



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale Como Albate

p.zza IV Novembre, 1 – 22100 Como Tel. 031 524656

Sito web: www.icscomoalbate.edu.it e-mail: coic81200t@istruzione.it

pec: coic81200t@pec.istruzione.it

ORGANIGRAMMA FIGURE DI SISTEMA a.s.2025/2026

I Collaboratore del Dirigente scolastico	
II Collaboratore del Dirigente scolastico	
Coadiutore DS ex c. 83 art. 1 L. 107 - Area ricerca e innovazione didattica - Area organizzativo - gestionale	
Responsabile di plesso Scuola Infanzia Trecallo e Acquanera	
Responsabile di plesso – Scuola primaria Birago-Kolbe- Picchi	
Responsabile di Plesso- Scuola secondaria di I grado	
Responsabile Dipartimento Asse dei linguaggi e storico sociale	
Responsabile Dipartimento STEM-Asse matematico-scientifico-tecnologico	
Responsabile Dipartimento INCLUSIONE	
Responsabile Dipartimento Educazione e Cittadinanza	
Referente Alunni adottati e stranieri	
Referente Bullismo e cyberbullismo	
Referente Educazione civica	
Coordinatore di classe – Scuola primaria	
Coordinatore di classe – Scuola secondaria di I grado	
Coordinatore di sezione – Scuola dell’infanzia	
Tutor docente neo-assunto	
Animatore digitale	
Referente innovazione tecnologica e sito web	
Funzione strumentale	AREA 1 - Gestione del PTOF e PDM- coordinamento attività progettuali e processi valutativi;
	AREA 2 - Formazione dei docenti, rilevazione bisogni formativi, Inclusione- Gestione degli interventi e dei servizi a favore degli alunni con BES;
	AREA 3 - Supporto agli studenti, continuità, orientamento, uscite didattiche, viaggi d’istruzione, rapporti con il territorio
	AREA 4 - Gestione laboratori, attrezzature multimediali, supporto digitale, gestione PNRR, sito web, registro elettronico
	AREA 5 – Cura indirizzo musicale
Componente commissione	AREA1 – commissione PTOF
	ORARIO

RUOLO	COMPITI
I Collaboratore del Dirigente scolastico	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione del Ds in caso di assenza o impedimento per brevi periodi o durante le ferie, previo incarico specifico; • Adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza del D.S. con delega di firma, previo incarico specifico; • Rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S.; • Redazione di atti e documenti relativi alla cura dei rapporti con l'esterno; <ul style="list-style-type: none"> • Segnalazione delle necessità strutturali e didattiche al Dirigente Scolastico; • Controllo del regolare funzionamento delle attività didattiche; • Vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche del Regolamento d'Istituto; • Coordinamento dei docenti responsabili dei diversi plessi d'istituto, in sinergia con il secondo collaboratore; • Presidenza riunioni interne o partecipazione a riunioni esterne su delega del DS; • Assistenza nella predisposizione di circolari e ordini di servizio; • Controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente; • Disposizioni per la sostituzione dei docenti assenti; • Monitoraggio mensile dei permessi dei docenti (in collaborazione con i responsabili di plesso e con l'Assistente amministrativa – Area personale); • Gestione dell'orario delle lezioni in relazione alle esigenze di flessibilità che si rendano necessarie in corso d'anno in collaborazione con il secondo collaboratore; • Relazioni con il personale; • Formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti e verifica delle presenze in cooperazione con il Dirigente scolastico; • Collaborazione nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e preparazione della documentazione utile in cooperazione con il secondo collaboratore; • Componente di diritto del nucleo di valutazione e del gruppo di miglioramento; • Partecipazione alle riunioni di coordinamento e staff indette dal Dirigente scolastico; • Collaborazione con il Dirigente scolastico per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma; • Supporto e consulenza nei rapporti con le altre istituzioni scolastiche e culturali del territorio, anche con riferimento alle reti di scuole; • Cura dei rapporti e della comunicazione con le famiglie, in collaborazione con il DS e con la FS area 5; • Cura delle azioni promozionali delle iniziative dell'Istituto; • Collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne e alla partecipazione degli studenti a concorsi, contest, gare nazionali; • Collaborazione con il DS nel fornire ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto; • Collaborazione alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività; • Vigilanza e controllo della disciplina; • Controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, compiti in classe, calendari, circolari;

