

	 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	 PNRR FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI  COESIONE ITALIA 21-27 SCUOLA E COMPETENZE
---	---	--

ISTITUTO COMPRENSIVO "PRIMO LEVI" - MARINO

FUNZIONIGRAMMA

NOMINE INCARICHI

Anno Scolastico 2026/2027

Adottato con Circolare Dirigenziale n. 93 - Allegato al PTOF 2025/2028

Delibere Collegio Docenti n. 4 del 02/09/2026 e nn. 26-27-28 del 10/09/2026



Viribus unitis!

Anno Scolastico 2026/2027

1. PREMESSA ISTITUZIONALE E NORMATIVA

L'Organigramma e il Funzionigramma costituiscono la rappresentazione organica e analitica della struttura organizzativa dell'Istituto Comprensivo "Primo Levi" di Marino. Consentono di declinare la complessa articolazione della comunità educante identificando con la massima trasparenza competenze, ruoli, deleghe e responsabilità operative secondo il principio guida "chi fa, che cosa e in raccordo con chi". Il presente assetto è formalmente adottato con Provvedimento Dirigenziale (Circolare n. 93 per l'a.s. 2026/2027) in attuazione delle delibere del Collegio dei Docenti (Delibera n. 4 del 02/09/2026 e Delibere nn. 26-27-28 del 10/09/2026) e costituisce parte integrante ed essenziale del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF 2025-2028).

Nell'anno scolastico 2026/2027 l'Istituto recepisce pienamente le innovazioni ordinamentali, metodologiche e normative intervenute: l'applicazione del D.M. 221/2025 per l'adozione graduale del nuovo Curricolo Verticale coerente con le Nuove Indicazioni Nazionali; l'attuazione del Regolamento (UE) 2024/1689 (AI Act) e della Legge 132/2025 per l'uso etico, sicuro e trasparente dell'Intelligenza Artificiale; l'attuazione delle Linee Guida per l'Orientamento ex D.M. 328/2022 e del D.M. 229/2024 sul Consiglio di Orientamento; la partecipazione alla sperimentazione nazionale "Le Forze del Viaggio" (108 scuole selezionate a livello nazionale con gli USR); nonché le progettualità regionali di supporto psicologico e benessere a scuola (Determinazioni Regione Lazio G11508 e G12628).

2. ORGANIGRAMMA D'ISTITUTO (A.S. 2026/2027)

Mappa delle relazioni di coordinamento, indirizzo strategico e gestione:

DIRIGENZA E INDIRIZZO GENERALE	Dirigente Scolastica: Francesca Toscano Consiglio di Istituto (Indirizzo e gestione finanziaria) Giunta Esecutiva Collegio dei Docenti
GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Direttore SGA: Direttore Servizi Generali e Amministrativi Personale ATA: Ufficio Personale, Ufficio Didattica/Alunni, Ufficio Protocollo/Affari Generali, Collaboratori Scolastici
STAFF DI DIREZIONE E COORDINAMENTO PLESSI	1° Collaboratore Vicario: Laura Aquilani 2° Collaboratore DS: M. Teresa Favasuli Coordinatore Pedagogico Infanzia (CPO): Filomena Raucci Responsabili di Plesso (ROP): Cesira Abruzzo, Paola Mingarelli, Simona Politangeli, Tania Sistopalo, Anella Troncone
AREE PTOF E FUNZIONI STRUMENTALI	Area 1 - PTOF, Formazione, Reti & Internazionalizzazione: M. Gabriella Scuderi (F.S.) Area 2 - Continuità & Orientamento: Barbara Cotino Gargiulo, Mariella Sorrentino (FF.SS.) Area 3 - Valutazione, NIV, RAV, PdM, INVALSI & Curricolo: Eleonora Valerio (F.S.) Area 4 - Inclusione & Benessere a Scuola: Chiara Casati (Ref. Ist.), Cristina Pittiliani (F.S. Inf/Prim), Chiara Casati (F.S. Sec)

TRANSIZIONE DIGITALE E INNOVAZIONE IA	Animatore Digitale: Alessandro Di Candia Gruppo di Lavoro IA (Reg. UE 2024/1689 & L. 132/2025): DS, DSGA, 1° Coll., FF.SS., Animatore, Team Digitale Team Digitale: Corinne Lizzio, Emanuela Marrocco, Antonia D'Arrigo, Francesca Luciano Laboratorio Informatica & Archivio Digitale: Francesca Mancini
COORDINAMENTI DIDATTICI E DIPARTIMENTI	Coordinatori Intersezione (Infanzia): V. Di Cesare, F. Iorio, F. Raucci, C. Chiurco Coordinatori Interclasse (Primaria): Classi Prime, Seconde, Terze, Quarte, Quinte Coordinatori di Classe (Secondaria): Corsi A, B, C, D, E, F, G, H Dipartimenti Disciplinari: Linguistico-Antropologico, Scientifico-Matematico-Tecnologico, Inclusione/Sostegno

3. FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO DETTAGLIATO (A.S. 2026/2027)

Descrizione analitica e vincolante di compiti, funzioni, impegni deliberati e deleghe operative attribuite al personale docente e ATA ai sensi della Circolare Dirigenziale n. 92 e delle relative delibere del Collegio Docenti.

3.1 AREA ORGANIZZATIVA, GESTIONALE E STAFF DI DIREZIONE

Dirigente Scolastico Incaricato/i: Francesca Toscano	• Gestione unitaria e rappresentanza: assicura la gestione unitaria dell'Istituto di cui ha la legale rappresentanza formale ed esecutiva. • Risorse e risultati: responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati complessivi del servizio scolastico. • Poteri di direzione: titolare di autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane; titolare delle relazioni sindacali. • Provvedimenti e territorio: adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale; promuove la qualità dei processi formativi, i rapporti con il territorio e le intese con gli Enti Locali.
Primo Collaboratore del DS (Vicaria) Incaricato/i: Laura Aquilani	• Collaborazione generale con il DS: collabora con il Dirigente per la definizione della progettazione unitaria, per la sua realizzazione sul piano operativo, per migliorare l'organizzazione generale dell'Istituto sul piano della ricerca, innovazione e sviluppo, formazione e aggiornamento. • Vigilanza orario e mansioni: vigila sull'orario di servizio e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale docente e non docente. • Sostituzione e firma atti: sostituisce il DS in caso di assenza, impedimento, impegni istituzionali o ferie, esercitando tutte le funzioni negli Organi Collegiali, redigendo atti e firmando documenti interni, curando i rapporti con gli esterni, la corrispondenza con l'Amministrazione centrale e periferica avente carattere di urgenza e di natura non riservata, i documenti di valutazione degli alunni e le richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi. • Pianificazione strategica e PTOF: collabora alla compilazione del Rapporto di Autovalutazione (RAV), alla predisposizione del Piano di Miglioramento (PdM), alla stesura del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività, avendo cura di segnalare alle altre scuole gli impegni degli insegnanti condivisi.

	• Funzionamento Organi Collegiali: svolge la funzione di Segretario del Collegio Docenti; cura l'esecuzione dei deliberati collegiali; collabora per la verbalizzazione delle riunioni degli OO.CC.; organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente; calendarizza gli incontri di programmazione e gli scrutini; verifica le firme dei docenti alle attività programmate. • Organizzazione didattica e classi: collabora con la dirigenza alla formazione delle classi/sezioni; vigila sull'efficacia dell'organizzazione oraria di docenti/discipline e collabora all'eventuale adattamento; raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di interclasse e classe in merito alla scelta dei libri di testo; monitora e verifica periodicamente le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento predisponendo resoconti intermedi e finali. • Prove Nazionali ed Esami di Stato: gestisce l'organizzazione dello svolgimento delle prove INVALSI e dell'Esame di Stato conclusivo per la scuola Secondaria di 1° grado. • Progetti europei e internazionali: coordina la progettazione e l'attuazione dei progetti europei; cura i rapporti istituzionali con MIM, USR, Ambito Territoriale, Regione, Provincia, Comune, ASL. • Vigilanza, disciplina e sicurezza: controlla il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate); informa tempestivamente il DS in merito a situazioni problematiche e concorda provvedimenti disciplinari urgenti; collabora in qualità di Preposto con il RSPP e SPP per la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/08); coordina e controlla l'uso corretto e sicuro degli spazi scolastici e delle attrezzature. • Comunicazione e stakeholders: cura la diffusione di circolari, ordini di servizio e comunicazioni d'urgenza; gestisce le relazioni con il pubblico e le famiglie curando comunicazione e informazione; svolge il compito di analisi, elaborazione e restituzione dei questionari di soddisfazione proposti agli stakeholders. • Incarichi specifici e referenze: accoglienza dei tirocinanti (TFA), docenti neoassunti e di sostegno in raccordo con i tutor e la segreteria; referente per gli Alunni Adottati; referente per il Service Learning.
--	--

