottando ogni utile e tempestivo provvedimento, ivi compresa la sorveglianza momentanea da parte del personale collaboratore scolastico; ▪ Inoltare all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise; ▪ Controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzare l'utilizzo degli spazi comuni e non; ▪ Vigilare perché non venga consentito l'accesso, durante le attività didattiche, ad estranei, ivi compresi rappresentanti, venditori e simili, se non muniti di specifica autorizzazione rilasciata dal D.S.; ▪ Vigilare sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici, segnalando al DSGA eventuali inadempienze del personale; ▪ Vigilare sulle condizioni di sicurezza e prevenzione dei rischi, segnalando tempestivamente e per iscritto al D.S., al R.L.S. e/o al RSPP;
---	--	------------	--

			▪ Regolare, sulla base dei criteri generali fissati, l'accesso dei genitori a scuola durante le attività didattiche; ▪ Rispettare e far rispettare il divieto di fumo; vigilare sul divieto di utilizzo di smartphone e telefonia cellulare; ▪ Sovrintendere al corretto uso delle attrezzature e degli altri sussidi; raccogliere le richieste relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al buon funzionamento del servizio scolastico del plesso e inoltrarle agli uffici di segreteria; ▪ Collaborare all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e contribuire alla predisposizione delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno; ▪ Cura delle relazioni: curare i contatti con l'Ufficio di Dirigenza e agevolare la comunicazione "interna" DS/docenti del plesso; accogliere gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso; ricevere le domande e le richieste di docenti e genitori; ritirare la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna nel plesso; contribuire alla diffusione delle circolari - comunicazioni - informazioni a tutto il personale in servizio nel plesso; favorire un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale; essere punto di riferimento per i genitori e per i rappresentanti di classe/sezione; essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali; controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici.
COORDINATORE PEDAGOGICO D'ORDINE - INFANZIA (CPO)	RAUCCI Filomena	MOF	▪ Svolgere azione di supporto all'attività dei docenti, favorendo la coerenza tra i documenti ministeriali e i documenti di Istituto; ▪ Attivare e coordinare tutti gli interventi di supporto psico-pedagogico a favore degli alunni; ▪ Registrare le esigenze formative espresse dai docenti di ordine; ▪ Coordinare l'elaborazione delle proposte relative alle attività da introdurre nella programmazione di plesso o d'Istituto e riferire in merito al Dirigente e al Collegio docenti; ▪ Cooperare con il collaboratore del Dirigente, con i ROP, con le Funzioni strumentali al PTOF; ▪ Predisporre il documento unitario dei contenuti essenziali riferiti ai vari ambiti disciplinari dall'Infanzia alla scuola secondaria di primo grado per la stesura del curriculum verticale, secondo le N.I.N.; ▪ Occuparsi del Coordinamento della programmazione basata su unità di competenza; ▪ Referente di ordine per la Rete Nazionale Educazione Emotiva.

AREA 1: PTOF E FORMAZIONE (Funzione Strumentale) Gestione PTOF, percorsi trasversali e formazione	SCUDERI Maria Gabriella	MOF	▪ Coordinare l'aggiornamento annuale del PTOF 2025-2028 e la relativa gestione nell'applicativo ministeriale/SIDI; ▪ Verificare la coerenza delle proposte progettuali con Atto di indirizzo, PTOF, RAV, Piano di Miglioramento, Curricolo verticale, Piano per l'Inclusione e priorità strategiche d'Istituto; ▪ Curare la raccolta, l'organizzazione e l'aggiornamento delle schede progettuali e della documentazione necessaria alla lettura unitaria dell'offerta formativa; ▪ Coordinare e monitorare, in raccordo con i relativi referenti, i percorsi strategici trasversali d'Istituto e le azioni di innovazione metodologico-didattica; ▪ Raccordarsi con dipartimenti, commissioni e gruppi di lavoro per l'aggiornamento del Curricolo verticale e delle progettazioni comuni, per gli aspetti connessi al PTOF; ▪ Collaborare con la Dirigente alla rilevazione dei fabbisogni formativi e alla predisposizione/aggiornamento del Piano di formazione del personale docente; ▪ Coordinare, per gli aspetti organizzativo-didattici, calendario, comunicazione, documentazione, monitoraggio e valutazione dell'efficacia delle iniziative formative; ▪ Favorire la disseminazione degli esiti della formazione e la condivisione di pratiche, materiali, strumenti e sperimentazioni tra i diversi ordini di scuola; ▪ Curare il raccordo con reti di scuole, enti, università e soggetti formatori per iniziative coerenti con le priorità formative dell'Istituto; ▪ Assicurare il raccordo, per la coerenza con il PTOF, con i gruppi di progetto relativi a PN 2021-2027, PNRR e altri programmi nazionali o comunitari, senza sovrapporsi agli incarichi specificamente conferiti; ▪ Collaborare all'elaborazione e alla stesura del progetto/candidatura dell'Istituto relativo all'Avviso Pubblico della Regione Lazio per il sostegno al servizio di psicologia scolastica e agli sportelli di ascolto nelle istituzioni scolastiche e formative, di cui alla Determinazione n. G11508 del 17 agosto 2026, per gli aa.ss. 2026/2027, 2027/2028 e 2028/2029, come rettificata dalla Determinazione n. G12628 del 18 settembre 2026; ▪ Coordinare, in collaborazione con i referenti competenti, azioni d'Istituto relative a sostenibilità, Piano RiGenerazione Scuola, cittadinanza, innovazione metodologica e digitale; ▪ Collaborare alla documentazione e alla diffusione delle pratiche innovative e dei risultati dei progetti di Istituto; ▪ Coordinare il Gruppo di lavoro per l'Internazionalizzazione (Erasmus+, eTwinning e CLIL) e favorirne l'integrazione nella progettazione del PTOF; ▪ Promuovere, per gli aspetti didattico-progettuali, la partecipazione a mobilità, partenariati, gemellaggi e progetti europei, in raccordo con la Dirigente, il DSGA, i referenti e gli eventuali team di progetto; ▪ Curare la disseminazione delle esperienze europee e la valorizzazione della dimensione internazionale, interculturale e plurilingue dell'Istituto; ▪ Predisporre e aggiornare materiali sintetici, schede e documenti di presentazione del POF/PTOF e dei percorsi strategici dell'Istituto; ▪ Curare, per gli aspetti di competenza, la diffusione interna della documentazione relativa al PTOF, alle attività di formazione, alle reti, ai partenariati e ai progetti strategici; ▪ Curare l'aggiornamento delle sezioni del sito web istituzionale relative a PTOF, formazione, reti/partenariati e internazionalizzazione, in raccordo con i referenti del sito; ▪ Monitorare lo stato di attuazione delle azioni dell'Area 1 e predisporre una sintesi periodica dei risultati e delle criticità; ▪ Fornire alla Funzione Strumentale Valutazione/Autovalutazione e al NIV dati, evidenze e documentazione utili a RAV, Piano di Miglioramento e Rendicontazione sociale;
---	--------------------------------	------------	--

			▪ Predisporre la relazione finale dell'incarico, con indicazione delle attività svolte, dei risultati conseguiti e delle proposte per l'anno successivo.
GRUPPO DI LAVORO ED. ALLA LEGALITÀ / SALUTE / SVILUPPO SOSTENIBILE / ED. CIVICA (Raccomandazione Consiglio UE 16/06/2022)	DI CESARE Valentina DE ROSA Sonia RUSSO Paola Francesca (Infanzia, Primaria, Secondaria)	MOF	▪ Coordinare tutte le attività relative alle tematiche ambientali, in una chiave di sostenibilità e di cittadinanza attiva, nelle classi dell'istituto e in collaborazione con Enti Esterni; ▪ Organizzare gli interventi previsti nell'ambito dell'educazione alla legalità, dei diritti umani e del volontariato. Organizzare gli interventi previsti nel progetto di educazione alla salute finalizzati a "star bene a scuola"; ▪ Elaborazione di percorsi di Educazione Ambientale, sotto forma di curriculum integrato, in collegamento con le esperienze in atto nella scuola; ▪ Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; ▪ Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi, secondo il paradigma della "formazione a cascata"; ▪ Cura il raccordo organizzativo all'interno dell'istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/Enti/Associazioni/Organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; ▪ Monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; promuove esperienze e progettualità innovative e sostiene le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro istituto; ▪ Socializza le attività agli Organi Collegiali; ▪ Favorire le attività di sensibilizzazione ad una cittadinanza responsabile nella scuola dell'infanzia; ▪ Facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento; ▪ Proporre esempi di griglie di valutazione, in itinere e finali, applicative dei criteri deliberati dal Collegio dei docenti e inseriti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa; ▪ Referente Rete Nazionale educazione emotiva; Sportello Psicologico; Educazione all'affettività; Educazione alimentare; Educazione ai corretti stili di vita; Educazione alla condivisione e alla solidarietà dell'organizzazione di attività di contrasto al bullismo e al cyberbullismo in collaborazione con la docente referente; ▪ Referente Ed. Civica / Referente Ed. alla salute.

