APIC83100B - ADF48DD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013230 - 09/10/2026 - IV.1 - I

FUNZIONIGRAMMA

I.C. BORGO SOLESTA' – CANTALAMESSA

A.S. 2026-2027

APIC83100B - ADF48DD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013230 - 09/10/2026 - IV.1 - I

INCARICO:

VICARIO/ COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Collabora con il D. S. per l'esecuzione delle delibere del Collegio;
- Affianca o sostituisce il DS in conferenze di servizio, assemblee o convocazioni territoriali;
- Cura il rapporto con i genitori dell'istituto in assenza del D. S.;
- Esercita in collaborazione con il DS e/ o in sua assenza funzioni gestionali ordinarie generali relative a: rapporti con il collegio dei docenti; rapporti con l'ufficio di segreteria; rapporti con i plessi/sedi staccate; contatti e ricevimento di rappresentanti di istituzioni esterne;
- Cura col DS l'organizzazione complessiva dell'Istituto con l'obiettivo di favorire la continuità orizzontale e collabora alla tenuta dei rapporti interistituzionali;
- Coordina e conferisce coerenza alle iniziative di continuità verticale rapportandosi alle figure di sistema competenti (funzioni strumentali, Fiduciari di plesso, Commissione continuità, curricolo e miglioramento ecc);
- Organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico e con le altre figure di sistema (calendario annuale, convocazioni e predisposizione dei lavori di: collegio docenti, staff, consigli intersezione, gruppi di lavoro); redige il verbale di Collegio Docenti;
- Partecipa alle riunioni di Staff e ne redige il verbale;
- Coadiuva il Dirigente nella tenuta della documentazione cartacea e informatica, supportandolo nella gestione dei processi di digitalizzazione e del sito Web di istituto;
- Collabora nella formulazione nel controllo dell'orario scolastico per assicurarne la congruità, l'equità, l'efficacia educativa e l'economicità finanziaria;
- Redige circolari docenti-alunni su delega del DS;
- Esercita azione di coordinamento e supervisione in materia di sicurezza scolastica in collaborazione con le figure sensibili e con il RSPP;
- Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- Collabora con il DS nella gestione delle emergenze;
- Cura, insieme al DS, i rapporti con il RSPP;
- Supporta il personale scolastico e il DS nella gestione e nell'utilizzo delle piattaforme in uso (Gsuite e Nuvola) e delle dotazioni informatiche in collaborazione con le Funzioni Strumentali;
- Collabora con il Dirigente Scolastico nel coordinamento e controllo dello svolgimento dei progetti finanziati e nella relativa rendicontazione;
- Collabora con il Dirigente Scolastico nel coordinamento e controllo dello svolgimento e funzionamento del progetto ERASMUS PLUS

APIC83100B - ADF48DD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013230 - 09/10/2026 - IV.1 - I

REFERENTE DI SETTORE
INFANZIA/PRIMARIA/SECONDARIA I GRADO

- Collabora con il D.S. per l'esecuzione delle delibere del Collegio e del Consiglio d' Istituto;
- Sostituisce o affianca il DS o i suoi collaboratori in conferenze di servizio, assemblee o convocazioni territoriali;
- Cura il rapporto con i genitori del settore scolastico di riferimento (Infanzia/primaria/secondaria di I grado) dell'Istituto in assenza del D. S.;
- Coopera con il DS e con i suoi collaboratori all'organizzazione complessiva dell'Istituto e nella tenuta dei rapporti interistituzionali per quanto riguarda la scuola dell'infanzia, anche in sinergia con le funzioni strumentali e le altre figure di sistema;
- È referente per il settore scolastico di riferimento (Infanzia/primaria/secondaria di I grado);
- Redige, d'intesa col DS, le convocazioni dei Consigli di Intersezione, Interclasse o Consigli di classe del settore scolastico di riferimento (Infanzia/primaria/secondaria di I grado) e ne prepara i lavori;
- Coordina e supervisiona le attività relative alla programmazione per sezioni/classi parallele, per l'orientamento in ingresso e in uscita, per eventuali laboratori e/o attività didattiche curricolari ed extracurricolari;
- Organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico e con le altre figure di sistema (calendario annuale, convocazioni e predisposizione dei lavori di: collegio docenti, staff, consigli intersezione, gruppi di lavoro);
- Redige circolari e avvisi per docenti-alunni del settore scolastico di riferimento (Infanzia/primaria/ secondaria di I grado) su delega del DS;
- Si occupa della conduzione dei Collegi di settore, inclusa la predisposizione di documentazione didattica e strumenti a supporto omogenei;
- Predispone, in raccordo con la Dirigente, le modifiche all'orario di funzionamento del plesso in caso di assemblea sindacale e la vigilanza in caso di adesione del personale docente e/o ausiliario ad eventuali scioperi