Secondo Collaboratore del DS Incaricato/i: M. Teresa Favasuli	• Sostituzione docenti Secondaria: gestisce tutte le procedure per la sostituzione ad horas dei docenti di scuola secondaria di 1° grado assenti per breve periodo, anche mediante utilizzo di docenti impegnati in orario eccedente a pagamento nel rispetto delle norme di contabilità dello Stato, delle disponibilità di budget e delle direttive del DS. • Progettazione unitaria e PTOF: collabora con il DS alla definizione della progettazione unitaria, ricerca, innovazione e sviluppo; coordina e collabora alla compilazione del Rapporto di Autovalutazione (RAV), alla predisposizione del Piano di Miglioramento (PdM) e alla stesura del PTOF, raccordandosi con le Funzioni Strumentali e la Segreteria. • Vigilanza didattica e oraria: vigila sull'efficacia dell'organizzazione oraria di docenti e discipline collaborando al relativo adattamento; vigila sul regolare svolgimento delle lezioni e delle attività laboratoriali nella scuola secondaria. • Raccordo organizzativo: collabora con i coordinatori di sede, di intersezione e di interclasse; sviluppa rapporti di collaborazione e comunicazione con il personale interno e con soggetti esterni del territorio; collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività, alla formazione delle classi/sezioni, alla diffusione di circolari e ordini di servizio. • Prove INVALSI e Prove Parallele: svolge la funzione di Referente INVALSI di Istituto; coordina lo svolgimento delle prove INVALSI in collaborazione con gli altri collaboratori; svolge ruolo di coordinamento per lo svolgimento delle Prove Comuni per classi parallele.
--	---

	• Uscite didattiche e qualificazione: coordina l'organizzazione e il monitoraggio dei progetti di qualificazione scolastica; coordina l'organizzazione delle uscite didattiche in collaborazione con i docenti, la Segreteria e l'ufficio scolastico comunale. • Bullismo e Cyberbullismo: referente d'Istituto per la prevenzione e il contrasto del bullismo e cyberbullismo; coordina le relative iniziative d'intesa con il DS e gli organismi interni/esterni; fornisce supporto organizzativo alle attività di rete.
--	---

Responsabili dell'Organizzazione di Plesso (ROP) Incaricato/i: Cesira Abruzzo Paola Mingarelli Simona Politangeli Tania Sistopalo Anella Troncone	• Rappresentanza del Dirigente: rappresentano il Dirigente Scolastico nel plesso di competenza, coordinando e indirizzando tutte le attività educative e didattiche del PTOF e le attività extracurricolari secondo le direttive del DS. • Gestione giornaliera delle sostituzioni docenti: controllano giornalmente la presenza degli insegnanti e provvedono alle tempestive sostituzioni, anche in accordo con la segreteria, rispettando il seguente e rigoroso ordine di precedenza: 1) docenti con ore di potenziamento; 2) docenti che devono recuperare entro 2 mesi permessi orari; 3) docenti con ore di compresenza; 4) docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti a pagamento (accertandosi mensilmente con i collaboratori del DS che le ore rientrino nel budget disponibile). • Vigilanza sul personale: esercitano il controllo e la vigilanza sull'osservanza dell'orario di servizio del personale docente e non docente, informando tempestivamente il DS (e il DSGA per il personale ATA). Concordano eventuali scambi di orario tra docenti garantendo il monte ore di ogni classe/sezione. • Vigilanza alunni e sicurezza: vigilano su ingresso, uscita, intervalli, mensa e spostamenti degli alunni; provvedono alla sorveglianza delle classi momentaneamente prive dell'insegnante adottando misure tempestive (anche tramite i collaboratori scolastici); controllano che non accedano estranei o venditori non autorizzati dal DS; regolamentano l'accesso dei genitori. • Divieti e igiene: fanno rispettare rigorosamente il divieto di fumo e il divieto di utilizzo di smartphone e telefonia cellulare; vigilano sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali, segnalando disfunzioni al DSGA. • Manutenzione e sicurezza (D.Lgs. 81/08): vigilano su sicurezza e prevenzione rischi segnalando tempestivamente per iscritto al DS, al RLS e al RSPP; inoltrano alla segreteria segnalazioni di guasti e richieste di manutenzione ordinaria e straordinaria; collaborano all'aggiornamento del piano di emergenza e alla predisposizione delle prove di evacuazione periodiche. • Funzionamento e relazioni di plesso: collaborano alla messa a punto dell'orario scolastico e ai cambi orario per scioperi/assemblee; accolgono i docenti neo-assegnati al plesso; ritirano e smistano posta, circolari e documenti; raccolgono e inoltrano le richieste di sussidi e materiali; fungono da punto di riferimento per famiglie e rappresentanti di classe/sezione e per le iniziative degli Enti Locali.
--	---

Coordinatore Pedagogico d'Ordine - Infanzia (CPO) Incaricato/i: Filomena Raucci	• Supporto psico-pedagogico: svolge costante azione di supporto all'attività dei docenti dell'infanzia, favorendo la coerenza tra i documenti ministeriali e i documenti di Istituto; attiva e coordina tutti gli interventi di supporto psico-pedagogico a favore degli alunni. • Plesso aggiuntivo e bisogni formativi: coordina le tre sezioni del plesso aggiuntivo di Via del Sassone; registra le esigenze formative espresse dai docenti d'ordine; coordina le proposte relative alle attività da introdurre nella programmazione di plesso o d'Istituto riferendo al DS e al Collegio. • Curricolo Verticale (D.M. 221/2025): predispone il documento unitario dei contenuti essenziali riferiti ai vari ambiti disciplinari dall'Infanzia alla Secondaria di 1°
--	---

	grado per la stesura del nuovo Curricolo Verticale secondo le Nuove Indicazioni Nazionali (D.M. 221/2025). • Competenze ed educazione emotiva: coordina la programmazione basata su unità di competenza; opera come referente d'ordine per la Rete Nazionale Educazione Emotiva; coopera con il collaboratore del Dirigente, con i ROP e con le Funzioni Strumentali.
--	---

3.2 NUCLEI DI COORDINAMENTO E FUNZIONI STRUMENTALI (PTOF)

AREA 1: PTOF e Formazione (Funzione Strumentale) Incaricato/i: M. Gabriella Scuderi	• Gestione PTOF su SIDI: 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. • Progetti e documentazione: curare la raccolta, l'organizzazione e l'aggiornamento delle schede progettuali e della documentazione necessaria alla lettura unitaria dell'offerta formativa; coordinare e monitorare i percorsi strategici trasversali e le azioni di innovazione metodologico-didattica; raccordarsi con dipartimenti, commissioni e gruppi di lavoro per l'aggiornamento curricolare. • Piano di Formazione docenti: collaborare con la Dirigente alla rilevazione dei fabbisogni formativi e alla predisposizione/aggiornamento del Piano di formazione del personale docente; coordinare calendario, comunicazione, documentazione, monitoraggio e valutazione dell'efficacia delle iniziative formative; favorire la disseminazione degli esiti formativi e delle buone pratiche tra i diversi ordini di scuola; curare il raccordo con reti di scuole, università ed enti accreditati. • Progetti Nazionali e Comunitari: assicurare il raccordo per la coerenza con il PTOF con i gruppi di progetto PN 2021-2027, PNRR e altri programmi nazionali o comunitari, senza sovrapporsi agli incarichi specificamente conferiti. • Bando Psicologia Scolastica Regione Lazio: 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, di cui alla Determinazione n. G11508 del 17 agosto 2026, come rettificata dalla Determinazione n. G12628 del 18 settembre 2026 (per gli aa.ss. 2026/2027, 2027/2028 e 2028/2029). • Sostenibilità e Internazionalizzazione: coordinare, in collaborazione con i referenti competenti, azioni relative a sostenibilità, Piano RiGenerazione Scuola, cittadinanza e innovazione digitale; coordinare il Gruppo di lavoro per l'Internazionalizzazione (Erasmus+, eTwinning e CLIL) favorendone l'integrazione nel PTOF e promuovendo la partecipazione a mobilità, partenariati e scambi europei. • Comunicazione, sito web e sintesi: predisporre e aggiornare schede di sintesi e brochure di presentazione del PTOF; curare l'aggiornamento delle sezioni del sito web istituzionale relative a PTOF, formazione, reti e internazionalizzazione; monitorare l'attuazione dell'Area 1, fornire al NIV evidenze e dati per RAV, PdM e Rendicontazione sociale e predisporre la relazione finale consuntiva.
Gruppo di Lavoro Educazione Legalità, Salute, Ambiente & Ed. Civica Incaricato/i: Valentina Di Cesare Sonia De Rosa	• Educazione Ambientale e Transizione Verde: coordinare tutte le attività relative alle tematiche ambientali in chiave di sostenibilità e cittadinanza attiva (Raccomandazione Consiglio Europeo 16/06/2022 sull'apprendimento per la transizione verde e Piano RiGenerazione Scuola) nelle classi dell'istituto e in collaborazione con Enti Esterni; elaborare percorsi di educazione ambientale sotto forma di curriculum integrato.

