



Ministero dell'Istruzione e del Merito

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIAZZA FILATTIERA 84"

Piazza Filattiera, 84 - 00139 ROMA - Tel. 06/8102978 - 333 686 3549

Codice meccanografico RMIC8EG00Q – Codice Fiscale 97713420582

E-mail: rmic8eg00q@istruzione.it PEC: rmic8eg00q@pec.istruzione.it

Sito web: <https://www.filattiera84.edu.it>

**DECRETO DI ADOZIONE DEL FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO
E DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI ORGANIZZATIVI
A.S. 2026/2027**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e, in particolare, l'art. 25;

VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297;

VISTO il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca vigente;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto;

VISTE le deliberazioni del Collegio dei Docenti relative all'individuazione delle Funzioni Strumentali e alla costituzione delle commissioni, dei gruppi di lavoro e degli altri organismi di competenza collegiale;

VISTE le ulteriori deliberazioni degli Organi collegiali competenti, ove previste;

TENUTO CONTO delle disponibilità acquisite agli atti dell'Istituzione scolastica, ove necessarie;

CONSIDERATA la necessità di definire l'assetto organizzativo dell'Istituto per l'a.s. 2026/2027, individuando funzioni, incarichi, referenze, commissioni e gruppi di lavoro funzionali alla realizzazione del PTOF e al buon andamento dell'Istituzione scolastica;

RITENUTO, per esigenze di semplificazione, organicità e certezza dell'azione amministrativa, di procedere con un unico provvedimento all'adozione del Funzionigramma e al contestuale conferimento degli incarichi in esso nominativamente individuati, fatti salvi gli incarichi per i quali specifiche disposizioni richiedano autonomi atti di nomina o designazione;

DECRETA

Art. 1 – Adozione del Funzionigramma

È adottato, per l'anno scolastico 2026/2027, il Funzionigramma dell'Istituto Comprensivo "Piazza Filattiera 84", allegato al presente decreto quale parte integrante e sostanziale.

Il Funzionigramma definisce l'assetto organizzativo dell'Istituto e individua funzioni, incarichi, referenze, commissioni, gruppi di lavoro e relative aree di intervento, in coerenza con il PTOF, con le deliberazioni degli Organi collegiali e con le prerogative organizzative e gestionali del Dirigente Scolastico.

Art. 2 – Conferimento degli incarichi

Con il presente decreto sono contestualmente conferiti, per l'a.s. 2026/2027, gli incarichi ai docenti e al personale nominativamente individuati nel Funzionigramma allegato, limitatamente alle funzioni e ai compiti ivi indicati.

Il presente provvedimento costituisce pertanto, a tutti gli effetti, atto formale di individuazione e di nomina dei soggetti indicati nel Funzionigramma, senza necessità di ulteriori provvedimenti individuali, salvo quanto previsto dal successivo art. 4.

L'esercizio degli incarichi avviene nell'ambito delle competenze proprie di ciascun profilo professionale e nel rispetto delle attribuzioni degli Organi collegiali, del Dirigente Scolastico e del DSGA.

Art. 3 – Durata e svolgimento degli incarichi

Gli incarichi hanno durata riferita all'a.s. 2026/2027, salvo diversa durata espressamente prevista dalla normativa o indicata nel Funzionigramma, nonché eventuale cessazione anticipata per sopravvenute esigenze organizzative, perdita dei requisiti, rinuncia o altra causa prevista dall'ordinamento.

Gli incaricati svolgono le funzioni attribuite nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti, delle deliberazioni degli Organi collegiali e delle direttive organizzative del Dirigente Scolastico.

Art. 4 – Trattamento economico

L'eventuale compenso connesso agli incarichi conferiti con il presente decreto, ove previsto, è subordinato alla sussistenza dei relativi presupposti normativi e contrattuali ed è determinato nei limiti delle risorse effettivamente disponibili e secondo quanto previsto dalla contrattazione integrativa d'Istituto e/o dalle specifiche fonti di finanziamento.

Il conferimento dell'incarico non comporta, di per sé, l'attribuzione di alcun compenso.

