


**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. 2024/25
Staff di Direzione

Comprende il docente con funzioni vicarie, i titolari di funzioni strumentali, l'animatore digitale, i referenti di plesso e di segmento formativo.

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 il monitoraggio e la revisione *in itinere* del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Docente con funzioni vicarie

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
Scuola dell'Infanzia

Risorgimento

"W. Disney"

"Pizzigoni"

"Scoiattolo"

Scuola Primaria

"Guinizelli"

"Don Bosco"

Scuola Secondaria

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;
7. coordinano gli incontri di intersezione/interclasse e 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

	<p>momenti di definizione e di verifica della programmazione (Scuola dell'Infanzia e Primaria);</p> <p>8. curano il rispetto del regolamento e verificano che vengano segnalate con tempestività eventuali situazioni di rischio, in raccordo con gli ASPP.</p>
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 <ul style="list-style-type: none"> ☐ stranieri ☐ alunni certificati ai sensi della L. 104/92 ☐ alunni con disturbi dell'apprendimento o con borderline cognitivo ☐ alunni adottati 	<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; 5. coordina l'organizzazione dei percorsi di Italiano L2, di supporto allo studio per alunni con DSA e le iniziative a


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

MOIC809003 - A4277A1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017007 - 29/10/2024 - II - U

	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.
AREA 4 Benessere e prevenzione del disagio	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.
AREA 5 Coordinamento viaggi di istruzione	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.
Animatore Digitale PNSD	
1. Cura il processo di digitalizzazione della scuola; 2. promuove iniziative di formazione della comunità scolastica per la transizione digitale; 3. individua metodologie e tecnologie innovative; 4. favorisce la diffusione delle competenze digitali.	
Referente CTI (ex CSH)	
Cura le iniziative di formazione per quanto di pertinenza.	
Coordinatore delle Scuole dell'Infanzia	
1. Coordina le attività dei plessi; 2. gestisce le attività progettuali e collabora alla definizione di iniziative di formazione;	


**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


3. coordina le attività di continuità.

Referenti di settore
**Attività teatrali e rapporti con
la Biblioteca Comunale**
Educazione alla salute
Educazione ambientale
Educazione stradale
Continuità
Orientamento
Refezione scolastica
Referente di Educazione Civica
**Referente del Percorso a
indirizzo musicale**
Referente di progetto

1. Coordinano le attività di progettazione dell'ambito di pertinenza;
2. collaborano con il D.S. 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.

Coordina le attività e le esperienze di Educazione Civica.

1. Cura il raccordo tra i colleghi;
2. coordina le esperienze didattiche.

 Cura l'organizzazione del progetto di pertinenza
(Sportello di ascolto – *English at school* – “Se leggo, vinco”).

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 D.S.;
4. cura l'allestimento delle strumentazioni necessarie alle sedute degli organi collegiali.

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.


**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


Coordinatori di interclasse (Scuola Primaria)

1. Coordinano le sedute dei Consigli di interclasse nel rispetto dell'O.d.G.;
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 D.S. per la gestione dei progetti di interclasse.

Coordinatori di classe (Scuola Secondaria)

1. Coordinano le sedute dei Consigli di classe nel rispetto dell'O.d.G. 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 D.S. 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


MOIC809003 - A4277A1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017007 - 29/10/2024 - II - U

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.
Elaborazione del Piano di Miglioramento, del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, del RAV e della Rendicontazione sociale, NIV	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuisce all'elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, alla definizione del Piano di Miglioramento e alla stesura del Rapporto di Autovalutazione e della Rendicontazione Sociale in base ai contributi di tutte le componenti della scuola, con particolare riferimento al segmento formativo di pertinenza; 2. collabora alla diffusione del Piano e alla verifica della sua attuazione.
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 rubric di valutazione (Scuola Primaria)	Elabora gli strumenti per formulare giudizi descrittivi sui livelli di apprendimento degli alunni della Scuola Primaria.
Gestione degli account Google Workspace 'guinizellic'	Amministra l'ambiente Google Workspace.
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.
Gruppo di lavoro per l'orientamento e il tutoraggio per le	<ol style="list-style-type: none"> 1. Effettua la rilevazione del fabbisogno formativo inerente l'Orientamento e le competenze STEM e multilinguistiche; 2. programma e accompagna le azioni formative e documenta la loro


**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

MOIC809003 - A4277A1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017007 - 29/10/2024 - II - U

STEM e il multilinguismo (intervento A – PNRR D.M. 65/2023)	attività anche attraverso la piattaforma dedicata; 3. programma e gestisce attività di orientamento e tutoraggio, anche personalizzato, in favore delle studentesse e degli studenti e delle loro famiglie, anche attraverso l'organizzazione di azioni rientranti nelle Linee guida per le STEM e nelle Linee guida per l'orientamento.
Referente/Gruppo di lavoro per il multilinguismo (intervento B – PNRR D.M. 65/2023)	1. Effettua la rilevazione del fabbisogno inerente la formazione dei docenti nell'ambito delle competenze multilinguistiche e metodologiche; 2. programma e accompagna le azioni formative e documenta la loro attività anche attraverso la piattaforma dedicata; 3. programma e gestisce le attività di formazione multilinguistica.
Comunità di pratiche "PNRR Formazione del personale scolastico per la transizione digitale" (DM 66/2023)	4. Promuove lo sviluppo di un curriculum orientato alle competenze digitali, anche attivando il confronto e il raccordo con altre Comunità di pratiche e con attori del territorio; 5. esegue un'analisi del fabbisogno formativo inerente all'attuazione del curriculum digitale orientato alle competenze digitali all'interno della scuola; 6. supporta la progettazione didattica, relazionandosi con gli esperti formatori, i tutor e i referenti dei plessi; 7. sostiene lo scambio e il confronto di idee e pratiche sia didattiche (docenti) sia organizzativo-amministrative (dirigenti, DSGA, personale ATA), avendo come riferimento i quadri europei Digicomp 2.2 e DigicompEdu; 8. programma incontri regolari tra i membri della Comunità di pratiche; 9. formula proposte circa l'area formativa; 10. favorisce lo scambio e il confronto tra idee e pratiche; 11. favorisce l'utilizzo di piattaforme telematiche per lo scambio e la condivisione continua.
Educazione civica	Aggiorna il curriculum di Educazione civica in riferimento ai traguardi e agli obiettivi di apprendimento individuati dalle <i>Linee Guida per l'insegnamento dell'Educazione civica</i> (DM 183/2024).
Offerta formativa Scuola Primaria	Elabora la proposta relativa all'offerta formativa della Scuola Primaria per l'a.s. 2025/26.

Addetti al servizio di Prevenzione e Protezione

– Secondaria	1. Contribuiscono alla valutazione dei rischi;
– Primaria "Guinizelli"	2. collaborano all'individuazione e all'elaborazione delle misure, anche procedurali, di prevenzione e protezione;
– Primaria "Don Bosco"	3. propongono programmi di informazione e formazione;
– Infanzia "Pizzigoni"	



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



<ul style="list-style-type: none"> – Infanzia "Walt Disney" – Infanzia "Scoiattolo" – Infanzia "Risorgimento" 	<ul style="list-style-type: none"> 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

1. Accolgono i docenti neoassunti nella comunità professionale;
2. supportano i docenti neoassunti nella formulazione del *Bilancio iniziale delle competenze*;
3. accompagnano i docenti neoassunti nelle attività di *peer to peer* (osservazione reciproca in classe) e nella relativa rielaborazione critica;
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.