GRUPPO DI LAVORO INTERNAZIONALIZZAZIONE Erasmus+ - eTwinning - CLIL	AQUILINA Carmelina GUZZO Alessandra Domenica LA SCALA Simona (Primaria, Secondaria)	MOF	▪ Promuovere eTwinning all'interno dell'istituto, informando i colleghi sulle opportunità offerte dalla piattaforma; ▪ Supportare i docenti nell'iscrizione e nell'utilizzo della piattaforma eTwinning; ▪ Coordinare i progetti eTwinning attivati a livello di plesso o di istituto; ▪ Facilitare la collaborazione tra docenti italiani e partner europei, favorendo lo scambio di buone pratiche; ▪ Curare la documentazione delle attività svolte e diffondere i risultati all'interno della comunità scolastica; ▪ Mantenere i contatti con l'Unità Nazionale eTwinning e partecipare ad eventuali iniziative di formazione o aggiornamento; ▪ Contribuire alla progettazione europea della scuola, anche in raccordo con Erasmus+ e altre iniziative di internazionalizzazione; ▪ Funzione di coordinare le attività dei Dipartimenti di Lingue Straniere per consolidare le competenze linguistiche; ▪ Progettazione Erasmus ed eTwinning; ▪ Promuovere una conoscenza diretta della cultura dei paesi di cui si studia la lingua; ▪ Promuovere metodologia CLIL in tutti gli ordini di scuola; ▪ Conseguimento di tali obiettivi attraverso la partecipazione a scambi bilaterali e non, in presenza e virtuali.
--	---	-----	--

AREA 2: CONTINUITÀ - ORIENTAMENTO (Funzioni Strumentali) Coordinamento percorsi di Continuità	COTINO GARGIULO Barbara SORRENTINO Mariella	MOF	▪ Progettare e coordinare le azioni di continuità verticale tra Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado, con particolare attenzione alle fasi di passaggio; ▪ Coordinare la Commissione/Nucleo Continuità e Orientamento, definendo calendario, attività comuni, strumenti di raccordo, modalità di documentazione e restituzione; ▪ Promuovere strumenti condivisi per il passaggio delle informazioni educative e didattiche strettamente necessarie, nel rispetto della riservatezza e delle procedure d'Istituto; ▪ Organizzare le attività di accoglienza rivolte agli alunni e alle famiglie dei nuovi iscritti, in raccordo con i responsabili di plesso e i docenti dei diversi ordini; ▪ Coordinare laboratori-ponte, visite, incontri tra classi e altre esperienze di raccordo finalizzate a rendere progressivo e consapevole il passaggio tra i diversi segmenti scolastici; ▪ Collaborare con la Dirigente e con l'apposita commissione nelle attività istruttorie e organizzative connesse alla formazione dei gruppi classe, nel rispetto dei criteri deliberati dagli organi competenti; ▪ Promuovere la didattica orientativa come dimensione trasversale del Curricolo verticale, a partire dalla scuola dell'infanzia e lungo l'intero primo ciclo, sostenendo percorsi di conoscenza di sé, consapevolezza, autonomia, capacità decisionale e progettualità; ▪ Coordinare, nella scuola secondaria di I grado, la pianificazione e il monitoraggio dei moduli di orientamento formativo di almeno 30 ore annue in tutte le classi, ai sensi del D.M. 328/2022, valorizzandone la natura interdisciplinare e non separata dal curriculum; ▪ Favorire l'integrazione degli obiettivi orientativi nelle UDA, nei percorsi trasversali e nelle progettazioni dei Consigli di classe e dei dipartimenti, anche in raccordo con le competenze LifeComp; ▪ Raccogliere e organizzare la documentazione delle attività orientative, predisponendo strumenti comuni di monitoraggio e di autovalutazione per gli studenti; ▪ Coordinare la partecipazione dell'Istituto alla sperimentazione nazionale "Le Forze del Viaggio", nella quale la scuola è stata selezionata tra le 108 istituzioni scolastiche di I grado coinvolte di concerto con gli Uffici Scolastici Regionali; ▪ Curare, in raccordo con i docenti coinvolti, l'attuazione delle fasi del percorso triennale, la formazione prevista, il coinvolgimento delle famiglie, la documentazione e il monitoraggio della sperimentazione; ▪ Favorire l'integrazione del percorso con i moduli di orientamento formativo e con la progettazione ordinaria dell'Istituto, evitando che esso assuma carattere episodico o aggiuntivo; ▪ Coordinare le attività di orientamento in itinere e in uscita, con particolare riferimento alle classi della scuola secondaria di I grado, in raccordo con coordinatori dei Consigli di classe e docenti interessati; ▪ Curare i rapporti con scuole secondarie di II grado, percorsi di istruzione e formazione professionale, agenzie formative, enti e realtà territoriali utili alle azioni di orientamento; ▪ Organizzare e coordinare open day, incontri informativi, visite, laboratori orientativi, mini-stage e iniziative di conoscenza dell'offerta formativa del territorio; ▪ Assicurare ad alunni e famiglie informazioni plurali, aggiornate e accessibili sulle opportunità formative, senza sostituirsi alle competenze orientative e valutative dei Consigli di classe; ▪ Curare il raccordo organizzativo per l'attuazione del modello nazionale di Consiglio di orientamento di cui al D.M. 229/2024, fermo restando che la formulazione del consiglio compete al Consiglio di classe; ▪ Supportare i coordinatori e i Consigli di classe nella raccolta ordinata delle evidenze utili al percorso orientativo e nella tempestiva informazione alle famiglie; ▪ Collaborare con gli uffici amministrativi, per gli aspetti di rispettiva
---	---	------------	---

			competenza, affinché il Consiglio di orientamento sia reso disponibile alle famiglie attraverso le procedure previste sulla Piattaforma Unica/E-Portfolio; ▪ Collaborare con la Funzione Strumentale Inclusione e Benessere e con i gruppi di lavoro competenti alla predisposizione di percorsi di continuità e orientamento personalizzati per alunni con disabilità, DSA, BES e altri bisogni educativi specifici; ▪ Favorire, ove necessario, incontri di raccordo con famiglie, docenti e istituzioni scolastiche di destinazione per sostenere passaggi sereni e coerenti con il progetto educativo dell'alunno; ▪ Collaborare con la Funzione Strumentale Valutazione/Autovalutazione e con il NIV alla rilevazione e all'analisi degli esiti a distanza degli alunni nei successivi gradi di istruzione; ▪ Monitorare la partecipazione e l'efficacia delle azioni di continuità e orientamento mediante dati, questionari, osservazioni e restituzioni di studenti, famiglie e docenti; ▪ Analizzare, in forma aggregata, la relazione tra consiglio di orientamento, scelte effettuate e successivi esiti scolastici, utilizzando tali evidenze esclusivamente ai fini del miglioramento dei percorsi orientativi; ▪ Documentare le attività realizzate e predisporre una relazione finale contenente risultati, criticità e proposte operative per l'anno successivo.
COMMISSIONE PTOF CONTINUITÀ - ORIENTAMENTO	IORIO Filomena ANDREUZZI Annunziata ASCIONE Chiara	—	▪ Elabora piani di intervento al fine di promuovere adeguatamente la continuità educativa-didattica; ▪ Programma le attività di continuità tra scuola dell'infanzia e scuola primaria, tra scuola primaria e scuola secondaria di primo grado; ▪ Verifica l'andamento in itinere delle attività educativo-didattiche programmate; ▪ Coordina gli interventi per il passaggio di informazioni tra ordini di scuola; ▪ Pianificazione dei momenti di incontro, programmazione, collaborazione e scambio fra i tre ordini di scuola, al fine di realizzare interventi unitari e coerenti che abbiano lo scopo di favorire, nello studente, un percorso di apprendimento completo, armonioso e sereno; ▪ Costruire curricoli anni ponte; ▪ Partecipa alle attività di continuità tra i diversi ordini di scuola; ▪ Predisporre griglie per il passaggio delle informazioni degli alunni; ▪ Propone attività di orientamento per tutti gli ordini di scuola; ▪ Propone e gestisce iniziative formative rivolte ai docenti su continuità e orientamento; ▪ Svolge attività di supervisione sulla formazione delle classi; ▪ Raccogliere e analizzare gli esiti degli alunni frequentanti la scuola secondaria di II grado usciti dal nostro istituto; ▪ Realizzare grafici relativi ai dati analizzati e trarre considerazioni utili a valutare l'efficacia delle metodologie didattiche adottate, individuando punti di forza e aree di miglioramento; ▪ Organizzazione e partecipazione agli open day dell'istituto in collaborazione con i referenti dei tre ordini di scuola; ▪ Coordinamento degli incontri informativi con le classi terze per la presentazione dell'offerta formativa sul territorio; ▪ Predisposizione calendario open day delle scuole del territorio con aggiornamenti costanti; ▪ Partecipa all'elaborazione del PTOF.

