



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://comprensivoprimolevi.edu.it>



Circolare 193

**Al Personale Docente
 p.c al personale ATA
 AI -DSGA
 Notificata su RE
 PUBBLICATA IN [Istituto Comprensivo "Primo Levi" \(comprensivoprimolevi.edu.it\)](https://comprensivoprimolevi.edu.it)
 Al sito web**

OGGETTO: INCARICHI E NOMINE-ASSETTO ORGANIZZATIVO -ANNO SCOLASTICO 2025-2026

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;
CONSIDERATO l'organico dell'autonomia per l'a.s. 2025-26;
CONSIDERATO l'Organico di Fatto per l'a.s. 2025/26;
VISTO l'art. 14, c. 22, del D.L. n. 95 2012;
CONSIDERATE le priorità del RAV;
CONSIDERATA le necessità di garantire l'attuazione delle finalità del PTOF d'Istituto;
ACQUISITA le Delibere n.3 del Collegio dei Docenti del 02/09/2025 e le delibere -22-23-24-25-26-27-28-30-31-32-33-34-36-37 del Collegio dei Docenti dell'11/09/2025 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;
VISTA l'Ipotesi di Contrattazione di Istituto-parte economica sottoscritta in data 26/11/2025;
CONSIDERATO il parere favorevole dei Revisori dei Conti acquisito in data 01/12/2025
VISTI GLI ATTI delle nomine individuali precedentemente emessi;

NOMINA

la composizione del seguente assetto organizzativo (Nuclei Interni di Lavoro- Commissioni Referenti) funzionale al PTOF per l'a.s. 2025-2026 secondo il seguente prospetto:

INCARICO	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 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; 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.) Adotta provvedimenti disciplinari urgenti a carico degli alunni in accordo con i Responsabili dell'Organizzazione di Plesso (ROP) 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
SECONDO COLLABORATORE FAVASULI M. 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 di 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; 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; 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;

