

FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO - A.S. 2025/2026

COLLABORATORI DEL DS

- sostituzione del Dirigente in caso di assenza o di impedimento;
- predisposizione, in collaborazione con il Dirigente, della proposta di Piano Annuale delle Attività didattiche;
- accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti (registri, verbali, schede di valutazione, altro...);
- collaborazione con i fiduciari di plesso per il controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc...) e di tutto il personale della scuola;
- definizione e predisposizione delle circolari e delle comunicazioni interne ed esterne relative ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività didattiche;
- coordinamento e controllo dell'organizzazione delle attività inserite nel Piano Annuale;
- partecipazione alle riunioni di staff;
- collaborazione e raccordo con gli Uffici amministrativi;
- cura della procedura per gli Esami di Stato I ciclo ed esami di idoneità;
- cura della procedura per la valutazione in itinere e gli scrutini della scuola primaria;
- coordinare lo svolgimento delle prove INVALSI della Primaria, fornendo supporto ai docenti e al personale di Segreteria;
- collaborazione con le funzioni strumentali, referenti, coordinatori e responsabili di plesso;
- collaborazione per il coordinamento delle attività progettuali / trasversali della scuola;
- verbalizzazione delle decisioni dei Collegi dei Docenti e verifica le presenze nel Collegio dei Docenti;
- rilevazione nella Scuola di ogni situazione che richieda l'intervento della Dirigenza;
- relazioni con il personale scolastico, con le famiglie degli alunni e comunicazione al Dirigente delle problematiche emerse.

REFERENTE INFANZIA

- predisposizione, in collaborazione con il Dirigente, della proposta di Piano Annuale delle Attività didattiche per la scuola dell'infanzia;
- supporto alla stesura di comunicazioni per le famiglie e per i docenti relative alla scuola dell'infanzia;
- accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti (registri, verbali, schede di valutazione, altro...);
- coordinamento delle attività didattiche per la scuola dell'infanzia e raccordo tra i plessi;
- collaborazione con i fiduciari di plesso per il controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte delle famiglie (ritardi, uscite anticipate, ecc...) e di tutto il personale della scuola;
- partecipazione alle riunioni di staff;

- collaborazione con le funzioni strumentali, referenti, coordinatori e responsabili di plesso;
- rilevazione nella Scuola di ogni situazione che richieda l'intervento della dirigenza;
- relazioni con il personale scolastico, con le famiglie degli alunni e comunicazione al Dirigente delle problematiche emerse;
- Partecipazione agli incontri del Coordinamento Pedagogico Territoriale per lo 0-6;
- collaborazione e raccordo con gli Uffici amministrativi.

FUNZIONE STRUMENTALE PTOF

- Stesura, revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF;
- interazione con le FFSS e le altre figure istituzionali;
- stesura dei *poffini*;
- monitoraggio, analisi e valutazione formativa del PTOF;
- collaborazione con lo staff di presidenza e con la FS Valutazione e autovalutazione;
- partecipazione alle riunioni di lavoro per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali;
- tabulazione dei progetti;
- presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto al Collegio Docenti in chiusura dell'anno scolastico.

FUNZIONE STRUMENTALE VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE

- Coordinare lo svolgimento delle prove INVALSI della Secondaria, fornendo supporto ai docenti e al personale di Segreteria;
- analisi dati INVALSI di tutto l'Istituto;
- collaborazione con lo staff di presidenza e con la FS PTOF;
- partecipazione alle riunioni di lavoro per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali;
- aggiornamento del curriculum d'istituto e dei documenti della valutazione in collaborazione con la FS PTOF e i Collaboratori del Dirigente scolastico;
- stesura del RAV e del PdM;
- partecipazione alle attività del gruppo di lavoro per l'aggiornamento dei documenti relativi alle attività di rendicontazione sociale;
- raccolta e disseminazione della documentazione delle buone pratiche sulla valutazione;

- partecipazione al Nucleo di Autovalutazione di Istituto;
- valutazione complessiva d'Istituto sul servizio offerto e sul grado di soddisfazione attraverso la somministrazione, alle diverse componenti della scuola, dei questionari di percezione messi a disposizione dal MIUR;
- presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto al Collegio Docenti in chiusura dell'anno scolastico.

