



Istituto Comprensivo "Cittadella - Margherita Hack"

Via Tiziano, 50 – 60125 Ancona Tel.- 0712805041 Fax.- 0712814625

codice fiscale: 93084460422 - codice meccanografico: ANIC81600P

PEO: anic81600p@istruzione.it - PEC: anic81600p@pec.istruzione.it

Sito web: <https://cittadellasuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

Anno scolastico 2024-2025

Sommario

- Organigramma	pag. 2
- Organigramma (schema)	pag. 11
- Funzionigramma:	pag. 12
• Incarichi organizzativi	pag. 12
• Incarichi di supporto alla didattica	pag. 15
• Incarichi organizzativi connessi alla didattica	pag. 18
• Incarichi connessi alla valutazione	pag. 20
• Funzioni strumentali, Commissioni e Gruppi di lavoro	pag. 21
• Incarichi connessi alla sicurezza degli studenti e dei lavoratori	pag. 25



Istituto Comprensivo "Cittadella - Margherita Hack"

Via Tiziano, 50 – 60125 Ancona Tel.- 0712805041 Fax.- 0712814625

codice fiscale: 93084460422 - codice meccanografico: ANIC81600P

PEO: anic81600p@istruzione.it - PEC: anic81600p@pec.istruzione.it

Sito web: <https://cittadellasuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



ORGANIGRAMMA DI ISTITUTO a.s. 2024/2025

DIRIGENZA

Dirigente Scolastica (D.S.):	Prof.ssa Marta Marchetti
Prima Collaboratrice:	Prof.ssa Silvia Censi
Seconda Collaboratrice:	Insegnante Barbara Cerni
Referenti di plesso:	
Scuola dell'Infanzia "G. Verne":	Ins. Gloria Lodolini
Scuola dell'Infanzia "G. Garibaldi":	Ins. Filomena Vaccaro
Scuola dell'Infanzia "XXV aprile":	Ins. Mariù Santoncini
Scuola Primaria "Faiani":	Ins. Barbara Cerni
Scuola Primaria "Antognini":	Ins. Sandra Muoio
Scuola Secondaria "Donatello":	Prof.ssa Silvia Censi
Coordinatore dell'Indirizzo musicale:	Prof. Stefano Santoni
Coordinatore di settore scuola dell'infanzia:	Ins. Fabio Campetella
Coordinatore di settore scuola primaria:	Ins. Barbara Cerni

AREA AMMINISTRATIVA

- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.):** Sig. Michele Socio
- Assistenti Amministrativi:**
- Area alunni e affari generali: Sig.ra Elisabetta Ceciliani e Sig. Roberto Di Grigoli
 - Area finanziaria e acquisti: Sig.ra Elisabetta Spataro
 - Area personale: Sig.ra Maria Teresa Bianchino e Sig.ra Valentina Tonnarelli

ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO

Consiglio di Istituto (in fase di rinnovo)

Presidente Sig. Alberto Orso

Componenti: il Dirigente Scolastico, otto rappresentanti dei genitori, otto rappresentanti del personale docente, due rappresentanti del personale ATA.

Giunta Esecutiva

Presidente Dirigente Scolastico.

Componenti: il Dirigente Scolastico, il DSGA (Segretario), due rappresentanti dei genitori, un docente e un rappresentante del personale ATA.



Istituto Comprensivo "Cittadella - Margherita Hack"

Via Tiziano, 50 – 60125 Ancona Tel.- 0712805041 Fax.- 0712814625

codice fiscale: 93084460422 - codice meccanografico: ANIC81600P

PEO: anic81600p@istruzione.it - PEC: anic81600p@pec.istruzione.it

Sito web: <https://cittadellascuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



AREA DIDATTICA

Collegio Docenti

- **Unitario:** tutti i docenti dell'Istituto
- **Di settore:** tutti i docenti dei singoli ordini di scuola
- **Di plesso:** infanzia "XXV aprile", infanzia "G. Garibaldi", infanzia "G. Verne", primaria "C. Faiani", primaria "C. Antognini", secondaria di I grado "Donatello"
- **Dipartimenti:** docenti dell'Istituto organizzati per discipline/gruppi di lavoro

Funzioni Strumentali

1. AREA 1: Sostegno al lavoro dei docenti: elaborazione dei documenti di Istituto Rendicontazione Sociale, RAV, PdM e PTOF: Prof.ssa Annalisa Zoppi
2. AREA 2: Sostegno al lavoro dei docenti: coordinamento del Progetto di Miglioramento (revisione/attuazione del curricolo di Istituto, progettazione, innovazione, ricerca-azione, formazione): Ins. Barbara Cerni
3. AREA 3: Sostegno agli studenti: coordinamento attività di inclusione per alunni adottati, con disabilità, DSA, stranieri o con svantaggio socio-economico (BES): Ins. Laura Mancini
4. AREA 4: Sostegno al lavoro dei docenti/agli studenti: continuità, orientamento e valutazione: Ins. Sandra Muoio (continuità) e Prof.ssa Marta Novelli (orientamento in uscita)
5. AREA 5: Sostegno al lavoro dei docenti/agli studenti: multimedialità: Prof.ssa Clara Nardella

Consiglio di intersezione – scuola dell'infanzia

È composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso e da un rappresentante dei genitori per ciascuna sezione; è presieduto dal Dirigente Scolastico (o da un suo delegato).

Consiglio di interclasse – scuola primaria

È composto da tutti i docenti dei gruppi di classi parallele (dello stesso plesso) ed un rappresentante dei genitori per ciascuna classe; è presieduto dal Dirigente Scolastico (o da un suo delegato).

Consiglio di classe - scuola secondaria

È composto da tutti i docenti di una stessa classe e da quattro rappresentanti dei genitori; è presieduto dal Dirigente Scolastico (o da un suo delegato).

Coordinatori di classe scuola primaria

Primaria "Faiani"	Classe	Primaria "Antognini"
Gabrielli Giacomo Maria	1^A	Scendonì Luciana
Piazza Rita	1^B	Putignano Roberta
Gianfelici Barbara	2^A	Cavicchia Carla
Braconi Paola	2^B	Di Feo Rita
Tittarelli Sara	2^C	/
Ajello Benedetta	3^A	Angelucci Miriam
Strologo Antinisa	3^B	Cuppoletti Deborah
Miecchi Marina	3^C	/
Pellegrino Flavia	4^A	Ciuffreda Maria Antonia
Ognissanti Chiara	4^B	Russo Costantina
Comer Stefania	4^C	/
Barbara Cerni	5^A	Mariani Beatrice
Alberghina Francesca	5^B	Brunelli D'Ippolito Lara



Istituto Comprensivo "Cittadella - Margherita Hack"

Via Tiziano, 50 – 60125 Ancona Tel.- 0712805041 Fax.- 0712814625
codice fiscale: 93084460422 - codice meccanografico: ANIC81600P
PEO: anic81600p@istruzione.it - PEC: anic81600p@pec.istruzione.it

Sito web: <https://cittadellascuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



Coordinatori di Classe scuola secondaria

NOME E COGNOME	CLASSE
Clara Nardella	1^A
Francesca Fabris	2^A
Marta Novelli	3^A
Nicoletta Zuccarini	1^B
Silvia Censi	2^B
Annalisa Appiotti	3^B
Incoronata Murano	1^C
Raffaella Onorati	2^C
Daniela Angelini	3^C
Lucia Marcantonio	1^D
Annarita Lacalamita	2^D
Romina Ramazzotti	3^D
Isabella Dal Ponte	1^E
Silvia Paparelli	2^E
Nicoletta De Vena	3^E