II Coordinatore del Dirigente Scolastico

- Adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza del D.S.;
- Rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S.;
- Coordinamento docenti responsabili diversi plessi d'istituto e docenti responsabili diversi ordini, in sinergia con il primo collaboratore;
- Controllo del regolare funzionamento delle attività didattiche;
- Vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche del Regolamento d'Istituto;
- Controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
- Disposizioni per la sostituzione dei docenti assenti;
- Monitoraggio mensile dei permessi dei docenti;
- Relazione con famiglie degli allievi e con il personale;
- Coordinamento e supervisione in materia di continuità, orientamento e sicurezza scolastica in collaborazione con le figure sensibili;
- Verifica procedure di distribuzione moduli permessi e raccolta/catalogazione autorizzazioni dalle famiglie per attività esterne alla scuola e per autorizzazione al trattamento dei dati;
- Collaborazione nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e preparazione della documentazione utile;
- Gestione dell'orario delle lezioni in relazione alle esigenze di flessibilità che si rendano necessarie in corso d'anno;
- Organizzazione dell'orario delle lezioni in caso di scioperi;
- Vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche del Regolamento d'Istituto;
- Supporto e consulenza nei rapporti con le altre istituzioni scolastiche e culturali del territorio, anche con riferimento alle reti di scuole;
- Componente di diritto del gruppo di miglioramento;
- Partecipazione alle riunioni di coordinamento e staff indette dal Dirigente scolastico;
- Collaborazione alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività;
- Vigilanza e controllo della disciplina;
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, compiti in classe, calendari, circolari.

Coadiutore DS ex c. 83 ART. 1
L. 107
Area ricerca e innovazione
didattica - Area organizzativo -
gestionale

- Pianificazione delle risorse: Supportare il dirigente nella pianificazione e nell'allocazione delle risorse umane, assicurandosi che sia gestito in modo ottimale con riferimento all'orientamento.
- Organizzazione degli eventi scolastici: Pianificare e coordinare eventi, incontri con le famiglie, open day, conferenze e altre attività extra-curricolari, assicurando una gestione logistica efficace.
- Elaborazione di regolamenti interni: Collaborare con il dirigente nella stesura e nell'aggiornamento di regolamenti scolastici interni, promuovendo il rispetto delle normative scolastiche e garantendo un ambiente di lavoro ordinato e sicuro.
- Gestione dei rapporti con le istituzioni, enti e associazioni;
- Collaborazione con altre scuole: Sviluppare e mantenere collaborazioni con altre scuole o istituti scolastici per condividere risorse, esperienze e buone pratiche.
- Ricerca di finanziamenti e bandi: Monitorare opportunità di finanziamento da parte di enti pubblici e privati.
- Partecipazione a tavoli di lavoro e reti territoriali: Partecipare a reti territoriali di scuole, tavoli di lavoro istituzionali e gruppi di coordinamento per affrontare problematiche comuni, come la dispersione scolastica, l'inclusione e l'orientamento.
- Promozione della scuola nel territorio: Organizzare attività di comunicazione e promozione della scuola nel territorio, attraverso open day, partecipazione a eventi locali e collaborazioni con i media.

Responsabile di plesso

Coordinamento delle attività educative e didattiche:

- Coordina le attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel Piano dell'Offerta Formativa e secondo le direttive del Dirigente;
- Si rapporta al Dirigente per comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti.