Art. 5 – Modifiche e integrazioni

Il Funzionigramma potrà essere modificato o integrato nel corso dell'anno scolastico con successivo provvedimento del Dirigente Scolastico, qualora sopravvengano esigenze organizzative, variazioni del personale, nuove disposizioni normative o ulteriori necessità connesse al funzionamento dell'Istituto.

Le eventuali modifiche relative a incarichi la cui individuazione compete agli Organi collegiali saranno adottate previa acquisizione delle deliberazioni di rispettiva competenza.

Art. 7 – Pubblicazione ed efficacia

Il presente decreto, unitamente al Funzionigramma allegato, è pubblicato all'Albo on line e sul sito istituzionale dell'Istituto secondo la normativa vigente.

Il provvedimento produce effetti dalla data della sua adozione, fatti salvi gli incarichi per i quali sia espressamente indicata una diversa decorrenza.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Claudio Finelli

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 comma 2 del D. L.gs n. 39/1993



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PIAZZA FILATTIERA 84"
Piazza Filattiera, 84 - 00139 ROMA - Tel. 06/8102978
Codice meccanografico RMIC8EG00Q – Codice Fiscale 97713420582
E-mail: rmic8eg00q@istruzione.it PEC: rmic8eg00q@pec.istruzione.it - Sito web:
<https://www.filattiera84.edu.it>

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2026/27

Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico: Biggio Maria Cristina

Collabora con il Dirigente Scolastico nella gestione organizzativa e nel coordinamento generale dell'Istituto; supporta il raccordo tra Dirigenza, plessi (soprattutto SS1°g), docenti e uffici; cura specifici adempimenti organizzativi e gestionali; sostituisce il Dirigente in caso di assenza o impedimento, nei limiti delle deleghe conferite.

Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico: Notaro Chiara

Coadiuvava il Dirigente Scolastico e il Primo Collaboratore nella gestione organizzativa e nel coordinamento generale dell'Istituto; assicura il raccordo dell'amministrazione con i plessi (soprattutto primaria e infanzia) e supporta il coordinamento delle attività didattiche e organizzative; cura specifici adempimenti e sostituisce il Primo Collaboratore e/o il DS in caso di assenza o impedimento.

REFERENTI

Referenti del plesso	Sostituzioni docenti assenti, eventuale divisione degli alunni nelle	Gobbi Susanna
Vico:	classi, permessi orario e gestione ore eccedenti. Redazione piano sostituzioni in coordinamento con la Commissione Organizzazione Didattica (Orario)	
	Collegamento con la sede centrale: ritirare la posta e i materiali in direzione e, viceversa, provvedere alla consegna; controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.; segnalazione tempestiva delle emergenze e criticità riscontrate nel plesso.	
	Raccogliere la richiesta di permessi e di cambio turno, secondo le	

	norme vigenti Coordinamento aula polifunzionale plesso Vico in accordo con il referente Teatro di Vico	
Referenti del Plesso Toscanini:	Sostituzioni docenti assenti, eventuale divisione degli alunni nelle classi, permessi orario e gestione ore eccedenti. Rapporto con la segreteria e la dirigenza dell'Istituto. Redazione piano sostituzioni in coordinamento con la Commissione Organizzazione Didattica (Orario) Collegamento con la sede centrale: ritirare la posta e i materiali in direzione e, viceversa, provvedere alla consegna; controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc..; segnalazione tempestiva delle emergenze e criticità riscontrate nel plesso. Raccogliere la richiesta di permessi e di cambio turno, secondo le norme vigenti Coordinamento Teatro plesso Toscanini in accordo con il referente Teatro di Toscanini	Marano Assunta Brunello Simona (attività pomeridiane – indirizzo musicale)
Referenti del plesso Torricella Nord (primaria)	Sostituzioni docenti assenti, eventuale divisione degli alunni nelle classi, permessi orario e gestione ore eccedenti. Rapporto con la segreteria e la dirigenza dell'Istituto. Redazione piano sostituzioni in coordinamento con la Commissione Organizzazione Didattica Collegamento con la sede centrale: ritirare la posta e i materiali in direzione e, viceversa, provvedere alla consegna; controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc..; segnalazione tempestiva delle emergenze e criticità riscontrate nel plesso. Raccogliere la richiesta di permessi e di cambio turno, secondo le norme vigenti Coordinamento uscite didattiche scuola primaria e rapporto con l'amministrazione relativamente alle stesse	Migliaccio Luigia Piersanti Antonella