FUNZIONE STRUMENTALE INCLUSIONE

- Presiede tutti i GLO dell'ordine scolastico di riferimento;
- raccoglie i verbali dei GLO redatti dagli insegnanti di sostegno ;
- provvede alla scansione dei verbali in Segreteria e si assicura la protocollazione;
- supporta i docenti nella stesura dei PEI;
- raccoglie i PEI (due copie per il finale, una per l'iniziale)
- una volta redatti e firmati dai genitori, li sottopone alla firma del Dirigente Scolastico;
- riconsegna i PEI firmati al docente Coordinatore per la consegna della copia ai genitori (solo il finale; per l'iniziale i genitori che desiderano averne una copia faranno richiesta in segreteria);
- consegna l'altra copia cartacea dei PEI in Segreteria per archivio;
- inserisce tutte le copie annerite (dati sensibili oscurati dai docenti di sostegno) dei PEI nella cartella condivisa con la Segreteria;
- una delle FS conduce le riunioni del gruppo disabilità, le verbalizza e raccoglie le presenze;
- contatta il CTS per la richiesta di materiali e strumenti in comodato d'uso;
- collabora con gli Enti locali e con gli altri referenti scolastici per progetti e interventi di inclusione;
- redige il PAI in collaborazione con i Referenti BES/DSA e il Dirigente Scolastico;
- elabora e aggiorna i protocolli di accoglienza per la propria area di competenza;
- realizza quanto stabilito nei GLI e nei GLO;
- partecipa alla definizione dell'organico di sostegno e dell'autonomia;
- gestisce le attività di accoglienza degli alunni con bisogni specifici;
- elabora e aggiorna i protocolli di accoglienza specifici per la propria area di competenza.

REFERENTE BES/DSA

- Affianca i docenti nella redazione dei PDP;
- raccoglie i PDP una volta redatti e firmati dai genitori e li sottopone alla firma del Dirigente Scolastico;
- riconsegna i PDP firmati al docente Coordinatore per la consegna della copia ai genitori;
- consegna l'altra copia cartacea dei PDP in Segreteria per archivio;
- fornisce supporto pratico nella gestione degli alunni BES/DSA;
- promuove la formazione dei docenti attraverso contatti con enti e centri specializzati;
- collabora con la FS Inclusione e con il Dirigente Scolastico alla stesura del PAI;
- coordina le attività di inclusione per gli studenti DVA, BES e DSA;
- collabora con enti locali per l'organizzazione di interventi in classe o incontri con i genitori;
- raccoglie i verbali d'équipe e li consegna in segreteria al termine di ogni quadrimestre;
- elabora e aggiorna i protocolli di accoglienza specifici per la propria area di competenza.

FUNZIONE STRUMENTALE SICUREZZA

- Interfacciarsi con l'RSPP in caso di aggiornamento dei Piani di evacuazione, dei Piani d'emergenza e dei Presidi sanitari di ciascun plesso (anche in riferimento alla stesura del Documento di Valutazione Rischi) in modo da rendere uniforme la gestione degli stessi;
- coordinare con l'RSPP l'aggiornamento dei registri della sicurezza di ciascun plesso;
- collaborare con la Segreteria raccordandosi con essa per le pratiche inerenti alla funzione (es. in ordine a raccolta dei dati riguardanti gli incidenti più comuni, produzione di dati informativi riguardo le cause più ricorrenti, tabulazione e aggiornamento degli elementi di rischio nei plessi, organizzazione di momenti di

formazione su tematiche specifiche relative alla sicurezza, raccolta dei dati per la formulazione del commento sullo stress da lavoro correlato);

- collaborare con L'RSPP per l'organizzazione di interventi in merito alla sicurezza anche mediante il coinvolgimento degli Enti preposti e del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- raccordo con i preposti per la vigilanza sull'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza;
- controllo e coordinamento adempimenti relativi a scadenze e programmazioni visite mediche dei dipendenti;
- raccordo con l'RSPP circa il controllo delle scadenze e dell'organizzazione degli aggiornamenti dei vari corsi di formazione relativi alla sicurezza (RLS, PRIMO SOCCORSO, ANTINCENDIO, PREPOSTI, LAVORATORI BASE);
- predisporre la documentazione relativa alla somministrazione farmaci da inviare alle famiglie e richiedere la disponibilità per la formazione ai docenti e predisporre le richieste da inviare all'ASL;
- redigere i verbali degli incontri periodici sulla sicurezza;
- controllare il materiale e la cartellonistica e collaborare con la Segreteria per le relative richieste;
- organizzare le prove di evacuazione con l'RSPP.