Segretari del Consiglio di Classe scuola secondaria

NOME E COGNOME	CLASSE
Elisa Tomassoni	1^A
Maria Fiorella Tartaglione	2^A
Silvia Stella	3^A
Cristiano Rotatori	1^B
Annalisa Zoppi	2^B
Federica Borgognoni	3^B
Monia Coteloni	1^C
Paola Noriller	2^C
Cinzia Giaccaglia	3^C
Beatrice Lanari	1^D
Laura Serarcangeli	2^D
Pierre Campagnoli	3^D
Olena Nazarchuk	1^E
Corrado Giuliani	2^E
Stefano Carloni	3^E

Referenti di Istituto per il contrasto del bullismo e del cyberbullismo

Laura Mancini (*scuola primaria*)

Tiziana Mosconi (*scuola secondaria*)

Referenti d'Istituto per l'educazione civica

Filomena Vaccaro e Mariù Santoncini (*scuola dell'infanzia*)

Barbara Cerni (*scuola primaria*)

Tiziana Mosconi (*scuola secondaria*)



Istituto Comprensivo "Cittadella - Margherita Hack"

Via Tiziano, 50 – 60125 Ancona Tel.- 0712805041 Fax.- 0712814625

codice fiscale: 93084460422 - codice meccanografico: ANIC81600P

PEO: anic81600p@istruzione.it - PEC: anic81600p@pec.istruzione.it

Sito web: <https://cittadellascuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



Referenti di Istituto per la Scuola in Ospedale-Istruzione Domiciliare

Paola Braconi (*scuola primaria*)

Monia Cotononi (*scuola secondaria*)

Referenti del registro elettronico

Barbara Cerni (*scuola primaria*)

Silvia Censi (*scuola secondaria*)

Barbara Gianfelici (*scuola primaria*)

Animatore Digitale

Romina Ramazzotti

Webmaster e responsabile dell'accessibilità del sito

Barbara Gianfelici

Team digitale

Coordinato dal docente con FS area 5, Prof.ssa Clara Nardella, e dall'Animatore Digitale, Prof.ssa Romina Ramazzotti.

Composto da un docente per ogni plesso scolastico con competenze nell'informatica e nel digitale:

Infanzia "Verne": Lodolini Gloria

Infanzia "Garibaldi": Campetella Fabio

Infanzia "XXV aprile": Santoncini Mariù

Primaria "Antognini": Alice Brunelli

Primaria "Faiani": Benedetta Ajello, Barbara Cerni, Barbara Gianfelici, Vanessa Marziani

Secondaria di Primo Grado "Donatello": Silvia Censi, Stefano Carloni, Romina Ramazzotti

Team Antibullismo

Dirigente Scolastico (Presidente)

Prof.ssa Tiziana Mosconi (Referente per il contrasto del bullismo e del cyberbullismo, sc. sec.)

Ins. Laura Mancini (Referente per il contrasto del bullismo e del cyberbullismo, sc. prim.)

Prof.ssa Romina Ramazzotti

Psicologo Scolastico

Prof.ssa Silvia Censi

Ins. Barbara Cerni

Ins. Gloria Lodolini

Ins. Sandra Muoio

Ins. Mariù Santoncini

Ins. Filomena Vaccaro



Istituto Comprensivo "Cittadella - Margherita Hack"

Via Tiziano, 50 – 60125 Ancona Tel.- 0712805041 Fax.- 0712814625
codice fiscale: 93084460422 - codice meccanografico: ANIC81600P
PEO: anic81600p@istruzione.it - PEC: anic81600p@pec.istruzione.it

Sito web: <https://cittadellascuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



Integrato dal Presidente del Consiglio di Istituto nella fase di definizione degli interventi di prevenzione .

Referenti della palestra

Barbara Cerni	Scuola Primaria "C. Faiani"
Sandra Muoio	Scuola Primaria "C. Antognini"
Pierre Campagnoli	Scuola Secondaria "Donatello"

Commissione PTOF

Coordinata dal docente con FS AREA 1, Prof.ssa Annalisa Zoppi, e composta da:

Docenti referenti di Istituto per il contrasto del bullismo e cyberbullismo

Docenti referenti di Istituto per l'educazione civica

Docenti membri del NIV:

Infanzia: Alessandra Calogera Montalto Monella, Filomena Vaccaro, Malfisa Principalli

Primaria: Barbara Cerni, Sandra Muoio

Secondaria di Primo Grado: Silvia Censi

Gruppo di lavoro "Progetto di Miglioramento"

Coordinato dai docenti con FS AREA 2, Ins. Barbara Cerni, e composto da:

FS AREA 1, Prof.ssa Annalisa Zoppi

FS AREA 5, Prof.ssa Clara Nardella

I collaboratore del DS, Prof.ssa Silvia Censi

Docenti: Benedetta Ajello, Francesca Cristina Alberghina, Alice Brunelli, Antonella Casalnuovo, Marcella Catenacci, Francesca Cola, Barbara Gianfelici, Gloria Lodolini, Roberta Mariotti, Cristina Paradiso.

Commissione "Inclusione"

Coordinata dalla FS AREA 3, Insegnante Laura Mancini, e composta da una rappresentanza di docenti per ogni plesso scolastico:

Infanzia "XXV aprile": Tiziana Mammoli e
Elisabetta Ricco

Primaria "Antognini": Alice Brunelli e Sandra
Muoio

Infanzia "Garibaldi": Malfisa Principalli e
Francesca Medici

Primaria "Faiani": Barbara Cerni, Vanessa
Marziani Arianna Terzoni e Sara Tittarelli

Infanzia "Verne": Gloria Lodolini e Andreea
Voroneanu

Secondaria di Primo Grado "Donatello": Silvia
Censi



Istituto Comprensivo "Cittadella - Margherita Hack"

Via Tiziano, 50 – 60125 Ancona Tel.- 0712805041 Fax.- 0712814625

codice fiscale: 93084460422 - codice meccanografico: ANIC81600P

PEO: anic81600p@istruzione.it - PEC: anic81600p@pec.istruzione.it

Sito web: <https://cittadellasuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



Commissione "Continuità e Orientamento"

Coordinata dai docenti con FS area 4, Ins. Sandra Muoio e Prof.ssa Marta Novelli, e composta da:

Infanzia "Verne": Lodolini Gloria e Marchetti Sonia

Infanzia "Garibaldi": Principalli Malfisa e Vaccaro Filomena

Infanzia "XXV aprile": Trentalange Antonia Maria e Santoncini Mariù

Primaria "Antognini": Brunelli D'Ippolito Lara e Ragnini Roberta

Primaria "Faiani": Cerni Barbara e Antonella Casalnuovo

Secondaria di Primo Grado "Donatello": Censi Silvia e De Vena Nicoletta

Gruppo di Inclusione d'Istituto (GLI)

Presieduto dal Dirigente Scolastico

Composto da:

Docente con FS Area 3, Laura Mancini

Docenti di sostegno dell'Istituto

Docenti curricolari (coordinatori di classe) e referenti di plesso delle scuole dell'infanzia

Rappresentanti personale ATA

Genitori degli alunni BES

Rappresentanti dei Servizi Sociali del Comune di Ancona

Rappresentanti Cooperativa AES

Equipe specialistiche UMEE e Bignamini

In determinati periodi dell'anno, può riunirsi in forma "ristretta":

Presieduto dal Dirigente Scolastico

Composto da:

Docente con FS Area 3, Laura Mancini

Referenti di plesso

Una rappresentanza di docenti di sostegno per ciascun plesso: Andreea Voroneanu, Elisabetta Ricco, Tiziana Mammoli, Alice Brunelli, Arianna Terzoni, Monia Cotononi

