



FUNZIONIGRAMMA 2025/2026

	COMPITI
PRIMO COLLABORATORE DEL DS	<ul style="list-style-type: none">➤ Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento, preparando la redazione di atti, firmando su delega documenti interni, curando i rapporti con l'esterno;➤ Si occupa della calendarizzazione degli scrutini, dei Consigli di Classe e degli incontri con le famiglie;➤ Predisponde e vigila sull'orario di servizio del personale della scuola infanzia, primaria;➤ Organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico➤ Cura l'organizzazione complessiva dell'Istituto con specifico riferimento agli aspetti logistici con l'obiettivo di favorire la continuità orizzontale;➤ Coadiuga il Dirigente nella tenuta della documentazione cartacea e informatica;➤ Cura i rapporti con gli organi collegiali anche svolgendo compiti di supporto per le procedure elettorali;➤ È membro di diritto del NIV;➤ Supporta la segreteria nelle operazioni di nomina, calcolo organico e assegnazione delle sedi del personale docente della scuola primaria (in caso di reggenza);➤ Intrattiene i rapporti con i Sindaci e gli enti locali per le problematiche relative alla mensa, al trasporto e quant'altro;➤ Svolge compiti di supporto e consulenza nei rapporti con istituzioni ed enti del territorio;➤ Vigila sull'orario di servizio del personale della Secondaria;➤ Organizza e coordina il settore dell'ampliamento dell'Offerta Formativa rapportandosi alle funzioni strumentali e alle altre figure che operano per la messa a punto e in opera di progetti e altre iniziative, anche svolgendo funzioni di ricerca e proposta e curando gli adempimenti d'ufficio per la secondaria;

	COMPITI
REFERENTI D'ORDINE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collaborare con il Dirigente Scolastico per l'esecuzione delle direttive degli Organi Collegiali; ➤ Curare la puntuale consegna alla Direzione e alla Segreteria dei documenti richiesti ai diversi plessi del proprio ordine (orari, programmazioni, progetti ecc); ➤ Vigilare sull'obbligo scolastico con la rilevazione frequenza alunni, collaborare per il coordinamento dei viaggi d'istruzione, per le attività di continuità educativa orizzontale/verticale e per le attività di progetto, con i referenti specifici; ➤ Collaborare nel coordinare i rapporti con le famiglie, con gli Enti Locali, le altre Istituzioni scolastiche e gli Enti e le Associazioni presenti sul territorio per le attività riconducibili al proprio ordine; ➤ Collaborare con i referenti del sito web, per il costante aggiornamento del sito riguardante le scuole del proprio ordine, soprattutto in prossimità delle iscrizioni scolastiche; ➤ Collaborare con la segreteria nella compilazione di statistiche e adempimenti che riguardano i plessi; ➤ Supportare i colleghi della predisposizione e realizzazione dei progetti collaborando con la Funzione Strumentale del PTOF per la raccolta e l'attuazione degli stessi; ➤ Supportare i colleghi e la segreteria per l'elaborazione del piano uscite e visite di istruzione; ➤ Segnalare al Dirigente Scolastico e alla DSGA eventuali disservizi riguardo la pulizia dei locali scolastici e la sicurezza; ➤ Vigilare e collaborare con il Dirigente Scolastico e la segreteria per la nomina dei supplenti temporanei, le assegnazioni delle sedi e gli organici. ➤ Coordinare gli insegnanti referenti di plesso e supportarli nella gestione delle emergenze.

	COMPITI
REFERENTI DI PLESSO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestire l'ordinaria attività educativa e didattica del plesso anno scolastico 2025/2026 ➤ Collaborare con il Dirigente Scolastico

	COMPITI
REFERENTI DIGITALI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione e custodia dei laboratori informatici e di tutte le attrezzature hardware/software - LIM - stampanti; ➤ Proposta revisione eventuale di regolamenti utilizzo sussidi e strumenti informatici nonché aule e laboratori; ➤ Eventuali proposte di formazione; ➤ Aggiornamenti periodici dei software sui pc della scuola di servizio attraverso accordi con l'assistente tecnico in servizio; ➤ Supporto alla segreteria per la custodia, ricognizione e inventariazione delle attrezzature informatiche; ➤ Rapporti con la ditta che fornisce la manutenzione.

	COMPITI
FUNZIONE STRUMENTALE – AREA 1 - GESTIONE PTOF	<ul style="list-style-type: none"> • Stesura del PTOF 2025/2028 con obiettivi, azioni ed iniziative per l'anno scolastico 2025/2026 • Coordinamento del gruppo di lavoro a supporto della Funzione • Monitoraggio novità normative e proposte educative e didattiche di Ministero e agenzie Formative • Monitoraggio azioni e iniziative previste dal PTOF per l'anno scolastico 2025/2026 • Partecipazione alle riunioni del NIV • Collaborazione con le altre Funzioni strumentali individuate dal Collegio Docenti • Collaborazione diretta e continua con il Dirigente Scolastico per quanto previsto dal PTOF • Presentazione al Collegio Docenti di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere e in chiusura dell'anno scolastico.