		Vigila sull'efficacia dell'organizzazione oraria di docenti/discipline e collabora all'eventuale adattamento della stessa; 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
RESPONSABILORGANIZAZIONE DI PLESSO (ROP) ABRUZZO CESIRA MINGARELLI PAOLA POLITANGELI SIMONA SISTO PAOLO 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 rientrino 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; Inoltrare all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvisate; Controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzare l'utilizzo degli spazi comuni e no; 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; Regolamentare, 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	Coordinamento delle tre sezioni del plesso aggiuntivo di Via del Sassone 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 sec di primo grado per la stesura del curriculum verticale, secondo le N.I.N.; Occuparsi del Coordinamento della programmazione basata su unità di competenza.		
NUCLEO	REFERENTE	COMPONENTI	COMPENSO	COMPITI
NUCLEO COORDINAMENTO DI LAVORO AREA 1 POF E CONTINUITÀ- ORIENTAMENTO <i>Gestione Del Piano Triennale Dell'offerta Formativa Promozione e Coordinamento Dei Percorsi Strategici Trasversali E Di Continuità e Orientamento</i> Dirigente Primo collaboratore F.S. CPO	FF. SS Infanzia Primaria Secondaria	REALE Daniele	MOF	Partecipa alla compilazione del Rapporto di autovalutazione, la predisposizione del Piano di Miglioramento e la stesura del Piano Triennale dell'Offerta Formativa; Coordina le attività del PTOF e del PdM Garantisce il rispetto delle procedure dei criteri definiti; Documenta l'iter progettuale ed esecutivo; Gestisce, monitora e verifica in itinere le attività previste nel PTOF e PDM Diffonde PTOF presso il personale interno alla scuola e le famiglie degli studenti; Coordinamento e collaborazione all'aggiornamento annuale del PTOF nell'apposito applicativo messo a disposizione sulla piattaforma SIDI; referente percorsi didattici strategici dell'Istituto, inseriti nelle specifiche tabelle relative ai diversi ordini di scuola dell'istituto, al fine dell'acquisizione delle competenze disciplinari, trasversali, orientative e dell'Educazione civica in raccordo con i referenti di progetto nelle varie fasi di realizzazione delle attività progettuali; implementazione di attività didattiche d'istituto inerenti il piano Rigenerazione scuola https://www.istruzione.it/ri-generazione-scuola/ e l'educazione alla sostenibilità; coordinamento e monitoraggio delle attività del PTOF in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali; preparazione slide per la presentazione del PTOF ai genitori in fase di iscrizioni; predisposizione e monitoraggio della scheda per la rilevazione dei bisogni formativi coordinamento dei rapporti tra scuola, le famiglie e gli enti esterni; progettazione attività di continuità per gli alunni dei tre ordini di scuola finalizzate ad accompagnare gli alunni da un ordine di scuola all'altro, non solo nelle classi ponte; collaborazione con i dipartimenti disciplinari, nell'ambito della continuità tra i tre ordini di scuola, alla revisione del curriculum verticale essenziale d'istituto per obiettivi; cura dei rapporti con le diverse sedi di elaborazione progettuale e con i rispettivi coordinatori (consigli di intersezione, interclasse, classe, dipartimenti disciplinari, gruppi di lavoro); coordinamento giornate dedicate ed eventi in generale in collaborazione con i referenti di plesso dei diversi ordini di scuola; Predisporre e gestisce questionari per monitorare l'azione educativa, didattica, organizzativa e operativa dei vari soggetti operanti all'interno della scuola al fine di rimuovere
COMMISSIONE PTOF CONTINUITA'- ORIENTAMENTO	REFERENTI Componenti	Sorrentino Mariella Rocchi Sara Pompei Stefania Ascione Chiara	MOF	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
Referente Monitoraggio a distanza Formazione delle classi Scuola secondaria	Cotino Gargiulo Barbara	Per la formazione delle classi scuola secondaria.	MOF	Partecipa all'elaborazione del PTOF Costruire curricoli anni ponte. Organizzazione e partecipazione agli open day Tabulazione e presentazione dei risultati a distanza Collabora a tutte le attività di orientamento e continuità per la scuola secondaria Coordina gli interventi per il passaggio di informazioni tra la scuola primaria e la scuola secondaria Collaborazione con il DS nella individuazione degli obiettivi di miglioramento e redazione RAV; Monitoraggio in itinere delle azioni previste al P.d.M. Valutazione dell'efficacia ai fini del successo formativo Collaborazione alla stesura e pubblicazione della rendicontazione sociale; Elaborazione dei risultati a distanza delle alunne ed alunni delle classi terze Scuola Secondaria I Grado; rendicontazione al Collegio dell'attività svolta
Gruppo Di Lavoro Ed. Alla Legalità/Salute/Sviluppo Sostenibile/Ed Civica <i>(Raccomandazione del Consiglio Europeo sull'apprendimento per la transizione verde e lo sviluppo sostenibile 16 giugno 2022)</i>	Infanzia Primaria Secondaria	Di Cesare Valentina	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; 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 sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro istituto; Socializza le attività agli Organi Collegiali;
	Referente Ed. Civica	Festa Livia		favorire 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"; 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 Ed. alla salute	Russo Paola F		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.

Gruppo Di Lavoro Internalizzazione Erasmus- E-Twinning- CLIL	Infanzia	Lizzio Corinne	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 E-Twinning promuovere una conoscenza diretta della cultura dei paesi di cui si studia la lingua. Promuovere metodologia CLIL in tutti gli ordini di scuola Il conseguimento di tali obiettivi avviene attraverso la partecipazione a scambi bilaterali e non, in presenza e virtuali
	Primaria	Aquilina Carmelina Galuppo Ambra		
	Secondaria	La Scala Simona		