Coordinamento delle attività organizzative:

- Vigila sul rispetto del Regolamento d'Istituto e sulle modalità di accesso di persone esterne durante l'orario delle attività (nel rispetto di quanto previsto dal citato regolamento e da circolari e provvedimenti del Dirigente);
- Partecipa alle riunioni di coordinamento delle attività di pianificazione, progettuali, didattiche e di continuità;
- Predispose il piano di sostituzione dei docenti assenti, e, se necessario, procede alla divisione della/e classe/i (solo ed esclusivamente al termine del periodo di emergenza sanitaria) sulla base dei criteri stabiliti.
- Curano l'albo del plesso aggiornandolo quotidianamente con le comunicazioni del DS.
- Provvede alla compilazione del registro assenze per le ore eccedenti;
 - Autorizza all'uscita anticipata gli alunni per motivi di necessità risultanti da esplicita richiesta dei genitori che dovranno prevedere personalmente al loro prelievo o da persone precedentemente delegate dai genitori.
- Autorizza all'ingresso posticipato gli alunni previa compilazione di apposito biglietto di riammissione;
- Predispose, in collaborazione con i responsabili di laboratorio, il piano e calendario di utilizzo dei laboratori (da trasmettere alla Dirigenza);
- Inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise;
- Sovrintende al controllo del funzionamento della fotocopiatrice e del rispetto delle regole per l'utilizzo della stessa;
- Sovrintende al controllo dell'utilizzo del telefono
- Provvede alla cura e al controllo del registro delle firme del personale in servizio;
- Sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnala eventuali anomalie al DSGA;
- Sovrintende al controllo dell'uso dei DPI da parte del personale ATA;
- Presenta all'Ufficio di Segreteria richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari;
- Detiene in custodia le chiavi delle porte, degli armadi e dell'ascensore.

Cura delle relazioni:

- Il responsabile del plesso facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi informandoli della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, di collaboratori e del personale ATA e le comunica alla dirigenza;
- Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni il materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente;

- Verifica l'adeguata informazione relativa a circolari, avvisi e comunicazioni del Dirigente e/o del DSGA (provvedendo, ove necessario, alla raccolta delle firme per presa visione);
- Annota in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero (in raccordo con i collaboratori della dirigenza);
- Partecipa agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori, e gli altri responsabili di plesso, durante i quali individua i punti di criticità dei servizi, della qualità dei servizi e/o formula proposte per la loro soluzione.

Responsabile Dipartimento Asse dei linguaggi e storico sociale	<ul style="list-style-type: none"> • Presiedere le riunioni dei dipartimenti disciplinari; • Definire la progettazione del curricolo verticale d'istituto e la programmazione dipartimentale, previa individuazione e definizione degli obiettivi specifici e trasversali degli assi culturali e delle competenze da conseguire in uscita in linea con le linee guida ministeriali, promuovendo il confronto tra i docenti del Dipartimento ed il loro agire professionale riflessivo, in collaborazione con la FS area 1 Gestione del PTOF e del PDM e con il coadiutore del DS ex c. 83 art. 1 L. 107 Area ricerca e innovazione didattica; • individuare opportune modalità di recupero o potenziamento anche attraverso la riformulazione delle programmazioni;
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • coordinare le proposte di sperimentazione presentate dal Collegio dei docenti promuovendo l'adozione di metodologie didattiche innovative e strumenti digitali che possano migliorare l'insegnamento delle discipline linguistiche e storico-sociali in collaborazione con il coadiutore del DS ex c. 83 art. 1 L. 107 Area ricerca e innovazione didattica; • verificare lo sviluppo del documento di lavoro al termine del primo periodo; • Collaborazione con la FS area 2 - Autovalutazione e valutazione - al fine di: <ul style="list-style-type: none"> - definire il piano dell'azione valutativa d'istituto (griglie di valutazione disciplinari e rubriche di valutazione delle competenze), - cooperare all'elaborazione e all'organizzazione delle prove comuni, delle prove standardizzate nazionali, dei test d'ingresso, al loro svolgimento, alla loro correzione; - promuovere il monitoraggio e la valutazione dell'efficacia delle attività didattiche e il raggiungimento degli obiettivi educativi da parte degli studenti, analizzando i risultati scolastici e predisponendo eventuali azioni correttive in collaborazione; • monitorare i risultati dei test d'ingresso e delle prove comuni in cooperazione con la FS area 2 ed elabora la presentazione al collegio dei docenti; • Coordinamento e pianificazione della preparazione di prove comuni per garantire una valutazione omogenea e coerente tra le diverse classi in collaborazione con la FS area 2 - Autovalutazione e valutazione; • Collaborazione con la FS AREA 5 - Supporto ai docenti nell'organizzazione di momenti di confronto tra i docenti e promozione delle opportunità di aggiornamento professionale su nuove tecnologie didattiche, metodi di insegnamento e riforme scolastiche; • Collaborazione con il dirigente scolastico per la definizione delle linee educative generali dell'istituto e relazionare periodicamente sugli sviluppi del dipartimento. • Partecipazione alle riunioni dello Staff del DS; • Monitoraggio in itinere e finale delle attività; • Rendicontazione del lavoro svolto in relazione al Piano delle attività ed ai risultati conseguiti.
--	--