APIC83100B - ADF48DD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013230 - 09/10/2026 - IV.1 - I

FIDUCIARIO DI PLESSO SCUOLA INFANZIA "COLLODI"- "CIOTTI" – "A.LATINI"/SCUOLA PRIMARIA "RODARI" – "SAN SERAFINO GALIE""/SEC. I GRADO: "CECI-CANTALAMESSA (1)

- **Azioni di routine:**
- Partecipazione alle riunioni di Staff;
- Delega a presiedere i Consigli di Interclasse/ intersezione in assenza del DS;
- Organizzazione della sostituzione dei docenti temporaneamente assenti con rendicontazione mensile al DS;
- Gestione dei permessi brevi, eventuali scambi di giorno libero/turno, recuperi orario eccedente, etc.;
- Controllo del rispetto orario del Plesso (personale docente, Ata e alunni) e delle disposizioni relativi alla vigilanza e ai servizi vari;
- Ritiro, consegna e smistamento della posta e dei materiali da e per la segreteria;
- Diffusione delle circolari,comunicazioni, informative, e verifica della presa visione del personale in servizio nel plesso;
- Informa la Dirigente sulle esigenze organizzative del plesso di servizio e comunica tempestivamente emergenze, infortuni, eventuali rischi, eventi di furto o atti vandalici e malfunzionamenti (anche dei servizi erogati dagli EE.LL.);
- Cura l'organizzazione dell'attività alternativa alla religione cattolica per gli alunni non avvalentesi dell'I.R.C. (studio assistito);
- Cura la corretta veicolazione delle informazioni alle famiglie
- Redazione della relazione finale sull'attività svolta;
- Coordinamento dei docenti di plesso (attività curricolare ed extracurricolare);
- Verifica delle condizioni di pulizia del plesso e segnalazione eventuali anomalie al DSGA;
- Raccolta delle esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso, controllo del corretto uso degli stessi e comunicazione delle necessità espresse dai docenti;
- Referente per adesione progetti, iscrizione a concorsi, partecipazione a iniziative ecc;
- Raccoglie richieste di ingresso posticipato/uscita anticipata/pausa pranzo a casa, a carattere permanente, e le trasmette alla Dirigente per l'autorizzazione;
- Monitora, di persona o tramite i docenti di classe, le entrate posticipate e le uscite anticipate giornaliere degli alunni, segnalando eventuali situazioni particolari alla Dirigente;
- Trasmette alla Dirigente, per il tramite del docente interessato, eventuali richieste di permessi per ferie con il parere e il piano di sostituzione;
- Coordina le prove di evacuazione a livello di plesso e ne cura la documentazione;
- Raccoglie e custodisce la documentazione di plesso (circolari, verbali, progettazioni, permessi alunni, ecc.);

APIC83100B - ADF48DD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013230 - 09/10/2026 - IV.1 - I

FIDUCIARIO DI PLESSO SCUOLA INFANZIA "COLLODI"- "CIOTTI" – "A.LATINI"/SCUOLA PRIMARIA "RODARI" – "SAN SERAFINO GALIE""/SEC. I GRADO: "CECI-CANTALAMESSA (2)