AREA 3: VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE (Funzione Strumentale) Autovalutazione Valutazione Miglioramento RAV PdM Invalsi R.S.	VALERIO Eleonora	MOF	▪ Collaborare con la Dirigente Scolastica al coordinamento operativo dei lavori del Nucleo Interno di Valutazione e assicurare il raccordo tra NIV, staff, Funzioni Strumentali e Collegio dei Docenti; ▪ Coordinare la raccolta, l'organizzazione e l'analisi dei dati necessari alla revisione del RAV, alla definizione e al monitoraggio del Piano di Miglioramento e alla predisposizione della Rendicontazione sociale; ▪ Monitorare priorità, traguardi, obiettivi di processo e indicatori del Piano di Miglioramento, predisponendo restituzioni periodiche sintetiche agli organi competenti; ▪ Promuovere una cultura della valutazione basata su evidenze, favorendo la lettura integrata di dati quantitativi e qualitativi e la loro utilizzazione ai fini del miglioramento; ▪ Curare la revisione e l'aggiornamento del Protocollo di valutazione d'Istituto alla luce della normativa vigente e delle deliberazioni collegiali; ▪ Coordinare, in raccordo con dipartimenti, interclassi e intersezioni, la predisposizione e la revisione di criteri, rubriche, descrittori, prove comuni e strumenti condivisi di valutazione, nel rispetto dell'autonomia professionale dei docenti; ▪ Supportare i docenti nell'applicazione coerente dei criteri valutativi e nell'utilizzo didattico-valutativo delle funzionalità del registro elettronico, in raccordo con i referenti tecnici e gli uffici; ▪ Curare il raccordo organizzativo e didattico relativo ai modelli di certificazione delle competenze di cui al D.M. n. 14/2024 e alla coerenza tra curriculum, valutazione e certificazione; ▪ Analizzare gli esiti interni degli apprendimenti, con particolare attenzione alla variabilità tra classi, agli andamenti longitudinali e alle aree di criticità, formulando proposte di miglioramento; ▪ Assumere il ruolo di Referente INVALSI d'Istituto e curare i rapporti operativi con INVALSI, verificando comunicazioni, scadenze, materiali e procedure relative alle rilevazioni nazionali; ▪ Coordinare, in raccordo con la Dirigente, gli uffici di segreteria, i responsabili di plesso, i docenti somministratori e i referenti tecnici, l'organizzazione delle prove INVALSI previste per la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado; ▪ Predisporre il piano organizzativo delle somministrazioni, supportare l'individuazione dei docenti coinvolti, curare la diffusione delle istruzioni operative e verificare la corretta applicazione dei protocolli annuali; ▪ Curare il raccordo per gli adempimenti relativi agli alunni con disabilità e DSA secondo la normativa e le indicazioni annuali INVALSI, nel rispetto delle decisioni assunte dai competenti organi e dei documenti individualizzati/personalizzati; ▪ Garantire, per quanto di competenza, la corretta gestione delle credenziali, dei materiali e dei dati connessi alle rilevazioni, nel rispetto delle disposizioni sulla riservatezza; ▪ Analizzare e restituire al Collegio dei Docenti, ai dipartimenti e ai team interessati i risultati INVALSI, anche in prospettiva pluriennale, valorizzandoli come evidenze per RAV, Piano di Miglioramento e progettazione didattica; ▪ Promuovere momenti di approfondimento sulla lettura pedagogica dei dati INVALSI e sul loro uso formativo, evitando interpretazioni meramente classifiche; ▪ Coordinare, in raccordo con la Funzione Strumentale POF/Formazione, i dipartimenti, i gruppi di lavoro e i referenti dei diversi ordini di scuola, il processo tecnico-progettuale di rielaborazione e stesura del nuovo Curriculum verticale d'Istituto secondo il D.M. n. 221/2025; ▪ Predisporre il cronoprogramma dei lavori e strumenti comuni per la progettazione verticale, garantendo la gradualità prevista dall'applicazione delle nuove Indicazioni nazionali a decorrere dall'a.s. 2026/2027; ▪ Favorire la coerenza verticale tra finalità, traguardi per lo sviluppo
---	-------------------------	------------	--

			delle competenze, obiettivi di apprendimento, nuclei fondanti, UDA, criteri di valutazione e certificazione delle competenze; ▪ Coordinare la raccolta e l'armonizzazione dei contributi elaborati da dipartimenti, interclassi, intersezioni e commissioni, predisponendo una versione unitaria da sottoporre al Collegio dei Docenti per le determinazioni di competenza; ▪ Monitorare la prima attuazione del Curricolo rinnovato, raccogliendo evidenze e proposte di revisione ai fini del progressivo consolidamento negli anni successivi; ▪ Elaborare e aggiornare questionari di gradimento e di percezione della qualità del servizio rivolti, con strumenti differenziati, al personale scolastico, alle famiglie e agli alunni; ▪ Programmare la somministrazione dei questionari in momenti significativi dell'anno scolastico, favorendo una partecipazione ampia e garantendo, ove previsto, anonimato e riservatezza; ▪ Curare l'elaborazione statistica e la lettura aggregata dei risultati, predisponendo report sintetici e comparazioni con le rilevazioni precedenti; ▪ Presentare gli esiti alla Dirigente, al NIV e agli organi collegiali interessati e utilizzare le evidenze raccolte per l'aggiornamento del RAV, del Piano di Miglioramento, della Rendicontazione sociale e delle azioni organizzative e didattiche; ▪ Predisporre strumenti comuni per il monitoraggio delle azioni strategiche del PTOF e, in raccordo con la Funzione POF/Formazione, fornire indicatori utili alla valutazione della loro efficacia; ▪ Collaborare con la Funzione Continuità/Orientamento alla raccolta e alla lettura degli esiti a distanza degli alunni e con la Funzione Inclusione e Benessere alla lettura dei dati relativi ai processi inclusivi, nel rispetto delle rispettive competenze; ▪ Coordinare la raccolta delle evidenze utili alla valutazione dell'efficacia delle azioni intraprese ai fini del successo formativo e formulare proposte di miglioramento basate sui dati; ▪ Curare la documentazione ordinata delle attività dell'Area e predisporre la relazione finale con risultati, criticità, evidenze e proposte operative per l'anno successivo.
COMMISSIONE VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE	SISTOPAULO Tania GABIATI Cristina BOTTA Angela CAPPELLO Emma ANGELICO Marco (Infanzia, Primaria, Secondaria)	MOF	▪ Coordina le attività legate alle prove Invalsi nella scuola Primaria e nella scuola Secondaria di I grado; ▪ Cura la restituzione e l'informazione ai docenti; ▪ Supporta il lavoro del Nucleo Valutazione/Autovalutazione in tutte le sue funzioni; ▪ Monitoraggio in itinere delle azioni previste al P.D.M.; ▪ Realizzazione di un percorso di ricerca sui nodi critici emersi dalle prove invalsi che aiuti i docenti nella messa in discussione dei processi di insegnamento-apprendimento rilevati come critici finalizzato al raggiungimento degli obiettivi del RAV e del P.D.M.; ▪ Revisione del RAV entro i tempi stabiliti dal MIM; ▪ Revisione-aggiornamento del Protocollo di Valutazione per tutti e tre gli ordini di scuola.

AREA 3: INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA Referente di Istituto	CASATI Chiara	S.N.	▪ Raccordo progettuale con i docenti curricolari e con le attività degli assistenti specialistici e supporto alla progettazione e verifica dei PDP; ▪ Revisione le griglie di monitoraggio e tutta la modulistica relativa ai BES; ▪ Componenti gruppo di lavoro formazione classi; ▪ Coordinamento e collaborazione con i docenti titolari delle altre funzioni strumentali, in particolare per la promozione di progetti e percorsi di innovazione metodologica-didattica; ▪ Organizza la somministrazione delle prove per la rilevazione dei BES per la scuola primaria e secondaria con sintesi e confronto dei dati; ▪ Partecipazione alle riunioni periodiche del gruppo di miglioramento con il Dirigente scolastica; ▪ Rendicontazione al Collegio dell'attività svolta.
--	---------------	------	--

AREA 3: INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA Funzioni Strumentali	PITTILIANI Cristina (Infanzia e Primaria) CASATI Chiara (Secondaria)	MOF	▪ Collaborazione con il DS nella individuazione degli obiettivi di miglioramento e redazione RAV; monitoraggio in itinere delle azioni previste al P.d.M.; ▪ Collaborazione nella stesura e pubblicazione della rendicontazione sociale; valutazione dell'efficacia ai fini del successo formativo; progettazione, coordinamento, monitoraggio delle attività inerenti gli alunni BES; ▪ Coordinamento delle attività legate al Nucleo Interno di Inclusione; controllo della documentazione di tutti alunni BES (PEI e PDP); ▪ Cura della stesura e/o dell'aggiornamento del PAI; aggiornamento dei vari documenti (modelli verbali, Piani alunni, Piani di lavoro ecc.); ▪ Realizzazione di scambi di informazioni tra gli ordini di scuola coinvolti, per favorire la continuità in verticale; ▪ La FS collabora con il Referente di Istituto alla gestione dei rapporti con il CTI e il CTS, con i Servizi sociali e con l'ASP; la FS svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori e gli specialisti esterni; ▪ La FS coordina il lavoro e le azioni dei docenti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza; ▪ La FS collabora con il Referente di Istituto al coordinamento dei GLI operativi, il GLH d'istituto e il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione d'istituto (GLI); ▪ La FS supporta i docenti nel processo di elaborazione dei Piani educativi individualizzati (PEI) alla luce del D.I. 182/29/12/2020 e relative Linee Guida; ▪ La FS rileva i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione; ▪ Individua le situazioni di difficoltà e disagio degli alunni in collaborazione con i docenti delle classi e offre supporto organizzativo e consulenza ai docenti in relazione alle situazioni problema; ▪ La FS promuove azioni di monitoraggio sulle modalità e sulla qualità dei processi inclusivi; ▪ La FS promuove specifiche azioni di orientamento per alunni BES per favorire la prosecuzione in contesti tutelati (es. progetti ponte ecc.); ▪ La FS suggerisce l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti; coordinamento e supporto agli insegnanti curricolari, di sostegno e agli educatori; ▪ Revisione Protocollo alunni BES alla luce del D.Lgs. 66/2017 e delle successive modifiche del 2019; ▪ Partecipazione agli incontri con i genitori in fase di iscrizioni; ▪ Partecipazione ad attività di formazione inerenti al proprio campo di applicazione; rendicontazione al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto; ▪ Collaborazione con enti e docenti F.F.S.S. e gruppo EDUCAZIONE ALLA SOSTENIBILITÀ; collaborazione nella progettazione PN2127, Area a rischio, progetti ministeriali, progetti in rete; ▪ Collaborazione e raccordo con tutte le funzioni strumentali, con tutto lo STAFF di Dirigenza; elabora il Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno), comprensivo della rilevazione, monitoraggio e della valutazione del livello di inclusività della scuola accolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLO per gli alunni con disabilità; ▪ Cura la diffusione e conoscenza tra i colleghi del Protocollo accoglienza e delle linee d'intesa tra scuola, Enti locali.
REFERENTI DI PLESSO INCLUSIONE	GIANCOLA Manuela SERGIO Enrica REMI Simona ADINOLFI Silvia	—	▪ Collabora con il Referente di Istituto e con le FS alla gestione degli alunni con sostegno presenti nel plesso anche attraverso la supervisione degli orari; ▪ Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori e gli specialisti esterni e AEC/OEPA.