Responsabile Dipartimento stem-
Asse matematico-scientifico

- Presiedere le riunioni dei dipartimenti disciplinari;

Coordinamento Didattico

- Pianificazione e supervisione della programmazione didattica del dipartimento, garantendo coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).
- Definizione della progettazione del curriculum verticale d'istituto e della programmazione dipartimentale, previa individuazione e definizione degli obiettivi specifici e trasversali degli assi culturali e delle competenze da conseguire in uscita e per definire il piano dell'azione valutativa d'istituto (griglie di valutazione disciplinari e rubriche di valutazione delle competenze), promuovendo il confronto tra i docenti del Dipartimento ed il loro agire professionale riflessivo;

	<ul style="list-style-type: none"> • Promozione dell'allineamento delle competenze e degli obiettivi di apprendimento tra i docenti del dipartimento. • Coordinamento delle attività di progettazione interdisciplinare e delle Unità di Apprendimento (UDA). • Individuazione delle opportune modalità di recupero o potenziamento anche attraverso la riformulazione delle programmazioni; <p>Monitoraggio e Valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica dello sviluppo del documento di lavoro al termine del primo periodo; • Supervisione e verifica del raggiungimento degli obiettivi didattici e formativi. • Monitoraggio dell'efficacia delle metodologie didattiche e delle strategie di valutazione adottate dai docenti. • Analisi dei risultati delle prove comuni o nazionali (come INVALSI) e proposta di interventi migliorativi in cooperazione con la FS Area 2 – Autovalutazione e valutazione. • Cooperazione con la FS Area 2 – Autovalutazione e valutazione all'elaborazione e all'organizzazione delle prove comuni, delle prove standardizzate nazionali, dei test d'ingresso, al loro svolgimento, alla loro correzione; • Monitoraggio dei risultati dei test d'ingresso e delle prove comuni ed elaborazione della presentazione al collegio dei docenti in cooperazione con la FS area 2; <p>Supporto ai Docenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Condivisione di risorse, materiali didattici e buone pratiche all'interno del dipartimento. • Sostegno ai docenti neoassunti o meno esperti nella pianificazione delle attività didattiche in cooperazione con i docenti tutor. • Mediazione e risoluzione di eventuali problematiche didattiche o organizzative. <p>Gestione e Progettazione delle Attività Extra-Curricolari</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione di progetti, concorsi o eventi legati all'asse matematico-scientifico. • Proposta e coordinamento di attività di potenziamento o recupero per gli studenti in cooperazione con la FS Area 3 – Supporto agli studenti. • Collaborazione con enti esterni per progetti scientifici, visite guidate, laboratori o altre attività. <p>Collaborazione con la Dirigenza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione costante con il dirigente scolastico per garantire il rispetto degli indirizzi del PTOF e per informare sulle criticità emerse • Presentazione di relazioni periodiche sul lavoro del dipartimento. • Partecipazione a riunioni di coordinamento
Referente Alunni adottati e stranieri	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione e implementazione del protocollo di Accoglienza e Integrazione degli adottati e/o stranieri • Compilazione di modulistica atta a fornire informazioni ad integrazione di quelle richieste con la procedura di iscrizione online • successivamente alla formalizzazione dell'iscrizione e all'assegnazione
	<p>dell'alunno adottato alla classe, coordinamento del Consiglio di Classe</p> <ul style="list-style-type: none"> • mediatore durante i colloqui necessari con la famiglia • compilazione un ulteriore modulo di informazioni atte a predisporre tutto quanto necessario ad una adeguata accoglienza ed integrazione scolastica dell'alunno