Referenti plesso Chiovini (primaria):	Sostituzioni docenti assenti, eventuale divisione degli alunni nelle classi, permessi orario e gestione ore eccedenti. Rapporto con la segreteria e la dirigenza dell'Istituto. Redazione piano sostituzioni in coordinamento con la Commissione Organizzazione Didattica (Orario) Collegamento con la sede centrale: ritirare la posta e i materiali in direzione e, viceversa, provvedere alla consegna; controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc..; segnalazione tempestiva delle emergenze e criticità riscontrate nel plesso. Raccogliere la richiesta di permessi e di cambio turno, secondo le norme vigenti Coordinamento uscite didattiche scuola primaria e rapporti con l'amministrazione relativamente alle stesse	Carlomagno Giustina Notaro Chiara
Referente Scuola Chiovini (infanzia)	Sostituzioni docenti assenti, eventuale divisione degli alunni nelle classi, permessi orario e gestione ore eccedenti. Rapporto con la segreteria e la dirigenza dell'Istituto. Redazione piano sostituzioni in coordinamento con la Commissione Organizzazione Didattica (Orario) Collegamento con la sede centrale: ritirare la posta e i materiali in direzione e, viceversa, provvedere alla consegna; controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc..; segnalazione tempestiva delle emergenze e criticità riscontrate nel plesso. Raccogliere la richiesta di permessi e di cambio turno, secondo le norme vigenti	De Vito Teresa
Referente Scuola Infanzia Torricella	Sostituzioni docenti assenti, eventuale divisione degli alunni nelle classi, permessi orario e gestione ore eccedenti. Rapporto con la segreteria e la dirigenza dell'Istituto. Redazione piano sostituzioni in coordinamento con la Commissione Organizzazione Didattica (Orario) Collegamento con la sede centrale: ritirare la posta e i materiali in direzione e, viceversa, provvedere alla consegna; controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc..; segnalazione tempestiva delle emergenze e criticità riscontrate nel	Natella Cristina

	plesso. Raccogliere la richiesta di permessi e di cambio turno, secondo le norme vigenti	
Referente supporto Amministrazione	Collaborazione con il Dirigente Scolastico e la DSGA per il monitoraggio e la rendicontazione delle attività progettuali inserite nel PTOF. Raccolta e sistematizzazione della documentazione relativa a progetti, attività e iniziative (report, schede di monitoraggio, evidenze). Supporto nella predisposizione dei materiali utili alla rendicontazione sociale e alla comunicazione istituzionale verso famiglie, territorio ed enti esterni. Interfaccia con i docenti referenti di progetto per uniformare i modelli di monitoraggio e rendicontazione. Predisposizione di tabelle di sintesi e quadri riepilogativi delle attività svolte da allegare al PTOF, RAV e altri documenti programmatici.	Domenichini Anna Grazia
Referenti DSA e BES area 3 – alunni adottati – alunni stranieri, non italofoni e NAI.	Fornire informazioni circa le disposizioni normative vigenti. Fornire indicazioni in merito alle misure compensative e dispensative, in vista dell'individualizzazione e personalizzazione della didattica. Collaborare all'individuazione di strategie volte al superamento dei problemi esistenti nella classe con alunni DSA e BES Offrire supporto ai colleghi insegnanti riguardo agli strumenti per la didattica e per la valutazione degli apprendimenti. Diffondere le notizie riguardanti l'aggiornamento e la formazione nel settore. Fornire informazioni riguardanti Enti, Associazioni, Istituzioni, Università di riferimento.	Primaria: Camplani Simone Secondaria: Borrelli Valeria e Sanna Valentina NAI: Prandi Beatrice