Commissione "Mensa scolastica"

Composta da un docente per ogni ordine di scuola con mensa:

Infanzia "Verne": Sara Pandolfi

Infanzia "XXV aprile": Elisabetta Ricco

Infanzia "Garibaldi": Daniela Rosati

Primaria "Faiani": Francesca Cola



Istituto Comprensivo "Cittadella - Margherita Hack"

Via Tiziano, 50 – 60125 Ancona Tel.- 0712805041 Fax.- 0712814625
codice fiscale: 93084460422 - codice meccanografico: ANIC81600P
PEO: anic81600p@istruzione.it - PEC: anic81600p@pec.istruzione.it

Sito web: <https://cittadellascuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



Commissione "Orario" (per la Scuola Secondaria), composta da:

Daniela Angelini

Silvia Censi

Annalisa Zoppi

Gruppo di lavoro "LiberMENTE"

Coordinato dal referente "Biblioteca scolastica", Prof.ssa Romina Ramazzotti

Composto da un docente per ogni plesso scolastico:

Infanzia "Verne": Ins. Rosanna Di Fano

Infanzia "Garibaldi": Ins. Fabio Campetella

Infanzia "XXV aprile": Ins. Antonia Maria Trentalange

Primaria "Antognini": Ins. Lara Brunelli D'Ippolito

Primaria "Faiani": Ins. Sara Malavolti

Secondaria di Primo Grado "Donatello": Prof.ssa Silvia Paparelli

Dipartimenti disciplinari d'Istituto

Coordinatore Dipartimenti Area Umanistica: Prof.ssa Silvia Paparelli

Coordinatore Dipartimenti Area Lingue Straniere: Prof.ssa Paola Noriller

Coordinatore Dipartimenti Area Scientifica: Prof.ssa Isabella Dal Ponte

Coordinatore Dipartimenti Area Artistica-Motoria-Musicale: Prof.ssa Annalisa Zoppi

Coordinatore Dipartimenti per Insegnanti di Sostegno: Insegnante Laura Mancini

Coordinatore Dipartimenti per Insegnanti di Strumento: Prof. Stefano Santoni

Componenti "Rete Dorica per l'Orientamento"

Membro dell'Equipe di coordinamento (incarico biennale): Prof.ssa Silvia Censi

3 membri (1 doc. di Italiano, 1 doc. di Matematica, 1 doc. di Inglese) per scuola, (incarico biennale) per il Gruppo di lavoro sul curriculum verticale delle competenze di base: Prof.ssa Nicoletta Zuccarini, Prof.ssa Isabella Dal Ponte, Prof.ssa Raffaella Onorati

4 Membri (incarico biennale) per il Gruppo di lavoro sul curriculum verticale di orientamento:
Ins. Barbara Cerni, Ins. Sandra Muoio, Prof.ssa Nicoletta De Vena, Prof.ssa Lucia Marcantonio

Membro del Gruppo di lavoro per la comunicazione (incarico biennale): Ins. Barbara Gianfelici

Membro del Gruppo di lavoro per la costruzione di protocolli di valutazione / autovalutazione (incarico annuale): Prof.ssa Silvia Censi

Membro del Gruppo di lavoro per la promozione di eventi e delle iniziative (incarico biennale):
Prof.ssa Marta Novelli

Membro del Gruppo di lavoro per laboratori ponte (incarico annuale): Prof.ssa Nicoletta De Vena



Istituto Comprensivo "Cittadella - Margherita Hack"

Via Tiziano, 50 – 60125 Ancona Tel.- 0712805041 Fax.- 0712814625

codice fiscale: 93084460422 - codice meccanografico: ANIC81600P

PEO: anic81600p@istruzione.it - PEC: anic81600p@pec.istruzione.it

Sito web: <https://cittadellasuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



AREA DELLA VALUTAZIONE

Comitato di valutazione

È composto dal Dirigente Scolastico (Presidente); tre docenti, due scelti dal Collegio Docenti e uno dal Consiglio di Istituto; due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio di Istituto; un membro esterno scelto dall'USR.

Componente docenti membri effettivi:

Filomena Vaccaro	Infanzia
Paola Braconi	Primaria
Paola Noriller	Secondaria

Componente docenti membri supplenti:

Malfisa Principigalli	Infanzia
Laura Mancini	Primaria
Annalisa Zoppi	Secondaria

Componente genitori:

Orso Alberto

Membro esterno:

Margherita Rigillo

Nucleo Interno di Valutazione (N.I.V.)

È composto dal Dirigente Scolastico (Presidente) e da docenti in rappresentanza dei tre ordini di scuola:

Silvia Censi I collaboratrice della Dirigente

Barbara Cerni II collaboratrice della Dirigente

Infanzia: Alessandra Calogera Montalto Monella, Filomena Vaccaro, Malfisa Principigalli

Primaria: Barbara Cerni, Sandra Muoio

Secondaria di Primo Grado: Silvia Censi



Istituto Comprensivo "Cittadella - Margherita Hack"

Via Tiziano, 50 – 60125 Ancona Tel.- 0712805041 Fax.- 0712814625
codice fiscale: 93084460422 - codice meccanografico: ANIC81600P
PEO: anic81600p@istruzione.it - PEC: anic81600p@pec.istruzione.it

Sito web: <https://cittadellasuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



AREA SICUREZZA

Responsabile della Protezione dei Dati (R.P.D./D.P.O.): Dott. Ivano Pecis

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.): Ing. Rita Coppa

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.): Insegnante Giacomo Maria Gabrielli

Medico Competente (M.C.): Dott. Fausto Mannucci

Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (A.S.P.P.):

Infanzia XXV aprile: Ins. Mariù Santoncini

Infanzia Verne: Ins. Roberta Pandolfi

Primaria Faiani/Infanzia Garibaldi: Ins. Barbara Cerni

Primaria Antognini: Ins. Roberta Ragnini

Secondaria: Prof.ssa Annalisa Zoppi

Preposti: docenti appositamente formati per ciascun plesso, palestra e laboratorio e il DSGA per gli uffici di Segreteria.

Addetti antincendio e primo soccorso: personale docente e ATA appositamente formato.

Si vedano le nomine delle squadre di sicurezza dei plessi.

COLLABORATORI ESTERNI

Amministrazione Comunale

Educatori Comunali (AES)

Specialisti/esperti esterni per l'attuazione di progetti di Istituto



Istituto Comprensivo "Cittadella - Margherita Hack"