REFERENTI BES	CAMAITI Silvia Fernanda GASPERINI Alessandra BERNARDONI Cristina	—	▪ Raccordo progettuale con i docenti curricolari e con le attività degli assistenti specialistici e supporto alla progettazione e verifica dei PDP; ▪ Revisione le griglie di monitoraggio e tutta la modulistica relativa ai BES; ▪ Componenti gruppo di lavoro formazione classi; coordinamento e collaborazione con i docenti titolari delle altre funzioni strumentali, in particolare per la promozione di progetti e percorsi di innovazione metodologica-didattica; ▪ Organizza la somministrazione delle prove per la rilevazione dei BES per la scuola primaria e secondaria con sintesi e confronto dei dati; ▪ Partecipazione alle riunioni periodiche del gruppo di miglioramento con il Dirigente scolastica; ▪ Rendicontazione al Collegio dell'attività svolta.
REFERENTE INTERCULTURA	FEDERICI Gianluca	—	▪ Coordinamento del personale assegnato alle classi che accolgono alunni stranieri; ▪ Predisposizione del Protocollo di accoglienza; ▪ Partecipazione agli Incontri Reti Intercultura; ▪ Preparazione materiali per l'accertamento delle competenze in ingresso e la valutazione degli alunni stranieri; ▪ Supporto ai docenti e alla segreteria per la valutazione dell'inserimento dell'alunno straniero nella classe; ▪ Coordinamento tra gli ordini di scuola.
GLI - GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (Art. 8 D.Lgs. 66/2017 - D.Lgs. 96/2019)	NOBILI Francesca (Infanzia) D'OTTAVI Alessia (Primaria) BALSAMO Barbara (Secondaria)	S.N.	▪ Partecipazione al GLI di Istituto (con Dirigente, Referente d'Istituto, FF.SS., Referenti BES, Docenti sostegno e curricolari, personale ATA, Specialisti ASL).

2. Innovazione Digitale, Transizione Tecnologica e Intelligenza Artificiale

Incarico / Gruppo	Docente Nominato / Componenti	Compenso	Compiti
ANIMATORE DIGITALE	DI CANDIA Alessandro (Tre ordini)	MOF	▪ Gestione e amministrazione della piattaforma Google Workspace for Education (G Suite) dell'Istituto, con configurazione, aggiornamento e monitoraggio degli account istituzionali, in raccordo con la Dirigenza e la Segreteria; ▪ Censimento e aggiornamento del personale docente e ATA sulla piattaforma, con inserimento e gestione degli utenti nei rispettivi gruppi di appartenenza (plessi, ordini di scuola, dipartimenti, commissioni, gruppi di lavoro e organi collegiali); ▪ Coordinamento degli ambienti digitali d'Istituto, supportando l'utilizzo delle applicazioni Google Workspace, degli strumenti di condivisione e degli spazi di lavoro collaborativi; ▪ Supporto tecnico e operativo ai docenti nell'utilizzo delle tecnologie digitali, delle piattaforme didattiche e degli strumenti per la progettazione e la condivisione delle attività; ▪ Promozione e coordinamento di iniziative di innovazione digitale, con particolare riferimento alla Code Week, al coding, al pensiero computazionale e alle attività laboratoriali, offrendo supporto ai docenti nella progettazione, realizzazione e documentazione delle iniziative; ▪ Promozione della formazione digitale del personale, attraverso la rilevazione dei fabbisogni formativi, l'organizzazione di laboratori, attività di aggiornamento e condivisione di buone pratiche; ▪ Collaborazione con il Gruppo di lavoro per l'Intelligenza Artificiale per promuovere l'alfabetizzazione all'IA, l'utilizzo consapevole degli strumenti innovativi e la sperimentazione di metodologie didattiche digitali; ▪ Promozione della cittadinanza digitale e della sicurezza in rete, favorendo iniziative di sensibilizzazione rivolte a docenti, alunni e famiglie; ▪ Raccordo con il Dirigente scolastico, le Funzioni strumentali e i referenti dei tre ordini di scuola per sostenere la transizione digitale e l'attuazione delle azioni previste dal PTOF e dal Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD).

GRUPPO DI LAVORO PER L'INTELLIGENZA ARTIFICIALE	Dirigente, DSGA, Primo collaboratore, F.S., Animatore Digitale, Team Digitale	Da accordo	1. Strategia d'Istituto. Supportare il Dirigente scolastico nella ricognizione dei bisogni e nella definizione di un piano graduale per l'impiego dell'IA nella didattica, nell'apprendimento e nell'organizzazione, coerente con PTOF, curriculum, RAV e Piano di Miglioramento; 2. Ricognizione e consultazione. Rilevare le esperienze già attive e consultare docenti, personale ATA, famiglie e, con modalità adatte all'età, alunni, individuando opportunità, criticità e priorità dei tre ordini di scuola; 3. Regolamento e procedure. Predisporre una proposta di Protocollo/Regolamento d'Istituto per l'uso responsabile dell'IA, con regole su strumenti autorizzati, destinatari, verificabilità dei risultati, trasparenza, supervisione umana, utilizzi non ammessi e gestione delle segnalazioni, da sottoporre agli organi competenti; 4. Valutazione preventiva degli strumenti. Predisporre schede istruttorie sugli strumenti proposti, verificando finalità, fascia d'età, accessibilità, condizioni contrattuali, trattamento dei dati, sicurezza, affidabilità, possibili distorsioni e conformità, con il coinvolgimento delle figure competenti prima di qualsiasi adozione; 5. Tutela dei dati e dei minori. Collaborare con Dirigente, DPO/RPD e uffici per la corretta informazione agli interessati, la minimizzazione dei dati, l'eventuale valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA) quando necessaria e il divieto di caricare dati identificativi o riservati in servizi non autorizzati; 6. Salvaguardie e controllo umano. Promuovere un uso dell'IA come supporto e non come sostituto del giudizio professionale del docente o delle determinazioni amministrative; segnalare i casi di applicazioni vietate e quelli potenzialmente ad alto rischio in ambito educativo, prima del loro impiego; 7. Formazione e alfabetizzazione IA. Rilevare i fabbisogni e proporre, con Animatore digitale, Team digitale e Funzione strumentale Formazione, percorsi di AI literacy per docenti e ATA: funzionamento e limiti dei sistemi, verifica delle risposte, errori e bias, privacy, sicurezza, proprietà intellettuale ed etica; 8. Infanzia. Proporre attività prevalentemente mediate dall'adulto, ludiche e analogiche, per sviluppare curiosità, linguaggio, riconoscimento delle differenze tra persone e strumenti e prime competenze di cittadinanza digitale; evitare l'interazione autonoma dei bambini con servizi IA non adeguati all'età; 9. Primaria. Sostenere percorsi progressivi di educazione critica ai contenuti generati, verifica delle fonti, creatività e uso guidato degli strumenti, con attenzione ai requisiti d'età, all'accessibilità e alla tutela dei minori; 10. Secondaria di primo grado. Proporre unità di apprendimento e attività interdisciplinari su funzionamento, potenzialità, limiti, bias, disinformazione, trasparenza, attribuzione delle fonti e uso responsabile dell'IA, promuovendo autonomia e pensiero critico; 11. Inclusione ed equità. Valutare con le figure dell'inclusione l'effettiva utilità di strumenti accessibili per BES e disabilità, evitando profilazione indebita, discriminazioni, etichettamento degli alunni e ampliamento delle disuguaglianze digitali; 12. Progettazione e valutazione. Elaborare indicazioni operative per l'uso dichiarato e criticamente verificato dell'IA nella preparazione di materiali e nella progettazione; assicurare che valutazione degli apprendimenti, osservazioni educative e decisioni sugli alunni restino responsabilità dei docenti e degli organi competenti; 13. Sperimentazioni documentate. Proporre sperimentazioni limitate, autorizzate, con obiettivi, responsabili, destinatari, indicatori e tempi definiti; raccogliere osservazioni e buone pratiche senza diffondere dati personali non necessari; 14. Monitoraggio e rendicontazione. Monitorare efficacia didattica, inclusione, rischi e bisogni formativi; predisporre una relazione periodica e finale per il Dirigente e gli organi collegiali, con eventuali
---	--	-------------------	---

Incarico / Gruppo	Docente Nominato / Componenti	Compenso	Compiti
			proposte di aggiornamento del PTOF, delle procedure e del piano formativo; 15. Raccordo operativo. Operare in raccordo con Animatore digitale e Team digitale per supporto tecnico e sperimentazioni, con Funzioni strumentali, NIV, referenti Inclusione, DSGA e DPO/RPD per i rispettivi ambiti, senza assumere competenze decisionali loro riservate.
TEAM DIGITALE INNOVAZIONE - INTELLIGENZA ARTIFICIALE	LIZZIO Corinne (Infanzia) MARROCCO Emanuela (Primaria) D'ARRIGO Antonia (Primaria) LUCIANO Francesca (Secondaria)	—	▪ Supporta l'Animatore digitale nell'innovazione didattica e nella formazione interna, in raccordo con il Gruppo di lavoro per l'IA, senza sovrapporsi alle sue funzioni istruttorie di governance; ▪ Promuove la progettazione di percorsi di cittadinanza digitale, educazione ai media, pensiero computazionale, coding, robotica e uso responsabile dell'IA, adattati ai tre ordini di scuola; ▪ Sostiene docenti e classi nell'utilizzo di ambienti digitali, contenuti aperti e strumenti accessibili, previa verifica e autorizzazione istituzionale ove necessarie; ▪ Contribuisce alla rilevazione dei fabbisogni formativi, alla documentazione delle buone pratiche e alla diffusione dei materiali, nel rispetto della riservatezza; ▪ Collabora alla stesura tecnica e didattica del Protocollo IA, la cui proposta è coordinata dal Gruppo di lavoro IA e la cui adozione compete agli organi scolastici competenti.

