


ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Guido Guinizelli"

Via Risorgimento, 58 – 41013 CASTELFRANCO EMILIA (MO)

tel. 059926517 - 059921576 - cod.mecc.: MOIC809003

internet: <https://icguinizelli-castelfrancoemilia.edu.it>e-mail: moic809003@istruzione.it -PEC: moic809003@pec.istruzione.it
Funzionigramma a.s. 2025/26

Staff di Direzione	
<p>Comprende il docente con funzioni vicarie, i titolari di funzioni strumentali, i referenti di plesso e di segmento formativo.</p> <p>Collabora con il Dirigente scolastico per l'attuazione del P.T.O.F. in raccordo con gli altri referenti. Predisporre materiali di analisi e discussione per consentire agli organi collegiali di operare l'elaborazione, il monitoraggio e la revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.</p>	
Docente con funzioni vicarie	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sostituisce il D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi con delega alla firma degli atti; 2. cura l'accoglienza e il rapporto con i docenti; 3. cura i contatti e i rapporti con le famiglie e con il territorio, anche attraverso forme pattizie di collaborazione; 4. collabora con i referenti per l'organizzazione delle attività in genere; 5. cura gli atti relativi agli OO.CC., in collaborazione con i referenti di segmento; 6. collabora con il Dirigente e lo staff di direzione per la redazione di funzionigramma e organigramma e del piano delle attività; 7. collabora per il buon funzionamento della comunicazione istituzionale tra le figure di riferimento e tra i plessi; 8. controlla il rispetto del Regolamento d'Istituto; 9. collabora con il Dirigente per la redazione di circolari; 10. gestisce documenti riservati; 11. supporta in genere il lavoro del D.S.; 12. collabora con gli uffici amministrativi; 13. collabora alla gestione dei processi di progettazione, autovalutazione e miglioramento. 	
Referenti di plesso	
<p>Scuola dell'Infanzia <i>Risorgimento</i> <i>W. Disney</i> <i>Pizzigoni</i> <i>Scoiattolo</i></p> <p>Scuola Primaria <i>G. Guinizelli</i> <i>Don Bosco</i></p> <p>Scuola Secondaria</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinano le attività del plesso; 2. verificano l'accuratezza delle programmazioni, la congruità degli orari settimanali, il rispetto dei doveri di docenti e A.T.A.; 3. conferiscono con il DS nel caso in cui si rilevino situazioni anomale o non conformi alla deontologia professionale; 4. collaborano a definire gli ambiti di competenza dei collaboratori scolastici; 5. segnalano quotidianamente il numero di bambini presenti (scuola dell'infanzia); 6. segnalano le assenze dei docenti o dei collaboratori;


ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Guido Guinizelli"

Via Risorgimento, 58 – 41013 CASTELFRANCO EMILIA (MO)

tel. 059926517 - 059921576 - cod.mecc.: MOIC809003

internet: <https://icguinizelli-castelfrancoemilia.edu.it>e-mail: moic809003@istruzione.it -PEC: moic809003@pec.istruzione.it

	<ol style="list-style-type: none"> 7. coordinano gli incontri di intersezione/interclasse e i momenti di definizione e di verifica della programmazione (Scuola dell'Infanzia e Primaria); 8. curano il rispetto del regolamento e verificano che vengano segnalate con tempestività eventuali situazioni di rischio, in raccordo con gli ASPP.
Funzioni Strumentali	
AREA 1 Progettazione e gestione PTOF e documenti strategici	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina la revisione, l'aggiornamento e l'integrazione del PTOF e dei documenti strategici (RAV, PdM, RS); 2. coordina la progettazione curricolare ed extracurricolare, anche attraverso forme pattizie di collaborazione con il territorio; 3. favorisce la coerenza tra le proposte progettuali, i bisogni formativi, le competenze professionali, il piano di miglioramento; 4. supporta i docenti nella predisposizione e nella realizzazione delle attività progettuali; 5. si relaziona con DS, altri collaboratori del DS, DSGA, referenti dei progetti; 6. cura la documentazione relativa alle progettazioni; 7. coordina il piano di formazione e aggiornamento.
AREA 2 Autovalutazione e valutazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pianifica l'autovalutazione di Istituto e le attività connesse alla produzione del RAV, con particolare attenzione agli esiti delle prove INVALSI; 2. monitora la tabulazione delle prove comuni; 3. cura il confronto con i referenti di dipartimento per la realizzazione di percorsi di miglioramento; 4. produce relazione agli organi collegiali sulle rilevazioni di pertinenza; 5. favorisce la condivisione di criteri di valutazione e di modalità e strumenti di verifica.
AREA 3 Inclusione <input type="checkbox"/> stranieri <input type="checkbox"/> alunni certificati ai sensi della L. 104/92 <input type="checkbox"/> alunni con disturbi dell'apprendimento o con borderline cognitivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cura il monitoraggio, la verifica e la revisione del piano per l'inclusione; 2. tiene i contatti con i servizi territoriali per quanto di competenza; 3. cura il raccordo con i docenti di classe, relativamente alle situazioni di bisogni educativi speciali; 4. cura il raccordo con il CTI, i servizi territoriali e le istituzioni scolastiche per l'ambito di competenza;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Guido Guinizelli"

