



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 E FUNZIONIGRAMMA

Anno scolastico 2026/2027

Sommario

- Organigramma	pag. 2
- Organigramma (schema)	pag. 12
- Funzionigramma:	pag. 13
• Incarichi organizzativi	pag. 13
• Incarichi di supporto alla didattica	pag. 16
• Incarichi organizzativi connessi alla didattica	pag. 19
• Incarichi connessi alla valutazione	pag. 21
• Funzioni strumentali, Commissioni e Gruppi di lavoro	pag. 22
• Incarichi connessi alla sicurezza degli studenti e dei lavoratori	pag. 27



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://dttadellascuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



ORGANIGRAMMA DI ISTITUTO a.s. 2026/2027

DIRIGENZA

Dirigente Scolastica (D.S.):	Prof.ssa Marta Marchetti
Prima Collaboratrice:	Prof.ssa Monia Cotoloni
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. Antonia Maria Trentalange
Scuola Primaria "Faiani":	Ins. Barbara Cerni
Scuola Primaria "Antognini":	Ins. Sandra Muoio
Scuola Secondaria "Donatello":	Prof.ssa Monia Cotoloni
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 Tommasa Marsia Annese, Sig.ra Elisabetta Cecilian, Sig.ra Carla Clemente, Sig. Roberto Di Grigoli
- Area finanziaria e acquisti: Sig.ra Costanza De Benedettis
- Area personale: Sig.ra Maria Teresa Bianchino e Sig.ra Valentina Tonnarelli

ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO

Consiglio di Istituto

Presidente Sig.ra Silvia Fattorini

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 "Cittadilla - 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://cittadillascuola.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 Annalisa Appiotti (orientamento in uscita)
5. AREA 5: Sostegno al lavoro dei docenti/agli studenti: multimedialità: Ins. Alice Brunelli

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"
Chiara Ognissanti	1^A	Sara Di Paolo
Flavia Pellegrino	1^B	Costantina Russo
Barbara Cerni	2^A	Beatrice Mariani
Francesca Cristina Rita Alberghina	2^B	Lara Brunelli D'Ippolito
Antonella Mignogna	2^C	/
Giacomo Maria Gabrielli	3^A	Luciana Scendoni
Angela Piazza	3^B	Roberta Putignano
Barbara Gianfelici	4^A	Carla Cavicchia
Paola Braconi	4^B	Rita Di Feo
Sara Tittarelli	4^C	/



Istituto Comprensivo "Cittadilla - Margherita Hack"

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

codice fiscale: 93084460422 - codice meccanografico: ANIC81600P

PEO: anici81600p@istruzione.it - PEC: anici81600p@pec.istruzione.it

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



Patrizia Mauro	5^A	Miriam Angelucci
Antinisca Strologo	5^B	Romina Mancini
Marina Miecchi	5^C	/

Coordinatori di Classe scuola secondaria

NOME E COGNOME	CLASSE
Incoronata Murano	1^A
Marta Novelli	2^A
Francesca Fabris	3^A
Nicoletta Zuccarini	1^B
Annalisa Appiotti	2^B
Francesco Cotichella	3^B
Paola Fornasiero	1^C
Cinzia Giaccaglia	2^C
Francesca Paolini	3^C
Elisa Biondini	1^D
Romina Ramazzotti	2^D
Luca Giarritta	3^D
Silvia Paparelli	1^E
Monia Coteloni	2^E
Isabella Dal Ponte	3^E

Segretari del Consiglio di Classe scuola secondaria

NOME E COGNOME	CLASSE
Chiara Raccichini	1^A
Claudia Menghi	2^A
Ciro Massimiliano Granella	3^A
Annalisa Zoppi	1^B
Federica Borgognoni	2^B
Cristiano Rotatori	3^B
Grazia Tomasello	1^C
Daniela Angelini	2^C
Pierre Campagnoli	3^C
Margherita Hibel	1^D
Francesca Flamini	2^D
Irene Argentati	3^D
Marucci Riccardo	1^E
Nicoletta De Vena	2^E
Paola Noriller	3^E