REFERENTE BANDI E VIAGGI DI ISTRUZIONE/USCITE DIDATTICHE

- Raccoglie le proposte dei docenti e le tabula;
- verifica la coerenza delle attività proposte con il PTOF e le finalità didattiche;
- predispone i moduli di sondaggio/autorizzazione entro 15 giorni dalle uscite;
- acquisisce la raccolta delle firme;
- contatta agenzie e strutture per preventivi dove non è già stato fatto dai docenti organizzatori;
- collabora con la Segreteria per organizzare i pagamenti;
- prende accordi con i trasporti locali;
- predispone la nomina dei docenti accompagnatori entro 7 giorni dalle uscite;
- vaglia e screma le proposte di bandi;
- forma una commissione di lavoro;
- collabora con la Segreteria alla stesura di criteri di reclutamento per esperti interni o esterni;

- collabora con la Segreteria nella fase operativa del bando (caricamento dati su piattaforma, ...).

TEAM DIGITALE

ANIMATORE DIGITALE

- FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione del personale e delle scolaresche negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) organizzando attività formative per tutta la comunità scolastica;
- COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD;
- CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno dell'Istituzione scolastica, coerenti con l'analisi dei fabbisogni dell'Istituto stesso;
- affiancare il Dirigente e il DSGA e la FS Bandi nella progettazione e realizzazione dei progetti di innovazione digitale contenuti nel Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD);
- curare la gestione della piattaforma Google Workspace for Education in collaborazione con il Team Digitale;
- cura i rapporti con l'ente che crea il nuovo sito dell'Istituto.

SOCIAL MEDIA MANAGER

- Supportare l'Animatore Digitale ad accompagnare adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione e di diffusione delle politiche legate all'innovazione, garantendo supporto ai colleghi e agli studenti/famiglie;
- supportare il Dirigente Scolastico a livello tecnico-informatico per diffondere buone pratiche digitali e per garantire unitarietà all'azione digitale e formativa globale dell'istituto e al processo di miglioramento in atto;
- veicolare contenuti istituzionali sul sito, sulla pagina FB e Instagram (news, attività didattiche dei vari plessi e ordini,...).

PRONTO SOCCORSO

- risolvere guasti hardware, software e segnalare problemi di rete che si presentano nei vari plessi dell'Istituto;

REFERENTE DI PLESSO

- Coordinare la parte organizzativa e didattica del plesso;
- organizzare le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti del plesso;
- registrare i permessi brevi a recupero e curarne il recupero, annotando su apposito quaderno;
- annotare su apposito quaderno l'effettuazione di ore eccedenti;
- collaborare alla predisposizione e alla riorganizzazione del servizio dei docenti durante gli scioperi del personale;
- effettuare comunicazioni di servizio ai docenti e preparare gli avvisi comuni da inserire nel diario degli alunni;
- organizzare un sistema di comunicazione interna funzionale e rapido;
- raccogliere le indicazioni dei docenti di plesso;
- riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;
- controllare le condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA;
- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- svolgere la funzione di Preposto per il proprio plesso, nel rispetto del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- verificare il rispetto del Regolamento d'Istituto in collaborazione con i Collaboratori;
- organizzare, presiedere e verbalizzare le interclassi docenti e genitori per la Scuola Primaria e Intersezioni docenti e genitori per la Scuola dell'Infanzia;
- partecipare alle riunioni di staff;
- cooperare con il Collaboratore del proprio ordine di scuola quando richiesto;
- collaborare con le Funzioni Strumentali;
- collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, in sinergia con Enti e/o Associazioni esterne;
- tenere rapporti con il Comune (servizi mensa, trasporti, pre e post scuola, iniziative varie);
- segnalare eventuali criticità dell'edificio alla Segreteria scolastica che provvederà a comunicare con il Comune;
- collaborare con la Segreteria nella fase delle iscrizioni degli alunni;