	Fare da mediatore tra famiglia e strutture del territorio. Redigere e curare il protocollo d'accoglienza per alunni stranieri, non italofoni e NAI.	
Referenti INVALSI- Gruppo di Lavoro prove standardizzate e comuni	Nell'espletamento dell'incarico i componenti del gruppo di lavoro rappresenteranno il punto di riferimento all'interno della scuola per ciò che riguarda le attività inerenti il Sistema Nazionale di Valutazione e svolgeranno le seguenti funzioni: Collegarsi periodicamente al sito dell'Invalsi e controllare novità e date; Scaricare tutto il materiale concernente il ruolo e comunicarlo tempestivamente alla dirigenza, alla segreteria e ai docenti delle classi coinvolte nelle prove; Predisporre con lo staff del dirigente le prove INVALSI e organizzare la loro correzione in collaborazione con il DS. Progettazione, coordinamento e realizzazione delle prove standardizzate ed iniziative volte a migliorare i risultati nelle prove standardizzate e monitoraggio/restituzione dei risultati	De Stasio Domenica Vitiello Ornella
Referente Sito Web	Aggiornamento costante del sito istituzionale, nel rispetto delle normative su trasparenza e privacy. Pubblicazione di materiali didattici e progetti, nonché di circolari, avvisi, notizie e comunicazioni alle famiglie, al personale e a tutta la comunità scolastica Cura della sezione "Amministrazione Trasparente" e "Albo On Line" Collaborazione con il Dirigente Scolastico e la Segreteria per la corretta diffusione delle informazioni.	Fardelli Elisabetta
Referente Comunicazione Social	Gestione e aggiornamento dei canali social ufficiali dell'Istituto nel rispetto delle norme sulla privacy. Diffusione di iniziative, eventi e progetti scolastici nel rispetto delle norme sulla privacy. Collaborazione con il Dirigente e il referente sito web per una comunicazione coordinata.	Musillo Angelo

	Promozione dell'immagine dell'Istituto verso l'esterno.	
Referente Legalità ed Educazione Civica	Promozione di iniziative e progetti sulla legalità, i diritti umani, la cittadinanza attiva. Coordinamento e redazione della programmazione di Educazione Civica in tutti gli ordini della scuola Cura dei rapporti con enti esterni (Polizia Postale, associazioni, Comuni, istituzioni locali) per le iniziative educative. Documentazione e monitoraggio delle azioni intraprese.	Notaro Chiara
Referente bullismo/cyberbullismo	Coordinamento delle attività di prevenzione e contrasto a bullismo e cyberbullismo; segnalazione di eventuali casi critici al Dirigente Scolastico.	Biggio Maria Cristina
Mobility Manager	promozione di pratiche di mobilità sostenibile (piedibus, bicibus, car pooling, questionari alle famiglie).	Cosentino Margherita
Referente progetti di internazionalizzazione	Gestione e coordinamento dei progetti europei e gemellaggi digitali E-Twinning, in sinergia con i docenti coinvolti. Progettazione, gestione e coordinamento delle attività Erasmus+ e dei partenariati con scuole estere. Supporto ai docenti e agli studenti coinvolti negli scambi culturali. Cura degli adempimenti amministrativi e della rendicontazione dei progetti Erasmus+. Promozione della dimensione europea dell'educazione nell'Istituto.	Calma Dalila
Referente Montessori	Coordinamento delle attività didattiche secondo il metodo Montessori. Supporto ai docenti delle sezioni/classi a indirizzo Montessori. Cura dei rapporti con la Rete di Scuole Montessori e con enti esterni. Promozione della formazione specifica per i docenti	Santilli Anna Maria

