FUNZIONIGRAMMA 2026/2027

Il Personale che sceglierà di impegnarsi in un'area del Funzionigramma avrà cura, nel corso dell'anno scolastico, di restare aggiornato circa la normativa di riferimento.

Primo Collaboratore del DS	- Sostituisce il DS in sua assenza, assumendo ruolo e responsabilità connesse; - Supporta il DS nella gestione complessiva della scuola e nella realizzazione della mission; - Controlla il regolare funzionamento delle attività didattiche della scuola secondaria di I grado; - Coadiuva il Dirigente nella tenuta della documentazione cartacea e informatica relativa ai diversi aspetti organizzativi dell'Istituto; - Supporta il DS nell'elaborazione delle circolari e delle disposizioni di servizio; - Elabora con il DS l'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne cura la verbalizzazione e le attività di repository, verificando altresì le presenze dei docenti alle riunioni; - Collabora con il DS per le questioni inerenti la sicurezza e la privacy; - Collabora con le funzioni strumentali; - Cura le relazioni con i rappresentanti degli enti locali e delle associazioni del territorio; - Collabora con la DSGA per la predisposizione dei turni dei CS in occasione di attività programmate nei plessi; - Supporta il DS nella definizione dell'organico di istituto; - Supporta il DS nella cura della corrispondenza con gli enti locali, associazioni, uffici e soggetti privati aventi carattere di urgenza; - Supporta il DS nella corrispondenza con l'Amministrazione del MIM centrale e periferica avente carattere di urgenza; - Partecipa alle riunioni di Staff; - Partecipa, su delega del DS, a incontri o riunioni istituzionali; - Divulga presso i docenti notizie che arrivano alla scuola da enti e istituzioni del territorio; - Cura le relazioni con il personale scolastico, con le famiglie degli alunni della scuola e riferisce al DS delle problematiche emerse; - Accoglie i nuovi docenti e li indirizza ai plessi; - Cura la fase organizzativa degli Esami di Stato; - Supporta il DS nell'elaborazione dell'orario di servizio dei docenti; - Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; - Coordina i lavori delle Funzioni Strumentali, dei Dipartimenti, delle Commissioni; - Vigila, in collaborazione con i coordinatori, i referenti e le figure di supporto organizzativo, sul rispetto dei regolamenti interni; - Si coordina con le figure di supporto organizzativo, la segreteria, il DGSA; - Coordina le attività della scuola, di concerto con i referenti di plesso; - Collabora nell'organizzazione delle comunicazioni

	interne ed esterne all'istituzione scolastica
Secondo Collaboratore del DS	- Supporta il DS nella gestione complessiva della scuola; - Controlla il regolare funzionamento delle attività didattiche della scuola primaria e della scuola dell'infanzia e collabora con i referenti di plesso dei due ordini; - Garantisce il coordinamento tra DS e docenti della scuola primaria e della scuola dell'infanzia; - Controlla le presenze dei docenti alle attività programmate e si coordina con la segreteria per la rilevazione delle assenze in occasione di consigli, scrutini, attività collegiali; - Divulga presso i docenti notizie che arrivano alla scuola da enti e associazioni del territorio; - Collabora con DSGA per la predisposizione dei turni dei CS in occasione di attività programmate nei relativi plessi; - Cura le relazioni con il personale scolastico, con le famiglie degli alunni della scuola primaria e dell'infanzia e riferisce al DS delle problematiche emerse; - Supporta il DS nella definizione dell'organico di istituto scuola primaria e scuola dell'infanzia; - Accoglie i nuovi docenti e facilita il loro inserimento presso i plessi primaria e infanzia; - Partecipa alle riunioni di Staff; - Collabora con le funzioni strumentali; - Si coordina con le figure di supporto organizzativo, la segreteria, il DGSA; - Collabora nell'organizzazione delle comunicazioni interne ed esterne all'istituzione scolastica
Referente di plesso	- Cura e coordina le sostituzioni dei docenti assenti sulla base delle direttive del DS; - Verifica l'orario in caso di sciopero/partecipazione ad assemblee da parte dei docenti, in collaborazione con l'Ufficio personale; - Cura l'organizzazione didattica (orari, scioperi, assemblee, ritardi, uscite anticipate, rapporti con le famiglie, organizzazione prove di istituto, turni prove Invalsi, laboratori e aule comuni); - Controlla le condizioni di pulizia del plesso e segnala eventuali anomalie al DSGA e p.c. alla Presidenza; - Collabora con il DS e con i collaboratori nella diffusione delle comunicazioni; - Coordina la logistica delle riunioni in presenza; - Collabora alla redazione del calendario delle attività scolastiche e al controllo della non sovrapposizione tra i diversi impegni; - Gestisce e riorganizza gli impegni modificati; - Coordina la logistica delle attività di continuità, orientamento, Open Day; - Cura il ritiro e la consegna della posta; - Supporta l'accoglienza dei nuovi docenti nel plesso e facilita l'integrazione nel contesto lavorativo del personale; - Nella Scuola primaria è Presidente dell'Interclasse e verifica le attività legate alla Mensa e nella Scuola dell'Infanzia è Presidente di intersezione; - Individua un eventuale suo sostituto in caso di