4. Gruppi di Lavoro, Commissioni e Referenti di Progetto

Incarico / Progetto	Referente / Componenti	Compenso	Compiti
PROBLEM SOLVING: AREA LINGUISTICA LOGICO-MATEMATICA	DE RIVO Claudia (Primaria, Secondaria) Docenti Italiano e Matematica	S.N.	▪ Il Referente per il potenziamento nella scuola primaria ha il compito di coordinare le attività e le risorse dei docenti di potenziamento, supportando la progettazione e l'attuazione di iniziative formative, divulgando informazioni, collaborando con la dirigenza scolastica e promuovendo le migliori pratiche per arricchire l'offerta formativa della scuola; ▪ Svolge funzioni di raccordo, comunicazione e supporto, assicurando l'efficacia e l'integrazione delle azioni di potenziamento all'interno del progetto educativo d'istituto; ▪ Progettare e coordinare le attività di problem-solving relative alle classi seconde e quinte di scuola primaria e alle classi terze di scuola secondaria.
COMMISSIONE ELETTORALE	ANDREUZZI Annunziata SONATORE Daniela	S.N.	▪ Coordina le elezioni degli Organi Collegiali (O.O.C.C.), gestendo l'intero processo elettorale dall'acquisizione degli elenchi degli elettori e delle liste di candidati, fino alla proclamazione dei risultati, redigendo i verbali delle operazioni e garantendo la corretta applicazione delle procedure e lo svolgimento degli scrutini.
COMMISSIONE ACQUISTI E COLLAUDO	DI CANDIA Alessandro COCCIAGLI Andrea Docente referente dell'acquisto	—	▪ Ha il compito di verificare che gli acquisti di beni e servizi, e la realizzazione di lavori, siano conformi ai contratti e alle specifiche tecniche, economiche e qualitative concordate; ▪ Le sue funzioni principali includono l'accertamento della qualità dei materiali e delle lavorazioni, il rispetto dei tempi previsti, l'analisi delle fatture e la corretta applicazione delle normative vigenti, come i Criteri Ambientali Minimi (CAM); ▪ Questo processo è fondamentale per la liquidazione e il pagamento delle fatture relative agli appalti.
TIROCINIO / UNIVERSITÀ / TFA	AQUILANI Laura (Primo Collaboratore)	S.N.	▪ Curare il coordinamento delle attività del tirocinio; ▪ Favorire l'inserimento del tirocinante nella scuola; ▪ Collaborare con i docenti tutor per l'organizzazione del tirocinio.

Incarico / Progetto	Referente / Componenti	Compenso	Compiti
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	FAVASULI Maria Teresa (Secondo Collaboratore)	S.N.	▪ Approfondire e informare i colleghi in merito alla normativa relativa al tema del bullismo e del cyber bullismo; ▪ Partecipare alla formazione dedicata per il referente d'istituto; ▪ Organizzare dei percorsi formativi per il personale della scuola; ▪ Organizzare momenti formativi per i ragazzi; ▪ Supportare i docenti delle classi che dovessero trovarsi a gestire fenomeni legati a bullismo e cyber bullismo; ▪ Supportare le famiglie che dovessero trovarsi a gestire fenomeni legati a bullismo e cyber bullismo; ▪ Fornire strumenti ai colleghi; ▪ Curare rapporti di rete fra le scuole per convegni/seminari/corsi e con il Garante per la Privacy per iniziative collegate alla giornata mondiale sulla sicurezza in Internet "Safer Internet Day".
TEAM BULLISMO	Componenti designati	S.N.	▪ Si occupa di porre in essere attività di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo di questo Istituto con i seguenti compiti: - Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione); - Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni; - Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; - Progettazione di attività specifiche di formazione; - Attività di prevenzione per alunni; - Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative; - Partecipazione ad iniziative promosse dal MIM/USR.
REFERENTI EVENTI SPORTIVI E GSS	PILERI Sonia QUARTETTI Barbara	MOF	▪ Coordinare le attività sportive di Istituto; ▪ Curare l'adesione ai giochi sportivi studenteschi e la gestione di tutte le attività relative; ▪ Contribuisce alla costruzione di un percorso educativo nel quale la cultura e la pratica sportiva possano diventare: percorso del benessere psicofisico da utilizzare per tutti i soggetti, compresi quelli diversamente abili, in ogni momento della vita scolastica; momento di confronto sportivo; strumento di attrazione per i giovani e di valorizzazione delle capacità individuali; momento di sensibilizzazione e di prevenzione nei confronti dei fenomeni legati al doping; strumento di diffusione dei valori positivi dello Sport e di integrazione fra giovani di diversa provenienza culturale e geografica; strumento di prevenzione della dispersione scolastica; favorire lo sviluppo delle Associazioni Sportive Scolastiche; ▪ Si occupa di iniziative culturali e del tempo libero, di pratica sportiva e dell'orientamento sportivo degli studenti oltre che delle definizioni di accordi, consorzi con le associazioni sportive del territorio.
REFERENTE ALUNNI ADOTTATI	AQUILANI Laura (Primo Collaboratore)	S.N.	▪ Svolgere funzione di riferimento per gli insegnanti che hanno alunni adottati nelle loro classi; ▪ Avere funzione di cerniera tra scuola, famiglia, servizi socio-sanitari del territorio e altri soggetti che sostengono la famiglia nel post-adozione.

Incarico / Progetto	Referente / Componenti	Compenso	Compiti
REFERENTE SCUOLE BELLE E SICURE	CAPRASECCA Marco	—	▪ Collaborare con il responsabile RSPP, con i responsabili dell'organizzazione di plesso (ROP) con la segreteria e la dirigenza per garantire l'adeguamento delle sette sedi scolastiche alla L. 81/08 e per il controllo della formazione obbligatoria prevista per i docenti; ▪ Partecipare a corsi di formazione specifica; rendicontare sulle attività svolte; ▪ Verificare lo stato degli arredi, della segnaletica di emergenza e degli impianti dei diversi ambienti; ▪ Verificare il necessario aggiornamento della valutazione dei rischi per i singoli plessi; ▪ Verificare la composizione della squadra di emergenza e primo soccorso, nel caso in cui il personale che ne faceva parte l'anno precedente si sia trasferito o non possa più svolgere le sue funzioni; ▪ Rilevare ed eventualmente segnalare all'Ente proprietario dello stabile le disfunzioni dei locali e degli impianti o la non rispondenza di essi alle norme di sicurezza.
REFERENTE LABORATORIO INFORMATICA SECONDARIA E ARCHIVIO DIGITALE	MANCINI Francesca	MOF	▪ Collabora con l'Assistente Tecnico per la manutenzione ordinaria dei computer. Svolge controlli periodici sull'ottimizzazione del sistema e sulla funzionalità del software installato; ▪ Svolge la verifica annuale compatibilità del sistema con la piattaforma TAO per la somministrazione delle prove Invalsi Computer Based delle classi 3^a Secondaria I grado (Diagnostic Tool); ▪ Richiede ed organizza la manutenzione straordinaria dei computer; ▪ Coordina attività dell'assistente tecnico informatico; ▪ Aggiorna la modulistica; ▪ Gestisce l'archivio didattico digitale e si occupa di traslare in formato elettronico i documenti cartacei tradizionali, al fine di soddisfare i processi di produzione, di gestione, di conservazione e di consultazione della documentazione didattica della scuola; ▪ Mantiene aggiornato l'inventario delle strumentazioni tecnologiche dell'Istituto di consultazione della documentazione didattica della scuola; ▪ Collabora con il DS per l'elaborazione dell'orario per la gestione del software.
REFERENTE VIAGGI DI ISTRUZIONE	PROIETTI Marina (Primaria) BOUX Carlotta (Secondaria)	—	▪ Collaborare con la segreteria per la gestione di tutte le fasi relative alle uscite didattiche (scelta, prenotazione, organizzazione); ▪ Verificare la corretta compilazione delle tabelle caricate sul Drive condiviso del corrente a.s. da parte dei docenti; ▪ Coordinare lo scambio di informazioni tra i docenti e la segreteria; ▪ Curare la comunicazione relativa a viaggi e visite d'istruzione, assicurando uniformità e chiarezza delle procedure richieste dalle agenzie promotrici.
GIOCHI MATEMATICI / STEM / CODING (Olimpiadi, Kangourou, concorsi)	RIZZARI Linda (Primaria) COCCIAGLIA Andrea (Secondaria)	MOF (Sec.)	▪ Far lavorare i ragazzi, da soli e in gruppo, intorno a questioni matematiche non abitualmente trattate in classe; ▪ Far sperimentare loro l'aspetto ludico, curioso e inusuale della matematica; ▪ Far maturare in loro la capacità di fidarsi delle proprie risorse, del proprio intuito, dei propri ragionamenti.
REFERENTE CONSIGLIO SCOLASTICO DEI RAGAZZI - BIBLIOTECA - GIORNALINO	LUCIGNANO Antonio (Primaria) FUMELLI Noemi (Secondaria)	MOF (Prim.)	▪ Organizzare e coordinare le attività del Consiglio Scolastico dei Giovani, inclusi incontri, elezioni e progetti; ▪ Guidare i docenti nel coordinamento delle attività; ▪ Coordina il Giornalino Scolastico; ▪ Cura la promozione della lettura attraverso la partecipazione ad eventi e concorsi e all'attivazione di piccole biblioteche.