	COMPITI
FUNZIONE STRUMENTALE – AREA 2 - AUTOVALUTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con NIV e Dirigente Scolastico per stesura Rendicontazione Sociale; • Stesura bozza RAV e PDM; • Ricerca e formulazione di ulteriori nuovi strumenti oltre quelli già in adozione per l'autovalutazione/valutazione dell'offerta formativa; • Coordinamento prove standardizzate nazionali INVALSI; • Puntuale consultazione del portale INVALSI per le scadenze e l'organizzazione delle Prove Nazionali standardizzate; • Coordinamento prove comuni di Istituto; • Analisi risultati prove comuni di Istituto e restituzione dati su risultanze e varianza tra le classi; • Analisi restituzione dati per autovalutazione Istituto; • Ricerca possibili interventi ed azioni tesi a migliorare le criticità e a confermare/migliorare i punti di forza dell'agire educativo e didattico dell'Istituto; • Collaborazione con le altre Funzioni strumentali individuate dal Collegio Docenti; • Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro; • Presentazione al Collegio Docenti di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere e in chiusura dell'anno scolastico.

	COMPITI
FUNZIONE STRUMENTALE – AREA 3 – ORIENTAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere, programmare, organizzare e gestire tutte le iniziative di orientamento nell'Istituto; • Favorire iniziative formative e orientative per tutte le classi della scuola secondaria di primo grado; • Collaborare con lo psicologo presente in Istituto nelle azioni di formazione e informazione a studenti e famiglie, ausilio a studentesse e studenti nella delicata fase della scelta del futuro scolastico accompagnando gli stessi verso decisioni il più possibile mature e consapevoli; • Curare l'informazione sui percorsi della secondaria superiore in collaborazione con le Istituzioni Scolastiche del territorio; • Promuovere la partecipazione a saloni di Orientamento in collaborazione con gli Istituti Superiori della provincia e del territorio; • Promuovere la partecipazione a iniziative di Orientamento organizzate dall'UST Como; • Coordinare i progetti tra scuola secondaria di I grado e scuola secondaria di II grado, favorendo momenti di frequenza degli alunni dell'Istituto nel mondo delle superiori; • Definire e coordinare le visite dei referenti per l'orientamento degli Istituti Secondari superiori e le visite degli studenti del Comprensivo presso gli Istituti Di scuola secondaria di secondo grado, per la partecipazione a stage o a percorsi guidati;

	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con i Consigli delle classi terminali della Scuola secondaria di primo grado per la predisposizione del documento relativo al consiglio orientativo e raccogliere i dati relativi alle effettive scelte operate dagli allievi; • Favorire la restituzione dati sul successo scolastico a distanza degli ex alunni; • Collaborare con il Dirigente Scolastico e le altre Funzioni strumentali individuate dal Collegio Docenti • Presentare al Collegio Docenti di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere e in chiusura dell'anno scolastico.
--	--

	COMPITI
FUNZIONE STRUMENTALE – AREA 4 – CONTINUITÀ	<ul style="list-style-type: none"> • Proporre e mettere in comunicazione le attività interne all'istituto per la promozione di iniziative quali: accoglienza d'inizio anno per l'inserimento nelle nuove scuole, organizzazione e gestione degli open days d'Istituto, proposte di momenti ed esperienze condivisi, monitoraggio e raccordo in itinere dei progetti di continuità, collaborazione tra i diversi ordini di scuola, attività di conoscenza delle dotazioni e degli ambienti scolastici negli anni di passaggio, informazioni e coinvolgimento delle famiglie, pubblicizzazione degli eventi. • Coordinare il passaggio delle informazioni riguardanti gli alunni in uscita o di nuova entrata, con particolare attenzione per gli alunni con Bisogni educativi Speciali. • Collaborare con le altre Funzioni Strumentali per la realizzazione di progetti, iniziative e attività di continuità interne all'Istituto; • Contribuire alla creazione di un clima di collaborazione e coordinamento fra i diversi ordini di scuola • Collaborare con il Dirigente Scolastico e le altre Funzioni strumentali individuate dal Collegio Docenti • Presentare al Collegio Docenti di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere e in chiusura dell'anno scolastico. • del lavoro svolto in itinere e in chiusura dell'anno scolastico.