Paola Francesca Russo	• Legalità, Diritti e Volontariato: organizzare gli interventi previsti nell'ambito dell'educazione alla legalità, dei diritti umani, dell'affettività e del volontariato; curare l'educazione alla condivisione, alla solidarietà e collaborare alle attività di contrasto al bullismo e cyberbullismo con la docente referente. • Coordinamento Educazione Civica: coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica, promuovendo concorsi, convegni e seminari in correlazione con i diversi ambiti disciplinari; favorire l'attuazione dell'insegnamento attraverso azioni di tutoring, consulenza, accompagnamento e formazione a cascata verso i colleghi; facilitare progetti multidisciplinari; curare i rapporti con soggetti culturali, autori e associazioni; proporre esempi di griglie di valutazione in itinere e finali coerenti con i criteri deliberati dal Collegio Docenti. • Cittadinanza all'Infanzia: favorire le attività di sensibilizzazione ad una cittadinanza responsabile nella scuola dell'infanzia. • Salute, Benessere ed Educazione Emotiva: organizzare gli interventi del progetto di educazione alla salute finalizzati a "star bene a scuola", educazione alimentare e corretti stili di vita; svolgere la funzione di Referente per la Rete Nazionale Educazione Emotiva e raccordarsi con lo Sportello Psicologico d'Istituto.
-------------------------------------	--

Gruppo di Lavoro Internazionalizzazione (Erasmus+, eTwinning, CLIL) Incaricato/i: Carmelina Aquilina Alessandra Domenica Guzzo Simona La Scala	• Piattaforma eTwinning: promuovere eTwinning all'interno dell'istituto informando i colleghi sulle opportunità offerte; supportare i docenti nell'iscrizione e nell'utilizzo pratico della piattaforma; coordinare i progetti eTwinning attivati a livello di plesso o di istituto; facilitare la collaborazione tra docenti italiani e partner europei; mantenere i contatti costanti con l'Unità Nazionale eTwinning. • Progettazione Erasmus+: contribuire alla progettazione europea della scuola, anche in raccordo con il programma Erasmus+ e altre iniziative comunitarie; organizzare e supportare scambi culturali, partenariati virtuali e mobilità in presenza. • Dipartimenti Lingue Straniere: coordinare le attività dei Dipartimenti di Lingue Straniere per consolidare le competenze linguistiche e promuovere una conoscenza diretta della cultura e della civiltà dei paesi di cui si studia la lingua. • Metodologia CLIL: promuovere la metodologia CLIL (Content and Language Integrated Learning) in tutti gli ordini di scuola (Infanzia, Primaria, Secondaria); curare la documentazione delle attività e diffondere i risultati nella comunità scolastica.
---	---

AREA 2: Continuità e Orientamento (Funzioni Strumentali) Incaricato/i: Barbara Cotino Gargiulo Mariella Sorrentino	• Continuità verticale tra ordini: progettare e coordinare le azioni di continuità verticale tra Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado con particolare attenzione alle fasi di transizione; coordinare la Commissione Continuità definendo calendario, strumenti di raccordo e modalità di restituzione; promuovere strumenti condivisi per il passaggio delle informazioni educative e didattiche nel rispetto della riservatezza; organizzare accoglienza dei nuovi iscritti, laboratori-ponte, visite e incontri tra classi; collaborare alla formazione dei gruppi classe nel rispetto dei criteri collegiali deliberati. • Didattica orientativa trasversale: promuovere la didattica orientativa come dimensione trasversale del Curricolo verticale a partire dall'infanzia e lungo l'intero primo ciclo (conoscenza di sé, autonomia, LifeComp); favorire l'integrazione degli obiettivi orientativi nelle UDA e nei piani dei Consigli di classe e dipartimenti; organizzare strumenti di monitoraggio e autovalutazione per gli studenti. • Moduli Orientamento 30 ore (D.M. 328/2022): coordinare nella secondaria di 1° grado la pianificazione e il monitoraggio dei moduli di orientamento formativo di
--	--

	almeno 30 ore annue per classe, valorizzandone la natura interdisciplinare e curricolare. • Sperimentazione Nazionale "Le Forze del Viaggio": coordinare la partecipazione dell'Istituto alla sperimentazione nazionale per l'orientamento, nella quale la scuola è stata selezionata tra le 108 istituzioni scolastiche di 1° grado coinvolte a livello nazionale con gli USR; curare le fasi del percorso triennale, la formazione, il coinvolgimento delle famiglie e la documentazione evitando che assuma carattere episodico. • Orientamento in uscita e Consiglio di Orientamento (D.M. 229/2024): coordinare le attività di orientamento in itinere e in uscita con scuole secondarie di II grado, centri leFP ed enti formativi; organizzare open day, incontri informativi, visite e mini-stage; curare il raccordo operativo per l'attuazione del modello nazionale di Consiglio di Orientamento (D.M. 229/2024) supportando i coordinatori nella raccolta evidenze e collaborando con la segreteria affinché sia reso disponibile alle famiglie su Piattaforma Unica ed E-Portfolio. • Orientamento per alunni BES e successo formativo: collaborare con l'Area Inclusione per percorsi di continuità e orientamento personalizzati per alunni con disabilità e BES (progetti ponte in contesti tutelati); collaborare con il NIV alla rilevazione degli esiti a distanza degli alunni diplomati analizzando in forma aggregata la relazione tra consiglio di orientamento, scelte e percorsi successivi; predisporre la relazione finale consuntiva.
Commissione Continuità e Orientamento Incaricato/i: Filomena Iorio Annunziata Andreuzzi Chiara Ascione	• Piani di continuità: elaborare piani di intervento al fine di promuovere la continuità educativa-didattica tra i tre ordini di scuola; programmare attività di raccordo infanzia-primaria e primaria-secondaria; verificare l'andamento in itinere. • Passaggio informazioni e strumenti: predisporre e aggiornare le griglie per il passaggio delle informazioni degli alunni; costruire curricoli per gli anni ponte; svolgere attività di supervisione e supporto alla formazione delle classi prime. • Esiti a distanza degli alunni: raccogliere e analizzare gli esiti degli alunni frequentanti la scuola secondaria di II grado usciti dall'Istituto; realizzare grafici e report per valutare l'efficacia delle metodologie didattiche adottate individuando punti di forza e aree di miglioramento. • Open Day e orientamento: organizzare e partecipare agli Open Day dell'Istituto in collaborazione con i referenti dei tre ordini; coordinare gli incontri informativi con le classi terze per la presentazione dell'offerta formativa del territorio; predisporre e aggiornare costantemente il calendario degli open day delle scuole superiori; collaborare alla stesura del PTOF.
AREA 3: Valutazione, Autovalutazione, RAV, PdM & Curricolo (Funzione Strumentale) Incaricato/i: Eleonora Valerio	• Coordinamento operativo del NIV: collaborare con la Dirigente Scolastica al coordinamento operativo dei lavori del Nucleo Interno di Valutazione (NIV) e assicurare il raccordo tra NIV, staff di direzione, Funzioni Strumentali e Collegio Docenti; coordinare raccolta, organizzazione e analisi dei dati necessari alla revisione annuale del RAV, alla definizione e monitoraggio del PdM e alla redazione della Rendicontazione Sociale; monitorare priorità, traguardi e indicatori di processo del PdM; promuovere la cultura della valutazione basata su evidenze. • Protocollo di Valutazione e Competenze (D.M. 14/2024 e L. 150/2024): curare la revisione e l'aggiornamento del Protocollo di Valutazione d'Istituto alla luce della normativa vigente; coordinare con dipartimenti e interclassi la stesura di criteri, rubriche di valutazione, descrittori e prove comuni; supportare i docenti nell'applicazione coerente dei criteri valutativi e nell'uso didattico-valutativo del registro elettronico; curare il raccordo con i modelli nazionali di Certificazione delle