Via Tiziano, 50 – 60125 Ancona Tel.- 0712805041 Fax.- 0712814625

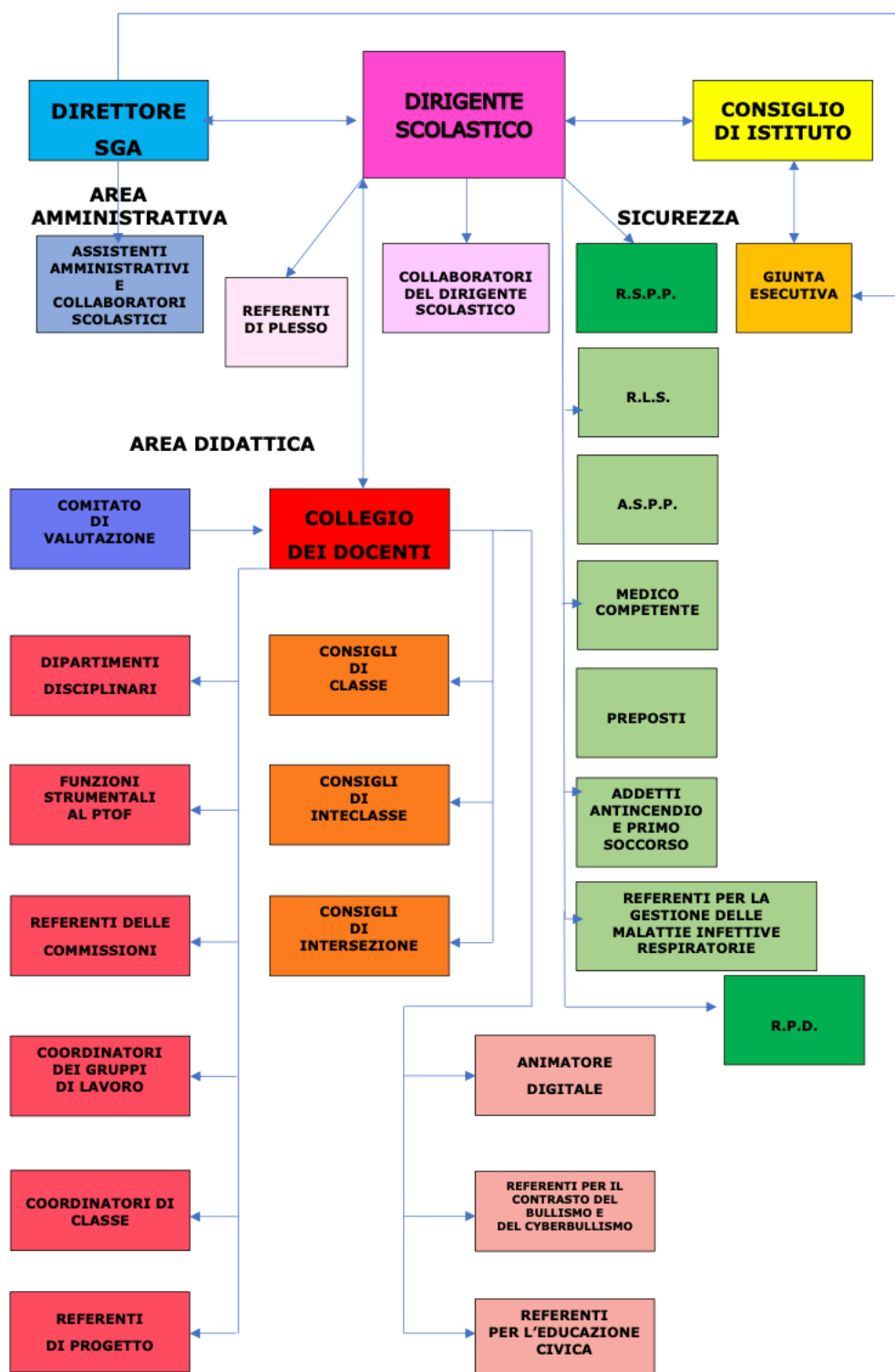
codice fiscale: 93084460422 - codice meccanografico: ANIC81600P

PEO: anic81600p@istruzione.it - PEC: anic81600p@pec.istruzione.it

Sito web: <https://cittadellascuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



ORGANIGRAMMA DI ISTITUTO - schema a.s. 2024/2025





Istituto Comprensivo "Cittadella - Margherita Hack"

Via Tiziano, 50 – 60125 Ancona Tel.- 0712805041 Fax.- 0712814625

codice fiscale: 93084460422 - codice meccanografico: ANIC81600P

PEO: anic81600p@istruzione.it - PEC: anic81600p@pec.istruzione.it

Sito web: <https://cittadellasuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO A.S. 2024/2025

INCARICHI ORGANIZZATIVI, INCARICHI CONNESSI ALLA DIDATTICA E ALLA VALUTAZIONE AMBITI DI COMPETENZA E OPERATIVI

INCARICHI ORGANIZZATIVI	
I COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	
Ambiti di competenza e operativi	
1.	Sostituzione del Dirigente in caso di assenza per malattia, ferie o permessi;
2.	Svolgere i compiti del DS, nel caso in cui non sia fisicamente presente o sia impedito alla sua funzione, assumendo gli interventi ritenuti opportuni per il buon andamento del servizio;
3.	Coordinare le attività di vicepresidenza, nel rispetto della autonomia decisionale degli altri docenti delegati dal DS;
4.	Generale confronto e relazione, per conto del DS, con l'utenza, le famiglie e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
5.	Intrattenere contatti con l'Amministrazione Comunale;
6.	Controllare la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
7.	Vigilare sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al DS qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
8.	Accogliere i nuovi docenti nella scuola secondaria;
9.	Collaborare alla formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti;
10.	Collaborare nella predisposizione delle eventuali presentazioni e del materiale informativo per le riunioni collegiali;
11.	Collaborare nella stesura delle delibere del Consiglio di Istituto;
12.	Collaborare nella predisposizione di comunicazioni, convocazioni ed ordini di servizio;
13.	Partecipare alle riunioni di staff e di coordinamento indette dal DS;
14.	Collaborare nell'elaborazione del Piano annuale delle attività, dell'organigramma e del funzionigramma;
15.	Coordinare l'organizzazione e l'attuazione del P.T.O.F., attraverso attività di raccordo tra i vari ordini di scuola; contatti con il Secondo Collaboratore, i Referenti di plesso e i Coordinatori di classe, le Funzioni Strumentali e i referenti di progetto;
16.	Collaborare alla formazione delle classi;
17.	Svolgere azione promozionale delle iniziative dell'Istituto;
18.	Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne;
19.	Partecipare, su delega del DS, a riunioni o manifestazioni esterne;
20.	Fornire ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto (registro firme, modelli di programmazione di Istituto, ecc.);
21.	Supportare i docenti nel corretto utilizzo del registro elettronico e di eventuali registri cartacei;
22.	Verificare il rispetto, da parte del personale e degli alunni, del Regolamento d'Istituto e di tutte le sue integrazioni;
23.	Coordinare, per quanto riguarda la scuola secondaria, lo svolgimento delle prove di ingresso e finali e delle prove di competenza di Istituto;
24.	Collaborare alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture



Istituto Comprensivo "Cittadella - Margherita Hack"

Via Tiziano, 50 – 60125 Ancona Tel.- 0712805041 Fax.- 0712814625

codice fiscale: 93084460422 - codice meccanografico: ANIC81600P

PEO: anic81600p@istruzione.it - PEC: anic81600p@pec.istruzione.it

Sito web: <https://cittadellascuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



didattiche;

25. Collaborare alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete;
26. Coordinare le attività di Scuola Aperta, per quanto riguarda la scuola secondaria in accordo con il docente FS "Continuità e orientamento".

II COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ambiti di competenza e operativi

1. Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza per malattia, ferie o permessi;
2. Svolgere i compiti del DS, nel caso in cui non sia fisicamente presente o sia impedito alla sua funzione, assumendo gli interventi ritenuti opportuni per il buon andamento del servizio;
3. Generale confronto e relazione, per conto del DS, con l'utenza, con le famiglie e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche, con particolare riferimento alla scuola primaria;
4. Controllare la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
5. Vigilare sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al DS qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
6. Verificare sul rispetto, da parte del personale e degli alunni, del Regolamento d'Istituto e di tutte le sue integrazioni;
7. Intrattenere rapporti con le Università, i tirocinanti e i tutor individuati all'interno dell'Istituto;
8. Intrattenere rapporti con l'Amministrazione Comunale, per quanto concerne problematiche specifiche della scuola primaria;
9. Accogliere i nuovi docenti nella scuola primaria;
10. Insieme al Primo Collaboratore, collaborare alla formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti;
11. Verificare le presenze e verbalizzare le riunioni del Collegio dei docenti;
12. Partecipare alle riunioni di staff e di coordinamento da indette dal DS;
13. Collaborare nell'elaborazione del Piano annuale delle attività, con particolare riguardo agli impegni dei docenti della scuola primaria;
14. Coordinare l'organizzazione e l'attuazione del P.T.O.F., attraverso attività di raccordo tra i vari ordini di scuola; contatti con il primo collaboratore, i referenti di plesso e i coordinatori di classe, le funzioni strumentali e i referenti di progetto;
15. Collaborare alla formazione delle classi di scuola primaria;
16. Svolgere azione promozionale delle iniziative dell'Istituto;
17. Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne, Enti e Associazioni del territorio;
18. Partecipare, su delega del DS, a riunioni o manifestazioni esterne;
19. Fornire ai docenti di scuola primaria documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto;
20. Supportare i docenti di scuola primaria nel corretto utilizzo di eventuali registri cartacei;
21. Coordinare, per quanto riguarda la scuola primaria, lo svolgimento delle prove di ingresso e finali e delle prove di competenza di Istituto;
22. Coordinare la partecipazione degli studenti di scuola primaria a concorsi, contest, gare nazionali;
23. Collaborare alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche;
24. Collaborare alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete;
25. Coordinare le attività di Scuola Aperta, per quanto riguarda la scuola primaria, in



Istituto Comprensivo "Cittadella - Margherita Hack"

Via Tiziano, 50 – 60125 Ancona Tel.- 0712805041 Fax.- 0712814625

codice fiscale: 93084460422 - codice meccanografico: ANIC81600P

PEO: anic81600p@istruzione.it - PEC: anic81600p@pec.istruzione.it

Sito web: <https://cittadellasuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



accordo con il docente con Funzione strumentale "continuità e orientamento".

REFERENTI DI PLESSO (in ciascun plesso scolastico)

Ambiti di competenza e operativi

1. Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento del medesimo nei rapporti con le famiglie e con gli alunni;
2. In assenza del Dirigente, coordinare le assemblee e le elezioni degli OO.CC.;
3. Coordinare la programmazione e progettazione per competenze inerenti le linee guida ministeriali, così come tutte le iniziative e le attività che si svolgono nel plesso;
4. Provvedere alla copertura delle classi per la sostituzione docenti assenti;
5. Collaborare alla sostituzione dei docenti assenti;
6. Vigilare sulle attività antimeridiane e pomeridiane;
7. Vigilare sull'osservanza delle norme di sicurezza e del Regolamento di Istituto da parte dei colleghi, del personale ATA, dei genitori e degli alunni;
8. Diffondere ai docenti, al personale ATA del plesso e all'utenza quanto comunicato dalla Dirigenza Scolastica e dagli Uffici di Segreteria, sia in forma scritta sia verbale: scaricamento della posta elettronica, ritiro e consegna posta cartacea presso la Segreteria, divulgazione della posta e delle circolari da far firmare per presa visione, informazione ai docenti del plesso sulle iniziative che si svolgono nell'Istituto;
9. Curare i sussidi didattici;
10. Informare periodicamente la Dirigenza Scolastica sull'andamento organizzativo e sulle problematiche del plesso;
11. Informare prontamente gli Uffici di Segreteria e Direzione e le Famiglie per qualsiasi notizia o fatto che abbia bisogno di una pronta e saggia soluzione da condividere.



Istituto Comprensivo "Cittadella - Margherita Hack"

Via Tiziano, 50 – 60125 Ancona Tel.- 0712805041 Fax.- 0712814625
 codice fiscale: 93084460422 - codice meccanografico: ANIC81600P
 PEO: anic81600p@istruzione.it - PEC: anic81600p@pec.istruzione.it

Sito web: <https://cittadellascuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



INCARICHI DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

COORDINATORI DI CLASSE - Scuola Primaria

Ambiti di competenza e operativi

1. Essere il punto di riferimento per i problemi che sorgono all'interno della classe e per le azioni da mettere in atto;
2. Facilitare i rapporti fra i docenti e promuovere l'assunzione di responsabilità;
3. Informarsi sulle situazioni a rischio;
4. Cercare soluzioni adeguate in collaborazione con il Team docenti (tutoraggio);
5. Controllare che gli alunni informino i genitori su comunicazioni scuola/famiglia;
6. Tenere rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe, chiederne e promuoverne il contributo;
7. Controllare il registro di classe (assenze, numero di verifiche, ritardi ecc.);
8. Svolgere la funzione di Coordinatore dell'educazione civica.

COORDINATORI DEL CONSIGLIO CLASSE - Scuola Secondaria

Ambiti di competenza e operativi

1. In assenza del Dirigente presiedere le sedute del Consiglio di Classe, ad eccezione degli scrutini;
2. In assenza del Dirigente presiedere le Assemblee con i genitori;
3. Prendere parte a tutte le riunioni del GLO, se previste;
4. Segnalare con tempestività al Consiglio di Classe i fatti suscettibili di provvedimenti;
5. Controllare con cadenza settimanale le assenze e i ritardi degli alunni e comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali irregolarità nella frequenza;
6. Segnalare alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti e promuovere tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici;
7. Raccogliere sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rilevare le varie problematiche e curarne la comunicazione al Consiglio di Classe e alle famiglie;
8. Coordinare l'organizzazione didattica;
9. Coordinare le attività culturali, di educazione alla salute e alla legalità relative alla classe coordinata, d'intesa con gli insegnanti e sentita la componente genitori;
10. Proporre riunioni straordinarie del Consiglio di Classe;
11. Verificare il rispetto delle misure di prevenzione e contrasto della diffusione del COVID-19 da parte degli alunni della classe;
12. Svolgere la funzione di coordinatore dell'educazione civica.

COORDINATORE DI DIPARTIMENTO DI AREA DISCIPLINARE

Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado

Ambiti di competenza e operativi

1. Coordinare le riunioni dei Dipartimenti per ciascuna area disciplinare;
2. Orientare verso strategie metodologiche coerentemente alle criticità individuate nelle varie aree di intervento.



Istituto Comprensivo "Cittadella - Margherita Hack"

Via Tiziano, 50 – 60125 Ancona Tel.- 0712805041 Fax.- 0712814625

codice fiscale: 93084460422 - codice meccanografico: ANIC81600P

PEO: anic81600p@istruzione.it - PEC: anic81600p@pec.istruzione.it

Sito web: <https://cittadellascuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



REFERENTI DI ISTITUTO PER L'EDUCAZIONE CIVICA

Ambiti di competenza e operativi

1. Seguire la formazione specifica, organizzata dall'Ambito, per i Referenti di Istituto per l'educazione civica;
2. Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;
3. Collaborare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano", coordinando il lavoro di stesura del curriculum di educazione civica;
4. Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;
5. Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni, supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi;
6. Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;
7. Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;
8. Socializzare le attività svolte agli Organi Collegiali e presentare al Collegio Docenti, a conclusione dell'anno scolastico, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare;
9. Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico;
10. Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi, possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica;
11. Curare il rapporto con l'*Albo delle buone pratiche di educazione civica* istituito presso il Ministero dell'istruzione, avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in Istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza;
12. Rafforzare la collaborazione con le famiglie, al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.