NUCLEO	REFERENTE	COMPONENTI	COMPENSO	COMPITI
NUCLEO COORDINAMENTO DI LAVORO AREA 2 VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE <i>Autovalutazione Valutazione Miglioramento Rav Pdm Invalsi- R.S</i> Dirigente Primo collaboratore F.S. CPO	F.S.	VALERIO ELEONORA	MOF	Coordinamento e monitoraggio azioni di miglioramento inserite nel rapporto di autovalutazione; Aggiornamento del protocollo di valutazione d'istituto; Coordinamento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti. (rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento) Coordinamento delle attività di verifica e valutazione d'istituto organizzazione gestione scrutinio/registro elettronico in collaborazione con la fs responsabile del sito della scuola; Collaborazione all'inserimento su AXIOS degli obiettivi disciplinari oggetto di valutazione nella scuola primaria; Elaborazione dei risultati a distanza delle alunne ed alunni delle classi terze scuola secondaria i grado -in collaborazione il con il referente dell'orientamento- Coordinamento del Nucleo Interno di Valutazione (NIV); Analisi esiti INVALSI e illustrazione al Collegio docenti; Coordinamento somministrazione prove invalsi d'istituto; Supporto ai processi di autoanalisi d'istituto e valutazione del sistema scolastico per il monitoraggio e la verifica degli obiettivi di miglioramento individuati; 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 ai sensi del D.L.62/2017 e della Legge 150 del 01/10/2024 Revisione del RAV entro i tempi stabiliti da MIM
COMMISSIONE VALUTAZIONE AUTOVALUAZIONE	Infanzia Primaria Secondaria	SISTOPALO TANIA GABIATI CRISTINA BOTTA ANGELA CAPPELLO EMMA ANGELICO MARCO	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

NUCLEO	REFERENTE	COMPONENTI	COMPENSO	COMPITI
NUCLEO COORDINAMENTO DI LAVORO: AREA 3 INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA Dirigente Referente di Istituto Primo collaboratore F.S. Referenti BES Referenti Intercultura	Referente ISTITUTO	CASATI CHIARA	SN	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
		PITTILIANI CRISTINA BALSAMO BARBARA	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.L 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 SOSTENIBILITA'; 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; 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.) Revisione Protocollo alunni BES alla luce del D.L 66/2017 e delle successive modifiche 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	LUCISIANO PATRIZ DE ROSA SONIA DELLA MONICA CLAUDIA GUSCIGLIO FRANCESCA ANNA		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;
	REFERENTE 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; Revisiona 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 (Art. 8. D.L. 66/13 /04/ 2017-D. Lgs 07 /08/2019, n° 96) Dirigente Referente ISTITUTO FF.SS Referenti BES Docenti sostegno Docenti curricolari Eventuali membri del personale ATA Specialisti ASL territoriale	INFANZIA PRIMARIA SECONDARIA	IORIO FILOMENA D'OTTAVI ALESSIA CALABRIA ROSA MARIA	S N	Partecipazione al GLI di Istituto
NUCLEO	REFERENTE	COMPONENTI	COMPENSO	COMPITI
NUCLEO COORDINAMENTO DI LAVORO: AREA 4 DIGITALIZZAZIONE - INNOVAZIONE- COMUNICAZIONE Dirigente DSGA Primo collaboratore F.S. Animatore Digitale Team digitale	F.S.	DI STEFANO FAUSTO	MOF	Coordinamento dell'utilizzo didattico delle nuove tecnologie e della piattaforma in uso presso l'Istituto. supervisione e aggiornamento sito web ed eventuali pagine Facebook e Instagram dell'Istituto in caso di istituzione interazione e collaborazione con la segreteria per la gestione e aggiornamento del sito web dell'Istituto sviluppo e diffusione di "Buone pratiche" e di materiali di supporto all'azione didattica innovativa. supporto ai docenti sull'utilizzo delle piattaforme informatiche (realizzazione di materiale didattico e pubblicitario) e sull'uso del registro elettronico; supervisione di attrezzature informatiche, presenti nell'Istituto, per un migliore utilizzo delle risorse. Redige l'orario scuola secondaria; Collabora alla realizzazione delle prove Invalsi CBT archiviazione ed eventuale pubblicazione di materiale didattico significativo prodotto da alunni ed insegnanti. monitoraggio dell'attuazione del PTTL. monitoraggio funzionamento dei pannelli interattivi multimediali presenti nell'Istituto; organizzazione attività di formazione coerenti con le esigenze di innovazione didattica e digitale dei docenti dei tre ordini di scuola; coordinamento e collaborazione con i docenti titolari delle altre funzioni strumentali, in particolare per la promozione di progetti e percorsi di innovazione metodologica-didattica coordinamento, insieme all'Animatore Digitale, del Nucleo Interno per l'attuazione del Piano Nazionale Scuola Digitale. assicurare la corretta, sistematica e tempestiva circolazione delle informazioni destinate ai portatori di interesse interni (personale docente e ATA, studenti, famiglie) ed esterni (partner di progetto, partner di rete)