	Competenze di cui al D.M. 14/2024; analizzare gli andamenti interni degli apprendimenti formulando proposte di miglioramento. • Referente INVALSI d'Istituto: assumere formalmente il ruolo di Referente INVALSI d'Istituto e curare tutti i rapporti operativi con l'INVALSI (comunicazioni, scadenze, credenziali, materiali, protocolli); coordinare con Dirigenza, Segreteria, ROP e docenti l'organizzazione delle prove per la primaria e la secondaria; predisporre il piano organizzativo delle somministrazioni (cartacee e CBT), supportare l'individuazione dei somministratori e curare la diffusione delle istruzioni; curare gli adempimenti e le misure per alunni con disabilità e DSA (PEI/PDP); garantire la gestione sicura e riservata dei dati; analizzare e restituire i dati al Collegio Docenti, Dipartimenti e team valorizzandoli come evidenze per RAV, PdM e progettazione didattica. • Riforma del Curricolo Verticale (D.M. 221/2025): coordinare, in raccordo con la Funzione PTOF, i dipartimenti, i gruppi di lavoro e i referenti dei tre ordini, il processo tecnico-progettuale di rielaborazione e stesura del nuovo Curricolo Verticale d'Istituto secondo le Nuove Indicazioni Nazionali (D.M. 221/2025); predisporre il cronoprogramma dei lavori e gli strumenti comuni per la progettazione verticale; favorire la coerenza tra finalità, traguardi di competenza, obiettivi di apprendimento, nuclei fondanti, UDA e certificazione; armonizzare i contributi di dipartimenti e commissioni predisponendo la versione unitaria per il Collegio Docenti; monitorare la prima attuazione del Curricolo rinnovato. • Customer Satisfaction e Rendicontazione: elaborare e aggiornare i questionari di gradimento e di percezione della qualità del servizio rivolti al personale, alle famiglie e agli alunni; programmare le somministrazioni garantendo riservatezza e anonimato; curare l'elaborazione statistica dei dati e predisporre report sintetici comparativi presentando gli esiti al DS, al NIV e al Collegio Docenti; coordinare la raccolta evidenze per il successo formativo e redigere la relazione finale consuntiva.
Commissione Valutazione e Autovalutazione Incaricato/i: Tania Sistopalo Cristina Gabiati Angela Botta Emma Cappello Marco Angelico	• Supporto al NIV e monitoraggio: supportare il lavoro del Nucleo di Valutazione/Autovalutazione in tutte le sue funzioni; effettuare il monitoraggio in itinere delle azioni e degli obiettivi di processo previsti nel Piano di Miglioramento (PdM); collaborare alla revisione periodica del RAV entro i tempi fissati dal MIM. • Analisi prove INVALSI: collaborare al coordinamento operativo delle prove INVALSI nella Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado; curare la restituzione e l'informazione ai docenti; realizzare percorsi di ricerca sui nodi critici emersi dalle prove INVALSI per aiutare i docenti nella riflessione e revisione dei processi di insegnamento-apprendimento finalizzati al miglioramento degli esiti. • Revisione Protocollo Valutazione: collaborare attivamente alla revisione e all'aggiornamento del Protocollo di Valutazione per tutti e tre gli ordini di scuola alla luce della normativa vigente (D.Lgs. 62/2017 e L. 150/2024).
AREA 4: Inclusione e Benessere a Scuola (Referente d'Istituto) Incaricato/i: Chiara Casati	• Raccordo curricolari e specialisti: cura il raccordo progettuale tra docenti curricolari e le attività degli assistenti specialistici all'autonomia e comunicazione (AEC/OEPA); offre supporto alla progettazione, compilazione e verifica dei PDP per alunni con DSA e BES. • Modulistica e screening: revisiona le griglie di monitoraggio e tutta la modulistica d'Istituto relativa ai BES; organizza la somministrazione delle prove per la rilevazione precoce dei BES per la scuola primaria e secondaria, con sintesi e confronto comparativo dei dati. • Governance inclusiva: fa parte del gruppo di lavoro per la formazione delle classi; si coordina con i titolari delle altre Funzioni Strumentali per la promozione di progetti e innovazioni metodologiche inclusive; partecipa alle riunioni periodiche del Gruppo di

	Miglioramento con la Dirigente Scolastica e rende conto al Collegio Docenti dell'attività svolta.
--	---

AREA 4: Inclusione e Benessere a Scuola (Funzioni Strumentali) Incaricato/i: Cristina Pittiliani (Infanzia e Primaria) Chiara Casati (Secondaria)	• Piano Annuale per l'Inclusività (PAI): curano la stesura, l'aggiornamento e la pubblicazione del Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES al termine dell'anno scolastico (entro giugno), comprensivo della rilevazione, del monitoraggio e della valutazione del livello di inclusività dell'Istituto e del recepimento delle proposte formulate dai singoli GLO. • Coordinamento Nucleo Inclusione e Documenti: coordinano le attività del Nucleo Interno di Inclusione e dei GLI operativi/GLO; controllano la conformità della documentazione di tutti gli alunni con disabilità e BES (PEI su base ICF ai sensi del D.L. 182/2020 e PDP); aggiornano modelli verbali, piani individualizzati e piani di lavoro; revisionano il Protocollo alunni BES alla luce del D.Lgs. 66/2017 e D.Lgs. 96/2019; curano la diffusione del Protocollo di Accoglienza tra i colleghi. • Reti istituzionali e territoriali: gestiscono i rapporti operativi con CTI, CTS, Servizi Sociali comunali, ASP e ASL territoriale; svolgono attività costante di raccordo tra insegnanti, famiglie e specialisti esterni; partecipano agli incontri con le famiglie in fase di iscrizione. • Gestione del personale di sostegno e assistenza: coordinano il lavoro e le azioni didattiche dei docenti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza specialistica (AEC/OEPA); collaborano con il Referente di Istituto al coordinamento del GLI d'Istituto. • Supporto, consulenza e formazione: supportano i docenti nella redazione dei PEI; rilevano i bisogni formativi del personale proponendo corsi di aggiornamento su metodologie inclusive e UDL (Universal Design for Learning); individuano situazioni di disagio offrendo consulenza sulle situazioni complesse. • Continuità, orientamento e sussidi: realizzano lo scambio di informazioni tra ordini di scuola per la continuità in verticale; promuovono specifiche azioni di orientamento per alunni BES per favorire la prosecuzione in contesti tutelati (progetti ponte); suggeriscono l'acquisto di ausili e sussidi didattici/tecnologici per supportare l'autonomia e l'apprendimento; collaborano ai progetti PN 2021-2027, aree a rischio e progetti di rete; rendicontano periodicamente al Collegio Docenti.
--	---

Referenti di Plesso per l'Inclusione Incaricato/i: Manuela Giancola Enrica Sergio Simona Remi Silvia Adinolfi	• Gestione oraria e alunni con sostegno: collaborano con il Referente di Istituto e con le Funzioni Strumentali alla gestione quotidiana degli alunni con sostegno presenti nel rispettivo plesso, curando la supervisione e l'ottimizzazione degli orari di servizio. • Raccordo multiprofessionale: svolgono attività di raccordo immediato tra docenti curricolari, docenti di sostegno, famiglie, specialisti esterni e operatori dell'assistenza specialistica (AEC/OEPA).
--	--

Referenti BES (Bisogni Educativi Speciali) Incaricato/i: Silvia Camaiti Alessandra Fernanda Gasperini Cristina Bernardoni	• Supporto PDP: curano il raccordo progettuale con i docenti curricolari e con gli assistenti specialistici, offrendo supporto tecnico-metodologico alla redazione e verifica dei Piani Didattici Personalizzati (PDP). • Modulistica e rilevazioni: revisionano le griglie di monitoraggio e la modulistica BES d'Istituto; organizzano la somministrazione delle prove per la rilevazione precoce delle difficoltà nella primaria e secondaria, curando sintesi e confronto dei dati.
--	--

	• Formazione classi e rendicontazione: partecipano al gruppo di lavoro per la formazione delle classi prime; collaborano con le altre FF.SS. e partecipano alle riunioni periodiche del gruppo di miglioramento con il DS, rendicontando al Collegio Docenti.
Referente Intercultura Incaricato/i: Gianluca Federici	• Accoglienza alunni con background migratorio: coordina il personale assegnato alle classi che accolgono alunni con cittadinanza non italiana o neo-arrivati in Italia; predispone e aggiorna il Protocollo di Accoglienza d'Istituto. • Accertamento competenze: prepara i materiali e i test per l'accertamento delle competenze in ingresso e per la valutazione degli alunni stranieri; supporta i docenti e la segreteria nella corretta attribuzione e inserimento dell'alunno nella classe. • Reti e raccordo tra ordini: partecipa attivamente agli incontri delle Reti Territoriali di Intercultura e garantisce il coordinamento dei percorsi di facilitazione linguistica e integrazione tra i tre ordini di scuola.
Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) ex D.Lgs. 66/2017 e D.Lgs. 96/2019 Incaricato/i: Dirigente Scolastica, Ref. Istituto, FF.SS. Inclusione, Ref. BES, Docenti Sostegno, Docenti Curricolari, ATA, Specialisti ASL. Componenti docenti nominate: Francesca Nobili, Alessia D'Ottavi, Barbara Balsamo	• Competenze collegiali ex art. 8 D.Lgs. 66/2017 e D.Lgs. 96/2019: analizza il contesto scolastico e la situazione complessiva dell'Istituto per rilevare i bisogni educativi e formativi degli alunni con disabilità e BES. • Supporto al PAI e ai docenti: collabora alla formulazione della proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (PAI); formula proposte alla Dirigente in merito all'assegnazione delle risorse di sostegno e degli operatori educativi; offre supporto ai consigli di classe e ai team pedagogici nella definizione delle strategie inclusive.