Referenti di Istituto per il contrasto del bullismo e del cyberbullismo

Ins. Arianna Terzoni (*scuola primaria*)

Prof.ssa Monia Coteloni (*scuola secondaria*)



Istituto Comprensivo "Cittadella - Margherita Hack"

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

codice fiscale: 93084460422 - codice meccanografico: ANIC81600P

PEO: anici81600p@istruzione.it - PEC: anici81600p@pec.istruzione.it

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



Referenti d'Istituto per l'educazione civica

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

Ins. Barbara Cerni (*scuola primaria*)

Prof.ssa Monia Cotoloni (*scuola secondaria*)

Referenti di Istituto per la Scuola in Ospedale-Istruzione Domiciliare

Ins. Paola Braconi (*scuola primaria*)

Prof.ssa Monia Cotoloni (*scuola secondaria*)

Referenti del registro elettronico

Ins. Barbara Cerni (*scuola primaria*)

Prof.ssa Monia Cotoloni (*scuola secondaria*)

Ins. Barbara Gianfelici (*scuola primaria*)

Animatore Digitale

Prof.ssa Romina Ramazzotti

Webmaster e responsabile dell'accessibilità del sito

Ins. Barbara Gianfelici

Team digitale

Coordinato dal docente con FS area 5, Ins. Alice Brunelli, e dall'Animatore Digitale, Prof.ssa Romina Ramazzotti.

Composto da docenti con competenze nell'informatica e nel digitale:

Ins. Maria Cerioni

Ins. Letizia Plescia

Ins. Barbara Gianfelici

Ins. Vanessa Marziani

Ins. Lucia Mazzanti

Team Antibullismo

Dirigente Scolastico (Presidente)

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

Ins. Arianna Terzoni (Referente per il contrasto del bullismo e del cyberbullismo, sc. prim.)

Prof.ssa Romina Ramazzotti

Psicologo Scolastico

Prof.ssa Irene Argentati

Ins. Barbara Cerni



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



Ins. Gloria Lodolini

Ins. Sandra Muoio

Ins. Mariù Santoncini

Ins. Filomena Vaccaro

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

Referenti della palestra

Ins. Barbara Cerni

Scuola Primaria "C. Faiani"

Ins. Maria Santa Lo Piano

Scuola Primaria "C. Antognini"

Prof. 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: Ins. Maria Cerioni e Ins. Letizia Plescia

Primaria: Ins. Barbara Cerni e Ins. Sandra Muoio

Secondaria di I grado: Prof.ssa Monia Cotoloni e Prof.ssa Romina Ramazzotti

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 Ins. Alice Brunelli

I collaboratore del DS, Prof.ssa Monia Cotoloni

Infanzia: Ins. Letizia Plescia

Primaria "Antognini": Ins. Alice Brunelli e Ins. Barbara Gianfelici

Secondaria di I grado: Prof.ssa Romina Ramazzotti

Commissione "Inclusione"

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

Infanzia "XXV Aprile": Ins. Giulia Galli (referente inclusione del plesso)

Infanzia "Garibaldi": Ins. Malfisa Principalli (referente inclusione del plesso)

Infanzia "Verne": Ins. Gloria Lodolini (referente inclusione del plesso)

Primaria "Antognini": Ins. Alice Brunelli (referente inclusione del plesso) e Ins. Sandra Muoio

Primaria "Faiani": Ins. Arianna Terzoni (referente inclusione del plesso) e Ins. Vanessa



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://dttadellascuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



Marziani

Secondaria di Primo Grado "Donatello": Prof.ssa Irene Argentati (referente inclusione del plesso)

Commissione "Continuità e Orientamento"

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

Infanzia "XXV Aprile": Ins. Mariù Santoncini e Ins. Antonia Maria Trentalange

Infanzia "Verne": Ins. Gloria Lodolini e Ins. Sonia Marchetti

Infanzia "Garibaldi": Ins. Malfisa Principalli e Ins. Filomena Vaccaro

Primaria "Antognini": Ins. Sara Cimmino e Ins. Sara Di Paolo

Primaria "Faiani": Ins. Barbara Cerni e Ins. Laura Mancini

Secondaria di Primo Grado "Donatello": Prof.ssa Angelini Daniela e Prof.ssa Monia Cotononi