- **Azioni di routine:**
- Vigila sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che regolano il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- E' punto di riferimento per gli uffici amministrativi;
- Partecipa agli incontri di coordinamento;
- Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- Redige a fine anno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico;
- Incarico di addetto alla sicurezza: segnalazione tempestiva di eventuali disfunzioni e/o pericoli, coordinamento delle prove di evacuazione, vigilanza complessiva su ambienti e attrezzature;
- Sub consegnatario dei beni del plesso affidati al DSGA;
- Vigilanza sul fumo;
- Vigilanza sull'uso dei cellulari;
- **RELAZIONI**
- Con la segreteria, le Funzioni strumentali, i colleghi e il personale in servizio
    - Raccogliere e trasmettere alla FS Informatica la documentazione necessaria all'aggiornamento del sito (relazioni, foto, materiale video, modulistica, ecc…)
    - Vigilare sull'utilizzo dei DPI e sul rispetto dei protocolli di sicurezza
    - Avvisare la segreteria del cambio di orari di entrata/uscita degli alunni e del personale in caso di scioperi, assemblee sindacali, eventi straordinari, previo accordo con la Dirigenza
    - Provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso
    - Riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Dirigenza o da altri referentiù
- Con gli alunni
- Rappresentare il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento dell'Istituto
- Effettuare il controllo dei ritardi, delle uscite anticipate e della gestione di straordinari cambiamenti di orari di entrata e uscita degli studenti
- Con le famiglie
- Disporre l'accesso ai locali della scuola da parte dei genitori solo nei modi e tempi previsti dai regolamenti interni e dei protocolli di sicurezza
- Essere punto di riferimento per le iniziative generali, le proposte e le istanze presentate dai genitori
- Con persone esterne
- Accogliere e accompagnare il personale in visita nel plesso nel rispetto dei protocolli vigenti
- Controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Dirigenza o della Direzione per poter accedere ai locali scolastici
- Essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dall'Ente locale.

APIC83100B - ADF48DD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013230 - 09/10/2026 - IV.1 - I

FUNZIONE STRUMENTALE

AREA 1:

PTOF- RAV-PDM

- Coordinamento del gruppo di lavoro per l'elaborazione del Curricolo di educazione Civica sulla base delle nuove Linee Guida
- Coordinamento, monitoraggio in itinere e verifica finale progetti curricolari ed extracurricolari
- Coordinamento attività di progettazione per competenze finalizzata alla costruzione del Curricolo verticale digitale e per competenze di Istituto
- Regolamento di istituto (unificazione ed eventuali integrazioni)
- Bilancio sociale
- Propone e coordina attività tese alla rendicontazione dei progetti di attuazione del PTOF
- Azioni di valutazione ed autovalutazione delle attività del PTOF: RAV
- Rapporti con Enti esterni in relazione ai progetti didattici
- Partecipazione Staff
- Coordinamento Commissioni "Autovalutazione e Miglioramento" e "Organizzazione"
- Iniziative di formazione/informazione del settore (divulgazione e eventuale organizzazione)
- Verificare e valutare le attività del PTOF
- Somministrare questionari a genitori, alunni, docenti e stakeholder
- Tabulare i dati del monitoraggio e della valutazione del PdM
- Monitorare i progetti di ampliamento dell'offerta formativa
- Elaborare grafici sugli esiti della ricaduta formativa dei progetti
- Supportare il miglioramento della qualità del servizio scolastico con proposte, riflessioni, suggerimenti
- Curare la circolarità delle informazioni sullo stato/svolgimento della funzione
- Promuovere la comunicazione interna ed esterna all'Istituto
- Collaborare con il Dirigente scolastico nella predisposizione delle comunicazioni interne ed esterne e nella individuazione delle priorità
- Promuovere le attività e le iniziative volte a supportare le relazioni scuola – territorio
- Collaborare con l'area amministrativa e gestionale della segreteria d'Istituto e con il D.S. ai ini della stesura di avvisi pubblici e bandi di gara
- Relazionare al Collegio sulle attività svolte

APIC83100B - ADF48DD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013230 - 09/10/2026 - IV.1 - I

FUNZIONE STRUMENTALE

AREA 2

INCLUSIONE (1)