	assenza o di necessità; - Si rapporta con il personale scolastico e gli esterni del plesso; - Gestisce i permessi orari dei docenti; - Comunica ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza, al DS e ai suoi Collaboratori; - Collabora con l'RSPP nell'applicazione delle misure di sicurezza e nella gestione del piano di emergenza; - Segnala alla segreteria le criticità connesse alle strutture scolastiche che necessitano di manutenzione; - Verbalizza le riunioni di plesso; - Segnala alla segreteria le esigenze relative agli acquisti di materiali; - Partecipa alle riunioni di Staff
FS AREA 1 PTOF E VALUTAZIONE	- Coordina tutte le azioni, attività relative all'elaborazione, revisione, integrazione, aggiornamento del PTOF e del curricolo, anche con il supporto di commissioni di area/dipartimenti; - Gestisce la piattaforma SIDI per l'inserimento del documento, degli allegati e dei dati aggiuntivi; - Monitora e propone eventuali aggiornamenti del documento; - Coordina e organizza tutte le attività relative all'autovalutazione di Istituto e alla valutazione degli apprendimenti, RAV, PdM, RS, criteri di valutazione, prove di istituto, questionari di customer satisfaction; - Pianifica la stesura, la somministrazione e la raccolta dei dati delle prove di istituto e le restituisce alla comunità scolastica; - Cura l'aggiornamento della formazione elaborando il Piano di Formazione; - Partecipa agli incontri previsti per le figure di sistema e agli incontri istituzionali relativi ai processi di autovalutazione convocati presso MIM o USR; - Partecipa alle riunioni di Staff; - Coordina il NIV per la predisposizione e l'aggiornamento dei documenti strategici; - Coordina le attività di aggiornamento del curricolo e delle rubriche vi valutazione; - Favorisce la costruzione di prove comuni per discipline; - Cura il coordinamento e monitoraggio in itinere e finale dei progetti attivati in istituto; - Collabora con le FS e il DS per l'individuazione di progetti da proporre al Collegio coerenti con RAV e PdM
Commissione NIV	- Collabora con la FS nelle attività di competenza
FS AREA 2 Continuità e Orientamento	- Coordina e gestisce le attività di continuità tra infanzia-primaria-secondaria secondo i contenuti del PTOF, anche con il supporto di commissioni di area/dipartimenti; - Predispone, in collaborazione con i docenti coinvolti, le attività di accoglienza nei tre ordini di scuola; - In accordo con la Presidenza e la FS PTOF organizza le attività della continuità, curando la non sovrapposizione degli impegni e le modalità di comunicazione; - Coordina la comunicazione interna delle attività di