Gruppo di Inclusione d'Istituto (GLI)

Presieduto dal Dirigente Scolastico

Composto da:

Docente con FS Area 3, Ins. 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, Ins. Laura Mancini

Referenti di plesso

Referenti di plesso per l'inclusione

Commissione "Mensa scolastica"

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

Infanzia "XXV aprile": Ins. Simona Ciucani

Infanzia "Garibaldi": Ins. Daniela Rosati

Infanzia "Verne": Ins. Sara Pandolfi



Istituto Comprensivo "Cittadella - Margherita Hack"

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

codice fiscale: 93084460422 - codice meccanografico: ANIC81600P

PEO: ani81600p@istruzione.it - PEC: ani81600p@pec.istruzione.it

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



Primaria "Faiani": Ins. Francesca Cola

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

Prof.ssa Daniela Angelini

Prof.ssa Monia Cotoloni

Prof.ssa Annalisa Zoppi

Gruppo di lavoro "LiberMENTE"

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

Composto da un docente per ogni plesso scolastico:

Infanzia "XXV Aprile": Ins. Fabiola Micello e Ins. Valeria Tavolini

Infanzia "Garibaldi": Ins. Marialaura Palloni

Infanzia "Verne": Ins. Gloria Lodolini

Primaria "Antognini": Ins. Sara Di Paolo e Ins. Sandra Muoio

Primaria "Faiani": Ins. Barbara Cerni

Secondaria di Primo Grado "Donatello": Ins. Silvia Paparelli

Gruppo di Lavoro per l'Internazionalizzazione

Composto da una rappresentanza di docenti per ciascun ordine di scuola:

Infanzia: Ins. Maria Cerioni e Ins. Francesca Medici

Primaria: Ins. Barbara Cerni

Secondaria di Primo Grado: Prof.ssa Monia Cotoloni, Prof.ssa Francesca Fabris, Prof.ssa Francesca Paolini, Prof.ssa Romina Ramazzotti

Gruppo di lavoro «Per l'innovazione digitale e l'Intelligenza Artificiale»

Coordinato dall'Animatore Digitale, Prof.ssa Romina Ramazzotti, nella veste di Referente per l'Innovazione Digitale e l'Intelligenza Artificiale.

Composto da:

Ins. Barbara Cerni

Ins. Barbara Gianfelici

DSGA Sig. Michele Soccio

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



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



Componenti "Rete Dorica per l'Orientamento"

Membro dell'Equipe di coordinamento: Prof.ssa Annalisa Appiotti

Membro del Gruppo di lavoro per la comunicazione: Ins. Barbara Gianfelici

Membro del Gruppo di lavoro per la costruzione di protocolli di valutazione / autovalutazione:
Prof.ssa Monia Cotoloni

Membro del Gruppo di lavoro di progettazione: Prof.ssa Annalisa Appiotti

Tutor orientatori: Prof.ssa Annalisa Appiotti; Prof.ssa Monia Cotoloni; Prof.ssa Isabella Dal Ponte; Prof.ssa Marta Novelli; Prof.ssa Annalisa Zoppi.

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 individuato 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:

Carlo Manetti
Romina Zaffiri

Membro esterno (individuato nell'a.s. 2025/2026):

Dirigente Scolastico Prof.ssa Raffaella Mazzocchi

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

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

Prof.ssa Monia Cotoloni, I collaboratrice della Dirigente

Ins. Barbara Cerni, II collaboratrice della Dirigente



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



Infanzia: Ins. Maria Cerioni e Ins. Letizia Plescia

Primaria: Ins. Sandra Muoio

Secondaria di Primo Grado: Prof.ssa Romina Ramazzotti



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://dttadellascuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



AREA SICUREZZA

Responsabile della Protezione dei Dati (R.P.D./D.P.O.): Dott. Antonio Vargiu

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)

Psicologo scolastico dell'OIKOS Jesi

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



Istituto Comprensivo "Cittadella - Margherita Hack"