Referenti Laboratori informatici e Aule Pnrr	Gestione e monitoraggio delle dotazioni tecnologiche finanziate con i fondi PNRR e dei laboratori informatici ed immersive 4.0 dell'Istituto. Supporto tecnico-didattico ai docenti nell'utilizzo delle attrezzature digitali, favorendo metodologie innovative e inclusive. Collaborazione con il DSGA e con la segreteria per la corretta gestione inventariale e manutentiva dei beni acquistati. Ausilio ai gruppi di progetto e alle alter figure coinvolte, nella raccolta della documentazione relativa ai progetti PNRR, in raccordo con la Dirigenza, per la rendicontazione delle attività. Monitoraggio dell'utilizzo delle aule PNRR e dei laboratori, segnalando tempestivamente eventuali criticità tecniche. Promozione di attività formative interne per il personale docente e ATA sull'uso degli ambienti digitali. Collaborazione con l'Animatore Digitale e il Team Digitale, per integrare le dotazioni PNRR nella progettazione didattica. Cura della sicurezza e della corretta fruizione degli spazi e delle attrezzature, nel rispetto delle norme vigenti.	Notaro Chiara Capone Francesco Maraschini Emanuele Giannelli Nicola
Referenti Biblioteca	Gestione e catalogazione del patrimonio librario scolastico. Promozione della lettura attraverso iniziative e progetti trasversali. Cura dei prestiti e delle attività di laboratorio legate ai libri. CollaboDivulgare informazioni sulle iniziative: Mostra di Natale e Mostra del libro; contatti con le librerie e biblioteche del territorio. Partecipazione a Biblioteche in rete e al Progetto #ioleggoperché	Ammoscato Ester Fiore Elisa Calma Dalila Di Siena Anna Rita
Referenti Palestre	Organizzazione oraria turni palestra Inventario e cura del materiale presente nelle palestre. Coordinamento e divulgazione dei progetti esterni e cura dei rapporti con associazioni sportive	Cosentino Margherita Iezzi Laura Cavazzani Alberto
Referenti Lab. Arte	Gestione degli spazi e dei materiali del laboratorio di arte. Proposta e organizzazione di attività artistiche trasversali alle classi. Cura di mostre, esposizioni e produzioni creative degli studenti. Collaborazione con i colleghi per l'integrazione delle arti visive nei percorsi disciplinari.	Giovannini Daniela Magrelli Clementina

Referenti Teatro	Coordina le attività che si svolgono nell'aula teatro e nell'aula polifunzionale di Vico, curandone puntualmente la logistica degli eventi che si svolgono all'interno (calendari, spazi, eventuali materiali necessari, eventuali costi) Valuta in accordo con la dirigenza le proposte culturali provenienti dal territorio (compagnie, enti, associazioni). Collabora alla stesura di eventuali attività teatrali interdisciplinari. Promuove il teatro come strumento educativo, inclusivo ed espressivo. Supporta i colleghi che realizzano progetti teatrali nelle classi. Tiene i rapporti con compagnie teatrali, enti culturali, istituzioni. Favorire la partecipazione di studenti a rassegne e concorsi teatrali. Promuovere l'incontro con professionisti del teatro (attori, registi, tecnici).	Calvanelli Luca Biagini Silvia
Referenti Lab. Musicali	Cura la custodia, la buona conservazione e l'uso corretto dei materiali in dotazione al laboratorio. Provvede alla tenuta di un elenco aggiornato delle dotazioni, in collaborazione con il DSGA e gli uffici di segreteria. Segnala tempestivamente guasti, deterioramenti o smarrimenti. Favorisce e organizza l'utilizzo del laboratorio da parte dei docenti e delle classi Collabora con i colleghi per l'organizzazione delle attività musicali, concerti, saggi, progetti interdisciplinari e attività extracurricolari. Fornisce supporto tecnico per l'uso di strumenti, impianti audio, software musicali o altre attrezzature specifiche. Effettua – qualora in possesso di idonee competenze - le piccole manutenzioni di uso comune (accordatura strumenti, sostituzione corde, pulizia ordinaria). Garantisce che l'utilizzo del laboratorio avvenga nel rispetto delle norme di sicurezza, segnalando eventuali situazioni di rischio. Collabora con il RSPP e il referente della sicurezza per la predisposizione delle misure preventive. Tiene aggiornato un registro d'uso del laboratorio (classi, attività,	Ponte Donatella Mercuri Damiano