3.3 TRANSIZIONE DIGITALE, INNOVAZIONE E INTELLIGENZA ARTIFICIALE

Incarichi e deleghe operanti in conformità al Regolamento (UE) 2024/1689 (AI Act, artt. 4 e 5), alla Legge 23 settembre 2025 n. 132 e alle Linee Guida MIM D.M. 166/2025:

Animatore Digitale Incaricato/i: Alessandro Di Candia	• Amministrazione Google Workspace: gestione e amministrazione della piattaforma Google Workspace for Education (G Suite d'Istituto), con configurazione, aggiornamento, manutenzione delle policy e monitoraggio degli account istituzionali, in raccordo con la Dirigenza e la Segreteria. • Censimento e gestione utenze: censimento e aggiornamento tempestivo 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). • Ambienti digitali e supporto tecnico: 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 didattiche e delle piattaforme per la condivisione.
--	---

	• Coding, Robotica e Innovazione: promozione e coordinamento di iniziative di innovazione digitale con particolare riferimento a Code Week, coding, pensiero computazionale e attività laboratoriali, fornendo supporto ai docenti nella progettazione, realizzazione e documentazione. • Formazione e Cittadinanza Digitale: promozione della formazione digitale del personale tramite rilevazione dei fabbisogni, organizzazione di laboratori, attività di aggiornamento e diffusione di buone pratiche; promozione della cittadinanza digitale e della sicurezza in rete con iniziative di sensibilizzazione per docenti, studenti e famiglie. • Raccordo strategico (PNSD e PTOF): raccordo costante con Dirigente, FF.SS. e referenti dei tre ordini per sostenere la transizione digitale e l'attuazione delle azioni previste dal PTOF e dal Piano Nazionale Scuola Digitale; collaborazione attiva con il Gruppo IA per promuovere l'alfabetizzazione all'IA e metodologie innovative.
--	---

Gruppo di Lavoro per l'Intelligenza Artificiale (AI) ex Reg. UE 2024/1689 & L. 132/2025 Incaricato/i: Dirigente Scolastica, DSGA, Primo Collaboratore, FF.SS., Animatore Digitale, Team Digitale	• 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, gli alunni, individuando opportunità, criticità e priorità dei tre ordini di scuola. • 3. Regolamento e procedure d'Istituto: predisporre una proposta formale di Protocollo/Regolamento d'Istituto per l'uso responsabile dell'IA, recante regole tassative su strumenti autorizzati, destinatari ammessi, verificabilità dei risultati, trasparenza, supervisione umana, utilizzi vietati e gestione delle segnalazioni, da sottoporre agli organi competenti. • 4. Valutazione preventiva degli strumenti: predisporre schede istruttorie tecniche sugli strumenti proposti verificando finalità didattica, fascia d'età, requisiti di accessibilità, condizioni contrattuali, modalità di trattamento dei dati, sicurezza, affidabilità, possibili distorsioni (bias) e conformità normativa, con il coinvolgimento delle figure competenti prima di qualsiasi adozione. • 5. Tutela dei dati e dei minori (GDPR): collaborare con Dirigente, DPO/RPD e uffici per la corretta informazione agli interessati, la minimizzazione dei dati, l'eventuale valutazione d'impatto (DPIA) quando necessaria, garantendo il divieto assoluto di caricare dati identificativi o riservati dei minori in servizi non preventivamente autorizzati. • 6. Salvaguardie e controllo umano imprescindibile: promuovere l'uso dell'IA esclusivamente come supporto e mai come sostituto del giudizio professionale del docente o delle determinazioni amministrative; segnalare tempestivamente i casi di applicazioni vietate e quelli potenzialmente ad alto rischio in ambito educativo. • 7. Formazione e alfabetizzazione IA (AI Literacy): rilevare i fabbisogni e proporre, d'intesa con Animatore digitale, Team digitale e F.S. Formazione, percorsi di AI literacy per docenti e ATA su funzionamento e limiti dei modelli linguistici, verifica delle risposte, prevenzione errori/allucinazioni e bias, privacy, sicurezza, copyright ed etica. • 8. Azioni Infanzia: proporre attività prevalentemente mediate dall'adulto, di matrice ludica e analogica, per sviluppare curiosità, linguaggio, riconoscimento delle differenze tra esseri viventi e strumenti artificiali, prime competenze di cittadinanza; evitare l'interazione autonoma dei bambini con servizi IA. • 9. Azioni Primaria: sostenere percorsi progressivi di educazione critica ai contenuti generati, verifica delle fonti, pensiero critico, creatività e uso guidato degli strumenti autorizzati, con rigorosa attenzione ai limiti d'età e all'accessibilità.
--	---

	• 10. Azioni Secondaria di 1° Grado: proporre unità di apprendimento (UDA) e percorsi interdisciplinari su funzionamento, potenzialità, limiti, bias algoritmici, prevenzione della disinformazione, trasparenza nell'attribuzione delle fonti e uso etico dell'IA. • 11. Inclusione ed equità: valutare con le figure dell'inclusione l'effettiva utilità di strumenti accessibili per alunni con BES e disabilità, prevenendo forme di profilazione indebita, discriminazione, etichettamento e contrastando l'ampliamento del digital divide. • 12. Progettazione e valutazione trasparente: elaborare indicazioni operative per l'uso dichiarato e criticamente verificato dell'IA nella preparazione di materiali didattici; assicurare che la valutazione degli apprendimenti, le osservazioni educative e le decisioni sugli alunni restino responsabilità esclusiva e non delegabile dei docenti. • 13. Sperimentazioni documentate: proporre sperimentazioni controllate, autorizzate, con obiettivi definiti, indicatori e tempi certi, raccogliendo buone pratiche nel pieno rispetto della riservatezza. • 14. Monitoraggio e rendicontazione: monitorare efficacia didattica, inclusione, rischi e bisogni formativi; predisporre una relazione periodica e finale per la Dirigente e gli Organi Collegiali. • 15. Raccordo operativo interdisciplinare: operare in costante raccordo con Animatore Digitale, Team Digitale, FF.SS., NIV, Referenti Inclusione, DSGA e DPO per i rispettivi ambiti senza invadere le competenze riservate.
--	--

Team Digitale Innovazione e IA Incaricato/i: Corinne Lizzio Emanuela Marrocco Antonia D'Arrigo Francesca Luciano	• Supporto didattico-formativo: supporta l'Animatore Digitale nell'innovazione didattica e nella formazione interna in raccordo con il Gruppo IA, senza sovrapporsi alle sue funzioni istruttorie di governance. • Percorsi nei tre ordini: promuove la progettazione di percorsi di cittadinanza digitale, educazione ai media, pensiero computazionale, coding, robotica e uso responsabile dell'IA adatti all'infanzia, primaria e secondaria. • Strumenti e ambienti: sostiene i docenti e le classi nell'utilizzo di ambienti digitali, contenuti aperti e strumenti accessibili, previa verifica istituzionale. • Protocollo e buone pratiche: contribuisce alla rilevazione dei fabbisogni, alla documentazione e diffusione delle buone pratiche e collabora alla stesura tecnica e didattica della proposta di Protocollo IA.
---	---