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

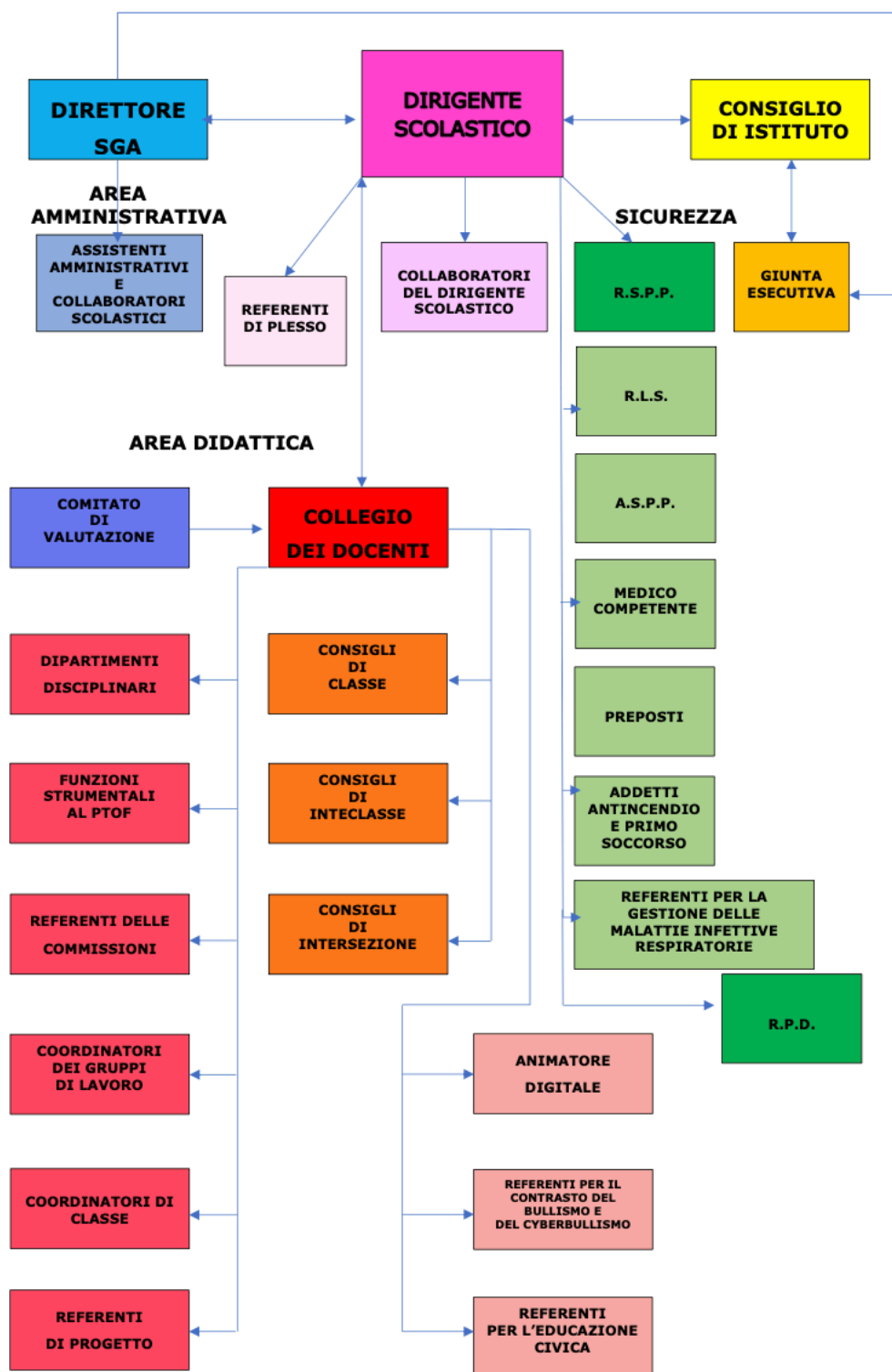
codice fiscale: 93084460422 - codice meccanografico: ANIC81600P

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

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



ORGANIGRAMMA DI ISTITUTO - schema a.s. 2026/2027





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://dttadellascuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO A.S. 2026/2027

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;



Istituto Comprensivo "Cittadilla - 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://cittadillascuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



24. Collaborare alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture 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 alle 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;



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://dttadellascuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



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 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 alle 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://dttadellascuola.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. 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 con le 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://dttadellascuola.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.