	<ul style="list-style-type: none"> • supporto alla predisposizione dei PDP per alunni con svantaggio linguistico.
<p>Referente Bullismo e cyberbullismo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività di prevenzione <ul style="list-style-type: none"> ◦ Promozione della cultura della legalità e del rispetto: organizzazione di eventi, campagne e attività volte a sensibilizzare studenti, famiglie e personale scolastico sui temi del bullismo e del cyberbullismo. ◦ Integrazione nel PTOF: supportare il Dirigente Scolastico e i docenti nell’inserimento di progetti educativi e formativi specifici nel Piano Triennale dell’Offerta Formativa. ◦ Collaborazione interdisciplinare: lavorare con i docenti per inserire temi legati al bullismo e al cyberbullismo nelle varie discipline. • Monitoraggio e rilevazione <ul style="list-style-type: none"> ◦ Osservazione del clima scolastico: individuare situazioni a rischio o segnali di disagio nei contesti scolastici. ◦ Raccolta dati: monitorare gli episodi di bullismo e cyberbullismo all’interno dell’istituto, utilizzando strumenti di rilevazione (questionari, interviste, ecc.). ◦ Analisi delle criticità: predisporre rapporti periodici da condividere con il Dirigente Scolastico e il Collegio Docenti. • Gestione degli episodi <ul style="list-style-type: none"> ◦ Rappresentare il punto di riferimento per studenti, famiglie e personale in caso di episodi di bullismo o cyberbullismo. ◦ Collaborare con i consigli di classe per individuare strategie di intervento immediate ed efficaci. ◦ Mediare con i genitori degli studenti coinvolti, sia vittime che responsabili, per trovare soluzioni condivise. • Collaborazioni esterne <ul style="list-style-type: none"> ◦ instaurare e mantenere rapporti con enti e associazioni del territorio specializzati nel contrasto al bullismo e al cyberbullismo. ◦ collaborare, se necessario, con Polizia Postale, Forze dell’Ordine o Servizi Sociali in situazioni che richiedano interventi esterni. • Comunicazione <ul style="list-style-type: none"> ◦ promuovere iniziative rivolte a studenti, famiglie e personale per migliorare la consapevolezza delle conseguenze del bullismo e del cyberbullismo. • Valutazione e miglioramento analizzare l’impatto delle attività svolte per individuare eventuali aree di miglioramento. • Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR; • Partecipazione ad iniziative promosse nell’ambito del progetto “Generazioni connesse”; • Partecipazione ad iniziative promosse nell’ambito della Piattaforma “ELISA”.
<p>Referente Educazione civica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività di progettazione, organizzazione, attuazione delle attività di Educazione Civica in coerenza con il curriculum d’istituto, anche attraverso azioni di tutoring e di consulenza; • Curare il raccordo organizzativo all’interno dell’Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi;