	orari). Redige una relazione annuale sull'attività del laboratorio, comprensiva di proposte di miglioramento e fabbisogni futuri.	
Referenti LeL	coordinare, d'intesa con il Dirigente Scolastico, le attività dell'Istituto relative al progetto LeL – Latino per l'Educazione Linguistica; curare la programmazione e l'organizzazione delle attività, favorendone l'integrazione nell'offerta formativa dell'Istituto; promuovere il raccordo tra i docenti coinvolti e assicurare la condivisione di metodologie, materiali e strumenti didattici; supportare i docenti nella progettazione di percorsi finalizzati alla valorizzazione del latino quale strumento per il potenziamento delle competenze linguistiche, lessicali e metalinguistiche degli alunni; favorire la continuità verticale e il raccordo tra i diversi ordini di scuola, ove interessati dalle attività; curare i rapporti con eventuali enti, reti, associazioni ed esperti esterni coinvolti nel progetto, in raccordo con il Dirigente Scolastico; raccogliere e documentare le attività realizzate, anche ai fini della loro diffusione e valorizzazione; monitorare l'andamento delle iniziative e riferire periodicamente al Dirigente Scolastico e, ove opportuno, al Collegio dei Docenti; formulare proposte per lo sviluppo e l'ampliamento del progetto nell'ambito del PTOF.	Tulipano Anna Rita Santirosi Federica

ANIMATORE DIGITALE a.s. 2026/2027

Animatore Digitale	Promozione della cultura digitale a supporto dell'innovazione didattica e organizzativa dell'Istituto. Formazione interna dei docenti all'uso delle tecnologie digitali, anche attraverso laboratori e workshop. Supporto all'implementazione del Piano Scuola Digitale. Coordinamento delle azioni legate progetti nazionali o europei in ambito digitale. Collaborazione con il team digitale e con il Dirigente per la definizione delle priorità tecnologiche dell'Istituto. Monitoraggio dell'uso delle piattaforme digitali (registro elettronico, G-Suite/Microsoft 365, ecc.) e segnalazione di criticità.	Maraschini Emanuele
--------------------	---	-----------------------------------

	Collaborazione nella gestione del Sito Web della scuola	
--	---	--

FUNZIONI STRUMENTALI

PTOF, PDM e RAV	Definizione e gestione del PTOF in coerenza con le norme di riferimento e con l'indicazione almeno dei seguenti contenuti: a) Obiettivi formativi b) Moduli di orientamento formativo c) Curricolo per l'insegnamento trasversale di educazione civica d) Azioni per lo sviluppo delle competenze STEM e) Criteri di valutazione Assicurare nel Ptof la presenza di iniziative di ampliamento dell'offerta formative collegate agli obiettivi formative prioritari di cui alla L.107/15 art.1, comma 7 lett. d e art. 1, comma 7, lett. s Monitoraggio dei progetti inseriti nel PTOF. Revisione in collaborazione con il Dirigente e con le altre figure preposte del RAV (Rapporto di Autovalutazione) e redazione del Piano di Miglioramento; organizzazione di altre forme di autovalutazione d'Istituto. Definizione delle priorità di miglioramento in coerenza con l'autovalutazione effettuata nelle aree degli Esiti del RAV Monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi di miglioramento e rendicontazione dei risultati raggiunti. Coordinamento della valutazione del PTOF e degli studenti. Rendicontazione sociale.	Biggio Maria Cristina Domenichini Anna Grazia
-----------------	--	--

Sostegno e integrazione per gli alunni (per Infanzia e Primaria):	Curare l'accoglienza e l'inserimento degli studenti disabili, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza. Aver cura della documentazione presentata dalle famiglie degli alunni disabili. Concordare con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno. Coordinare i GLO e il GLH d'istituto. Diffondere la cultura dell'inclusione. Rilevare i bisogni formativi dei docenti, proporre la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione. Prendere contatto con Enti e strutture esterne. Svolgere attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni. Condividere con il Dirigente scolastico, il referente DSA-BES area 3, lo staff dirigenziale e le altre FF.SS. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti disabili. Progettazione e programmazione degli interventi di miglioramento della qualità dell'inclusione scolastica nel Piano per l'inclusione all'interno del PTOF: redazione e gestione del Piano per l'inclusione (consuntivo 2025/26 e previsione 2026/27)	Esposito Mariateresa Usala Daniela
Sostegno e integrazione per gli alunni (per Secondaria di primo grado)	Curare l'accoglienza e l'inserimento degli studenti disabili, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza. Aver cura della documentazione presentata dalle famiglie degli alunni disabili. Concordare con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno. Coordinare i GLO e il GLH d'istituto. Diffondere la cultura dell'inclusione. Rilevare i bisogni formativi dei docenti, proporre la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione. Prendere contatto con Enti e strutture esterne. Svolgere attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti	Colletti Valentina Lonardo Anna