	COMPITI
FUNZIONE STRUMENTALE – AREA 5 – INCLUSIONE – DISABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> • Curare l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza educativa; • Raccogliere e documentare gli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione; • Recepire i bisogni degli alunni; • Concordare con il DS l'assegnazione alle classi dei docenti di sostegno e la gestione degli operatori addetti all'assistenza; • Svolgere attività di raccordo tra gli insegnanti e le figure di riferimento dell'Istituto; • Pianificare e coordinare e delle riunioni del GLO e dei rapporti con l'ASL ed i Servizi Sociali; • Coordinare il G.L.I. e predisporre il Piano per l'inclusione (PAI); • Curare i rapporti con Enti ed Istituzioni interessati all'inclusione e partecipare agli incontri di rete (CTS e CTI); • Promuovere e favorire l'acquisizione nei docenti di competenze, di buone pratiche, di momenti di riflessione didattico-pedagogica; • Promuovere la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione; • Incoraggiare gli insegnanti a mantenere buone relazioni collaborative con i genitori, nel rispetto dei reciproci ruoli, allo scopo di arricchire la conoscenza degli stili educativi, delle dinamiche affettivo-relazionali e delle problematiche individuali degli studenti e per una piena realizzazione degli obiettivi del PEI di ciascun alunno; • Partecipare all' elaborazione e al raccordo delle operazioni correlate alla definizione degli Organici di sostegno di Diritto e di Facto • Collaborare con il Dirigente Scolastico e le altre Funzioni strumentali individuate dal Collegio Docenti • Presentare al Collegio Docenti di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere e in chiusura dell'anno scolastico.

	COMPITI
FUNZIONE STRUMENTALE – AREA 6 – INCLUSIONE – DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Curare l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni educativi speciali; • Raccogliere e documentare gli interventi didattico-educativi posti in essere; • Svolgere attività di raccordo tra gli insegnanti e le figure di riferimento dell'Istituto; • Coordinare il gruppo di lavoro a supporto; • Partecipare agli incontri istituzionali con esperti e figure di riferimento; • Garantire il rispetto della privacy nella raccolta della documentazione (PDP, CERTIFICAZIONI ecc...) degli alunni con BES presenti nell'istituto. • Controllare l'avvenuta consegna del PDP da parte dei colleghi entro i termini stabiliti • Nel rispetto delle norme sulla privacy, raccogliere i PDP e consegnare al Dirigente la documentazione entro il termine stabilito • Collabora con la segreteria (ufficio alunni) per la fruizione e la conservazione della documentazione di cui sopra. • Collaborare con il Dirigente Scolastico e le altre Funzioni strumentali individuate dal Collegio Docenti • Presentare di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico

	COMPITI
NIV- NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con la Dirigenza Scolastica per la valutazione interna dell'Istituzione Scolastica • Collaborare per la redazione dei documenti strategici • Collaborare con il DS per individuare strategie per il miglioramento della qualità del servizio

	COMPITI
GLI – GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ definire e attuare il Piano per l'Inclusione (PAI), supportando i docenti nella gestione dei Bisogni Educativi Speciali (BES) e nell'elaborazione dei PEI (Piani Educativi Individualizzati) ➤ rilevare i bisogni, coordinando le risorse e promuovendo strategie inclusive per tutta la scuola, collaborando con enti esterni e figure specialistiche

	COMPITI
GRUPPO DI LAVORO–PTOF	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con la Funzione Strumentale area 1 • Partecipare a riunioni coordinate dalla Funzione strumentale Area 1

	COMPITI
GRUPPO DI LAVORO– AUTOVALUTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con la Funzione Strumentale area 2 • Partecipare a riunioni coordinate dalla Funzione strumentale Area 2

	COMPITI
GRUPPO DI LAVORO– ORIENTAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con la Funzione Strumentale area 3 • Partecipare a riunioni coordinate dalla Funzione strumentale Area 3

	COMPITI
GRUPPO DI LAVORO– BES	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con le Funzioni Strumentali area 5 e 6 • Partecipare a riunioni coordinate dalle Funzioni strumentali Area 5 e 6

	COMPITI
GRUPPO DI LAVORO–IA (Gestione dell'utilizzo dell'intelligenza artificiale)	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con il Dirigente Scolastico nella redazione del PIA • Partecipare a riunioni coordinate dalle Funzioni strumentali • Avviare il monitoraggio della conoscenza e dell'uso dell'IA tra i docenti ed il personale ATA • Collaborare con docenti ed ATA per supporto e condivisione delle linee strategiche sull'utilizzo dell'IA nell'Istituzione Scolastica

	COMPITI
TUTOR DOCENTI IN ANNO DI FORMAZIONE E PROVA IN SERVIZIO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ affiancare il docente neoassunto durante l'anno di formazione e prova in servizio per guidarlo nell'integrazione e nello sviluppo professionale attraverso attività di osservazione reciproca, supporto, ascolto e consulenza, finalizzate al miglioramento della didattica e alla redazione del portfolio personale ➤ partecipare a momenti formativi sulla piattaforma INDIRE e presso l'Ufficio Scolastico Territoriale ➤ Partecipare alle riunioni del Comitato di valutazione per quanto attiene al docente neoassunto che si affianca

	COMPITI
TUTOR per TIROCINANTI TFA e SCIENZE DELLA FORMAZIONE PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guidare il tirocinante durante l'esperienza educativo – didattica presso l'Istituzione Scolastica ➤ Collaborare con le Università e con i tutor universitari di riferimento

	COMPITI
CENTRO SPORTIVO D'ISTITUTO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Promuovere la pratica sportiva all'interno dell'Istituto ➤ Promuovere, organizzare e gestire la partecipazione degli alunni a manifestazioni ed eventi provinciali, regionali e nazionali

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Domenico Gianfrancesco