	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle attività; • Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi dell'Istituto; • Cooperare con i referenti dei diversi ordini di scuola per la progettazione dei contenuti didattici; • Collaborare con la funzione strumentale al PTOF per l'elaborazione del curriculum di Educazione civica d'Istituto e la progettazione delle attività didattiche dei diversi ordini di scuola, anche ai fini dell'elaborazione del nuovo PTOF d'Istituto, tenuto conto delle tematiche, degli obiettivi di apprendimento e dello sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento dell'Educazione Civica; • Monitoraggio, verifica e valutazione delle attività; • Concorre all'elaborazione degli strumenti di verifica e valutazione del raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi di competenza dell'Educazione Civica; • Registrazione delle attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella; • Curare il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza; • Cooperazione all'attuazione del Piano di miglioramento;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, anche in vista di eventuali integrazioni del Patto educativo di corresponsabilità; • Partecipa agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori, e gli altri responsabili di plesso, durante i quali individua i punti di criticità dell'attività e formula proposte per la loro soluzione.
--	--

<p>Coordinatore di classe –</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presiedere i consigli di classe in caso di assenza o di impedimento del Dirigente scolastico e designare un segretario verbalizzatore; • Sovrintendere alla rilevazione dei casi gli allievi in posizione critica riguardo a: evasione, dispersione, ritardi, infrazioni disciplinari e profitto scadente in più discipline inviando avvisi scritti alla famiglia dell'allievo e attivando procedura di collaborazione con il docente funzione strumentale sostegno agli alunni; • Segnalare al docente funzione strumentale per l'aria relativa agli studenti eventuali esigenze di interventi integrativi e i casi di alunni che tendono ad evadere l'obbligo d'istruzione ; • Concordare con i collaboratori o con il DS la convocazione dei genitori degli alunni nei casi necessari; • Curare la tenuta del registro di classe ed informare il primo e il secondo collaboratore su tutto quanto vi venga annotato di rilevante da parte dei docenti; • Controlla che le giustificazioni delle assenze siano regolarmente presentate dagli alunni e registrate sul giornale di classe, con consegna mensile alla segreteria sezione alunni; • Rappresenta agli alunni l'importanza di trasmettere ai propri genitori le comunicazioni della scuola ed accerta che le stesse effettivamente arrivino a destinazione;
---------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Rappresentare i docenti del consiglio di classe nei rapporti collegiali con le famiglie; • Rilevare assenze e ritardi e comunicarle attraverso uno schema riepilogativo al Consiglio di classe; • Raccoglie le proposte di nuova adozione o di conferma dei libri di testo e redige l'elenco completo degli stessi; • Si raccorda con le funzioni strumentali per questioni legate ai diversi ambiti; • Curare la raccolta delle autorizzazioni per partecipazione ad attività parascolastiche e/o extrascolastiche; • Notificare alle famiglie degli alunni successivamente allo scrutinio intermedio e finale comunicazioni sulla necessità di recupero o di approfondimento disciplinare; • Raccogliere in tempo utile e revisionare il materiale necessario per procedere agli scrutini; • Coordinare e monitorare l'attuazione del progetto formativo della classe; • Informare le famiglie sullo svolgimento delle attività sulle modalità della loro partecipazione alla vita della scuola e su specifici problemi riguardanti i singoli alunni e la classe; • Verificare il numero di assenze degli alunni e la relativa ammissibilità allo scrutinio finale sensi della circolare ministeriale 20/2011 concernente la validità dell'anno scolastico per la valutazione degli alunni nella scuola secondaria di primo grado e ai sensi degli artt. 2 e 14 DPR 122/2009;
	<p>Predittivi di dispersione scolastica e i casi meritevoli di particolare attenzione;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinare e gestire le procedure finalizzate alla somministrazione delle prove Invalsi delle prove Invalsi (coordinatore delle classi II e V scuola primaria, III scuola secondaria I grado); • Curare che la somministrazione dei test d'ingresso, di uscita e delle prove comuni avvenga nei tempi e nei modi previsti dalle disposizioni impartite; • Coordinare l'analisi dei risultati dei test e delle simulazioni da parte del Consiglio di Classe; • al termine della fase di elaborazione ed analisi dei risultati delle prove, provvedere alla divulgazione degli esiti da utilizzare nel lavoro di programmazione didattica;
Tutor docenti neo-assunti	<ul style="list-style-type: none"> • Accompagnare il docente neo-assunto nella pratica didattica; • Affiancare il docente neo-assunto nell'analizzare, migliorare e affinare gli aspetti culturali didattici e metodologici della sua attività attraverso l'attività di programmazione e sviluppo condiviso, l'osservazione reciproca e la valutazione dell'esperienza.
Animatore digitale	<ul style="list-style-type: none"> • Promozione della cultura digitale: coordinare le attività formative per il personale scolastico (docenti e ATA) sull'uso delle tecnologie digitali nella didattica e nell'amministrazione. • Supporto alla professionalità dei docenti: favorire l'acquisizione di competenze per integrare le tecnologie digitali nei processi di insegnamento e apprendimento • Promuovere l'utilizzo di metodologie didattiche innovative; Integrazione delle tecnologie: favorire l'utilizzo di piattaforme digitali, software educativi e strumenti tecnologici per migliorare la qualità dell'insegnamento;