			fornitori, istituzioni, territorio); implementare e gestire in collaborazione con la Dirigente la pagina Facebook d'Istituto; gestire il sito Internet in collaborazione con il team digitale e l'animatore digitale; manutenzione e aggiornamento del sito; introduzione di nuove voci e funzionalità; garantire la reperibilità e la massima fruibilità delle informazioni e delle comunicazioni interne ed esterne; rendere la comunicazione un fattore strategico concorrente alla pianificazione e alla realizzazione dei processi attivati; promuovere, attraverso una comunicazione efficace e sistematica, la disseminazione sul territorio del Progetto educativo in cui si concretizzano la vision e la mission della scuola; attivare canali di ascolto permanenti che rendano la comunicazione un efficace strumento per il miglioramento continuo
Animatore Digitale Referente per l'Innovazione Digitale e l'Intelligenza Artificiale	Tre ordini	DI CANDIA ALESSANDRO	Supporterà il DS nella definizione e attuazione della strategia digitale e delle policy interne sull'adozione degli strumenti IA; Promuoverà l'adozione graduale di strumenti IA previa conduzione di adeguata valutazione di impatto e nel rispetto dei diritti stabiliti dalla normativa; Collaborerà nell'organizzazione delle attività di alfabetizzazione digitale del personale scolastico sui temi dell'IA (AI literacy); Segnerà e proporrà strumenti o soluzioni conformi ai requisiti tecnici e giuridici previsti dalla normativa europea e nazionale; Collaborerà con il DPO, i referenti digitali e il team di supporto per garantire l'adozione conforme e trasparente degli strumenti IA; Contribuirà alla redazione di modelli, guide, istruzioni operative e documentazione utile alla governance dell'IA nella scuola. In stretto raccordo con il Docente Funzione Strumentale Area 4 - AREA 4 DIGITALIZZAZIONE-INNOVAZIONE-COMUNICAZIONE, - si occuperà di coordinare la formazione interna, partendo dall'individuazione dei bisogni rispetto agli ambiti del PNSD organizzerà laboratori formativi sull'uso delle nuove tecnologie nella didattica e proporrà corsi di aggiornamento per potenziare le competenze digitali di docenti e amministrativi; individuerà soluzioni adatte alle esigenze della scuola gestendo le dotazioni tecnologiche esistenti e potenziandole; favorirà la partecipazione attiva degli alunni e delle alunne ai workshop e altre attività anche aperte alle famiglie, e ad altri attori del territorio; contribuirà ad informare la comunità sulle attività della scuola, pubblicizzarne le attività e sensibilizzare la comunità sui temi di cittadinanza digitale, sicurezza, uso dei social network, educazione ai media, lotta al cyberbullismo. AREA PROGETTAZIONE L'animatore digitale quale essere promotore delle seguenti azioni: ambienti di apprendimento per la didattica digitale integrata; laboratori per la creatività e l'imprenditorialità; biblioteche scolastiche come ambienti mediali; l'inserimento in evidenza delle priorità del PNSD; sicurezza dei dati e privacy; sperimentazione di nuove soluzioni digitali hardware e software AREA COMPETENZE E CONTENUTI: cittadinanza digitale; educazione ai media e ai social network e-Safety; qualità dell'informazione, copyright e privacy; azioni per colmare il divario digitale femminile; costruzione di curricula digitali e per il digitale; sviluppo del pensiero computazionale: introduzione al coding making, creatività e manualità; risorse educative aperte (OER) e costruzione di contenuti digitali; Collaborazione e comunicazione in rete: dalle piattaforme digitali scolastiche alle comunità virtuali di pratica e di ricerca; ricerca, selezione, organizzazione di informazioni; AREA FORMAZIONE E ACCOMPAGNAMENTO: scenari e processi didattici per l'integrazione del mobile, gli ambienti digitali e l'uso di dispositivi individuali a scuola (BYOD); sperimentazione e diffusione di metodologie e processi di didattica attiva e collaborativa; modelli di lavoro in team e di coinvolgimento della comunità (famiglie, associazioni, ecc.); partecipazione a bandi nazionali, europei ed internazionali; documentazione e gallery del pnsd; realizzazione di programmi formativi sul digitale a favore di studenti, docenti, famiglie, comunità; utilizzo dati (anche invalsi, valutazione, costruzione di questionari) e rendicontazione sociale (monitoraggi). L'Animatore digitale, insieme al Team per l'innovazione digitale e alla FS Area 4, avrà un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione a scuola, con un