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">● controllare quotidianamente la mail del plesso di riferimento dove attiva;● fornire ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;● per l'Infanzia: coordina le attività e gestisce i tempi dedicati all'accoglienza e organizza la riunione per la presentazione degli alunni che passano alla scuola Primaria. |
|--|

TUTOR NEO IMMESSI IN RUOLO

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">● Guidare il docente in anno di prova seguendo le direttive emanate dal M.I.M. |
|--|

REFERENTE TIROCINANTI

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">● Curare i rapporti con le scuole superiori e gli atenei universitari;● organizzare il tirocinio dei vari studenti;● informare e coinvolgere i colleghi nelle attività progettuali e formative relative;● collaborare con il personale di segreteria per gli adempimenti organizzativi. |
|--|

REFERENTE ORIENTAMENTO PRIMARIA
--

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">● Passaggio di informazioni alle fiduciarie della Scuola Primaria circa le attività di pre-orientamento. |
|--|

REFERENTE ORIENTAMENTO SECONDARIA
--

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">● Presentare tipologie e peculiarità dei percorsi scolastici alle classi terze anche attraverso la distribuzione di materiale informativo inviato dagli istituti superiori del territorio;● organizzare laboratori orientativi in collaborazione con insegnanti della scuola secondaria di II grado;● organizzare incontri informativi aperti ai genitori con l'intervento di docenti delle scuole secondarie di II grado sui percorsi formativi;● monitorare gli alunni iscritti al primo anno della scuola secondaria di II grado, provenienti dal nostro istituto;● ricercare buone pratiche e curarne la diffusione nell'Istituto; |
|--|

- partecipare, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;
- collaborare con il D.S., la referente della didattica e le FFSS nell'organizzazione di attività trasversali per tutte le classi della scuola secondaria di I grado, come previste nelle linee guida sull'orientamento (Decreto Ministeriale n. 328 del 22 dicembre 2022).

REFERENTI BULLISMO E CYBERBULLISMO

- Coordinare il team scolastico Antibullismo per conoscere i casi di bullismo e cyberbullismo che si verificano nelle classi e prendere provvedimenti immediati;
- curare la comunicazione esterna con famiglie inviando schede di prima segnalazione di atti di bullismo;
- promuovere la raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;
- predisporre protocolli di segnalazione e intervento (ePolicy sul bullismo);
- curare i rapporti e la progettualità con gli organismi presenti sul territorio (Forze di polizia, delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio);
- prendere parte al *Team Antibullismo* e al *Tavolo permanente di monitoraggio* per la buona riuscita di eventi promossi dall'Istituto per le azioni di prevenzione e contrasto al Bullismo e al Cyberbullismo;
- partecipare alle iniziative formative dall'USR e/o da altri enti e associazioni territoriali sul tema (piattaforma ELISA) prevedendo opportune forme di diffusione e ricaduta all'interno dell'istituzione scolastica, curare le attività specifiche per l'attuazione del progetto in rete a cui partecipa l'istituto.

REFERENTE FORMAZIONE

- Strutturare, elaborare e somministrare questionari per la rilevazione dei bisogni formativi;
- rappresentare in forma progettuale gli obiettivi del PdM;
- organizzare, predisporre e aggiornare il Piano Annuale di Formazione dell'I.C;
- diffondere le iniziative formative erogate dal MIM, da INDIRE, dalla piattaforma S.O.F.I.A. e da altri enti di formazione ed, eventualmente, tenere corsi interni.

REFERENTI APERTURA ALL'EUROPA

- Coordinare e monitorare le attività relative al progetto KA121-SCH-503FFF69;
- redigere, coordinare e monitorare eventuali ulteriori progetti di mobilità;
- conoscere e utilizzare la piattaforma informatica per comunicare, collaborare, sviluppare progetti e condividere idee con la community europea di insegnanti;
- partecipare a eventi, seminari e momenti di crescita professionale on line e in presenza, sensibilizzando e coinvolgendo i docenti dell'istituto;
- coordinare tutte le attività della scuola relative al Programma europeo Erasmus+ ed Etwinning;
- svolgere attività di divulgazione e disseminazione all'interno e del nostro Istituto.