- Rapporti con assessorato Servizi Sociali, Centri Sanitari, Umee, ambito, cooperative di servizio, Centri territoriali
- Delega a presiedere i gruppi H in assenza del DS
- Progettazione inclusione (Bandi Miur, Regione, etc)
- Partecipazione Staff e coordinamento Gruppo docenti sostegno
- Sostegno alla continuità del processo formativo mediante coordinamento delle attività mirate alla identificazione di linee comuni e condivise per il curricolo, la progettazione, la valutazione
- Coordinamento e sostegno delle iniziative di orientamento
- Monitoraggio dei bisogni degli alunni con H o con DSA
- Rapporti con Enti di Riferimento Coordinamento iniziative per l'accoglienza, l'integrazione e il sostegno degli alunni con H e DSA e sostegno docenti
- Rilevamento bisogni formativi e organizzazione iniziative formative Partecipazione gruppo Inclusione Istituto e gruppi H
- Supporto e cura documentazione alunni con disturbi specifici di apprendimento, difficoltà di vario genere, alunni stranieri, alunni delicati
- Rapporti con Assessorato Servizi Sociali, Centri sanitari, Umee, Ambito, Cooperative di servizio
- Delega a presiedere gruppi di lavoro DSA/incontro scuola famiglia in assenza del DS
- Progettazione inclusione (bandi Miur, Regione ecc)
- Partecipazione Staff e coordinamento GLI
- Supporto e cura documentazione alunni con disabilità
- Rapporti con Assessorato Servizi Sociali, centri sanitari, Umee, Ambito, Cooperative di servizio, Centri territoriali
- Delega a presiedere i gruppi H in assenza del DS
- Progettazione inclusione (bandi Miur, Bandi Ausili Didattici, Regione ecc)
- Partecipazione Staff e coordinamento Gruppo docenti Sostegno
- Suggerire l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti BES;
- Condividere con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre F.S. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali.
- Promuovere attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogico
- Raccordarsi con le altre Funzioni strumentali, la Commissione PTOF e il Niv
- Curare la circolarità delle informazioni sullo stato/svolgimento della funzione.

APIC83100B - ADF48DD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013230 - 09/10/2026 - IV.1 - I

FUNZIONE STRUMENTALE

AREA 3

INFORMATICA E SITO WEB

- Supporto al lavoro dei docenti in merito a uso aula informatica, Registro elettronico (RE), scrutini on line, Esame di Stato, INVALSI
- Collauda e predispone i device scolastici anche in funzione del comodato d'uso
- Supporto tecnico periodico finalizzato alla revisione e alla manutenzione delle attrezzature tecnologiche dei plessi in raccordo con la Dirigenza e la Segreteria
- Supporto attività PNRR e/o Bandi MIM, PN, etc. riferiti alle TIC
- Partecipazione Staff per specifiche progettualità
- Coordinamento Commissione WEB nella gestione nell'aggiornamento del sito istituzionale (articoli, pagine, link, etc) in collaborazione con lo staff
- Collaborare con l'Animatore Digitale per le azioni di sviluppo delle tecnologie digitali
- Progettazione Piano Nazionale Scuola Digitale e/o Bandi MIM, PON, riferiti alle TIC
- Rapporti con amministratore per aggiornamento, modifiche, miglioramento del sito web
- Pubblicazione Dichiarazione di accessibilità
- Pubblicazione obiettivi di accessibilità AGID
- Questionari finali per l'autovalutazione: predisposizione tecnica, analisi dati, diffusione dati
- Rapporti con le Università: tirocinanti, formazione
- Coordinamento prove INVALSI secondaria I grado in collaborazione con i fiduciari di plesso
- Monitoraggio alunni passaggio scuola Secondaria I grado – Scuola Secondaria di II grado (RAV) e Esiti INVALSI in collaborazione con la funzione informatica
- Partecipazione Staff

APIC83100B - ADF48DD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013230 - 09/10/2026 - IV.1 - I

FUNZIONE STRUMENTALE

AREA 4

ORIENTAMENTO-FORMAZIONE-CONTINUITA'

- Orientamento in ingresso ed in uscita
- Attività di continuità tra ordini di scuola
- Rapporti con l'Università (tirocinanti, formazione)
- Coordinamento prove INVALSI secondaria di I° in collaborazione con i fiduciari di plesso ed il 2^ Collaboratore del DS
- Monitoraggio alunni passaggio Scuola Secondaria di I° Grado - Scuola Secondaria di II Grado (RAV) e Esiti Invalsi in collaborazione con funzioni informatica
- Partecipazione a Commissione "Autovalutazione e Miglioramento"
- Partecipazione Staff

APIC83100B - ADF48DD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013230 - 09/10/2026 - IV.1 - I

COMMISSIONI TECNICHE E REFERENTI DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

AUTOVALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO:

- Partecipazione al NIV: Nucleo Interno di Autovalutazione
- Stesura e aggiornamento RAV
- Analisi dati INVALSI
- Attuazione e/o del coordinamento delle azioni previste dal PDM e del monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive
- Revisione modulistica rendicontazione attività e progetti
- Elaborazione e monitoraggio rilevazioni e questionari di autovalutazione d'Istituto
- Elaborazione Bilancio sociale
- Elaborazione e somministrazione dei questionari di *customer satisfaction*
- Condivisione /socializzazione degli esiti della *customer satisfaction* con la Comunità scolastica