				profilo rivolto a sviluppare progettualità sui seguenti ambiti: 1. FORMAZIONE INTERNA: fungere da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD, sia organizzando laboratori formativi, sia animando e coordinando la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle altre attività formative; 2. COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli alunni e delle alunne nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e 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 dell'istituto coerenti con l'analisi dei fabbisogni emersi, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. . 4 AFFIANCAMENTO DEL DIRIGENTE E DEL Direttore SGA nella progettazione e realizzazione dei progetti di innovazione digitale contenuti nel Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD). Promuove, nell'ambito della propria istituzione scolastica anche in raccordo con altre scuole, le seguenti azioni: ambienti di apprendimento per la didattica digitale integrata; realizzazione/ampliamento di rete, connettività, accessi; laboratori per la creatività e l'imprenditorialità; biblioteche scolastiche come ambienti mediali; coordinamento con le figure di sistema e con gli operatori tecnici; acquisti e fundraising; sicurezza dei dati e privacy; sperimentazione di nuove soluzioni digitali hardware e software; cittadinanza digitale; educazione ai media e ai social network; e-Safety; costruzione di curricula digitali e per il digitale; sviluppo del pensiero computazionale; introduzione al coding; robotica educativa; aggiornare il curriculum di tecnologia; coding; risorse educative aperte (OER) e costruzione di contenuti digitali; collaborazione e comunicazione in rete: dalle piattaforme digitali scolastiche alle comunità virtuali di pratica e di ricerca; ricerca, selezione, organizzazione di informazioni; coordinamento delle iniziative digitali per l'inclusione; Collabora alla realizzazione delle prove Invalsi CBT
TEAM DIGITALE	INFANZIA PRIMARIA SECONDA RIA	LIZZIO CORINNE MARROCCO EMANUELA D'ARRIGO ANTONIA LUCIANO FRANCESCA		Il team digitale assolve alle seguenti funzioni: supporta l'azione dell'Animatore Digitale, promuove e accompagna l'innovazione didattica nella scuola, favorisce il processo non solo di digitalizzazione della scuola ma anche di diffusione di politiche legate all'innovazione didattica, attraverso azioni quali la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola. Costruzione di curricula digitali e per il digitale; sviluppo del pensiero computazionale; introduzione al coding; robotica educativa; aggiornare il curriculum di tecnologia; coding; risorse educative aperte(OER) e costruzione di contenuti digitali; collaborazione e comunicazione in rete: dalle piattaforme digitali scolastiche alle comunità virtuali di pratica e di ricerca; ricerca, selezione, organizzazione di informazioni; coordinamento delle iniziative digitali per l'inclusione Il team digitale si configura anche come TEAM PER L'INNOVAZIONE ELABORA IL PROTOCOLLO/REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DELL'AI

GRUPPI DI LAVORO	REFERENTE	COMPONENTI	COMPENSO	COMPITI
PROBLEM SOLVING: AREA LINGUISTICA LOGICO-MATEMATICA	PRIMARIA SECONDARIA	DE RIVO CLAUDIA 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.
GRUPPO DADA	SECONDARIA	AQUILANI LAURA	MOF	PROMOZIONE E COORDINAMENTO DEL MODELLO DADA NEI VARI ORDINI DI SCUOLA
N.I.D. NUCLEO INTERNO DADA SECONDARIA	LETTERE	DI CANDIA ALESSANDRO		Supervisiona l'avvio e lo svolgimento del Progetto DADA. Formula proposte per il regolamento DADA e per il miglioramento del Progetto
	IRC	BELLO VITTORIA		
	MATEMATICA/S CIENZE/TECNOL	PERCIBALLI PAOLA		