REFERENTI DI ISTITUTO PER IL CONTRASTO DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO

Ambiti di competenza e operativi

1. Segnalare al Dirigente Scolastico il verificarsi di casi o fenomeni, all'interno dell'Istituto, di bullismo o cyberbullismo e collaborare per mettere in atto iniziative di recupero/sensibilizzazione degli alunni;
2. Comunicazione interna: curare e diffondere iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione);



Istituto Comprensivo "Cittadella - Margherita Hack"

Via Tiziano, 50 – 60125 Ancona Tel.- 0712805041 Fax.- 0712814625
codice fiscale: 93084460422 - codice meccanografico: ANIC81600P
PEO: anic81600p@istruzione.it - PEC: anic81600p@pec.istruzione.it

Sito web: <https://cittadellascuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



3. Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni;
4. Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;
5. Progettazione di attività specifiche di formazione;
6. Attività di prevenzione per alunni;
7. Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative e nella revisione del "Patto educativo di corresponsabilità";
8. Partecipazione ad iniziative promosse dal MI/USR per le Marche;
9. Coordinamento di Progetti di Istituto finalizzati al contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo.

REFERENTI SCUOLA IN OSPEDALE-ISTRUZIONE DOMICILIARE

1. Seguire la formazione Scuola in Ospedale-Istruzione Domiciliare promossa e organizzata dall'USR per le Marche;
2. Seguire i progetti di istruzione domiciliare;
3. Tenere i contatti con le strutture ospedaliere in caso di ospedalizzazione dell'alunno.



Istituto Comprensivo "Cittadella - Margherita Hack"

Via Tiziano, 50 – 60125 Ancona Tel.- 0712805041 Fax.- 0712814625
codice fiscale: 93084460422 - codice meccanografico: ANIC81600P
PEO: anic81600p@istruzione.it - PEC: anic81600p@pec.istruzione.it

Sito web: <https://cittadellascuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



INCARICHI ORGANIZZATIVI CONNESSI ALLA DIDATTICA

ANIMATORE DIGITALE

Ambiti di competenza e operativi

1. Favorire il processo di digitalizzazione della scuola nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano Nazionale Scuola Digitale;
2. Curare:
 - LA FORMAZIONE INTERNA stimolandola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;
 - IL COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA attraverso la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD; promozione di innovazione didattica legati alle TIC;
 - LA CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE individuando soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della scuola, coerenti con l'analisi dei bisogni della scuola stessa. L'animatore coordina le scelte per gli acquisti tecnologici; realizzazione/ampiamento di rete, connettività e accessi. Partecipazione a formazione specifica nel settore.
3. Svolgere le iniziative di formazione dell'Istituto in Piattaforma "Scuola Futura" (PNRR)

WEBMASTER E RESPONSABILE DELL'ACCESSIBILITÀ DEL SITO

Ambiti di competenza e operativi

1. Pubblicare i contenuti richiesti nel sito web su delega del Dirigente Scolastico;
2. Intrattenere rapporti costanti con il Dirigente Scolastico, il DSGA e gli Uffici di Segreteria;
3. Assicurare la qualità, l'appropriatezza, la correttezza, l'accessibilità e l'aggiornamento dei contenuti presenti sul sito Internet Istituzionale dell'Ente;
4. Raccogliere le segnalazioni inerenti alla presenza di un contenuto obsoleto ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali;
5. Garantire una gestione coordinata sia dei contenuti e delle informazioni on line, sia dei processi redazionali dell'Amministrazione;
6. Assicurare la qualità dei contenuti presenti nel sito in termini di appropriatezza, correttezza, aggiornamento e accessibilità.

REFERENTE DELLA PALESTRA

Ambiti di competenza e operativi

1. Controllare l'osservanza del Regolamento di Istituto per l'uso della palestra;
2. Controllare la consistenza e lo stato di conservazione degli attrezzi sportivi;
3. Segnalare tempestivamente al DS e/o al DSGA anomalie, guasti, furti, deterioramenti.



Istituto Comprensivo "Cittadella - Margherita Hack"

Via Tiziano, 50 – 60125 Ancona Tel.- 0712805041 Fax.- 0712814625

codice fiscale: 93084460422 - codice meccanografico: ANIC81600P

PEO: anic81600p@istruzione.it - PEC: anic81600p@pec.istruzione.it

Sito web: <https://cittadellasuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



REFERENTI DELLA MENSA

Ambiti di competenza e operativi

1. Rappresentare il dirigente agli incontri della commissione mensa convocati dall'amministrazione comunale;
2. Riferire eventuali problematiche relative al proprio plesso e connesse al servizio mensa;
3. Redigere il verbale degli incontri, da consegnare in segreteria entro 5 giorni.

REFERENTI ORARIO – scuola secondaria

Ambiti di competenza e operativi

1. Predisposizione dell'orario provvisorio e dell'orario annuale delle lezioni.



Istituto Comprensivo "Cittadella - Margherita Hack"

Via Tiziano, 50 – 60125 Ancona Tel.- 0712805041 Fax.- 0712814625

codice fiscale: 93084460422 - codice meccanografico: ANIC81600P

PEO: anic81600p@istruzione.it - PEC: anic81600p@pec.istruzione.it

Sito web: <https://cittadellascuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



INCARICHI CONNESSI ALLA VALUTAZIONE

COMITATO DI VALUTAZIONE

Ambiti di competenza e operativi

1. Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai tre docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor e che provvede all'istruttoria. Per questo compito non è prevista la presenza dei genitori e del membro esterno.
2. Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
 - a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
3. Riabilitare il personale docente.

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)

Ambiti di competenza e operativi

1. Aggiornare il RAV;
2. Analizzare l'esito delle Prove INVALSI e delle prove comuni per classi parallele;
3. Elaborare la Rendicontazione Sociale;
4. Seguire la formazione specifica inerente alla valutazione.

TUTOR DEI DOCENTI IN ANNO DI PROVA

Ambiti di competenza e operativi

1. Affiancare il docente neoassunto durante tutto il percorso di formazione e di prova, con compiti di collaborazione e supervisione professionale;
2. Svolgere con il docente in anno di prova le ore di Peer to peer;
3. Partecipare agli incontri organizzati dall'USR per le Marche;
4. Partecipare agli incontri convocati dal Dirigente Scolastico;
5. Predisporre un'istruttoria sulle attività formative, le esperienze di insegnamento e la partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto;
6. Integrare il Comitato per la Valutazione dei docenti in anno di formazione e prova in sede di discussione finale.



Istituto Comprensivo "Cittadella - Margherita Hack"

Via Tiziano, 50 – 60125 Ancona Tel.- 0712805041 Fax.- 0712814625

codice fiscale: 93084460422 - codice meccanografico: ANIC81600P

PEO: anic81600p@istruzione.it - PEC: anic81600p@pec.istruzione.it

Sito web: <https://cittadellascuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO A.S. 2024/2025

FUNZIONI STRUMENTALI, COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO AMBITI DI COMPETENZE E OPERATIVI

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1 - SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI: elaborazione dei documenti di Istituto Rendicontazione Sociale, RAV, PdM e PTOF

Ambiti di competenza e operativi

1. Stesura della Rendicontazione Sociale;
2. Stesura del RAV;
3. Stesura del PdM - triennio 2022/2025 e revisione annuale;
4. Stesura del PTOF triennio 2022/2025 e revisione annuale;
5. Stesura del Piano Annuale dei viaggi di istruzione, delle visite guidate e delle uscite didattiche;
6. Gestione dei monitoraggi/questionari di Istituto per la rilevazione dei bisogni e dell'efficacia del servizio scolastico;
7. Revisione dei moduli per l'orientamento per tutte le classi della scuola secondaria;
8. Revisione del "Patto educativo di Corresponsabilità" per la parte relativa al bullismo/cyberbullismo/nuove tecnologie e all'educazione civica, a seguito delle novità normative e delle nuove "Linee Guida per l'educazione civica".
9. Eventuale partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale.

