Istituto Comprensivo Statale
"Gianfranco Maretti Tregiardini"

Via Zambelli, 2 – 46028 Sermide e Felonica (MN)

FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO
ANNO SCOLASTICO 2026-2027

1. AREA ORGANIZZATIVA DI SUPPORTO AL DS E ALL'AUTONOMIA

Incarico / Ruolo	Compiti e Mansioni Specifiche
Primo Collaboratore DS	• **Sostituzione del Dirigente:** Sostituisce il DS in caso di assenza, impedimento o malattia, assumendone le funzioni ordinarie e la firma degli atti urgenti. • **Gestione del Personale:** Collabora alla formulazione dell'orario scolastico, alla gestione delle sostituzioni dei docenti assenti e alla vigilanza sul rispetto del regolamento d'istituto. • **Coordinamento Organizzativo:** Fa da raccordo tra la Presidenza, i Responsabili di Plesso e la segreteria (DSGA) per garantire l'efficiente funzionamento di tutte le sedi. • **Rapporti Esterni e Interni:** Supporta il DS nella gestione delle relazioni con le famiglie, gli enti locali e i partner esterni, e partecipa alle riunioni dello Staff di dirigenza.
Secondo Collaboratore DS	• **Coordinamento della didattica:** Supporta l'organizzazione delle attività didattiche quotidiane, dei progetti del PTOF e della pianificazione dei consigli di classe, interclasse e intersezione. • **Raccordo della comunicazione:** Cura la circolazione delle informazioni e delle circolari interne tra la dirigenza, i docenti

	e i Responsabili di Plesso, assicurando l'allineamento tra le diverse sedi dell'istituto. • **Supporto organizzativo dello Staff:** Coadiuva il Primo Collaboratore nella gestione operativa delle emergenze quotidiane (come la riorganizzazione dell'orario per assenze improvvise) e partecipa alle riunioni periodiche dello Staff di dirigenza .
Coordinatore scuole dell'Infanzia	• **Coordinamento pedagogico e didattico:** Raccorderà le scelte educative e la progettazione didattica dei quattro plessi dell'infanzia, garantendo l'omogeneità dell'offerta formativa in linea con il PTOF. [1] • **Raccordo tra i plessi e la dirigenza:** Fa da ponte comunicativo prioritario tra le insegnanti dell'infanzia e il Dirigente Scolastico, portando in Staff le esigenze specifiche di questo ordine di scuola. [1] • **Continuità educativa:** Cura e progetta, in collaborazione con la Funzione Strumentale dedicata, le attività di continuità per il passaggio degli alunni dall'asilo nido alla scuola dell'infanzia e dall'infanzia alla scuola primaria. [1] • **Organizzazione interna:** Supporta la dirigenza nella definizione dell'orario scolastico dell'infanzia, nell'accoglienza dei nuovi docenti e nell'organizzazione delle assemblee e dei colloqui con i genitori. [1]
Responsabile Plesso Infanzia, Primaria e Scuola Secondaria di primo grado	• **Gestione organizzativa quotidiana:** Vigilare sul regolare svolgimento delle lezioni, monitorare l'ingresso e l'uscita degli alunni e sovrintendere al rispetto del regolamento d'istituto all'interno della sede. • **Gestione delle emergenze e supplenze brevi:** Riorganizzare l'orario e disporre la copertura delle classi o delle sezioni in caso di assenza improvvisa di un collega (in stretto contatto con il Primo Collaboratore). • **Raccordo e comunicazione:** Fare da canale di comunicazione diretto tra il Dirigente Scolastico, la segreteria, il personale ATA della sede (collaboratori scolastici) e le famiglie degli alunni. • **Sicurezza e logistica:** Monitorare lo stato dell'edificio e la funzionalità delle attrezzature, segnalando tempestivamente

	guasti, necessità di manutenzione o problemi relativi alla sicurezza

2. RESPONSABILI DI LABORATORIO

Incarico / Ruolo	Compiti e Mansioni Specifiche
Informatica / Aule Aumentate (Primaria)	• **Gestione e manutenzione ordinaria:** Verificare periodicamente lo stato di funzionamento dei PC, dei tablet, delle connessioni di rete e dei dispositivi tecnologici delle aule aumentate (es. Monitor Touch, LIM, sistemi audio), segnalando tempestivamente guasti e anomalie al Webmaster, all'Animatore Digitale o alla segreteria per l'assistenza tecnica. • **Coordinamento degli accessi:** Regolare e gestire il calendario delle prenotazioni del laboratorio e dei carrelli mobili (es. notebook/tablet di plesso) per consentire a tutte le classi di accedere in modo equo alle risorse. • **Supporto ai colleghi:** Agevolare l'utilizzo del laboratorio e degli strumenti digitali da parte degli altri docenti del plesso, indicando le modalità corrette di avvio, spegnimento e conservazione dei dispositivi. • **Inventario e sicurezza:** Collaborare all'aggiornamento dell'inventario dei beni tecnologici assegnati al laboratorio o al plesso, assicurandosi che gli ambienti vengano lasciati in perfetto ordine e che i dispositivi siano messi in sicurezza (es. sotto carica nei rispettivi armadi) al termine delle attività.
Laboratori Scientifici (Primaria)	Organizzazione dei materiali didattici per le scienze nella scuola primaria, monitoraggio della sicurezza dei sussidi.