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://dttadellascuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



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);
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

Ambiti di competenza e operativi

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://dttadellascuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



INCARICHI ORGANIZZATIVI CONNESSI ALLA DIDATTICA

ANIMATORE DIGITALE

Ambiti di competenza e operativi

Occuparsi di:

- 1) FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
- 2) COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- 3) CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata, in particolare la Google Workspace, con creazione/sistemazione di account a personale ed alunni e creazione/sistemazione di gruppi; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di *coding* per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure;
- 4) PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ FORMATIVE PREVISTE, oltre a quelle svolte nel triennio precedente, su tutti gli ambiti e le azioni del PNSD, intesa a sviluppare le competenze e le capacità dell'animatore digitale nei suoi compiti principali;
- 5) ATTIVAZIONE E COORDINAMENTO DELLE INIZIATIVE COLLEGATE ALL'ATTUAZIONE DEL PIANO.

Inoltre, dovrà:

- Curare la comunicazione con i docenti;
- Essere disponibile a svolgere la funzione in orario aggiuntivo;
- Seguire e monitorare le attività e i progetti di propria pertinenza.

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



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



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.

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://dttadellascuola.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://dttadellascuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO A.S. 2026/2027

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. Aggiornamento e revisione del RAV.
2. Eventuale revisione annuale del PdM - triennio 2025/2028.
3. Revisione annuale del PTOF triennio 2025/2028.
4. Stesura del PTOF nella piattaforma SIDI.
5. Inserimento nel PTOF di almeno due iniziative di
6. ampliamento dell'offerta formativa collegate ad almeno una priorità/traguardo desunta dal RAV.
7. Gestione dei monitoraggi/questionari di Istituto per la rilevazione dei bisogni e dell'efficacia del servizio scolastico.
8. Eventuale revisione del "Regolamento di Istituto".
9. Eventuale revisione del "Patto educativo di Corresponsabilità".

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. Organizzazione, Coordinamento e Gestione del Progetto di Piano di Miglioramento.
2. Stesura del curriculum verticale di Istituto alla luce delle nuove IN 2025 (classi seconde scuola primaria e secondaria e storia scuola primaria).
3. Revisione dei documenti di Istituto.
4. Coordinamento e gestione delle attività didattiche di continuità per i tre ordini di scuola.
5. Coordinamento della progettazione curricolare dei docenti in riferimento alla continuità tra i tre ordini di scuola.
6. Coordinamento delle attività di formazione di Istituto.
7. Coordinamento delle attività di innovazione e ricerca-azione messe in atto nell'Istituto.
8. Ideazione di progetti di ricerca e innovazione realizzati all'interno della flessibilità curricolare prevista dall'art. 8 del d.P.R. n. 275/1999 che coinvolgano non meno di una sezione e/o un indirizzo.
9. Progettazione e realizzazione di iniziative volte a migliorare i risultati nelle prove standardizzate.
10. Utilizzo di forme di monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi di miglioramento e rendicontazione dei risultati raggiunti.

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://dttadellascuola.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).