Commissione "PTOF"

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2 – SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI: coordinamento del Progetto di Miglioramento (revisione/attuazione del curriculum di Istituto, progettazione, innovazione, ricerca-azione).

1. Collaborazione all'attuazione dei progetti PNRR, con particolare riferimento al PNRR D.M. 65/2023, linea di intervento B (percorsi formativi di lingua per docenti) e al PNRR D.M. 66/2023 (percorsi per la formazione del personale scolastico alla transizione digitale);
2. Organizzazione, Coordinamento e Gestione del Progetto di Piano di Miglioramento;
3. Revisione del curriculum verticale di Istituto, in particolare del curriculum dell'educazione civica alla luce delle nuove Linee Guida;
4. Stesura del curriculum digitale di Istituto;
5. Coordinamento e gestione delle attività didattiche di continuità per i tre ordini di scuola;
6. Coordinamento della progettazione curricolare dei docenti in riferimento alla continuità tra i tre ordini di scuola;
7. Eventuale partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale.

Gruppo di Lavoro "Progetto di Miglioramento"



Istituto Comprensivo "Cittadella - Margherita Hack"

Via Tiziano, 50 – 60125 Ancona Tel.- 0712805041 Fax.- 0712814625

codice fiscale: 93084460422 - codice meccanografico: ANIC81600P

PEO: anic81600p@istruzione.it - PEC: anic81600p@pec.istruzione.it

Sito web: <https://cittadellascuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3 – SOSTEGNO AGLI STUDENTI: coordinamento attività di inclusione per alunni adottati, con disabilità, DSA, stranieri o con svantaggio socio-economico (BES).

Ambiti di competenza e operativi

1. Coordinamento delle attività di inclusione per alunni con disabilità, DSA, stranieri o con svantaggio socio-economico (BES);
2. Accoglienza alunni stranieri e nuovi inserimenti;
3. Eventuale revisione PDP;
4. Supporto per stesura del PEI;
5. Coordinamento laboratori e sportelli di recupero (attivazione, monitoraggio, raccolta della documentazione);
6. Controllo degli esiti formativi degli studenti dopo gli interventi di recupero;
7. Iniziative di valorizzazione delle eccellenze;
8. Contatti con la AST;
9. Revisione Piano per l'Inclusione di Istituto (PAI);
10. Revisione del protocollo di accoglienza per alunni stranieri e NAI;
11. Revisione del protocollo di inclusione per alunni adottati;
12. Controllo certificazioni e raccordo con EE. LL. e Servizi Sociali;
13. Coordinamento rapporti con Enti e Associazioni per l'inclusione;
14. Coordinamento e gestione delle attività di promozione dell'eccellenza negli studenti;
15. Collaborare alla redazione del PTOF per l'area di propria competenza;
16. Coordinamento dei laboratori di L2;
17. Partecipazione alle riunioni del GLI;
18. Eventuale partecipazione alle riunioni dei GLO;
19. Eventuale partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale.

Commissione "Inclusione"

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4 - SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI/AGLI STUDENTI: continuità, orientamento e valutazione.

Ambiti di competenza e operativi area continuità:

1. Raccordo tra i vari ordini di scuola;
2. Formazione delle classi prime per l'a.s. 2025/2026;
3. Organizzazione delle attività di orientamento in uscita per gli alunni di scuola secondaria (a partire dalla classe seconda);
4. Attuazione delle Linee Guida per l'Orientamento (2022);
5. Coordinamento attività di "Scuola Aperta"/"Open Day";
6. Verifica e valutazione degli esiti a distanza;
7. Definizione di tempi e modalità per l'attuazione delle attività di accoglienza ed in continuità tra i vari ordini di scuola;
8. Partecipazione a iniziative di formazione specifiche;
9. Eventuale partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale.



Istituto Comprensivo "Cittadella - Margherita Hack"

Via Tiziano, 50 – 60125 Ancona Tel.- 0712805041 Fax.- 0712814625
codice fiscale: 93084460422 - codice meccanografico: ANIC81600P
PEO: anic81600p@istruzione.it - PEC: anic81600p@pec.istruzione.it

Sito web: <https://cittadellascuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



Ambiti di competenza e operativi area orientamento:

1. Raccordo tra i vari ordini di scuola;
2. Formazione delle classi prime per l'a.s. 2025/2026;
3. Organizzazione delle attività di orientamento in uscita per gli alunni di scuola secondaria (a partire dalla classe prima);
4. Attuazione delle Linee Guida per l'Orientamento (2022) e supervisione sulla dell'attuazione dei moduli per l'orientamento;
5. Coordinamento attività di "Scuola Aperta"/"Open Day";
6. Verifica e valutazione degli esiti a distanza;
7. Definizione di tempi e modalità per l'attuazione delle attività di accoglienza ed in continuità tra i vari ordini di scuola;
8. Coordinamento con l'Equipe di coordinamento della "Rete Dorica" per l'orientamento per l'organizzazione di workshop, laboratori ponte, open days;
9. Partecipazione a iniziative di formazione specifiche;
10. Partecipazione alle riunioni della "Rete Dorica per l'Orientamento";
11. Eventuale partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale.

Commissione "Continuità e orientamento"

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 5 - SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI: MULTIMEDIALITÀ

Ambiti di competenza e operativi:

1. Gestione dei profili social dell'Istituto;
2. Creazione di contenuti multimediali;
3. Tenuta efficiente dei laboratori di informatica e dei device presenti nei plessi di cui si compone l'Istituto;
4. Partecipazione ad iniziative di formazione e loro disseminazione;
5. Supporto a personale, famiglie e alunni nell'utilizzo delle tecnologie e delle strumentazioni digitali;
6. Coordinamento del Team Digitale, insieme con l'Animatrice Digitale;
7. Eventuale partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale.

Team Digitale

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (G.L.I.)

Ambiti di competenza e operativi:

1. Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
2. Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLO, sulla base delle effettive esigenze;
3. Elaborazione del Piano d'Inclusività d'Istituto, entro il mese di giugno con revisione a settembre/ottobre;
4. Raccolta e controllo dei PEI;



Istituto Comprensivo "Cittadella - Margherita Hack"

Via Tiziano, 50 – 60125 Ancona Tel.- 0712805041 Fax.- 0712814625
codice fiscale: 93084460422 - codice meccanografico: ANIC81600P
PEO: anic81600p@istruzione.it - PEC: anic81600p@pec.istruzione.it

Sito web: <https://cittadellascuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



5. Area alunni stranieri:
 - Stesura protocollo accoglienza alunni stranieri e NAI;
 - Monitoraggio apprendimenti e inclusione degli alunni stranieri (intermedio e finale);
6. Area alunni con DSA:
 - Monitoraggio apprendimenti degli alunni con DSA;
 - Raccolta e controllo dei PDP.
7. Area alunni adottati:
 - Stesura protocollo accoglienza alunni adottati;
 - Monitoraggio apprendimenti e inclusione alunni adottati.

GRUPPO DI LAVORO "LIBERMENTE"

Ambiti di competenza e operativi:

1. Cura della biblioteca scolastica;
2. Proposte di acquisto di libri;
3. Implementazione della biblioteca diffusa;
4. Cura la progettualità di Istituto in verticale volta alla promozione della lettura.

La collaborazione per la partecipazione alle riunioni delle commissioni e dei gruppi di lavoro sarà retribuita con i finanziamenti a carico del MOF, ai sensi dell'art. 39 bis del CCNL 2016/2018, con un compenso lordo orario pari a € 17,50, secondo quanto sarà stabilito nel Contratto di Istituto.