	esterni. Condividere con il Dirigente scolastico, il referente DSA-BES area 3, lo staff dirigenziale e le altre FF.SS. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti disabili. Progettazione e programmazione degli interventi di miglioramento della qualità dell'inclusione scolastica nel Piano per l'inclusione all'interno del PTOF: redazione e gestione del Piano per l'inclusione (consuntivo 2025/26 e previsione 2026/27)	
Continuità e orientamento	Progettazione e Coordinamento delle attività di continuità con particolare riferimento al passaggio scuola dell'infanzia/ scuola primaria e scuola primaria / scuola secondaria di primo grado. Progettazione e Coordinamento delle attività di orientamento con particolare riferimento al passaggio scuola secondaria di primo grado/ scuola secondaria di secondo grado in collaborazione con la commissione costituita all'uopo. Coordinamento degli open day della scuola per i tre ordini di scuola. Produzione di materiale informativo per divulgare e documentare eventuali iniziative legate ai compiti suddetti. Condivisione buone pratiche attivate nell'istituto. Elaborazione e monitoraggio, in coordinamento con la Funzione Strumentale Area Ptof/Rav dei Moduli di orientamento formativo ed elaborazione e gestione di un Progetto d'Orientamento d'istituto che abbracci tutti gli ordini di scuola in chiave verticale, unitaria e organica. Assicurare che tutte le attività di orientamento siano puntualmente documentate onde consentirne l'inserimento al SIDI. Collaborazione alla diffusione dei risultati progettuali (brochure, newsletter, sito web d'Istituto, eventuali eventi	Cerasoli Maria Di Giovanni Noemi Donarelli Dina Giorgetta Beatrice

	pubblici) in coordinamento con la F.S. Sostegno al Lavoro dei docenti, con la F.S. Ptof, PDM e RAV, con il Referente Sito Web e con il Referente Supporto all'amministrazione.	
Sviluppo professionale e innovazione metodologica e didattica	Coordinamento delle iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie nella didattica con gestione del registro elettronico; individuazione dei fabbisogni di tecnologia; assistenza ai docenti per l'utilizzo delle tecnologie informatiche. Elaborazione e coordinamento del piano di Formazione docenti da inserire nel PTOF entro le tempistiche a normativa vigente e coordinamento attività dei docenti neo assunti; Occuparsi del Registro Elettronico interfacciandosi all'uopo con la dirigenza, l'amministrazione e il gestore del RE Supporto logistico alla realizzazione di progetti ed elaborazione di almeno un percorso curricolare o extracurricolare caratterizzato da innovazioni metodologico-didattiche Adesione ad almeno una iniziativa nazionale/internazionale di innovazione didattica Assicurare l'attivazione di sperimentazioni e/o innovazioni organizzativo-didattica Promozione di iniziative di aggiornamento e di diffusione dell'uso del registro elettronico e di altri supporti digitali (smartboard e altro) insieme all'Animatore digitale.	Musillo Angelo Staro Valerio