GRUPPO DI LAVORO I.A. - COMMISSIONE WEB:

- Definizione di una struttura organizzativa deputata a governare l'introduzione degli strumenti di IA (*Governance*)
- Definizione di l regole da adottare per l'uso degli strumenti di IA (*Policy*)
- Formazione del personale che fa uso degli strumenti di IA per lo svolgimento delle attività scolastiche (*AI Literacy*).
- Valutazione dell'uso delle tecnologie digitali e degli strumenti di IA per lo svolgimento delle attività didattiche
- Definizione di criteri, procedure e linee guida per un impiego pedagogicamente motivato e tecnicamente sicuro degli strumenti di IA
- Predisposizione articoli
- Pubblicazione periodica articoli ed aggiornamento Sito istituzionale
- Predisposizione di brochure, locandine interne a.s. 2025/26
- Favorire il processo di digitalizzazione
- Diffondere le politiche legate all'innovazione
- Elaborazione Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali
- Collaborazione nella stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione…) per l'acquisto di strumenti informatici - Fornire ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi, WIFI)
- Stesura del PNSD annuale

APIC83100B - ADF48DD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013230 - 09/10/2026 - IV.1 - I

COMMISSIONI TECNICHE E REFERENTI DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

REFERENTE BULLISMO/CYBERBULLISMO E PREVENZIONE DROGA/STUPEFACENTI

- Partecipa alle iniziative di formazione
- Coinvolge tutte le componenti della comunità scolastica nella prevenzione e nel contrasto del bullismo e del cyberbullismo, favorendo la collaborazione attiva dei genitori
- Aggiorna il Regolamento di Istituto con una sezione dedicata all'utilizzo a scuola di computer, tablet, smartphone e di altri dispositivi elettronici
- Comunica agli studenti e alle loro famiglie le sanzioni previste dal Regolamento di Istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione online a rischio
- Promuove iniziative del progetto "Generazioni Connesse – Safer Internet Centre Italiano" (SIC)
- Somministra questionari agli studenti e ai genitori finalizzati al monitoraggio, anche attraverso piattaforme online con pubblicazione dei risultati sui sito web della scuola, che possano fornire una fotografia della situazione e consentire una valutazione oggettiva dell'efficacia degli interventi attuati
- Organizza percorsi di formazione tenuti da esperti rivolti ai docenti e ai genitori sulle problematiche del bullismo e del cyberbullismo impostati anche sulla base dell'analisi dei bisogni
- Crea sul sito web della scuola una sezione dedicata ai temi del bullismo e/o cyberbullismo con uno spazio riservato alle comunicazioni scuola-famiglia in collaborazione con la commissione Web
- Utilizza procedure codificate per segnalare alle famiglie, Enti e/o organismi competenti i comportamenti a rischio
- Valorizza il ruolo del personale scolastico e, in particolare, dei Referenti di plesso Nuove Tecnologie al fine di un utilizzo sicuro di Internet a scuola

TUTOR DOCENTI NEOASSUNTI e TUTOR TIROCINANTI UNIVERSITA' E TFA:

- Partecipano alla formazione dedicata ai tutor dei neo assunti
- Guidano e monitorano, insieme al D.S. il percorso didattico dei neo assunti
- Redigono i documenti richiesti
- Partecipano al Comitato di Valutazione dei neo assunti
- Supporto ai tirocinanti per stesura orari del tirocinio, compilazione modulistica iniziale e finale
- Fornisce le informazioni necessarie per comprendere l'organizzazione scolastica, i progetti didattici e le pratiche in classe, aiutando il tirocinante ad adattarsi al nuovo contesto
- Cura dei rapporti con le Università in collaborazione con il Dirigente e la Funzione Strumentale Area 4
- Agisce da figura di riferimento, supportando lo studente nelle eventuali difficoltà, facilitando l'integrazione nel gruppo-classe e incoraggiando lo sviluppo delle competenze professionali
- Osserva e analizza le attività di insegnamento svolte dal tirocinante, offrendo un feedback costruttivo per favorire il processo di professionalizzazione e il raggiungimento degli obiettivi formativi
- Verifica l'inserimento del tirocinante nei processi di insegnamento e supervisiona la documentazione prodotta (come il quaderno di tirocinio)
- Gestisce il rapporto tra il tirocinante e la scuola e l'università, assicurando il rispetto delle norme e la qualità del percorso formativo