Referente Laboratorio Informatica (Secondaria) & Archivio Digitale Incaricato/i: Francesca Mancini	• Manutenzione ordinaria e software: collabora con l'Assistente Tecnico per la manutenzione ordinaria dei computer; controlla periodicamente l'ottimizzazione del sistema e la funzionalità del software installato; richiede e organizza eventuali interventi di manutenzione straordinaria; coordina le attività dell'assistente tecnico informatico; aggiorna la relativa modulistica. • Verifica Piattaforma TAO (INVALSI CBT): svolge la verifica annuale obbligatoria di compatibilità del laboratorio con la piattaforma TAO mediante Diagnostic Tool per la regolare somministrazione delle prove INVALSI CBT degli alunni delle classi 3^a della scuola secondaria di 1° grado. • Archivio Didattico Digitale: gestisce l'archivio didattico digitale e si occupa della transizione in formato elettronico dei documenti didattici cartacei tradizionali al fine di soddisfare i processi di produzione, gestione, conservazione e consultazione documentale.
---	---

	• Inventario tecnologico e orario: mantiene costantemente aggiornato l'inventario delle strumentazioni tecnologiche dell'Istituto; collabora con il Dirigente Scolastico per la gestione del software di elaborazione dell'orario scolastico.
--	--

3.4 COMMISSIONI E REFERENTI TEMATICI D'ISTITUTO

Problem Solving: Area Linguistica E Logico-Matematica Incaricato/i: Docente Referente: Claudia De Rivo Docenti di Italiano e Matematica (Primaria e Secondaria)	• Coordinamento docenti potenziamento: coordinare le attività e le risorse dei docenti dell'organico di potenziamento nella scuola primaria, supportando la progettazione e l'attuazione di iniziative formative, divulgando informazioni, collaborando con la dirigenza e promuovendo le migliori pratiche educative per arricchire l'offerta formativa. • Progettazione percorsi Problem-Solving: progettare e coordinare le attività laboratoriali di problem-solving relative alle classi seconde e quinte della scuola primaria e alle classi terze della scuola secondaria di primo grado, assicurando raccordo, comunicazione e integrazione con il curricolo.
--	--

Commissione Elettorale Incaricato/i: Annunziata Andreuzzi Daniela Sonatore	• Gestione procedimenti elettorali: coordina le elezioni degli Organi Collegiali (OO.CC.), gestendo l'intero processo elettorale dall'acquisizione degli elenchi degli elettori e delle liste dei candidati fino alla proclamazione dei risultati. • Regolarità e scrutini: redige i verbali ufficiali delle operazioni, assicura la costituzione dei seggi elettorali e garantisce la corretta applicazione delle procedure normative durante lo svolgimento degli scrutini.
---	--

Commissione Acquisti e Collaudo Incaricato/i: Docente Referente dell'acquisto richiesto Alessandro Di Candia Andrea Cocciagli	• Verifica contrattuale e tecnica: verificare che le forniture di beni, strumenti e servizi, nonché la realizzazione di lavori, siano conformi ai contratti, alle delibere e alle specifiche tecniche, economiche e qualitative pattuite. • Standard qualitativi e C.A.M.: accertare la qualità dei materiali, il rispetto dei tempi di consegna e la corretta applicazione delle norme vigenti, ivi compresi i Criteri Ambientali Minimi (CAM). • Liquidazione fatture: analizzare i documenti contabili ed emettere il regolare verbale di collaudo propedeutico alla liquidazione e al pagamento delle fatture relative agli appalti.
--	---

Referente Tirocinio Universitario / TFA Incaricato/i: Laura Aquilani (Primo Collaboratore)	• Coordinamento tirocinanti: curare il coordinamento complessivo delle attività di tirocinio curricolare e TFA (Tirocinio Formativo Attivo) per docenti curricolari e di sostegno. • Accoglienza e tutoraggio: favorire l'inserimento sereno e professionale dei tirocinanti nella realtà scolastica; collaborare attivamente con i docenti tutor accoglienti per la pianificazione e supervisione dei percorsi; raccordarsi con la segreteria amministrativa e le università convenzionate.
---	---

Referente Bullismo e Cyberbullismo Incaricato/i: M. Teresa Favasuli (Secondo	• Normativa e formazione: approfondire e informare costantemente i colleghi sulla normativa vigente; partecipare alla formazione dedicata regionale/nazionale per il referente d'istituto; organizzare percorsi formativi per il personale scolastico e incontri educativi specifici per gli alunni.
---	---

Collaboratore)	• Gestione delle segnalazioni: supportare i docenti delle classi che si trovino a rilevare o gestire episodi riconducibili a bullismo e cyberbullismo; offrire supporto e mediazione alle famiglie degli alunni coinvolti, fornendo strumenti operativi e linee guida condivise. • Reti territoriali e Safer Internet Day: curare i rapporti di rete tra scuole per la partecipazione a convegni e seminari; curare il raccordo per le iniziative collegate alla Giornata Mondiale della Sicurezza in Rete ("Safer Internet Day").
Referenti Eventi Sportivi e GSS Incaricato/i: Sonia Pileri Barbara Quartetti	• Coordinamento sportivo e GSS: coordinare tutte le attività sportive d'Istituto; curare l'adesione ai Giochi Sportivi Studenteschi (GSS) e gestire l'intera organizzazione logistica, didattica e autorizzativa. • Valori educativi dello sport: contribuire alla costruzione di un percorso educativo in cui la pratica sportiva diventi strumento di benessere psicofisico accessibile a tutti gli alunni (inclusi gli alunni con disabilità), momento di confronto leale, valorizzazione del talento, sensibilizzazione e prevenzione dal doping, diffusione dei valori positivi dello sport e integrazione tra giovani di diversa provenienza culturale e geografica. • Contrasto alla dispersione scolastica: utilizzare lo sport come leva di prevenzione dell'abbandono scolastico e favorire lo sviluppo delle Associazioni Sportive Scolastiche; definire accordi, convenzioni e consorzi con le associazioni sportive del territorio per attività extrascolastiche e orientamento sportivo.
Referente Alunni Adottati Incaricato/i: Laura Aquilani (Primo Collaboratore)	• Supporto pedagogico d'Istituto: svolgere la funzione di punto di riferimento pedagogico e metodologico per tutti gli insegnanti che accolgono alunni adottati nelle loro classi. • Cerniera multiprofessionale: operare come cerniera informativa e di raccordo tra la scuola, la famiglia, i servizi sociosanitari territoriali e gli enti accreditati che sostengono il nucleo familiare nel percorso post-adottivo, facilitando un inserimento sereno e rispettoso della storia del minore.
Referente Scuole Belle e Sicure & Raccordo RSPP Incaricato/i: Marco Caprasecca	• Adeguamento D.Lgs. 81/08: collaborare con il RSPP esterno, con i Responsabili di Plesso (ROP), con la segreteria e con la dirigenza per garantire l'adeguamento di tutte le sette sedi scolastiche alle disposizioni del D.Lgs. 81/08 e per il controllo della formazione obbligatoria in materia di sicurezza prevista per i docenti; partecipare a corsi di formazione specifica e rendicontare sulle attività. • Verifica arredi, impianti e segnaletica: verificare periodicamente lo stato degli arredi, della segnaletica di emergenza e degli impianti nei diversi ambienti scolastici; verificare il necessario aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) per i singoli plessi. • Squadre di emergenza e segnalazioni Ente Locale: verificare la composizione aggiornata della squadra di emergenza e primo soccorso (sostituendo eventuali membri trasferiti o impediti); rilevare ed eventualmente segnalare all'Ente proprietario dello stabile (Comune/Città Metropolitana) le disfunzioni strutturali dei locali o degli impianti e la loro eventuale non rispondenza alle norme di sicurezza.
Referenti Viaggi di Istruzione e Visite Guidate Incaricato/i: Marina Proietti (Primaria)	• Collaborazione con la segreteria: collaborare con gli uffici di segreteria per la gestione di tutte le fasi relative alle uscite didattiche (scelta delle mete, prenotazione, logistica, trasporti, raccolta autorizzazioni).