	<ul style="list-style-type: none"> • supportare i docenti nell'utilizzo di strumenti per l'e-learning e la DDI (Didattica Digitale Integrata) • integrare le tecnologie nei progetti scolastici; • promuovere iniziative per migliorare le competenze digitali degli studenti (es. coding, robotica educativa, pensiero computazionale); • organizzare attività per sensibilizzare sull'uso consapevole delle tecnologie. • elaborare proposte legate all'innovazione digitale da inserire nel PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa); • collaborare alla gestione documentale dei progetti per l'innovazione digitale; • verificare l'efficacia dei progetti implementati e proporre eventuali miglioramenti. • sensibilizzare studenti e famiglie all'uso responsabile delle tecnologie, contrastando fenomeni come il cyberbullismo e le fake news.
Referente innovazione tecnologica e sito web	<ul style="list-style-type: none"> • Cura delle risorse multimediali dell'Istituto e individuazione del fabbisogno di tecnologia finalizzato allo sviluppo dell'offerta formativa; • Ampliamento della dotazione tecnologica e dell'offerta

	<p>formativa dell'Istituzione, con l'uso di finanziamenti della Comunità Europea, del MIM, Enti Locali, ecc;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione del sito web; • Innovazione didattica; • Raccordo con le altre FF.SS.; • Partecipazione alle riunioni dello staff del DS; • Collaborazione col DS per la realizzazione delle iniziative di carattere organizzativo e didattico da assumere; • Monitoraggio in itinere e finale delle attività; • Rendicontazione del lavoro svolto in relazione al Piano delle attività ed ai risultati conseguiti.
--	---

Funzioni strumentali	AREA 1 - Gestione del PTOF - PDM – attività progettuali e processi valutativi	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività del PTOF e del Piano di Miglioramento; • Gestione ed elaborazione delle eventuali modifiche al PTOF; • Monitoraggio della progettazione didattica, del curriculum di istituto e delle attività di ampliamento dell'offerta formativa;
-----------------------------	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione stakeholder per il coinvolgimento in attività integrate; • Coordinamento delle attività dell'offerta formativa; • Raccordo con le altre FF.SS.; • Partecipazione alle riunioni dello Staff del DS; • Collaborazione del DS per la realizzazione delle iniziative di carattere organizzativo e didattico da assumere; • Monitoraggio in itinere e finale delle attività; • Rendicontazione del lavoro svolto in relazione al Piano delle attività ed ai risultati conseguiti.
--	--	---