	continuità (docenti coinvolti, orari, spazi utilizzati, personale necessario); - Coordina la comunicazione esterna alle famiglie, promuovendo e organizzando incontri scuola-famiglia anche ai fini delle iscrizioni; - Organizza la rendicontazione (al DS, alle famiglie, al Collegio con filmati, report, presentazioni); - Coordina con le altre figure di istituto coinvolte, le attività di Open Day; - Supporta il DS nella composizione delle classi/sezioni; - Predispone attività di auto-orientamento e conoscenza del sé, da declinare in collaborazione con i docenti tutti anche ai fini di una concreta realizzazione di percorsi di didattica orientativa; - Garantisce attività di orientamento informativo a famiglie e alunni in entrata e in uscita; - Incentiva il follow up degli esiti degli studenti usciti dal primo ciclo per verificare la tenuta del consiglio orientativo e dei percorsi di continuità e raccordo svolti negli anni presso l'istituto, predisponendo modelli di raccolta dati per avere un quadro dei risultati a distanza; - Incentiva a lavorare sull'autovalutazione degli alunni; - Coordina i progetti e gli interventi relativi all'orientamento in ingresso e in uscita
Commissione Continuità e Orientamento	- Collabora con la FS nelle attività di competenza
FS AREA 3 Inclusione	- Valorizza progetti che attivino strategie orientate a potenziare il processo di inclusione; - Predispone e aggiorna la modulistica relativa ai percorsi di apprendimento degli alunni BES; - Stila e condivide la modulistica PDP; - Indirizza l'operato dei consigli di classe affinché collaborino alla stesura del PEI; - Cura i rapporti con le realtà territoriali; - Coordina gli interventi a favore degli alunni con disabilità, delle attività di accoglienza, continuità e orientamento; - Accoglie e coordina i docenti di sostegno; - Coordina le attività di formazione in servizio sui temi relativi alla disabilità; - Predispone organizzazione oraria insieme ai referenti di plesso; - Promuove e monitora i progetti attivati nell'istituto inerenti l'inclusione scolastica e il benessere degli studenti con BES; - Redige il Piano dell'Inclusione e lo aggiorna nei termini previsti dalla normativa; - Collabora con il DS e i referenti nei plessi nella gestione dell'ingresso dei terapisti; - Predispone con il DS il calendario delle convocazioni dei GLO e del GLI e cura i rapporti con la segreteria didattica per l'invio delle comunicazioni; - Partecipa al GLI, anche in sostituzione del DS; - Partecipa a eventuali incontri di approfondimento dei contenuti specifici della FS proposti da enti, associazioni, agenzie pubbliche e private; - Raccoglie, organizza i dati e i documenti avendo cura di aggiornare la documentazione amministrativa e sanitaria relativa agli alunni BES, anche con il supporto di commissioni di area/dipartimenti;

	- Raccoglie la documentazione dei GLO (decreti di costituzione, verbali, istanze delle famiglie…) e costituisce i relativi registri
Commissione Inclusione	- Collabora con la FS nelle attività di competenza
FS AREA 5 Intercultura e Internazionalizzazione	- Individua iniziative e progetti volti all'apertura dell'IC verso l'intercultura e l'internazionalizzazione, sia per i docenti che per gli alunni; - Promuove la partecipazione a stage e scambi culturali e linguistici; - Promuove l'apprendimento delle lingue e delle culture straniere; - Pianifica e progetta azioni legate al CLIL e all'alfabetizzazione; - Promuove la dimensione europea e internazionale dell'insegnamento e dell'apprendimento, anche analizzando iniziative di partecipazione a progetti europei; - Favorisce e diffonde iniziative di partecipazione a progetti europei (eTwinning, Erasmus +); - Coordina e progetta le azioni di formazione del personale sul piano linguistico e metodologico-didattico; - Accoglie gli alunni NAI favorendo il loro inserimento amministrativo e pratico nella classe
Commissione Intercultura e Internazionalizzazione Referente Erasmus	- Collabora con la FS nelle attività di competenza - Promuove la progettazione di iniziative comprese nel Programma europeo Erasmus
Sportello di Ascolto e mediazione Intercultura	- Gestisce lo Sportello e i mediatori culturali; - Cura l'accoglienza degli alunni non italofoni neo iscritti e valuta, di concerto con il DS, l'inserimento nelle sezioni/classi opportune; - Coordina il Pronto Soccorso linguistico e altri corsi di L2; - Gestisce le attività formative di settore; - Cura la produzione di materiali plurilingue.
Animatore digitale	- Collabora con la Presidenza per l'individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da attuare nella scuola, proattività di assistenza tecnica, e di progettazioni funzionali al raggiungimento degli obiettivi indicati nel PTOF per l'implementazione delle tecnologie e delle soluzioni digitali nella didattica in classe e a distanza (a titolo esemplificativo, acquisti di attrezzature per la didattica digitale, software didattico, spese per assistenza tecnica); - Promuove, supportando i docenti, la sperimentazione di metodologie didattiche innovative e l'innovazione degli ambienti di apprendimento; - Progetta la creazione di modalità digitali di condivisione dei materiali prodotti nella formazione dei docenti e di materiali didattici prodotti dalla scuola; - Promuove processi di condivisione delle buone pratiche didattiche legate all'innovazione; - Organizza laboratori formativi sull'utilizzo delle tecnologie digitali nella didattica e nell'organizzazione scolastica; - È referente AI per supporto tecnico, analisi dei rischi,