Incarico / Progetto	Referente / Componenti	Compenso	Compiti
REFERENTE SERVICE LEARNING	AQUILANI Laura (Primo Collaboratore)	S.N.	▪ Facilita l'integrazione di questa metodologia nel piano didattico, supervisionare e supportare gli studenti durante le attività di servizio, guidare il processo di riflessione e valutazione delle esperienze e fungere da ponte tra la scuola e la comunità esterna; ▪ Deve inoltre informare gli organi scolastici e promuovere la crescita degli studenti in termini di competenze, pensiero critico e sensibilità sociale; ▪ Partecipa ad eventi formativi e coordina le attività previste dall'Accordo di RETE.
REFERENTE INVALSI	VALERIO Eleonora	S.N.	▪ Assume il coordinamento d'Istituto delle rilevazioni nazionali INVALSI in raccordo con la Dirigenza, il NIV e i docenti somministratori.

5. Coordinatori di Intersezione, Interclasse e di Classe

Livello / Ordine	Plesso / Classi	Coordinatore / Componenti	Compenso	Compiti
COORDINATORI INTERSEZIONE (Scuola dell'Infanzia)	Amendola Nievo Morante Silvestri	DI CESARE Valentina IORIO Filomena RAUCCI Filomena CHIURCO Cristina	MOF	▪ Collaborare alla composizione delle classi prime, in applicazione dei criteri stabiliti dagli Organi Collegiali competenti; ▪ Verbalizzare gli incontri di programmazione di Intersezione; ▪ Coordinare le attività didattiche in collaborazione con il docente C.P.O.

Livello / Ordine	Plesso / Classi	Coordinatore / Componenti	Compenso	Compiti
COORDINATORI INTERCLASSE (Scuola Primaria) Classi Prime	Classi Prime	CERRI Eleonora CIRRI Daniele CRESCINI Donatella PICCIONE Anna	MOF	▪ Coordinare la discussione del gruppo di ambito disciplinare; ▪ Raccogliere il materiale prodotto e consegnarlo al coordinatore di dipartimento; ▪ Rappresentare al coordinatore di dipartimento problematiche che necessitano di approfondimento e/o chiarimento; ▪ Coordinare la progettazione delle U.d.A. e l'utilizzo delle ore di compresenza, promuovendo innovazioni metodologiche e didattiche, in accordo con la Dirigente Scolastica e gli altri coordinatori di interclasse; ▪ Gestisce la relazione fra docenti delle classi parallele per la scuola primaria; ▪ Cura la documentazione educativo–didattica; ▪ Coordina le attività di programmazione relative ai progetti curricolari ed extracurricolari; ▪ Coordina le visite didattiche e i viaggi di istruzione delle classi del plesso di appartenenza; ▪ Presiede il Consiglio di interclasse in assenza o su delega del D.S., redigere verbale sintetico; ▪ Presentare ai rappresentanti dei genitori la programmazione didattica elaborata dal Consiglio di interclasse; ▪ Esaminare i problemi specifici a livello di interclasse e gli interventi da mettere in atto; ▪ Collaborare con le Funzioni Strumentali all'organizzazione e attuazione dei progetti didattici di interclasse e di Istituto, in particolare coordina le attività di interclasse per il progetto di Istituto in collaborazione con la funzione strumentale e il gruppo di lavoro PTOF; ▪ Coordinare l'organizzazione dell'open day per le iscrizioni alle classi prime della scuola primaria.

Livello / Ordine	Plesso / Classi	Coordinatore / Componenti	Compenso	Compiti
COORDINATORI INTERCLASSE (Scuola Primaria) Classi Seconde	Classi Seconde	SONATORE Daniela QUAGLIA Elisa LO SURDO Chiara FARINELLI Claudia	—	▪ Coordinare la discussione del gruppo di ambito disciplinare; ▪ Raccogliere il materiale prodotto e consegnarlo al coordinatore di dipartimento; ▪ Rappresentare al coordinatore di dipartimento problematiche che necessitano di approfondimento e/o chiarimento; ▪ Coordinare la progettazione delle U.d.A. e l'utilizzo delle ore di compresenza, promuovendo innovazioni metodologiche e didattiche, in accordo con la Dirigente Scolastica e gli altri coordinatori di interclasse; ▪ Gestisce la relazione fra docenti delle classi parallele per la scuola primaria; ▪ Cura la documentazione educativo–didattica; ▪ Coordina le attività di programmazione relative ai progetti curricolari ed extracurricolari; ▪ Coordina le visite didattiche e i viaggi di istruzione delle classi del plesso di appartenenza; ▪ Presiede il Consiglio di interclasse in assenza o su delega del D.S., redigere verbale sintetico; ▪ Presentare ai rappresentanti dei genitori la programmazione didattica elaborata dal Consiglio di interclasse; ▪ Esaminare i problemi specifici a livello di interclasse e gli interventi da mettere in atto; ▪ Collaborare con le Funzioni Strumentali all'organizzazione e attuazione dei progetti didattici di interclasse e di Istituto, in particolare coordina le attività di interclasse per il progetto di Istituto in collaborazione con la funzione strumentale e il gruppo di lavoro PTOF; ▪ Coordinare l'organizzazione dell'open day per le iscrizioni alle classi prime della scuola primaria.

Livello / Ordine	Plesso / Classi	Coordinatore / Componenti	Compenso	Compiti
COORDINATORI INTERCLASSE (Scuola Primaria) Classi Terze	Classi Terze	DOMINA Antonia M. Carmelina INTILLA Antonia GIORGINI Francesca LOGGIA Vitina Giuseppina	—	▪ Coordinare la discussione del gruppo di ambito disciplinare; ▪ Raccogliere il materiale prodotto e consegnarlo al coordinatore di dipartimento; ▪ Rappresentare al coordinatore di dipartimento problematiche che necessitano di approfondimento e/o chiarimento; ▪ Coordinare la progettazione delle U.d.A. e l'utilizzo delle ore di compresenza, promuovendo innovazioni metodologiche e didattiche, in accordo con la Dirigente Scolastica e gli altri coordinatori di interclasse; ▪ Gestisce la relazione fra docenti delle classi parallele per la scuola primaria; ▪ Cura la documentazione educativo–didattica; ▪ Coordina le attività di programmazione relative ai progetti curriculari ed extracurriculari; ▪ Coordina le visite didattiche e i viaggi di istruzione delle classi del plesso di appartenenza; ▪ Presiede il Consiglio di interclasse in assenza o su delega del D.S., redigere verbale sintetico; ▪ Presentare ai rappresentanti dei genitori la programmazione didattica elaborata dal Consiglio di interclasse; ▪ Esaminare i problemi specifici a livello di interclasse e gli interventi da mettere in atto; ▪ Collaborare con le Funzioni Strumentali all'organizzazione e attuazione dei progetti didattici di interclasse e di Istituto, in particolare coordina le attività di interclasse per il progetto di Istituto in collaborazione con la funzione strumentale e il gruppo di lavoro PTOF; ▪ Coordinare l'organizzazione dell'open day per le iscrizioni alle classi prime della scuola primaria.

Livello / Ordine	Plesso / Classi	Coordinatore / Componenti	Compenso	Compiti
COORDINATORI INTERCLASSE (Scuola Primaria) Classi Quarte	Classi Quarte	MANCUSO Sabrina D'OTTAVI Alessia BRIONI Rita LA MANNA Rita	—	▪ Coordinare la discussione del gruppo di ambito disciplinare; ▪ Raccogliere il materiale prodotto e consegnarlo al coordinatore di dipartimento; ▪ Rappresentare al coordinatore di dipartimento problematiche che necessitano di approfondimento e/o chiarimento; ▪ Coordinare la progettazione delle U.d.A. e l'utilizzo delle ore di compresenza, promuovendo innovazioni metodologiche e didattiche, in accordo con la Dirigente Scolastica e gli altri coordinatori di interclasse; ▪ Gestisce la relazione fra docenti delle classi parallele per la scuola primaria; ▪ Cura la documentazione educativo–didattica; ▪ Coordina le attività di programmazione relative ai progetti curriculari ed extracurriculari; ▪ Coordina le visite didattiche e i viaggi di istruzione delle classi del plesso di appartenenza; ▪ Presiede il Consiglio di interclasse in assenza o su delega del D.S., redigere verbale sintetico; ▪ Presentare ai rappresentanti dei genitori la programmazione didattica elaborata dal Consiglio di interclasse; ▪ Esaminare i problemi specifici a livello di interclasse e gli interventi da mettere in atto; ▪ Collaborare con le Funzioni Strumentali all'organizzazione e attuazione dei progetti didattici di interclasse e di Istituto, in particolare coordina le attività di interclasse per il progetto di Istituto in collaborazione con la funzione strumentale e il gruppo di lavoro PTOF; ▪ Coordinare l'organizzazione dell'open day per le iscrizioni alle classi prime della scuola primaria.

Livello / Ordine	Plesso / Classi	Coordinatore / Componenti	Compenso	Compiti
COORDINATORI INTERCLASSE (Scuola Primaria) Classi Quinte	Classi Quinte	CARERE Giulia FERRARO Anna PROIETTI Marina D'ARRIGO Antonia	—	▪ Coordinare la discussione del gruppo di ambito disciplinare; ▪ Raccogliere il materiale prodotto e consegnarlo al coordinatore di dipartimento; ▪ Rappresentare al coordinatore di dipartimento problematiche che necessitano di approfondimento e/o chiarimento; ▪ Coordinare la progettazione delle U.d.A. e l'utilizzo delle ore di compresenza, promuovendo innovazioni metodologiche e didattiche, in accordo con la Dirigente Scolastica e gli altri coordinatori di interclasse; ▪ Gestisce la relazione fra docenti delle classi parallele per la scuola primaria; ▪ Cura la documentazione educativo–didattica; ▪ Coordina le attività di programmazione relative ai progetti curricolari ed extracurricolari; ▪ Coordina le visite didattiche e i viaggi di istruzione delle classi del plesso di appartenenza; ▪ Presiede il Consiglio di interclasse in assenza o su delega del D.S., redigere verbale sintetico; ▪ Presentare ai rappresentanti dei genitori la programmazione didattica elaborata dal Consiglio di interclasse; ▪ Esaminare i problemi specifici a livello di interclasse e gli interventi da mettere in atto; ▪ Collaborare con le Funzioni Strumentali all'organizzazione e attuazione dei progetti didattici di interclasse e di Istituto, in particolare coordina le attività di interclasse per il progetto di Istituto in collaborazione con la funzione strumentale e il gruppo di lavoro PTOF; ▪ Coordinare l'organizzazione dell'open day per le iscrizioni alle classi prime della scuola primaria.