Via Risorgimento, 58 – 41013 CASTELFRANCO EMILIA (MO)

tel. 059926517 - 059921576 - cod.mecc.: MOIC809003

internet: <https://icguinizelli-castelfrancoemilia.edu.it>

e-mail: moic809003@istruzione.it -

PEC: moic809003@pec.istruzione.it



<p>□ alunni adottati</p>	<ol style="list-style-type: none"> 5. coordina l'organizzazione dei percorsi di Italiano L2, di supporto allo studio per alunni con DSA e le iniziative a favore dell'integrazione degli alunni certificati; 6. favorisce l'accesso delle famiglie di alunni con DSA ai servizi specifici erogati dalla scuola; 7. offre consulenza a docenti e famiglie riguardo a metodologie, strategie e strumenti compensativi per gli alunni con DSA; 8. cura il raccordo con il servizio di neuropsichiatria, relativamente ai disturbi specifici dell'apprendimento; 9. cura i contatti con le famiglie adottive.
<p>AREA 4 Benessere e prevenzione del disagio</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina le iniziative connesse all'educazione all'affettività; 2. monitora e raccoglie dati relativi alle situazioni di disagio presenti a scuola, raccordandosi con CdC/team; 3. tiene i rapporti con Enti Locali, AUSL, associazioni, anche mediante forme pattizie di collaborazione, al fine di realizzare interventi di prevenzione e gestione del disagio e promozione del benessere, attraverso progetti di educazione alla salute, di prevenzione delle dipendenze, di contrasto al bullismo e al cyberbullismo; 4. documenta i percorsi realizzati; 5. collabora con il referente dello sportello d'ascolto e con lo psicologo dello sportello; 6. svolge il ruolo di referente per il cyberbullismo e per le pari opportunità.
<p>AREA 5 Coordinamento viaggi di istruzione</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cura la pianificazione dei viaggi di istruzione dell'Istituto; 2. supporta i docenti nell'attività di organizzazione; 3. si rapporta con la segreteria per le procedure amministrative; 4. condivide e promuove modalità organizzative funzionali; 5. favorisce l'equità tra le classi nella progettazione delle uscite.
<p>Referente CTI</p>	
<p>Cura le iniziative di formazione per quanto di pertinenza.</p>	
<p>Coordinatore delle Scuole dell'Infanzia</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina le attività dei plessi; 2. gestisce le attività progettuali e collabora alla definizione di iniziative di formazione; 3. coordina le attività di continuità. 	


**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Guido Guinizelli"**

Via Risorgimento, 58 – 41013 CASTELFRANCO EMILIA (MO)

tel. 059926517 - 059921576 - cod.mecc.: MOIC809003

internet: <https://icguinizelli-castelfrancoemilia.edu.it>e-mail: moic809003@istruzione.it -PEC: moic809003@pec.istruzione.it

Referenti di settore	
Attività teatrali e rapporti con la Biblioteca Comunale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinano le attività di progettazione dell'ambito di pertinenza; 2. collaborano con il DS per la definizione dei processi di miglioramento del servizio; 3. tengono i contatti con gli Enti competenti in materia; 4. organizzano le attività nel settore assegnato.
Educazione alla salute	
Educazione ambientale	
Educazione stradale	
Continuità	
Orientamento	
Refezione scolastica	
Referente di Educazione Civica	Coordina le attività e le esperienze di Educazione Civica.
Referente per il <i>Service Learning</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Favorisce l'impiego dell'approccio pedagogico del <i>Service Learning</i>; 2. promuove percorsi coerenti; 3. facilita lo scambio tra le componenti coinvolte.
Referente del Percorso a indirizzo musicale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cura il raccordo tra i colleghi; 2. coordina le esperienze didattiche.
Referente di progetto	Cura l'organizzazione del progetto di pertinenza (Sportello di ascolto – <i>English at school</i> – <i>Se leggo, vinco</i> – #ioleggoperché).