	predisposizione di report, promozione della cultura dell'AI con coinvolgimento nelle attività di formazione
Responsabile digitale	- Coordina il Team digitale; - Coordina le azioni nel caso di Open day virtuale; - Assicura la funzionalità dei device; - Segue gli avvisi PNRR; - È referente del RE e si interfaccia con il gestore per ogni eventuale esigenza e aggiornamento; - Svolge formazione interna sull'uso del RE e sulle tecnologie digitali dell'istituto; - È referente del sito web di istituto e ne cura l'aggiornamento e l'implementazione
Team digitale Gestione Google Workspace	- Supporta il referente digitale nelle azioni di competenza - Si occupa della gestione di Google Workspace in termini di aggiornamento e funzionalità.
Referente bullismo e cyberbullismo	- Progetta le attività di contrasto al fenomeno di bullismo e cyberbullismo in riferimento a quanto previsto dalla normativa vigente e nel PTOF; - Progetta le attività di contrasto al fenomeno coinvolgendo sinergicamente i diversi soggetti che operano nel contesto scolastico (docenti, famiglie, enti del territorio, psicologo, ecc.); - Coordina le iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo; a tal fine può avvalersi della collaborazione delle Forze di Polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio; - Attua percorsi specifici nelle situazioni "a rischio" in accordo con la Presidenza; - Propone iniziative mirate sul tema della prevenzione e del contrasto al personale scolastico, alle famiglie e agli studenti; - Collabora con l'animatore digitale per la comunicazione e la pubblicizzazione di materiali, documenti e iniziative; - Si interfaccia con i docenti di classe per la gestione di eventuali casi critici; - Cura l'aggiornamento del Regolamento Bullismo e cyberbullismo di istituto; - Cura la documentazione sul tema del bullismo e del cyberbullismo presente sul sito web della scuola
Referente Invalsi	- Cura l'attività relativa alla organizzazione, somministrazione ed esiti delle prove nazionali, di concerto con i docenti coinvolti e il team digitale
Referente Dipartimento Primaria	Coordina i lavori del dipartimento per: - Stabilire le linee generali della programmazione annuale alla quale dovranno riferirsi i singoli docenti nella stesura della propria progettazione individuale, se necessario; - Revisionare il curricolo; - Valutare e monitorare l'andamento delle varie attività e apportare eventuali elementi di correzione; - Operare la scelta dei libri di testo per dare indicazioni condivise sulle proposte degli stessi; - Curare il raccordo tra le attività del dipartimento e le

	altre attività della scuola; - Coordinare i docenti del dipartimento nella organizzazione e realizzazione delle prove di istituto; - Curare la documentazione delle attività del dipartimento; - Collaborare con gli altri referenti di dipartimento per le tematiche trasversali; - Verificare la corrispondenza delle prove di istituto con il curricolo
Referente Dipartimento Secondaria	Coordina i lavori del dipartimento per: - Stabilire le linee generali della programmazione annuale alla quale dovranno riferirsi i singoli docenti nella stesura della propria progettazione individuale, se necessario; - Revisionare il curricolo; - Proporre progetti da inserire e da realizzare nel PTOF; - Valutare e monitorare l'andamento delle varie attività e apportare eventuali elementi di correzione; - Operare la scelta dei libri di testo per dare indicazioni condivise sulle proposte degli stessi; - Curare il raccordo tra le attività del dipartimento e le altre attività della scuola; - Coordinare i docenti del dipartimento nella organizzazione, presentazione e realizzazione delle prove di istituto; - Curare la documentazione delle attività del dipartimento; - Collaborare con gli altri referenti di dipartimento per le tematiche trasversali; - Verificare la corrispondenza delle prove di istituto con il curricolo; - Seguire e coordinare le attività di recupero degli apprendimenti come eventualmente stabiliti dal Collegio Docenti; - Collaborare con gli altri dipartimenti per l'individuazione di nuove modalità di svolgimento dell'Esame di Stato prova orale, in linea con gli adeguamenti normativi in materia
Commissione avvio anno scolastico	- Sulla base delle indicazioni del DS, predispone l'orario annuale dei plessi e lo trasmette alla Presidenza per le dovute verifiche e autorizzazioni, avendo cura di garantire il servizio più efficace ed efficiente, nel rispetto delle esigenze degli alunni. - Coordinata dal Dirigente, cura le attività di avvio dell'anno scolastico
Referente Sicurezza	- Cura gli aspetti della sicurezza nel plesso; - Segnala le anomalie che arrecano rischio per la sicurezza alla Presidenza; - Partecipa alle riunioni con RSPP.
Referente uscite e viaggi di istruzione	- Raccoglie e valuta le offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante gite, viaggi d'istruzione, spettacoli teatrali; - Raccoglie i verbali di intersezione/interclasse/classe nei quali è stato stabilito il piano annuale; - Elabora un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati dalla Scuola, calendarizzando il piano annuale delle uscite;