Livello / Ordine	Plesso / Classi	Coordinatore / Componenti	Compenso	Compiti
COORDINATORI DI CLASSE (Scuola Secondaria I grado) Sezioni A - B	Classe 1^ A Classe 2^ A Classe 3^ A Classe 1^ B Classe 2^ B Classe 3^ B	1A: LEONARDI Giorgia 2A: RUSSO Paola Francesca 3A: DI CANDIA Alessandro 1B: BERNARDONI Cristina 2B: PERCIBALLI Paola 3B: CAPPELLO Emma	MOF	Il coordinatore di classe, in quanto figura di raccordo all'interno ed all'esterno della classe: ▪ Coordina e promuove l'organizzazione didattica di questa, verificando in itinere i collegamenti pluridisciplinari e le attività integrative al curricolo; cura le relazioni con le famiglie; ▪ Coordina l'attività di programmazione del consiglio di classe, anche con riferimento agli aspetti organizzativi, predisponendo, ove necessario, strumenti operativi; opera, sulla base di quanto previsto dal PTOF e dalla normativa vigente, perché in tali riunioni si concordino le finalità educative, i criteri di valutazione, le tipologie e frequenza delle prove, gli stili relazionali, gli standard qualitativi, i progetti e le attività integrative; ▪ Informa i colleghi di quanto ricevuto dalla dirigenza; partecipa alle riunioni di volta in volta convocate dal dirigente scolastico; ▪ Propone soluzioni e accorgimenti per il buon andamento dell'attività scolastica; ▪ Verifica il puntuale rispetto del Regolamento d'istituto da parte dei docenti e degli alunni; ▪ Armonizza le programmazioni e le metodologie, attivando il confronto per il raggiungimento di modalità metodologiche condivise; ▪ Promuove l'attuazione delle innovazioni didattiche e metodologiche e delle decisioni deliberate all'interno dei dipartimenti disciplinari; ▪ Segnala le necessità di programmazione di attività di recupero per gli alunni in difficoltà e di eventuali attività di approfondimento; ▪ Gestisce eventuali problemi che sorgano all'interno della classe (rapporti con gli studenti, coi genitori, con i colleghi docenti), avvalendosi anche della collaborazione dello staff di dirigenza; ▪ Accoglie i docenti del Consiglio in servizio per la prima volta nell'istituto, o in quel Consiglio di classe, onde metterli al corrente di quanto deciso e programmato e delle consuetudini operative; ▪ Mantiene rapporti di referenzialità con il dirigente scolastico da cui viene delegato a svolgere determinate azioni di carattere organizzativo; ▪ Presiedere la riunione per l'elezione dei rappresentanti dei genitori; ▪ Presiedere il consiglio di classe in assenza della Dirigente e redigere verbale sintetico; ▪ Redigere la relazione finale coordinata della classe.

Livello / Ordine	Plesso / Classi	Coordinatore / Componenti	Compenso	Compiti
COORDINATORI DI CLASSE (Scuola Secondaria I grado) Sezioni C - D	Classe 1^ C Classe 2^ C Classe 3^ C Classe 1^ D Classe 2^ D Classe 3^ D	1C: GIULIANI Erica 2C: FORTI Erica 3C: ESPOSTO Debora 1D: GIOVANETTI Martina 2D: BOUX Carlotta 3D: FEDERICI Gianluca	—	Il coordinatore di classe, in quanto figura di raccordo all'interno ed all'esterno della classe: ▪ Coordina e promuove l'organizzazione didattica di questa, verificando in itinere i collegamenti pluridisciplinari e le attività integrative al curricolo; cura le relazioni con le famiglie; ▪ Coordina l'attività di programmazione del consiglio di classe, anche con riferimento agli aspetti organizzativi, predisponendo, ove necessario, strumenti operativi; opera, sulla base di quanto previsto dal PTOF e dalla normativa vigente, perché in tali riunioni si concordino le finalità educative, i criteri di valutazione, le tipologie e frequenza delle prove, gli stili relazionali, gli standard qualitativi, i progetti e le attività integrative; ▪ Informa i colleghi di quanto ricevuto dalla dirigenza; partecipa alle riunioni di volta in volta convocate dal dirigente scolastico; ▪ Propone soluzioni e accorgimenti per il buon andamento dell'attività scolastica; ▪ Verifica il puntuale rispetto del Regolamento d'istituto da parte dei docenti e degli alunni; ▪ Armonizza le programmazioni e le metodologie, attivando il confronto per il raggiungimento di modalità metodologiche condivise; ▪ Promuove l'attuazione delle innovazioni didattiche e metodologiche e delle decisioni deliberate all'interno dei dipartimenti disciplinari; ▪ Segnala le necessità di programmazione di attività di recupero per gli alunni in difficoltà e di eventuali attività di approfondimento; ▪ Gestisce eventuali problemi che sorgano all'interno della classe (rapporti con gli studenti, coi genitori, con i colleghi docenti), avvalendosi anche della collaborazione dello staff di dirigenza; ▪ Accoglie i docenti del Consiglio in servizio per la prima volta nell'istituto, o in quel Consiglio di classe, onde metterli al corrente di quanto deciso e programmato e delle consuetudini operative; ▪ Mantiene rapporti di referenzialità con il dirigente scolastico da cui viene delegato a svolgere determinate azioni di carattere organizzativo; ▪ Presiedere la riunione per l'elezione dei rappresentanti dei genitori; ▪ Presiedere il consiglio di classe in assenza della Dirigente e redigere verbale sintetico; ▪ Redigere la relazione finale coordinata della classe.

Livello / Ordine	Plesso / Classi	Coordinatore / Componenti	Compenso	Compiti
COORDINATORI DI CLASSE (Scuola Secondaria I grado) Sezioni E - F	Classe 1^ E Classe 2^ E Classe 3^ E Classe 1^ F Classe 2^ F Classe 3^ F	1E: ANGELICO Marco 2E: COTINO GARGIULO Barbara 3E: FUMELLI Noemi 1F: FORTINI Marica 2F: SABBI Sara 3F: REALI Valentina	—	Il coordinatore di classe, in quanto figura di raccordo all'interno ed all'esterno della classe: ▪ Coordina e promuove l'organizzazione didattica di questa, verificando in itinere i collegamenti pluridisciplinari e le attività integrative al curricolo; cura le relazioni con le famiglie; ▪ Coordina l'attività di programmazione del consiglio di classe, anche con riferimento agli aspetti organizzativi, predisponendo, ove necessario, strumenti operativi; opera, sulla base di quanto previsto dal PTOF e dalla normativa vigente, perché in tali riunioni si concordino le finalità educative, i criteri di valutazione, le tipologie e frequenza delle prove, gli stili relazionali, gli standard qualitativi, i progetti e le attività integrative; ▪ Informa i colleghi di quanto ricevuto dalla dirigenza; partecipa alle riunioni di volta in volta convocate dal dirigente scolastico; ▪ Propone soluzioni e accorgimenti per il buon andamento dell'attività scolastica; ▪ Verifica il puntuale rispetto del Regolamento d'istituto da parte dei docenti e degli alunni; ▪ Armonizza le programmazioni e le metodologie, attivando il confronto per il raggiungimento di modalità metodologiche condivise; ▪ Promuove l'attuazione delle innovazioni didattiche e metodologiche e delle decisioni deliberate all'interno dei dipartimenti disciplinari; ▪ Segnala le necessità di programmazione di attività di recupero per gli alunni in difficoltà e di eventuali attività di approfondimento; ▪ Gestisce eventuali problemi che sorgano all'interno della classe (rapporti con gli studenti, coi genitori, con i colleghi docenti), avvalendosi anche della collaborazione dello staff di dirigenza; ▪ Accoglie i docenti del Consiglio in servizio per la prima volta nell'istituto, o in quel Consiglio di classe, onde metterli al corrente di quanto deciso e programmato e delle consuetudini operative; ▪ Mantiene rapporti di referenzialità con il dirigente scolastico da cui viene delegato a svolgere determinate azioni di carattere organizzativo; ▪ Presiedere la riunione per l'elezione dei rappresentanti dei genitori; ▪ Presiedere il consiglio di classe in assenza della Dirigente e redigere verbale sintetico; ▪ Redigere la relazione finale coordinata della classe.