Ogni docente attesterà le ore effettivamente svolte sul foglio firma predisposto in occasione di ciascuna riunione oppure, in caso di incontri in videoconferenza, tramite la rilevazione delle presenze da parte della Funzione Strumentale/il docente Referente/il docente Coordinatore.



Istituto Comprensivo "Cittadella - Margherita Hack"

Via Tiziano, 50 – 60125 Ancona Tel.- 0712805041 Fax.- 0712814625

codice fiscale: 93084460422 - codice meccanografico: ANIC81600P

PEO: anic81600p@istruzione.it - PEC: anic81600p@pec.istruzione.it

Sito web: <https://cittadellascuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO A.S. 2024/2025

INCARICHI CONNESSI ALLA SICUREZZA DEGLI STUDENTI E DEI LAVORATORI AMBITI DI COMPETENZA E OPERATIVI

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (R.S.P.P.)

Ambiti di competenza e operativi

1. Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi;
2. Individuazione delle misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro;
3. Elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate;
4. Elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività;
5. Formazione e informazione per i lavoratori con specifici programmi;
6. Aggiornamento del Piano di Sicurezza di Istituto;
7. Collaborazione alla stesura del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)

RESPONSABILE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (R.L.S.)

Ambiti di competenza e operativi

1. Consultazione preventiva sulla questione della valutazione dei rischi, della programmazione e della realizzazione della prevenzione aziendale;
2. Consultazione sulla designazione del responsabile e degli addetti dei servizi di prevenzione, tra i quali gli incendi, il primo soccorso, l'evacuazione dei luoghi di lavoro ed il medico competente;
3. Ricezione delle informazioni elaborate dal servizio di vigilanza;
4. Promozione delle attività che attengono le misure di prevenzione per tutelare i lavoratori;
5. Obbligo di comunicare al datore di lavoro i rischi individuati durante il suo lavoro;
6. Potere di proporre ricorso alle autorità competenti se ritiene che le misure preventive presenti siano insufficienti a garantire la tutela fisica dei lavoratori;
7. Partecipazione a specifici corsi di formazione.

ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (A.S.P.P.)

Ambiti di competenza e operativi

1. Essere in possesso dello specifico corso di formazione articolato in due moduli;
2. Collaborare con il RSPP dal quale viene coordinato;
3. Raccogliere informazioni essenziali sul plesso di appartenenza;
4. Indicare le possibili fonti di rischio all'interno del luogo di lavoro;
5. Progettare tutte le necessarie misure di prevenzione, protezione e controllo riguardo a ciascun tipo di rischio nel rispetto delle risorse umane;
6. Sviluppare e preparare tutte le procedure di sicurezza conseguenti.

PREPOSTI

Ambiti di competenza e operativi

1. Vigilanza sull'osservanza, da parte dei colleghi, dei loro obblighi, delle disposizioni del Dirigente Scolastico e dell'uso di DPI;
2. Controllo dell'osservanza delle misure di emergenza ed istruzioni in caso di pericolo grave;
3. Segnalazione tempestiva al Dirigente Scolastico delle deficienze dei mezzi e delle attrezzature e di DPI e ogni altra condizione di pericolo;
4. Partecipazione ad appositi corsi di formazione.



Istituto Comprensivo "Cittadella - Margherita Hack"

Via Tiziano, 50 – 60125 Ancona Tel.- 0712805041 Fax.- 0712814625
codice fiscale: 93084460422 - codice meccanografico: ANIC81600P
PEO: anic81600p@istruzione.it - PEC: anic81600p@pec.istruzione.it

Sito web: <https://cittadellascuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



MEDICO COMPETENTE (M.C.)

Ambiti di competenza e operativi

1. Programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria;
2. Individuare i lavoratori fragili e dare indicazioni al Dirigente Scolastico in riferimento alla loro tutela;
3. Predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;
4. Attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori (per la parte di competenza);
5. Organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro;
6. Attuazione e valorizzazione di programmi volontari di «promozione della salute» secondo i principi della responsabilità sociale;
7. Sottoscrizione del documento di valutazione dei rischi;
8. Partecipazione alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria

ADDETTI ANTINCENDIO

Ambiti di competenza e operativi

1. Controllo dell'efficienza dei presidi antincendio (estintori e idranti) utilizzando il registro dei controlli periodici;
2. Controllo che le vie di esodo - passaggi, scale, corridoi - siano liberi da ostruzioni o pericoli, che le porte di sicurezza (provviste di maniglioni antipánico) siano completamente agibili, che la segnaletica di sicurezza e le lampade di illuminazione di emergenza siano integre e che gli estintori siano facilmente accessibili;
3. In caso di anomalie, comunicazione immediata alla segreteria;
4. Verifica della completezza e della distribuzione delle tavole del piano di evacuazione;
5. Attivarsi, in caso di necessità, per assicurare l'evacuazione dell'edificio oltre a mettere in atto le prescrizioni del piano di evacuazione;
6. Contattare telefonicamente i servizi di emergenza esterni;
7. Attivarsi in caso di necessità per assicurare, in attesa dei Vigili del Fuoco, un primo intervento antincendio con l'eventuale uso degli estintori;
8. Controllo del rispetto del divieto di fumo e del divieto di usare fiamme libere.

ADDETTI PRIMO SOCCORSO

Ambiti di competenza e operativi

1. Quando necessario, effettuare una corretta chiamata di soccorso (numero emergenza 112) seguendo successivamente le indicazioni dell'operatore della centrale e fornendo, con calma e in modo chiaro, tutte le informazioni sulle condizioni dell'infortunato;
2. Attendere le indispensabili istruzioni dalla centrale operativa senza riagganciare;
3. Evitare azioni inconsulte e dannose, valutare l'ambiente ed eventuali rischi presenti;
4. Proteggere se stessi e l'infortunato da ulteriori rischi;
5. Non abbandonare il paziente;
6. Evitare attorno all'infortunato affollamenti di personale e studenti;
7. Inviare, se del caso, una persona ad attendere l'ambulanza in un luogo facilmente individuabile;
8. Assicurarsi che il percorso per l'accesso della lettiga sia libero da ostacoli e che l'ambulanza possa arrivare fino a ridosso dell'atrio della scuola;



Istituto Comprensivo "Cittadella - Margherita Hack"

Via Tiziano, 50 – 60125 Ancona Tel.- 0712805041 Fax.- 0712814625

codice fiscale: 93084460422 - codice meccanografico: ANIC81600P

PEO: anic81600p@istruzione.it - PEC: anic81600p@pec.istruzione.it

Sito web: <https://cittadellascuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



9. Avvisare tempestivamente le famiglie degli studenti sia in caso di malessere leggero che di intervento del servizio di emergenza;
10. Non somministrare mai farmaci di alcun tipo;
11. Se richiesto dal personale del Servizio Sanitario di Emergenza, previo accordo con il DS/DSGA, accompagnare l'infortunato in ambulanza fino al pronto soccorso, seguendo le indicazioni fornite dal personale sanitario;
12. Controllare periodicamente la Cassetta del Pronto soccorso;
13. Segnalare eventuali carenze di presidi sanitari nella cassetta di PS e nei pacchetti di medicazione presenti ai piani ed in palestra, tramite il registro periodico dei controlli.

RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DEI DATI (R.P.D./D.P.O.)

Ambiti di competenza e operativi

1. Informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal GDPR, nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;
2. Sorvegliare l'osservanza del GDPR, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
3. Fornire al Dirigente Scolastico un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento;
4. Cooperare con l'autorità di controllo;
5. Fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Marta Marchetti

(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)