APIC83100B - ADF48DD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013230 - 09/10/2026 - IV.1 - I

COMMISSIONI TECNICHE E REFERENTI DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

COMMISSIONE MENSA:

- Partecipazione a incontri periodici della Commissione mensa
- Partecipazione ai NDV dei plessi con servizio di refezione
- Verificare l'andamento complessivo del servizio con riguardo:
  - al rispetto delle tabelle dietetiche in vigore (corrispondenza del menù del giorno, del mese)
  - alle caratteristiche organolettiche delle pietanze, al loro gusto, al loro aspetto, alla presentazione del piatto
  - allo svolgimento generale del servizio, in particolare: pulizia del locale refettorio, modalità di distribuzione del pasto, orari del servizio

GLI

- Rilevazione dei BES presenti nell'Istituto;
- Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'amministrazione;
- Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai docenti tradotte in sede di definizione PEI come stabilito dall'art. 10, comma 5 della legge 122/2010;
- Interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, etc);
- Collaborazione in sinergia e azione complementare ai fini dell'inclusione scolastica con GLO (a livello dei singoli allievi).
- Progettazione, pianificazione attività da inserire nel PTOF
- Definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione in accordo con il Collegio Docenti
- Supporto ai docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.
- Monitoraggio in itinere e finale dell'attuazione delle buone prassi adottate dall'Istituto

APIC83100B - ADF48DD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013230 - 09/10/2026 - IV.1 - I

COMMISSIONE revisione Curricolo di Istituto e Curricolo Digitale

- Analizzare le Nuove Indicazioni Nazionali per individuare le principali innovazioni pedagogiche, metodologiche e disciplinari da recepire nella progettazione curricolare.
- Revisionare e aggiornare il curricolo verticale d'Istituto, assicurando coerenza e continuità tra i diversi ordini di scuola, i campi di esperienza e le discipline.
- Individuare e raccordare traguardi per lo sviluppo delle competenze, obiettivi di apprendimento, conoscenze e abilità, in relazione alle diverse annualità.
- Promuovere l'integrazione delle competenze chiave europee e delle competenze trasversali all'interno del curricolo d'Istituto.
- Revisionare e aggiornare il curricolo digitale, definendo competenze, obiettivi e percorsi progressivi adeguati alle diverse fasce d'età.
- Integrare le competenze digitali nella progettazione disciplinare e interdisciplinare, promuovendo un uso consapevole, critico, responsabile e sicuro delle tecnologie.
- Individuare proposte didattiche per lo sviluppo del pensiero computazionale, della creatività digitale, della capacità di ricerca e valutazione delle informazioni e della cittadinanza digitale.
- Promuovere la riflessione sulle opportunità e sui rischi connessi all'utilizzo delle tecnologie digitali e dell'intelligenza artificiale nei processi di apprendimento.
- Elaborare proposte operative, strumenti di progettazione e modelli condivisi per favorire l'attuazione del curricolo revisionato.
- Favorire il raccordo tra progettazione curricolare, Educazione civica, inclusione, valutazione degli apprendimenti e sviluppo delle competenze.
- Monitorare l'attuazione del curricolo aggiornato, raccogliendo osservazioni e proposte migliorative da parte dei docenti.
- Presentare al Collegio dei docenti le proposte di revisione e aggiornamento del curricolo per la condivisione e l'approvazione di competenza.

APIC83100B - ADF48DD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013230 - 09/10/2026 - IV.1 - I

COMMISSIONI TECNICHE E REFERENTI DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

REFERENTI PROGETTO ERASMUS – MOBILITÀ DOCENTI/ALUNNI COMMISSIONE ERASMUS

- *Progettazione e monitoraggio di tutte le azioni previste dal progetto nelle fasi di:*
  - integrazione dei partecipanti,
  - organizzazione delle attività di mobilità,
  - supporto ai partecipanti,
  - ricaduta didattica,
  - disseminazione
  - pubblicità,
  - rendicontazione

REFERENTE/GRUPPO DI LAVORO PER L'EDUCAZIONE CIVICA (coordinatori):