Livello / Ordine	Plesso / Classi	Coordinatore / Componenti	Compenso	Compiti
COORDINATORI DI CLASSE (Scuola Secondaria I grado) Sezioni G - H	Classe 1^ G Classe 2^ G Classe 1^ H Classe 2^ H	1G: CAPRASECCA Marco 2G: CAPUANI Barbara 1H: CALABRIA Maria Rosa 2H: BALSAMO Barbara	—	Il coordinatore di classe, in quanto figura di raccordo all'interno ed all'esterno della classe: ▪ Coordina e promuove l'organizzazione didattica di questa, verificando in itinere i collegamenti pluridisciplinari e le attività integrative al curricolo; cura le relazioni con le famiglie; ▪ Coordina l'attività di programmazione del consiglio di classe, anche con riferimento agli aspetti organizzativi, predisponendo, ove necessario, strumenti operativi; opera, sulla base di quanto previsto dal PTOF e dalla normativa vigente, perché in tali riunioni si concordino le finalità educative, i criteri di valutazione, le tipologie e frequenza delle prove, gli stili relazionali, gli standard qualitativi, i progetti e le attività integrative; ▪ Informa i colleghi di quanto ricevuto dalla dirigenza; partecipa alle riunioni di volta in volta convocate dal dirigente scolastico; ▪ Propone soluzioni e accorgimenti per il buon andamento dell'attività scolastica; ▪ Verifica il puntuale rispetto del Regolamento d'istituto da parte dei docenti e degli alunni; ▪ Armonizza le programmazioni e le metodologie, attivando il confronto per il raggiungimento di modalità metodologiche condivise; ▪ Promuove l'attuazione delle innovazioni didattiche e metodologiche e delle decisioni deliberate all'interno dei dipartimenti disciplinari; ▪ Segnala le necessità di programmazione di attività di recupero per gli alunni in difficoltà e di eventuali attività di approfondimento; ▪ Gestisce eventuali problemi che sorgano all'interno della classe (rapporti con gli studenti, coi genitori, con i colleghi docenti), avvalendosi anche della collaborazione dello staff di dirigenza; ▪ Accoglie i docenti del Consiglio in servizio per la prima volta nell'istituto, o in quel Consiglio di classe, onde metterli al corrente di quanto deciso e programmato e delle consuetudini operative; ▪ Mantiene rapporti di referenzialità con il dirigente scolastico da cui viene delegato a svolgere determinate azioni di carattere organizzativo; ▪ Presiedere la riunione per l'elezione dei rappresentanti dei genitori; ▪ Presiedere il consiglio di classe in assenza della Dirigente e redigere verbale sintetico; ▪ Redigere la relazione finale coordinata della classe.

6. Coordinatori di Dipartimento Disciplinare

Dipartimento / Campo d'Esperienza	Composizione	Coordinatore Nominato	Compenso	Compiti
LINGUISTICO ANTROPOLOGICO (Infanzia) Campo: Il sé e l'altro, I discorsi e le parole, Immagini suoni e colori	Scuola Infanzia: un docente per ogni sezione	DI CESARE Valentina	MOF	▪ Definire il valore formativo della disciplina; ▪ Stabilire gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze; ▪ Definire i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali; ▪ Definire i contenuti imprescindibili della materia, da scandire all'interno del curriculum; ▪ Definizione delle modalità attuative del piano di lavoro disciplinare nell'ambito (auspicabilmente "modulare" e modulato) della programmazione annuale di ciascuna classe e/o di classi orizzontali; ▪ Partecipare a eventuali riunioni di coordinamento per la definizione di prove comuni di verifica "in itinere" e finali (comprese quelle da effettuare per gli alunni con "sospensione del giudizio" D.M. 80/07); ▪ Progettare strumenti oggettivi omogenei di verifica e di interventi di recupero; ▪ Partecipare a riunioni di coordinamento per l'eventuale adozione di libri di testo comuni a più sezioni; ▪ Fare proposte per acquisto di materiale utile per la didattica.
LINGUISTICO ANTROPOLOGICO (Primaria)	Scuola Primaria: docenti di Italiano, Arte, ambito antropologico, L2	POMPEI Stefania	—	▪ Definire il valore formativo della disciplina; ▪ Stabilire gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze; ▪ Definire i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali; ▪ Definire i contenuti imprescindibili della materia, da scandire all'interno del curriculum; ▪ Definizione delle modalità attuative del piano di lavoro disciplinare nell'ambito (auspicabilmente "modulare" e modulato) della programmazione annuale di ciascuna classe e/o di classi orizzontali; ▪ Partecipare a eventuali riunioni di coordinamento per la definizione di prove comuni di verifica "in itinere" e finali (comprese quelle da effettuare per gli alunni con "sospensione del giudizio" D.M. 80/07); ▪ Progettare strumenti oggettivi omogenei di verifica e di interventi di recupero; ▪ Partecipare a riunioni di coordinamento per l'eventuale adozione di libri di testo comuni a più sezioni; ▪ Fare proposte per acquisto di materiale utile per la didattica.

Dipartimento / Campo d'Esperienza	Composizione	Coordinatore Nominato	Compenso	Compiti
SCIENTIFICO INFORMATICO (Infanzia) Campo: La conoscenza del mondo, Il corpo e il movimento	Scuola Infanzia: un docente per ogni sezione	DI MASE Maria	—	▪ Definire il valore formativo della disciplina; ▪ Stabilire gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze; ▪ Definire i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali; ▪ Definire i contenuti imprescindibili della materia, da scandire all'interno del curriculum; ▪ Definizione delle modalità attuative del piano di lavoro disciplinare nell'ambito (auspicabilmente "modulare" e modulato) della programmazione annuale di ciascuna classe e/o di classi orizzontali; ▪ Partecipare a eventuali riunioni di coordinamento per la definizione di prove comuni di verifica "in itinere" e finali (comprese quelle da effettuare per gli alunni con "sospensione del giudizio" D.M. 80/07); ▪ Progettare strumenti oggettivi omogenei di verifica e di interventi di recupero; ▪ Partecipare a riunioni di coordinamento per l'eventuale adozione di libri di testo comuni a più sezioni; ▪ Fare proposte per acquisto di materiale utile per la didattica.
SCIENTIFICO INFORMATICO (Primaria)	Scuola Primaria: docenti di Matematica, Musica, Ed. Fisica	RIZZARI Linda	—	▪ Definire il valore formativo della disciplina; ▪ Stabilire gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze; ▪ Definire i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali; ▪ Definire i contenuti imprescindibili della materia, da scandire all'interno del curriculum; ▪ Definizione delle modalità attuative del piano di lavoro disciplinare nell'ambito (auspicabilmente "modulare" e modulato) della programmazione annuale di ciascuna classe e/o di classi orizzontali; ▪ Partecipare a eventuali riunioni di coordinamento per la definizione di prove comuni di verifica "in itinere" e finali (comprese quelle da effettuare per gli alunni con "sospensione del giudizio" D.M. 80/07); ▪ Progettare strumenti oggettivi omogenei di verifica e di interventi di recupero; ▪ Partecipare a riunioni di coordinamento per l'eventuale adozione di libri di testo comuni a più sezioni; ▪ Fare proposte per acquisto di materiale utile per la didattica.
INCLUSIONE (Infanzia e Primaria)	Docenti di sostegno	REFERENTI BES	—	▪ Raccordo metodologico e didattico delle attività di sostegno e integrazione con il piano delle attività dei plessi di scuola dell'infanzia e primaria.

Dipartimento / Campo d'Esperienza	Composizione	Coordinatore Nominato	Compenso	Compiti
LINGUISTICO ANTROPOLOGICO (Scuola Secondaria I grado)	Dipartimento letterario: Docenti di Italiano, Storia, Geografia, Approfondimento, R.C., Lingue comunitarie	DI CANDIA Alessandro	MOF	▪ Definire il valore formativo della disciplina; ▪ Stabilire gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze; ▪ Definire i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali; ▪ Definire i contenuti imprescindibili della materia, da scandire all'interno del curriculum; ▪ Definizione delle modalità attuative del piano di lavoro disciplinare nell'ambito (auspicabilmente "modulare" e modulato) della programmazione annuale di ciascuna classe e/o di classi orizzontali; ▪ Partecipare a eventuali riunioni di coordinamento per la definizione di prove comuni di verifica "in itinere" e finali (comprese quelle da effettuare per gli alunni con "sospensione del giudizio" D.M. 80/07); ▪ Progettare strumenti oggettivi omogenei di verifica e di interventi di recupero; ▪ Partecipare a riunioni di coordinamento per l'eventuale adozione di libri di testo comuni a più sezioni; ▪ Fare proposte per acquisto di materiale utile per la didattica.
SCIENTIFICO INFORMATICO ARTISTICO ESPRESSIVO (Scuola Secondaria I grado)	Docenti di Matematica, Scienze, Tecnologia, Arte, Musica, Scienze motorie e sportive	PERCIBALLI Paola	—	▪ Definire il valore formativo della disciplina; ▪ Stabilire gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze; ▪ Definire i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali; ▪ Definire i contenuti imprescindibili della materia, da scandire all'interno del curriculum; ▪ Definizione delle modalità attuative del piano di lavoro disciplinare nell'ambito (auspicabilmente "modulare" e modulato) della programmazione annuale di ciascuna classe e/o di classi orizzontali; ▪ Partecipare a eventuali riunioni di coordinamento per la definizione di prove comuni di verifica "in itinere" e finali (comprese quelle da effettuare per gli alunni con "sospensione del giudizio" D.M. 80/07); ▪ Progettare strumenti oggettivi omogenei di verifica e di interventi di recupero; ▪ Partecipare a riunioni di coordinamento per l'eventuale adozione di libri di testo comuni a più sezioni; ▪ Fare proposte per acquisto di materiale utile per la didattica.

Le SS.LL. avranno cura di:

- Svolgere l'incarico affidato, secondo le istruzioni operative di volta in volta impartite dalla dirigenza;
 - Informare la dirigenza di eventuali iniziative e proposte inerenti all'incarico affidato;
 - Comunicare alla dirigenza eventuali difficoltà che si dovessero presentare in itinere;
- Predisporre tutta la documentazione relativa all'incarico affidato.

Il compenso delle attività di Responsabile di Plesso sarà definito in sede di contrattazione d'Istituto con la RSU della scuola. Al termine dell'anno scolastico, contestualmente alla verifica del POF, le S.S.LL. predisporranno una relazione sintetica individuale da presentare al Dirigente Scolastico.

Quant'altro non previsto nel presente decreto, sarà oggetto di successive intese con il Dirigente Scolastico, nel rispetto della vigente normativa.

Il presente decreto costituisce nomina per il personale indicato nella presente nomina.

Tanto per quanto di competenza.

**In Allegato*

[- ORGANIGRAMMA](#)

[-FUNZIONIGRAMMA](#)

[-ASSETTO ORGANIZZATIVO](#)

Marino 12/10/2026