Super-amministratore Google Workspace

Gestisce le impostazioni e i servizi dell'organizzazione.

Responsabili delle aule speciali

1. Gestiscono il calendario per l'accesso all'aula di pertinenza;
2. custodiscono e verificano periodicamente le dotazioni didattiche e tecnologiche, in collaborazione con i docenti utilizzatori;
3. segnalano eventuali anomalie.

Responsabile delle strumentazioni informatiche

1. Cura le procedure per il corretto utilizzo delle strumentazioni informatiche;
2. verifica periodicamente le dotazioni, in collaborazione con i docenti utilizzatori e segnala eventuali anomalie;
3. tiene i contatti con gli assistenti tecnici, con i fornitori, con l'Animatore digitale, in accordo con il DS;
4. cura l'allestimento delle strumentazioni necessarie alle sedute degli organi collegiali.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Guido Guinizelli"

Via Risorgimento, 58 – 41013 CASTELFRANCO EMILIA (MO)

tel. 059926517 - 059921576 - cod.mecc.: MOIC809003

internet: <https://icguinizelli-castelfrancoemilia.edu.it>

e-mail: moic809003@istruzione.it -

PEC: moic809003@pec.istruzione.it



Responsabile del sito web dell'Istituto

1. Collabora all'aggiornamento del sito dell'Istituto, assicurando una facile reperibilità delle informazioni;
2. cura la pubblicazione sul sito di documenti e avvisi non amministrativi;
3. cura l'aspetto grafico del sito.

Coordinatori di interclasse (Scuola Primaria)

1. Coordinano le sedute dei Consigli di interclasse nel rispetto dell'OdG;
2. controllano l'adeguatezza della verbalizzazione delle sedute dei Consigli di interclasse;
3. tengono i rapporti con i colleghi, con il referente di segmento e con il DS per la gestione dei progetti di interclasse.

Coordinatori di classe (Scuola Secondaria)

1. Coordinano le sedute dei Consigli di classe nel rispetto dell'OdG. e dei tempi prefissati;
2. controllano l'adeguatezza della verbalizzazione delle sedute dei Consigli di classe;
3. tengono i rapporti con i colleghi e con il DS per la gestione di problematiche relative alla classe o a singoli studenti;
4. curano la relazione finale della classe.

Referenti di Dipartimento (segmenti formativi Scuola Primaria e Secondaria)

Area umanistica (Italiano, Storia e Geografia)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinano i gruppi di lavoro dell'area disciplinare e ne curano la verbalizzazione; 2. curano il raccordo tra i segmenti formativi per l'area di pertinenza in un'ottica di continuità; 3. collaborano alla raccolta della documentazione nel settore formativo; 4. collaborano all'organizzazione di eventuali iniziative di formazione; 5. verificano l'adeguatezza della progettazione formativa d'istituto per l'ambito di pertinenza; 6. promuovono la realizzazione di percorsi di miglioramento in relazione agli esiti delle prove standardizzate.
Area espressiva	
Area matematico-scientifico-tecnologica	
Lingue straniere	


ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Guido Guinizelli"

Via Risorgimento, 58 – 41013 CASTELFRANCO EMILIA (MO)

tel. 059926517 - 059921576 - cod.mecc.: MOIC809003

internet: <https://icguinizelli-castelfrancoemilia.edu.it>e-mail: moic809003@istruzione.it -PEC: moic809003@pec.istruzione.it

Gruppi di lavoro	
Formazione classi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cura la formazione delle classi prime, utilizzando i criteri fissati dal Collegio e gli strumenti predisposti; 2. raccoglie le informazioni utili sui nuovi alunni; 3. fornisce informazioni preliminari ai docenti; 4. collabora con il D.S. per l'inserimento di nuovi alunni.
Formulazione orario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisporre l'orario settimanale delle lezioni del segmento formativo di competenza, tenendo presenti le esigenze didattiche e quelle organizzative; 2. fornisce gli orari di tutte le classi e di tutti i docenti del segmento di pertinenza; 3. si occupa delle eventuali esigenze di flessibilità organizzativa che risultassero necessarie e/o opportune.
Gestione delle sostituzioni nel plesso della Scuola Primaria Guinizelli	Gestisce le sostituzioni dei docenti assenti della Scuola Primaria.
Nucleo Interno di Valutazione (NIV)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conduce l'autovalutazione di istituto e coordina la stesura del Rapporto di Autovalutazione; 2. collabora alla stesura del Piano di Miglioramento, all'attuazione delle azioni previste, al monitoraggio e alla definizione di eventuali azioni correttive; 3. elabora la Rendicontazione Sociale in raccordo con i referenti di ordine, di settore, di progetto e in base ai contributi di tutte le componenti della scuola; 4. collabora al monitoraggio del PTOF.
Screening sulle difficoltà di letto-scrittura e calcolo nella scuola primaria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cura il raccordo con l'Ente di riferimento; 2. predisporre il materiale; 3. coordina le procedure previste dal protocollo.
Revisione delle griglie di valutazione della Scuola Primaria	Elabora gli strumenti per formulare la valutazione <i>in itinere</i> degli alunni della Scuola Primaria
Gestione degli account Google Workspace 'guinizellic'	Amministra l'ambiente <i>Google Workspace</i> .