COMMISSIONI

Commissione Viaggi	Coordinamento e gestione di viaggi d'istruzione e uscite didattiche, facendo anche da tramite tra insegnanti e amministrazione. Revisione, se opportune, del Regolamento Viaggi Controllo della coerenza tra le uscite e il PTOF. Supporto organizzativo per preventivi, sicurezza, autorizzazioni. Monitoraggio e valutazione delle attività realizzate.	<u>Infanzia:</u> Maiarelli Iole <u>Primaria:</u> Ammoscato Ester <u>Secondaria:</u> Giovannini Daniela
Team Digitale/ Gruppo di Lavoro IA	Attivazione-disattivazione account docenti e alunni Gestione RE e Preparazione tutorial Registro Elettronico e Classroom. Assistenza famiglie/docenti per recupero password Aggiornamento mail di gruppo e CdC Supporto tecnico-operativo per la governance dell'IA Ricercano, valutano e sperimentano gli strumenti IA proposti e monitorano le compatibilità tecnologiche con l'infrastruttura esistente. Valutazione dei rischi per l'IA. Affiancano il DPO nella verifica delle implicazioni per la privacy e dei dati personali. Identificano potenziali bias o rischi etici nell'uso dell'IA. Predisposizione di report e documentazione Compilano e aggiornano il registro degli strumenti IA utilizzati. Redigono report periodici per DS e DPO sui test, sulle criticità e sull'andamento dei progetti. Promozione della cultura dell'IA Coinvolgimento nelle attività di formazione	Carlomagno Giustina Giannelli Nicola Plos Cristina Santoni Elena

Commissione Continuità e Orientamento	Predisporre incontri per svolgere attività in verticale e interdisciplinare; contatti e scambi informativi tra i tre ordini di scuola. Progettare attività di continuità (laboratori, incontri, scambi di esperienze, progetti comuni). Definire criteri comuni di valutazione e osservazione degli alunni nei passaggi di ciclo. Curare l'accoglienza degli studenti nei nuovi ordini di scuola. Accompagnare gli studenti nella conoscenza di sé (abilità, interessi, attitudini). Offrire strumenti di informazione sulle diverse opportunità formative e professionali. Organizzare attività di orientamento (laboratori, tutoraggi, incontri con docenti, professionisti, ex studenti, visite ad istituti superiori, open day etc) e assicurarsi che le stesse siano puntualmente documentate affinché possano essere inserite al SIDI Collaborare con famiglie e territorio (es. comuni, centri per l'impiego, associazioni, enti formativi, scuole superiori). Supportare gli studenti nella scelta consapevole del percorso successivo, in particolare nel passaggio dalla scuola secondaria di I grado a quella di II grado.	Torricella <u>Infanzia:</u> Cerniglia Claudia <u>Primaria:</u> Prandi Beatrice Traino Stefania Chiovini <u>Infanzia:</u> Pulcrano Elvira <u>Primaria</u> Magrelli Clementina Vitillo Maria Teresa Vico <u>Secondaria</u> De Amicis Francesca Granito Gabriele Toscanini <u>Secondaria</u> Calma Dalila Pagliano Elisabetta
Commissione Orario	Predisposizione e aggiornamento dell'orario delle lezioni per docenti e classi. Individuazione di soluzioni organizzative compatibili con le esigenze didattiche e di servizio. Monitoraggio dell'attuazione dell'orario e correzione di eventuali criticità. Supporto al Dirigente per l'organizzazione delle sostituzioni e delle variazioni temporanee. Redazione piano sostituzioni in coordinamento con i referenti di plesso e i collaboratori del DS	Primaria: Longetti Marinella Di Filippo Grazia Ammoscato Ester Tomassetti Rachele Secondaria: Ferraro Valentina Stuppia Francesca

Commissione/Team prevenzione bullismo e cyberbullismo	Collabora con DS e con il referente bullismo/cyberbullismo (già parte del Team) nell'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto. Monitora comportamenti a rischio e analizza i bisogni educativi delle classi. Propone attività formative e di sensibilizzazione rivolte ad alunni, famiglie e docenti. Raccoglie e sistematizza le segnalazioni provenienti dal personale scolastico. Si coordina con il Tavolo Permanente di monitoraggio per il contrasto del bullismo e del cyberbullismo istituito nella scuola.	Dirigente Scolastico Primo collaboratore Secondo collaboratore Docente referente Legalità Referenti di plesso Animatore Digitale
NIV	Analizzare i dati della scuola (INVALSI, esiti scolastici, dispersione, prove di monitoraggio interno). Monitorare il RAV (Rapporto di Autovalutazione). Monitorare il PDM (Piano di Miglioramento). Collaborare alla rendicontazione sociale. Supportare il DS e il Collegio nelle azioni di valutazione e miglioramento	Dirigente Scolastico Funzioni Strumentali (Tutte) Referenti di Plesso (Tutti) Referenti BES Collaboratori DS