REFERENTI ORARIO

- Orario provvisorio attività inizio anno;
- orario definitivo attività per l'intero anno scolastico;
- orari per altre eventuali attività didattiche.

REFERENTI DI AMBITO - SCUOLA PRIMARIA

- Redigere e/o modificare le programmazioni bimestrali e le prove omologhe di Italiano, Matematica e Inglese sui drive condivisi con i docenti.

COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA PRIMARIA

- Presiedere l'assemblea dei genitori per il rinnovo degli Organi collegiali annuali su delega del Dirigente;
- curare i contatti con la Segreteria per tutte le comunicazioni riguardanti gli alunni della classe;
- coordinare le procedure delle adozioni e delle conferme dei libri di testo;
- coordinare la programmazione di classe per quanto riguarda le attività curriculari ed extracurriculari;
- prendere gli opportuni contatti con i colleghi della classe, con i rappresentanti dei genitori e con altri enti specifici;

- occuparsi, di concerto con il Dirigente, della comunicazione straordinaria alle famiglie del livello di apprendimento degli/e alunni/e e del loro comportamento;
- informare il Dirigente Scolastico sugli avvenimenti più significativi della classe segnalando i problemi insorti;
- si occupa personalmente di tutte le procedure di scrutinio che gli competono ed effettua il controllo di tutti gli atti;
- occuparsi del controllo almeno mensile del Registro della Classe, segnalando tempestivamente in presidenza ogni anomalia o mancata compilazione. Rilevando vistosi casi di assenze o ritardi degli alunni, contattare immediatamente la famiglia sollecitandone l'intervento;
- facilitare il processo di interazione fra docenti, la circolarità delle informazioni, di ricerca di integrazione delle competenze professionali, di progettazione condivisa;
- raccogliere e organizzare i documenti relativi alla classe, come progetti, PDP, avvisi, adesioni a uscite didattiche, sondaggi, circolari e comunicazioni alle famiglie;
- il Coordinatore, infine, è la persona alla quale si fa riferimento per qualunque problema di carattere collettivo della classe: è un punto di riferimento per il consiglio di classe, gli studenti e le loro famiglie, e collabora con il Dirigente scolastico per monitorare la situazione della classe;
- Nelle classi prime e quinte, coordinare le attività e gestire i tempi dedicati all'accoglienza e organizzare la riunione per la presentazione degli alunni che passano di grado.

COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA

- Presiedere il Consiglio di Classe su delega del Dirigente scolastico;
- curare la stesura di ogni verbale. Il Coordinatore è l'unico responsabile della corretta stesura di tali documenti e dei relativi allegati. E' responsabile del controllo di tutta la documentazione inerente la programmazione didattico-educativa della classe.
- coordinare le procedure delle adozioni e delle conferme dei libri di testo;
- coordinare la programmazione di classe per quanto riguarda le attività curriculari ed extracurriculari;
- prendere gli opportuni contatti con i colleghi della classe, con i rappresentanti dei genitori e con altri enti specifici;
- occuparsi, di concerto con il Dirigente, della comunicazione straordinaria alle famiglie del livello di apprendimento degli/e alunni/e e del loro comportamento tramite lettera;
- informare il Dirigente Scolastico sugli avvenimenti più significativi della classe segnalando i problemi insorti;

- si occupa personalmente di tutte le procedure di scrutinio che gli competono ed effettua il controllo di tutti gli atti;
- occuparsi del controllo almeno mensile del Registro della Classe, segnalando tempestivamente in presidenza ogni anomalia o mancata compilazione. Rilevando vistosi casi di assenze o ritardi degli alunni, contattare immediatamente la famiglia sollecitandone l'intervento;
- facilitare il processo di interazione fra docenti, la circolarità delle informazioni, di ricerca di integrazione delle competenze professionali, di progettazione condivisa;
- raccogliere e organizzare i documenti relativi alla classe, come progetti, PDP, avvisi, adesioni a uscite didattiche, sondaggi, circolari e comunicazioni alle famiglie;
- nelle classi prime, coordinare le attività e gestire i tempi dedicati all'accoglienza e organizzare la riunione per la presentazione degli alunni che passano di grado;
- il Coordinatore, infine, è la persona alla quale si fa riferimento per qualunque problema di carattere collettivo della classe.