FUNZIONIGRAMMA 2026/2027

	COMPITI
PRIMO COLLABORATORE DEL DS	➢ 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; ➢ Predispone 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; ➢ Coadiuva 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	➢ 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	➢ Gestione ordinaria attività educativa e didattica del plesso anno scolastico 2026/2027 ➢ Collaborazione con Dirigente Scolastico

	COMPITI
REFERENTI DIGITALI	➢ 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	• Stesura del PTOF 2025/2028 con obiettivi, azioni ed iniziative per l'anno scolastico 2026/2027 • 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 2026/2027 • 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	• Collaborazione con NIV e Dirigente Scolastico; • Revisione/aggiornamento 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	• 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; • 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 – CONTINUITA'	• 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 – DISABILITA'	• 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 Fatto • 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	• 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 Fatto • 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.

Firmato da:
GIANFRANCESCO DOMENICO
Codice fiscale: GNFDNC69T01D683H
30/10/2026 14:27:06