	- Supporta l'organizzazione delle uscite didattiche/viaggi di istruzione; - Cura la modulistica e il relativo aggiornamento, come previsto nel Regolamento specifico di istituto
GLI	- Affianca il Collegio dei Docenti nella realizzazione del PAI collaborando con studenti, genitori e rappresentanti delle associazioni per la disabilità.
Coordinatori di classe Secondaria	- Presiede le riunioni del Consiglio di classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, inclusi gli scrutini intermedi e finali; - Presiede l'assemblea dei genitori in occasione dell'elezione di loro rappresentanti e illustra le operazioni di voto; - Verbalizza le riunioni del Consiglio di classe, nel caso in cui a presiederle sia il Dirigente scolastico. Qualora presieda la riunione, il coordinatore si avvale di un collega come segretario verbalizzante; egli comunque è responsabile insieme al segretario della corretta verbalizzazione e del contenuto dei verbali delle sedute dei Consigli di classe; - Promuove e coordina le attività educativo – didattiche, curricolari ed extracurricolari, della classe, in modo collaborativo e condiviso con i colleghi componenti il Consiglio di classe facilitando i passaggi di informazioni provenienti da DS, collaboratori/referenti; - Facilita i rapporti tra i colleghi che compongono il Consiglio di classe; - Coordina la redazione dei PDP per gli alunni con BES, in stretta collaborazione con i genitori ed il necessario coordinamento con la FS; - Fa sottoscrivere e consegna ai genitori interessati i PDP; - Relaziona in merito all'andamento generale della classe; - Coordina la stesura della programmazione iniziale e relazione finale di classe; - Cura la comunicazione con le famiglie e provvede alla tempestiva segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto degli alunni o di problematiche di natura relazionale/comportamentale; - Controlla periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, ed in caso di necessità contatta le famiglie attraverso la segreteria (non usare cellulari privati) segnalando sul registro di classe e sul registro dei fonogrammi, il giorno e il motivo del contatto; - Presta particolare attenzione alle assenze degli studenti in quanto essi sono soggetti all'obbligo di istruzione – legge 296 del 27 dicembre 2006, art.1 informando rapidamente la Presidenza o il referente di plesso di eventuali situazioni di criticità, meritevoli di attenzione o di segnalazione ai servizi competenti; - Interviene per la soluzione dei problemi disciplinari e richiede per iscritto e con adeguata relazione al Dirigente scolastico, laddove esista la necessità, che venga convocato il Consiglio di classe in seduta straordinaria; - Coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio quadrimestrale e finale; - Comunica alle famiglie l'eventuale non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato, al termine

	dello scrutinio finale e prima della pubblicazione degli esiti; - Coordina i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe; - Cura l'accoglienza dei supplenti temporanei, per un loro efficace inserimento nella classe; - Funge da raccordo per l'insegnamento trasversale di educazione civica; - Colletta la documentazione degli alunni per scopi vari e la consegna in ordine al Referente di plesso
Coordinatori di classe Scuola Primaria	- Presiede le riunioni in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, inclusi gli scrutini intermedi e finali; - Presiede l'assemblea dei genitori in occasione dell'elezione di loro rappresentanti e illustra le operazioni di voto; - Verbalizza le riunioni di programmazione settimanale; - Cura la tenuta dei verbali; - Facilita i rapporti tra i colleghi che compongono il Team; - Coordina la redazione dei PDP per gli alunni con BES, in stretta collaborazione con i genitori ed il necessario coordinamento con la FS; - Fa sottoscrivere e consegna ai genitori interessati i PDP; - Relaziona in merito all'andamento generale della classe; - Coordina la stesura della programmazione iniziale e relazione finale di classe; - Coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio quadrimestrale e finale; - Coordina i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe; - Colletta la documentazione degli alunni per scopi vari e la consegna in ordine al Referente di plesso
Tutor docenti neo-immessi	- Accoglie il docente neo-assunto e lo inserisce nel contesto scuola; - Collabora alla stesura del bilancio iniziale e finale delle competenze e del Patto formativo; - Svolge con il neo-assunto le ore di peer to peer; - Presenta parere motivato sulle caratteristiche dell'azione professionale del neo-assunto; - Integra il Comitato di Valutazione in occasione del colloquio finale sostenuto dal neo-assunto