Laboratori Scientifici (Secondaria Sermide / Borgocarbonara)	Cura della strumentazione scientifica, preparazione delle esperienze di laboratorio in sicurezza e aggiornamento dell'inventario.
Laboratorio Musicale (Secondaria I grado)	Gestione degli strumenti musicali e delle attrezzature audio, coordinamento del calendario di utilizzo per le lezioni e i progetti.

3. NUCLEO DI VALUTAZIONE INTERNO (NIV) E COMITATO DI VALUTAZIONE

Incarico / Ruolo	Compiti e Mansioni Specifiche
FS Valutazione e Miglioramento	Coordinamento del processo di autovalutazione d'istituto, monitoraggio degli obiettivi e stesura dei documenti strategici.
Componente Docente NIV (Primaria)	Analisi dei dati statistici d'istituto relativi alla primaria, collaborazione alla stesura del RAV e del Piano di Miglioramento.
Componente Docente NIV (Secondaria I grado)	Analisi dei dati sugli apprendimenti della secondaria, definizione delle azioni correttive e degli indicatori di efficacia.
Componente ATA (DSGA)	Supporto amministrativo-contabile alle azioni del Piano di Miglioramento e verifica della sostenibilità economica delle attività.
Comitato di Valutazione (Infanzia, Primaria, Secondaria)	Valutazione del percorso di formazione e prova dei docenti neo-assunti ed espressione del parere vincolante per la conferma in ruolo.

4. FUNZIONI STRUMENTALI (FS) E REFERENTI D'AREA

Incarico / Ruolo	Compiti e Mansioni Specifiche
FS AREA 1: Gestione del PTOF e Commissione	Aggiornamento e stesura del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, monitoraggio della sua attuazione e raccordo con i progetti d'istituto.

FS AREA 2: Valutazione, Continuità e Orientamento	Coordinamento delle commissioni interne, gestione del passaggio degli alunni tra i diversi ordini e attività di orientamento alla scuola superiore.
Commissione Continuità / Orientamento	Progettazione e realizzazione di attività ponte tra i vari gradi scolastici e open day informativi per le famiglie.
FS AREA 3: Nuove Tecnologie Informatiche e Commissione	Promuovere la digitalizzazione della didattica, l'integrazione di nuove piattaforme e il supporto metodologico ai colleghi.
Webmaster e Animatore Digitale	Gestione del sito web istituzionale in conformità alle linee guida AGID, attuazione del PNSD e coordinamento della formazione digitale.
FS AREA 4: Bisogni Educativi Speciali (BES) e Commissione	Coordinamento delle attività di inclusione (alunni con disabilità, DSA, svantaggio), consulenza per la stesura di PEI e PDP.
Referenti Intercultura	Accoglienza e inserimento degli alunni stranieri, mediazione linguistico-culturale e facilitazione della comunicazione scolastica.
Referente Bullismo e Cyberbullismo	Prevenzione dei fenomeni di bullismo in rete e nella scuola, applicazione delle procedure di tutela e attivazione di percorsi formativi.
Referente Educazione Civica	Coordinamento del curricolo trasversale di Educazione Civica, monitoraggio della valutazione e promozione di buone pratiche di cittadinanza.
Referente Educazione alla Salute	Promozione del benessere psicofisico degli studenti attraverso progetti specifici di prevenzione e stili di vita sani.
Referenti CCR (Consiglio Comunale dei Ragazzi/e)	Raccordo tra le proposte degli studenti e l'Amministrazione Comunale, accompagnamento civico degli eletti.
Referente Intelligenza Artificiale (Team Supporto)	Sperimentazione guidata e formazione sull'uso etico, sicuro e didattico dei sistemi di IA all'interno delle metodologie di studio.

Commissione STEAM / Commissione INVALSI	Promozione delle discipline scientifiche; pianificazione logistica e somministrazione delle prove nazionali, con successiva analisi dei risultati.
Team Internazionalizzazione / Coord. Visite e Viaggi	Promozione di progetti europei, gemellaggi, e pianificazione logistica-educativa delle uscite e dei viaggi d'istruzione d'istituto.
Gruppo di lavoro Progetti PON	Progettazione, candidatura e monitoraggio dei progetti finanziati dai fondi strutturali europei (PON/PNRR).

5. REFERENTI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

Incarico / Ruolo	Compiti e Mansioni Specifiche
Infanzia / Primaria	Coordinamento delle riunioni periodiche, definizione dei traguardi di competenza e dei criteri per la valutazione formativa nel primo ciclo.
Umanistico / Linguistico / Sostegno	Armonizzazione dei piani di studio di lettere e lingue, definizione delle griglie di valutazione e delle strategie per l'inclusione.
Matematico-Tecnologico / Linguaggi non verbali	Confronto sulla programmazione scientifica e tecnica, coordinamento delle attività motorie, artistiche e musicali d'istituto.

6. FUNZIONI DI COORDINAMENTO (SEZIONI E CLASSI)

Incarico / Ruolo	Compiti e Mansioni Specifiche
Coordinatori di Sezione Infanzia	Presidenza dei consigli di intersezione in assenza del DS, monitoraggio della frequenza e gestione dei rapporti pedagogici con le famiglie.
Coordinatori di Classe Scuola Primaria (Tutti i plessi)	Conduzione dei consigli di interclasse, monitoraggio dell'andamento globale della classe e coordinamento delle comunicazioni scuola-famiglia.
Coordinatori di Classe Scuola Secondaria (Sermide / Borgocarbonara)	Presidenza del Consiglio di Classe, monitoraggio del comportamento e del profitto degli alunni,

	coordinamento del PDP/PEI e interfaccia principale con i genitori.