**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Guido Guinizelli"**

Via Risorgimento, 58 – 41013 CASTELFRANCO EMILIA (MO)

tel. 059926517 - 059921576 - cod.mecc.: MOIC809003

internet: <https://icguinizelli-castelfrancoemilia.edu.it>e-mail: moic809003@istruzione.it -PEC: moic809003@pec.istruzione.it

Attività ricreative e iniziative di apertura al territorio	Cura l'organizzazione delle attività ricreative e delle iniziative di apertura al territorio, anche mediante forme pattizie di collaborazione, in raccordo con il Comitato dei genitori e con i referenti dei plessi.
Comunità di pratiche per la transizione digitale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora un curriculum verticale orientato alle competenze digitali, avendo come riferimento i quadri europei Digicomp 2.2 e DigicompEdu; 2. esegue un'analisi delle esigenze formative e promuove iniziative di aggiornamento inerenti all'attuazione del curriculum e alla transizione digitale; 3. supporta la progettazione didattica e favorisce lo sviluppo delle competenze digitali e l'utilizzo di metodologie e tecnologie innovative; 4. sostiene lo scambio e il confronto di idee e pratiche didattiche e organizzativo-amministrative anche in raccordo con altre comunità di pratiche e con attori del territorio; 5. favorisce l'utilizzo di piattaforme digitali per lo scambio e la condivisione continua.
Adeguamento del Regolamento di disciplina di Scuola Secondaria ai sensi del DPR 134/2025	Cura l'adeguamento del Regolamento di disciplina di Scuola Secondaria ai sensi del DPR 134/2025.

Addetti al servizio di Prevenzione e Protezione	
<ul style="list-style-type: none"> – Secondaria – Primaria <i>G. Guinizelli</i> – Primaria <i>Don Bosco</i> – Infanzia <i>Pizzigoni</i> – Infanzia <i>Walt Disney</i> – Infanzia <i>Scoiattolo</i> – Infanzia <i>Risorgimento</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuiscono alla valutazione dei rischi; 2. collaborano all'individuazione e all'elaborazione delle misure, anche procedurali, di prevenzione e protezione; 3. propongono programmi di informazione e formazione; 4. partecipano alla riunione periodica; 5. danno informazioni al personale e agli allievi del plesso di competenza; 6. compilano il registro dei controlli; 7. coordinano il servizio di prevenzione e protezione nel plesso.

Tutor dei docenti neoassunti	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Accolgono i docenti neoassunti nella comunità professionale; 2. supportano i docenti neoassunti nella formulazione del <i>Bilancio iniziale delle competenze</i>; 3. accompagnano i docenti neoassunti nelle attività di <i>peer to peer</i> (osservazione reciproca in classe) e nella relativa rielaborazione critica; 	



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Guido Guinizelli"**

Via Risorgimento, 58 – 41013 CASTELFRANCO EMILIA (MO)

tel. 059926517 - 059921576 - cod.mecc.: MOIC809003

internet: <https://icguinizelli-castelfrancoemilia.edu.it>

e-mail: moic809003@istruzione.it -

PEC: moic809003@pec.istruzione.it



4. predispongono l'istruttoria (documenti di sintesi del percorso annuale di formazione) da presentare al Comitato di valutazione;
5. presentano, in sede di Comitato di valutazione, l'approfondimento didattico, il lavoro di formazione e la partecipazione alla vita della scuola compiuti dai docenti neoassunti.

Comitato per la valutazione dei docenti

1. Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti;
2. esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente;
3. valuta il servizio di cui all'art. 448 del Testo Unico, su richiesta dell'interessato.

Castelfranco Emilia, 13/01/2026