GRUPPO DADA	OGIA			
	TECNOLOGIA	LUCIANO FRANCESCA		
	ARTE	GIANNETTI CHIARA		
	MUSICA	BUSSOLOTTI CHIARA		
	MOTORIA	QUARTETTI BARBARA		
	LINGUE COMUNITARIE	LA SCALA SIMONA		
	INCLUSIONE	BALSAMO BARBARA		
COMMISSIONI	REFERENTE	COMPONENTI	COMPENSO	COMPITI
	ELETTORALE	DI CESARE VALENTINA- FERRARO ANNA	SN	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.
	ACQUISTI E COLLAUDO	DOCENTE REFERENTE DELL'ACQUISTO RICHIESTO- DI CANDIA ALESSANDRO- TRONCONE SIMONE		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.

REFERENTI	REFERENTE	COMPENSO	COMPITI
TIROCINIO/UNIVERSITA'	PRIMO COLLABORATORE	SN	Curare il coordinamento delle attività del tirocinio Favorire l'inserimento del tirocinante nella scuola Collaborare con i docenti tutor per l'organizzazione del tirocinio.
REFERENTE BULLISMO CYBERBULLISMO	BALSAMO BARBARA	MOF	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 del FVG per iniziative collegate alla giornata mondiale sulla sicurezza in Internet "Safer Internet Day".
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 che potranno 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	BALSAMO BARBARA	SN	Svolgere funzione di riferimento per gli insegnanti che hanno alunni adottati nelle loro classi; Avere funzione di cerniera tra scuola, famiglia, servizi sociosanitari e territorio e altri soggetti che sostengono la famiglia nel post-adozione.

REFERENTE SCUOLE BELLE E SICURE			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 ARCHIVIO DIGITALE	DI STEFANO FAUSTO	MOF	Effettua 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 organizzare la manutenzione straordinaria dei computer Svolge l'aggiornamento hardware e la prima sostituzione componenti danneggiate Svolge l'aggiornamento driver (ove necessario) Effettua interventi di re-installazione o aggiornamento del sistema operativo, di installazione stampanti e altre periferiche Effettua installazione e configurazione nuovi pc o acquisti (secondo la pila software dell'Istituto) Coordina attività dell'assistente tecnico informatico Fare l'inventario dei dispositivi e delle TIC 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 tecnologie dell'Istituto di consultazione della documentazione didattica della scuola.
TEAM BULLISMO		SN	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 alunno, - Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative; - Partecipazione ad iniziative promosse dal MIM/USR
REFERENTE VIAGGI DI ISTRUZIONE	PRIMARIA SECONDARIA	PROIETTI MARINA I POLITI SIMONE	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 promotori
GIOCHI MATEMATICI/STEM/CO DING (olimpiadi, kangourou concorsi)	INFANZIA PRIMARIA SECONDARIA	RAUCCI FILOMENA RIZZARI LINDA COCCIAGLIA ANDREA	MOF 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	INFANZIA PRIMARIA SECONDARIA	FATALE LAURA LUCIGNANO ANTONIO FUMELLI NOEMI	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 SCOLASTICHE
REFERENTE SERVICE LEARNING	REMI SIMONA		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	ELEONORA VALERIO		
-------------------	------------------	--	--