- Elaborazione, revisione e aggiornamento del Curricolo verticale d'Istituto di Educazione civica, in coerenza con le Linee guida ministeriali e con il PTOF.
- Individuazione e raccordo delle tematiche, delle attività e dei percorsi di Educazione civica per la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado, in relazione ai tre nuclei concettuali: Costituzione, sviluppo economico e sostenibilità, cittadinanza digitale.
- Definizione di criteri comuni per la progettazione annuale dei percorsi di Educazione civica, nel rispetto della trasversalità dell'insegnamento e del monte ore previsto.
- Supporto ai team docenti e ai Consigli di classe nella predisposizione della progettazione, nella documentazione e nel monitoraggio in itinere delle attività didattiche.
- Monitoraggio della realizzazione delle almeno 33 ore annuali di Educazione civica nella scuola primaria e secondaria di I grado e della coerenza dei percorsi di sensibilizzazione nella scuola dell'infanzia.
- Promozione della continuità verticale degli apprendimenti e della progressione delle competenze di cittadinanza nei diversi ordini di scuola.
- Condivisione di strumenti e criteri per l'osservazione, la verifica e la valutazione degli apprendimenti e delle competenze di Educazione civica, in raccordo con i docenti.
- Partecipazione e promozione di iniziative di formazione e aggiornamento sulla progettazione e sull'attuazione dell'insegnamento trasversale dell'Educazione civica.
- Coordinamento e diffusione di progetti, concorsi, iniziative ed eventi inerenti ai temi dell'Educazione civica, anche in collaborazione con enti e associazioni del territorio.
- Raccolta e documentazione delle esperienze significative realizzate nei diversi ordini di scuola e formulazione di proposte di miglioramento del curricolo.

APIC83100B - ADF48DD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013230 - 09/10/2026 - IV.1 - I

COMMISSIONI TECNICHE E REFERENTI DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

COMMISSIONE ORARI, INVALSI E VIAGGI DI ISTRUZIONE SCUOLA PRIMARIA/INFANZIA

- Organizzazione degli orari della scuola primaria/infanzia
- Predisposizione orari dell'attività alternativa alla Religione Cattolica, di laboratori e attività didattiche ed extradidattiche
- Organizzazione INVALSI (orari, calendario, etc.)
- Predisposizione report viaggi di istruzione e uscite didattiche (infanzia/primaria)

REFERENTE/COMMISSIONE ORARIO SCUOLA PRIMARIA/SECONDARIA DI I GRADO:

- **Commissione orario scuola primaria e secondaria:** supporto alla predisposizione dell'orario delle lezioni e formulazione di proposte organizzative da sottoporre al DS.
- **Organizzazione prove INVALSI:** supporto organizzativo, raccordo con le scuole con docenti in comune e proposta di distribuzione delle date e delle sessioni di somministrazione.
- **Calendario esami conclusivi del primo ciclo:** supporto alla predisposizione di proposte organizzative e raccordo con i soggetti interessati, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali.

APIC83100B - ADF48DD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013230 - 09/10/2026 - IV.1 - I

COMMISSIONI TECNICHE E REFERENTI DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

REFERENTE ATTIVITA' MUSICALI E CORSO MUSICALE

- Organizza e cura le attività musicali dell'istituto
- Referente attività Corso Musicale
- Coordina i docenti di strumento musicale, facilitando la comunicazione tra loro e con il dirigente scolastico
- Partecipa a riunioni e consigli di classe, fungendo da punto di riferimento per l'indirizzo musicale
- Verificare la coerenza della progettazione didattica tra i vari strumenti
- Collabora alla predisposizione dell'orario delle lezioni di strumento e teoria musicale, tenendo conto delle esigenze logistiche e degli spazi
- Coordina le attività pomeridiane e serali legate al corso
- Promuove attività interdisciplinari e progetti musicali integrati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)
- Fornisce informazioni sul funzionamento del corso musicale (open day, incontri informativi, colloqui)
- Supporta nella risoluzione di problematiche organizzative o didattiche
- Coordina saggi, concerti, rassegne, partecipazioni a concorsi o manifestazioni
- Collabora all'organizzazione logistica (location, strumenti, permessi, trasporti, ecc.
- Organizzare le **prove attitudinali di ingresso** per gli alunni delle classi quinte della primaria
- Raccogliere dati relativi al funzionamento del corso (esiti, frequenza, partecipazione agli eventi)