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. Revisione modelli PDP.
4. Supporto per stesura del PEI online.
5. Collaborazione con la segreteria didattica per la preparazione dei documenti da inviare ai fini dell'ottenimento delle ore di sostegno.
6. Coordinamento laboratori e sportelli di recupero (attivazione, monitoraggio, raccolta della documentazione).
7. Controllo degli esiti formativi degli studenti dopo gli interventi di recupero.
8. Iniziative di valorizzazione delle eccellenze.
9. Contatti con la AST.
10. Monitoraggio attuazione Piano per l'Inclusione di Istituto (PII).
11. Monitoraggio attuazione del Protocollo di inclusione per alunni adottati.
12. Monitoraggio attuazione del Protocollo di accoglienza per alunni stranieri e NAI.
13. Controllo certificazioni e raccordo con EE. LL. e Servizi Sociali.
14. Coordinamento rapporti con Enti e Associazioni per l'inclusione.
15. Coordinamento e gestione delle attività di promozione dell'eccellenza negli studenti.
16. Collaborare alla redazione del PTOF per l'area di propria competenza.
17. Coordinamento dei laboratori di L2.
18. Partecipazione alle riunioni e ai tavoli di lavoro indetti dalla AST, dalle Cooperative o dal Comune, anche nell'ambito della Rete per la "Prevenzione della vulnerabilità di famiglie, bambine/i e ragazze/i" (progetto PIPPI).

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. 2026/2027;
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://dttadellascuola.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. 2027/2028;
3. Organizzazione delle attività di orientamento in uscita per gli alunni di scuola secondaria (a partire dalla classe prima);
4. Eventuale revisione dei moduli di orientamento formativo.
5. Organizzazione attività dei tutor per l'orientamento;
6. Attuazione delle Linee Guida per l'Orientamento (2022) e supervisione sulla dell'attuazione dei moduli per l'orientamento;
7. Coordinamento attività di "Scuola Aperta"/"Open Day";
8. Verifica e valutazione degli esiti a distanza;
9. Definizione di tempi e modalità per l'attuazione delle attività di accoglienza ed in continuità tra i vari ordini di scuola;
10. Coordinamento con l'Equipe di coordinamento della "Rete Dorica" per l'orientamento per l'organizzazione di workshop, laboratori ponte, open days;
11. Partecipazione a iniziative di formazione specifiche;
12. Coordinamento delle iniziative promosse dal progetto dell'USR per le Marche "Orientamento Progressivo: esplorando un futuro di possibilità";
13. Attuazione del progetto "Sorprendo";
14. 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 del sito web dell'Istituto.
2. Gestione dei profili social dell'Istituto.
3. Creazione di contenuti multimediali.
4. Tenuta efficiente dei laboratori di informatica.
5. Partecipazione ad iniziative di formazione e loro disseminazione.
6. Supporto a personale, famiglie e alunni nell'utilizzo delle tecnologie e delle strumentazioni digitali.
7. Sistemazione account istituzionali e del Drive di Istituto.
8. Eventuale partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale.

Team Digitale



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://dttadellascuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



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;
5. Area alunni stranieri:
 - Eventuale revisione del protocollo di accoglienza alunni stranieri e NAI e supporto nella sua attuazione;
 - 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 che sono stati adottati:
 - Eventuale revisione e supporto nell'attuazione del 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.

GRUPPO DI LAVORO "INTERNAZIONALIZZAZIONE"

Ambiti di competenza e operativi:

1. Elabora azioni per lo sviluppo dei processi di internazionalizzazione dell'istituzione scolastica e per lo sviluppo del plurilinguismo.
2. Elabora progetti e-Twinning, sperimentazione CLIL e prepara l'eventuale candidatura all'Erasmus+.

GRUPPO DI LAVORO «PER L'INNOVAZIONE DIGITALE E L'INTELLIGENZA ARTIFICIALE»

Ambiti di competenza e operativi:

1. Valutare il livello di maturità digitale dell'istituto secondo i parametri AgID.
2. Redigere policy specifiche per l'uso dell'IA in ambito didattico ed amministrativo.
3. Definire i casi d'uso consentiti e le relative procedure di sicurezza.
4. Progettare percorsi di formazione per il personale e gli studenti.
5. Valutare i rischi e definire misure di contenimento appropriate (con l'aiuto del DPO).
6. Garantire la comunicazione trasparente con le famiglie.



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://dttadellascuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



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. 80 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019/2021, con un compenso lordo orario pari a € 19,25, 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://dttadellascuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO A.S. 2026/2027

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://dttadellascuola.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://dttadellascuola.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)



Firmato da:
MARCHETTI MARTA
Codice fiscale: MRCMRT80P41E388N
28/09/2026 17:30:12