COMMISSIONI	REFERENTE	COMPONENTI		COMPITI
COORDINATORI INTERSEZIONE INFANZIA	AMENDOLA	DI CESARE VALENTINA	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.
	NIEVO	ROSSETTI ANNA TERESA		
	MORANTE	RAUCCI FILOMENA		
	SILVESTRI	CHIURCO CRISTINA		
N. COORDINATORI INTERCLASSE PRIMARIA	CALSSI PRIME	Sonatore Daniela Quaglia Elisa Giorgini Francesca Farinelli Claudia	MOF	Coordinare la discussione del gruppo di ambito disciplinare Raccogliere il materiale prodotto e le consegnano 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 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
	CLASSI SECONDE	Piazza Marta Intilla Antonia Giorgini Francesca Loggia Vitina Giuseppina		
	CLASSI TERZE	Mancuso Sabrina D'Ottavi Alessia Brioni Rita Crescini Donatella		
	CLASSI QUARTE	Carere Giulia Festa Livia Proietti Marina D'Arrigo Antonia		
	CLASSI QUINTE	Cerri Eleonora Reale Daniele Crescini Donatella Chiavarini Silvia		
O. COORDINATORI DI CLASSE SECONDARIA	Classe 1^ A	RUSSO PAOLA FRANCESCA	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 Piano Triennale dell'Offerta Formativa 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; promuovere 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),
	Classe 2^ A	DI CANDIA ALESSANDRO		
	Classe 3^ A	CALABRIA MARIA ROSA		
	Classe 1^ B	PERCIBALLI PAOLA		
	Classe 2^ B	CAPPELLO EMMA		
	Classe 3^ B	CAPRASECCA MARCO		
	Classe 1^ C	LALA GIUSEPPINA		
	Classe 2^ C	PRIMON SIMONE		
	Classe 3^ C	ESPOSTO DEBORA		
	Classe 1^ D	BOUX CARLOTTA		
	Classe 2^ D	FEDERICI GIANLUCA		
	Classe 3^ D	GIOVANETTI MARTINA		
	Classe 1^ E	COTINO CARGIULO BARBARA		
	Classe 2^ E	FUMELLI NOEMI		
	Classe 3^ E	ANGELICO MARCO		
	Classe 1^ F	LEONE ANNA		
	Classe 2^ F	LEONE ANNA		
	Classe 3^ F	REALI VALENTINA		
	Classe 1^ G	CAPUANI BARBARA		

	Classe 3^ G	COCCIAGLIA ANDREA		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
	Classe 1^ H	SBARDELLA SARA		
COORDINATORI DIPARTIMENTI INFANZIA - PRIMARIA				
DIPARTIMENTO	COMPOSIZIONE	COORDINATORE	COMPENSO	COMPITI
LINGUISTICO ANTROPOLOGICO CAMPO D'ESPERIENZA: Il sé e l'altro I discorsi e le parole Immagini suoni e colori	Scuola Infanzia: un docente per ogni sezione	DE ANGELIS LUANA	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 nei 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
	Scuola Primaria: docenti di italiano, Arte,ambito antropologico, L2	POMPEI STEFANIA		
SCIENTIFICO INFORMATICO CAMPO D'ESPERIENZA: La conoscenza del mondo Il corpo e il movimento	Scuola Infanzia: un docente per ogni sezione	IORIO GINA		
	Scuola Primaria: docenti di matematica, musica, Ed. Fisica	RIZZARI LINDA		
INCLUSIONE	Docenti di sostegno	REFERENTI BES		
COORDINATORI DIPARTIMENTI SCUOLA SECONDARIA				
DIPARTIMENTO	COMPOSIZIONE	COORDINATORE	COMPENSO	COMPITI
LINGUISTICO ANTROPOLOGICO	Dipartimento letterario Docenti di Italiano Docenti di Storia Docenti di Geografia Docenti di Approfondimento Docenti di R.C	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 nei 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	Docenti di Matematica Docenti di scienze Docenti di tecnologia	PERCIBALLI PAOLA		
ARTISTICO ESPRESSIVO	Docenti di Arte Docenti di Musica Docenti di Scienze motorie e sportive	BUSSOLOTTI CHIARA		
LINGUE COMUNITARIE	Docenti di lingue comunitarie			

Le SS.LL avranno cura di:

1. Svolgere l'incarico affidato, secondo le istruzioni operative di volta in volta impartite dalla dirigenza;
2. Informare la dirigenza di eventuali iniziative e proposte inerenti all'incarico affidato;
3. Comunicare alla dirigenza eventuali difficoltà che si dovessero presentare in itinere.
4. 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

Marino, 01/12/2025

Il dirigente scolastico

Francesca Toscano

Firma autografa sostituita a mezzostampa ai
sensi dell'art. 3, comma 2 del D. Lgs n. 39/1993