REFERENTE/COMMISSIONE USCITE DIDATTICHE – VIAGGI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI I GRADO:

- Predisposizione report viaggi di istruzione
- Coordinamento con gli uffici di segreteria
- Raccoglie e valuta le proposte provenienti dai consigli di classe, assicurandosi che siano in linea con il progetto didattico della scuola
- Suggerisce mete e itinerari da sottoporre al Collegio Docenti per una decisione finale
- Entra in contatto con le agenzie di viaggio, raccoglie e confronta i preventivi, cercando le soluzioni più vantaggiose per la scuola
- Si occupa della definizione degli aspetti logistici e di trasporto, coordinandosi con gli operatori esterni e la segreteria
- Predispone tutta la modulistica necessaria per la prenotazione, l'autorizzazione e la partecipazione degli studenti ai viaggi
- Elabora il piano annuale delle uscite e dei viaggi di istruzione da inserire nel PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) e da sottoporre all'approvazione del Collegio Docenti
- Fornisce supporto ai docenti e ai consigli di classe nella fase di proposta e organizzazione dei viaggi

APIC83100B - ADF48DD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013230 - 09/10/2026 - IV.1 - I

COMMISSIONI TECNICHE E REFERENTI DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

REFERENTI D'ISTITUTO PER LA SALUTE/SICUREZZA E L'ALIMENTAZIONE/MOBILITY MANAGER

- Monitora l'andamento dei progetti relativi ad alimentazione e salute
- Partecipa agli incontri organizzati dal Comune di Ascoli Piceno, dalla Commissione Mensa o altri enti inerenti tematiche di alimentazione e salute
- Favorisce la diffusione di buone pratiche
- Coordina le attività della commissione e supporta il Dirigente Scolastico e il RSPP nell'attuazione delle misure di sicurezza
- Segnala tempestivamente al DS e al RSPP eventuali situazioni di pericolo per la sicurezza di utenti e personale
- Pianifica, gestisce e verbalizza le prove di evacuazione, assicurando che tutti conoscano le procedure in caso di emergenza
- Verifica che siano presenti le planimetrie di emergenza che indicano vie di fuga e punti di raccolta

REFERENTE SPORT E ATTIVITÀ MOTORIA:

- Promuove e organizza eventi e progetti sportivi scolastici, in collaborazione con altre figure come gli insegnanti di educazione fisica e il Dirigente Scolastico
- Si occupa della manutenzione e dell'uso degli spazi sportivi (palestre, campi) e del relativo materiale, garantendo la sicurezza e l'efficienza delle attrezzature
- Coordina le iscrizioni e la partecipazione a competizioni sportive, raccoglie e controlla la documentazione necessaria
- Fa da raccordo con enti esterni, come le federazioni sportive e gli organismi che promuovono progetti sportivi, e con le famiglie
- Raccoglie informazioni e documenta le attività sportive della scuola, spesso tramite piattaforme dedicate
- Facilita la pratica sportiva all'interno dell'istituto
- Garantisce l'ottimale utilizzo delle risorse sportive
- Promuovere un ambiente sportivo inclusivo e sicuro per gli studenti

APIC83100B - ADF48DD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013230 - 09/10/2026 - IV.1 - I

COMMISSIONI TECNICHE E REFERENTI DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

REFERENTI D'ISTITUTO PER LE LINGUE STRANIERE

- Curano i rapporti con l'Università del new Hampshire in Italy
- Referenti per le proposte linguistiche di ampliamento formativa
- Cura l'organizzazione dello Stage linguistico in collaborazione col DS

REFERENTI DI ISTITUTO PER LA MATEMATICA

- Organizzano i giochi matematici
- Partecipano alle iniziative di formazione

REFERENTE BIBLIOTECHE E SUSSIDI DI PLESSO

- Cataloga il materiale presente in ciascun plesso
- Cura il registro dei prestiti
- Comunica al Dirigente Scolastico e agli Uffici Amministrativi eventuali necessità e/o criticità

COMMISSIONE ELETTORALE

- Coordina e presiede le attività relative alla elezione degli OO.CC
- Definisce, previo accordo con il dirigente scolastico, o persona da lui delegata, i luoghi delle votazioni (vale a dire i seggi) con l'attribuzione dei relativi elettori, in modo tale da garantire a tutti l'esercizio del voto