Carlotta Boux (Secondaria)	• Controllo Drive e uniformità: verificare la corretta e tempestiva compilazione delle tabelle caricate sul Drive condiviso d'Istituto da parte dei colleghi; coordinare lo scambio informativo tra docenti proponenti e segreteria; curare la comunicazione relativa a visite e viaggi assicurando piena uniformità e chiarezza rispetto alle procedure richieste dalle agenzie di viaggio e dalle ditte di trasporto.
Giochi Matematici, STEM e Coding (Olimpiadi, Kangourou, Concorsi) Incaricato/i: Linda Rizzari (Primaria) Andrea Cocciagli (Secondaria)	• Laboratori logico-matematici: far lavorare gli studenti, individualmente e in piccoli gruppi, intorno a quesiti e sfide matematiche non convenzionali o non abitualmente affrontate nella normale didattica d'aula. • Didattica ludica e divergente: far sperimentare ai ragazzi l'aspetto ludico, stimolante e inusuale della matematica e del pensiero computazionale; far maturare in loro la fiducia nelle proprie risorse intellettive, nel proprio intuito e nei procedimenti logici personali; organizzare le selezioni e la partecipazione ai concorsi nazionali Kangourou e olimpiadi della matematica.
Consiglio Scolastico dei Ragazzi, Biblioteca e Giornalino Incaricato/i: Antonio Lucignano (Primaria) Noemi Fumelli (Secondaria)	• Consiglio dei Giovani: organizzare e coordinare le attività del Consiglio Scolastico dei Giovani, gestendo l'iter elettorale, le convocazioni degli eletti, gli ordini del giorno e la realizzazione delle proposte elaborate dagli studenti, guidando i docenti nel coordinamento. • Giornalino Scolastico: coordinare la redazione e pubblicazione periodica del Giornalino Scolastico d'Istituto curando la raccolta e revisione degli articoli prodotti dalle classi. • Promozione della lettura e biblioteche: curare la promozione della lettura attraverso la partecipazione a eventi, fiere e concorsi dedicati e promuovere l'attivazione e la gestione di biblioteche scolastiche e angoli di lettura nei plessi.
Referente Service Learning Incaricato/i: Laura Aquilani (Primo Collaboratore)	• Integrazione metodologica: facilitare l'integrazione organica della metodologia pedagogica del Service Learning nel curriculum scolastico d'Istituto. • Supervisione e comunità: supervisionare e supportare gli studenti durante le attività di servizio solidale; guidare i processi di riflessione critica e valutazione autentica delle esperienze svolte; operare come ponte educativo tra la scuola e la comunità locale; informare gli organi scolastici e promuovere la crescita in termini di cittadinanza attiva, pensiero critico e sensibilità civica; coordinare le iniziative previste nell'Accordo di Rete.
Referente Rilevazioni INVALSI Incaricato/i: Eleonora Valerio	• Gestione operativa INVALSI: assume la responsabilità e il coordinamento generale dell'organizzazione, somministrazione, gestione delle credenziali e restituzione dei risultati delle prove INVALSI per tutti i plessi dell'Istituto (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1° grado).

3.5 COORDINATORI PEDAGOGICI, DI INTERCLASSE E DI CLASSE

Coordinatori di Intersezione (Scuola dell'Infanzia) Incaricato/i: Plesso Amendola: Valentina Di Cesare Plesso Nievo: Filomena Iorio Plesso Morante: Filomena Raucci Plesso Silvestri: Cristina Chiurco)	• Formazione future prime: collaborare alla composizione delle future classi prime della primaria in rigorosa applicazione dei criteri stabiliti dagli Organi Collegiali competenti. • Programmazione didattica: verbalizzare formalmente gli incontri periodici di programmazione di Intersezione; coordinare le attività didattiche ed educative di plesso in stretta collaborazione con il docente Coordinatore Pedagogico d'Ordine (CPO).
Coordinatori di Interclasse (Scuola Primaria) Incaricato/i: CLASSI PRIME: Cerri Eleonora, Cirri Daniele, Crescini Donatella, Piccione Anna CLASSI SECONDE: Sonatore Daniela, Quaglia Elisa, Lo Surdo Chiara, Farinelli Claudia CLASSI TERZE: Domina A.M. Carmelina, Intilla Antonia, Giorgini Francesca, Loggia Vitina Giuseppina CLASSI QUARTE: Mancuso Sabrina, D'Ottavi Alessia, Brioni Rita, La Manna Rita CLASSI QUINTE: Carere Giulia, Ferraro Anna, Proietti Marina, D'Arrigo Antonia	• Coordinamento disciplinare e dipartimenti: coordinare la discussione del gruppo di ambito disciplinare; raccogliere il materiale prodotto e consegnarlo al coordinatore di dipartimento; rappresentare al coordinatore di dipartimento le problematiche che necessitano di approfondimento o chiarimento. • UDA e compresenze: coordinare la progettazione delle Unità di Apprendimento (UDA) e l'utilizzo funzionale delle ore di compresenza, promuovendo innovazioni metodologiche e didattiche in accordo con la Dirigente Scolastica e con gli altri coordinatori di interclasse. • Relazioni e documentazione: gestire le relazioni didattiche e il confronto tra i docenti delle classi parallele della scuola primaria; curare in modo ordinato la documentazione educativo-didattica. • Progettualità e uscite: coordinare le attività di programmazione relative ai progetti curriculari ed extracurriculari; coordinare le visite didattiche e i viaggi di istruzione delle classi del plesso di appartenenza. • Presidenza delegata e rapporti con i genitori: presiedere il Consiglio di Interclasse in assenza o su espressa delega della Dirigente Scolastica redigendo un verbale sintetico; presentare ai rappresentanti dei genitori la programmazione didattica elaborata dal Consiglio, esaminando problemi specifici a livello di interclasse e gli interventi da porre in atto. • Progetti d'Istituto e Open Day: collaborare con le Funzioni Strumentali all'organizzazione e attuazione dei progetti didattici di interclasse e di Istituto, in particolare coordinando le attività per il progetto di Istituto con la F.S. PTOF; coordinare l'organizzazione dell'Open Day per le iscrizioni alle future classi prime.
Coordinatori di Classe (Scuola Secondaria di 1° Grado) Incaricato/i: Classe 1^A: Leonardi Giorgia Classe 2^A: Russo Paola Francesca Classe 3^A: Di Candia Alessandro Classe 1^B: Bernardoni Cristina Classe 2^B: Perciballi Paola Classe 3^B: Cappello Emma Classe 1^C: Giuliani Erica Classe 2^C: Forti Erica Classe 3^C: Esposto Debora Classe 1^D: Giovanetti Martina	• Figura di raccordo interno ed esterno: opera come figura centrale di raccordo all'interno del consiglio e verso l'esterno; cura le relazioni con le famiglie degli studenti; informa i colleghi delle direttive e comunicazioni ricevute dalla dirigenza; partecipa alle riunioni convocate dal Dirigente Scolastico proponendo soluzioni e accorgimenti per il buon andamento della classe. • Coordinamento didattico e programmazione: coordina e promuove l'organizzazione didattica della classe verificando in itinere i collegamenti pluridisciplinari e le attività integrative al curricolo; coordina la programmazione del Consiglio predisponendo gli strumenti operativi; opera affinché si concordino finalità educative, criteri di valutazione, tipologie e frequenza delle verifiche, carichi di studio, stili relazionali, standard qualitativi, progetti e attività integrative; armonizza metodologie e promuove le innovazioni deliberate nei dipartimenti. • Regolamento e supporto agli alunni: verifica il puntuale rispetto del Regolamento d'Istituto da parte di alunni e docenti; segnala la necessità di attivazione di interventi

Classe 2^D: Boux Carlotta Classe 3^D: Federici Gianluca Classe 1^E: Angelico Marco Classe 2^E: Cotino Gargiulo Barbara Classe 3^E: Fumelli Noemi Classe 1^F: Fortini Marica Classe 2^F: Sabbi Sara Classe 3^F: Reali Valentina Classe 1^G: Caprasecca Marco Classe 2^G: Capuani Barbara Classe 1^H: Calabria Maria Rosa Classe 2^H: Balsamo Barbara	di recupero per alunni in difficoltà e di percorsi di approfondimento o potenziamento; monitora le situazioni riconducibili a BES/DSA. • Gestione criticità e accoglienza docenti: gestisce tempestivamente problemi e tensioni che sorgano all'interno della classe (con studenti, famiglie o tra colleghi) avvalendosi del supporto dello staff di dirigenza; accoglie i docenti in servizio per la prima volta nell'Istituto o nel Consiglio mettendoli al corrente di consuetudini e scelte programmate. • Delega del Dirigente e verbali: mantiene rapporti costanti con la Dirigente Scolastica da cui riceve formale delega a svolgere determinate azioni organizzative; presiede la riunione per l'elezione dei rappresentanti dei genitori; presiede il Consiglio di Classe in assenza del DS redigendone il verbale sintetico; redige la relazione finale coordinata della classe.
---	--

3.6 COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI D'ISTITUTO

Articolazione dei Dipartimenti disciplinari per gradi e campi/ambiti di insegnamento con le relative competenze comuni e specifiche:

Competenze e Funzioni Comuni dei Dipartimenti Disciplinari Incaricato/i: Coordinatori di Dipartimento dei Tre Ordini Scolastici	• Valore formativo e standard di apprendimento: definire collegialmente il valore formativo delle discipline; stabilire gli standard minimi di apprendimento declinati in termini di conoscenze essenziali, abilità operative e competenze chiave. • Contenuti imprescindibili e Curricolo Verticale: definire i contenuti imprescindibili delle materie coerentemente con le Indicazioni Nazionali e le nuove disposizioni del D.M. 221/2025; definire le modalità attuative del piano di lavoro disciplinare modulare nella programmazione annuale di classe e per classi parallele. • Prove Comuni e verifiche oggettive: coordinare la definizione, somministrazione e valutazione di prove comuni di verifica in itinere e finali per classi parallele; progettare strumenti oggettivi e omogenei di misurazione dei risultati e predisporre interventi didattici mirati di recupero e potenziamento. • Libri di testo e sussidi didattici: coordinare le riunioni per l'eventuale adozione concordata dei libri di testo comuni a più sezioni/corsi; formulare proposte tecniche e didattiche per l'acquisto di sussidi, materiali didattici e dotazioni laboratoriali.
---	--

Dipartimento Disciplinare	Coordinatore Incaricato	Composizione e Docenti
Linguistico - Antropologico (Infanzia)	Valentina Di Cesare	Docenti di sezione per i campi d'esperienza: 'Il sé e l'altro', 'I discorsi e le parole', 'Immagini suoni e colori'
Linguistico - Antropologico (Primaria)	Stefania Pompei	Docenti di Italiano, Arte e Immagine, Ambito Antropologico (Storia e Geografia), Lingua Inglese (L2)
Linguistico - Letterario (Secondaria)	Alessandro Di Candia	Docenti di Italiano, Storia, Geografia, Approfondimento di materie letterarie, Religione

		Cattolica, Lingue Comunitarie (Inglese, Francese, Spagnolo)
Scientifico - Informatico (Infanzia)	Maria Di Mase	Docenti di sezione per i campi d'esperienza: 'La conoscenza del mondo', 'Il corpo e il movimento'
Scientifico - Matematico (Primaria)	Linda Rizzari	Docenti di Matematica, Scienze, Tecnologia, Musica, Educazione Fisica
Scientifico - Tecnologico - Espressivo (Secondaria)	Paola Perciballi	Docenti di Matematica, Scienze, Tecnologia, Arte e Immagine, Musica, Scienze Motorie e Sportive
Inclusione e Sostegno (Tre Ordini)	Referenti BES d'Istituto	Tutti i docenti di sostegno dell'Istituto Comprensivo dei tre ordini di scuola

3.7 AREA DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (PERSONALE A.T.A.)

Mansioni e responsabilità dei servizi di supporto gestionale, contabile, amministrativo e ausiliario:

Direttore S.G.A. (Direttore Servizi Generali e Amministrativi) Incaricato/i: Direttore SGA in carica	• Sovrintendenza e gestione: sovrintende con autonomia operativa ai servizi generali amministrativo-contabili dell'Istituto, curandone l'organizzazione e la rispondenza alle disposizioni di legge. • Coordinamento personale ATA: coordina e dirige il personale ausiliario, tecnico e amministrativo (ATA) formulando la proposta di Piano delle Attività. • Gestione finanziaria e bilancio: predispone, congiuntamente al DS, il Programma Annuale e le relative variazioni; redige il Conto Consuntivo; gestisce i flussi di cassa, l'emissione dei mandati di pagamento e reversali d'incasso. • Adempimenti fiscali e contrattuali: cura gli adempimenti fiscali e contributivi (Modello 770, IRAP, CU); collabora alla stipula e gestione dei contratti con ditte ed esperti esterni; assume le funzioni di Ufficiale Rogante e Consegnatario dei beni mobili dell'Istituto.
Articolazione Uffici Amministrativi di Segreteria Incaricato/i: Assistenti Amministrativi	• Ufficio Personale: gestione contratti a tempo determinato e indeterminato; graduatorie d'istituto; comunicazioni obbligatorie al MEF e al portale SIDI; tenuta dei fascicoli personali, assenze, permessi, congedi straordinari, ricostruzioni di carriera, pratiche pensionistiche, TFR, visite fiscali; gestione delle sostituzioni del personale assente in raccordo con i ROP e con il DSGA. • Ufficio Didattica e Alunni: gestione completa delle iscrizioni scolastiche per l'infanzia, primaria e secondaria; tenuta dei fascicoli personali degli alunni, fascicoli L. 104/92, DSA e BES; supporto alla gestione dei registri elettronici e tabelloni scrutini; gestione dei libri di testo e cedole librarie; rilascio attestati, diplomi e certificati di frequenza; gestione infortuni alunni e denunce INAIL; supporto alle prove INVALSI ed elezioni organi collegiali. • Ufficio Protocollo, Affari Generali e Sicurezza: gestione del protocollo informatico in entrata e uscita, smistamento posta istituzionale e messaggi PEC; emissione circolari interne e decreti; gestione fatturazione elettronica e liquidazioni contabili; pubblicazione atti all'Albo Online e in Amministrazione Trasparente; comunicazioni con l'Ente Locale per interventi manutentivi ed edilizia scolastica; tenuta e archiviazione degli atti relativi alla sicurezza (D.Lgs. 81/08) e privacy (GDPR).

Collaboratori Scolastici (Personale Ausiliario) Incaricato/i: Collaboratori Scolastici assegnati ai Plessi	• Accoglienza e sorveglianza alunni: accoglienza e vigilanza costante sugli studenti nei periodi di ingresso e di uscita dai plessi scolastici, nei corridoi, nelle pertinenze esterne, nei cortili e durante la ricreazione. • Sorveglianza mensa e spostamenti: sorveglianza durante la consumazione dei pasti nel servizio mensa e assistenza durante gli spostamenti tra le aule e gli spazi comuni/laboratori. • Custodia e vigilanza accessi: custodia dei locali scolastici; presidio dei varchi di accesso controllando che non entrino persone estranee non autorizzate. • Igiene e pulizia: pulizia e sanificazione quotidiana ordinaria e straordinaria delle aule didattiche, dei corridoi, dei laboratori, degli uffici, dei servizi igienici e degli arredi scolastici. • Ausilio e assistenza disabilità: prestazione di ausilio materiale agli alunni con disabilità nell'accesso ai locali scolastici, all'interno degli spazi e nell'uso dei servizi igienici, nonché sorveglianza momentanea su indicazione dei docenti o dei ROP in casi di emergenza.
---	---

3.8 ORGANISMI COLLEGIALI, SICUREZZA (D.LGS. 81/08) E RELAZIONI SINDACALI

Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva Incaricato/i: Presidente Consiglio di Istituto (Genitore) Dirigente Scolastica (Membro di diritto / Pres. Giunta) Componenti Elette: Genitori, Docenti, Personale ATA	• Consiglio di Istituto: organo di indirizzo politico-amministrativo e di gestione economico-finanziaria; adotta il PTOF e le relative modifiche; approva il Programma Annuale e il Conto Consuntivo; delibera il Regolamento d'Istituto, i criteri per la formazione delle classi e l'adattamento del calendario scolastico; fissa i criteri generali relativi alle convenzioni, contratti e uso dei locali scolastici da parte di terzi. • Giunta Esecutiva: prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predispone lo schema di bilancio preventivo e consuntivo e cura l'istruttoria delle deliberazioni consiliari.
---	---

Salute, Sicurezza sui Luoghi di Lavoro e Relazioni Sindacali Incaricato/i: RSPP: Incaricato esterno RLS: Botta.A -Roboni .R Preposti: Laura Aquilani (Primo Collaboratore), ROP di Plesso RSU d'Istituto:, Botta A.-Gasparini A. Di Candia A. Primon S. Valerio E. Roboni R.	• Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP): individuazione e valutazione costante dei fattori di rischio; aggiornamento continuo del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR); elaborazione delle misure protettive e preventive; coordinamento dei piani di emergenza ed evacuazione di plesso; erogazione della formazione obbligatoria per il personale. • Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS): Miriam Benedetti promuove l'attuazione delle misure di tutela della salute e integrità fisica dei lavoratori; è consultata preventivamente sul DVR; rappresenta le istanze dei lavoratori in materia di igiene e sicurezza. • RSU e Rappresentanze Sindacali d'Istituto: titolari della contrattazione collettiva integrativa d'Istituto ex art. 6 CCNL Istruzione e Ricerca; partecipano alla definizione dei criteri di utilizzazione del personale e alla ripartizione del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (MOF).
---	--

Marino 12/10/2026

La dirigente scolastica
Francesca Toscano