AREA 2 -
Formazione dei
docenti,
rilevazione
bisogni
formativi,
Inclusione-
Gestione degli
interventi e dei
servizi a favore
degli alunni con
BES;

- Organizza la progettualità relativa alla diversità, agli alunni con BES
- Monitora e raccoglie i dati relativi alle situazioni di maggior disagio e ne cura e coordina la progettualità
- Predisporre protocolli per l'integrazione di alunni con diversabilità, BES ed il PAI, con supervisione ed autorizzazione del DS.
- Coordina i servizi di sportello e di consulenza educativa e formazione.
- Coordina la formazione docenti legata a disagio, dispersione, BES.
- Coordina e gestisce in collaborazione con i docenti collaboratori del DS, gli orari dei docenti di sostegno, OSA, educatori, volontari civili, esperti di vario genere
- Predisporre, coordina e monitora il Piano di recupero alunni a.s. 2025/2026 curriculare ed extracurriculare (rilevamento nelle classi delle difficoltà di apprendimento degli alunni – disciplinari, cognitive e metacognitive) in collaborazione con i Coordinatori dei Consigli di classe.
- Definisce il piano di intervento in collaborazione con i Consigli di classe (il piano prevede interventi interni alle classi a livello curriculare e interventi aggiuntivi extra-curricolari)
- Controlla in itinere l'adeguatezza degli interventi attivati dai Consigli di classe (attraverso griglie di rilevazione) e monitora le attività di recupero svolte nei diversi Consigli di classe
- Presenta il rapporto di sintesi al Gruppo di miglioramento dell'I.C. per l'individuazione di correttivi o proposte di miglioramento
- In presenza di attività di recupero svolte anche con interventi esterni, la FS n. 2 curerà ogni aspetto che riguarda l'elaborazione, l'organizzazione e il monitoraggio delle attività in stretta collaborazione con la FS n. 1 e 3

Compiti comuni alle funzioni strumentali

- Collaborare alla proceduralizzazione delle attività di gestione didattico-amministrative dell'area di riferimento della Funzione Strumentale, in stretta collaborazione con le FF.SS. n.1 e 3;
- Promuovere e partecipare alle attività di pubblicizzazione dell'Offerta Formativa della scuola presso gli studenti, le famiglie e l'intero territorio (incontri programmati entro il mese di novembre di ogni anno scolastico);
- Referente esterno della rete di scuola per l'area di riferimento per la partecipazione alle iniziative di rete;
- Collaborare per la gestione aggiornata del sito WEB dell'I.C., d'intesa con il responsabile designato.

<p>AREA 3 – Supporto agli studenti, continuità, orientamento, uscite didattiche, viaggi d'istruzione, rapporti con il territorio</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientamento in uscita <ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le attività di orientamento Scuola Secondaria di secondo grado; • Organizzare incontri con esperti, ex studenti, rappresentanti di enti e istituzioni. • Curare la raccolta e diffusione di materiali informativi (brochure, open day, fiere dell'orientamento). • Supportare i Consigli di Classe nella progettazione delle attività di orientamento. 2. Uscite didattiche e viaggi di istruzione <ul style="list-style-type: none"> • Predisporre, insieme ai Consigli di Classe, il piano annuale delle uscite e dei viaggi. • Verificare la coerenza delle proposte con il PTOF e con le linee guida ministeriali. • Fornire supporto ai docenti accompagnatori per aspetti organizzativi e burocratici (preventivi, assicurazioni, modulistica, autorizzazioni). • Curare la raccolta e archiviazione della documentazione relativa (delibere, contratti, relazioni finali). • Monitorare lo svolgimento delle attività, raccogliendo eventuali segnalazioni e valutazioni. 3. Rapporti con il territorio <ul style="list-style-type: none"> • Favorire collaborazioni con enti locali, associazioni culturali, musei, biblioteche. • Promuovere convenzioni e progetti in rete con scuole, università, enti di formazione. • Attivare iniziative per la valorizzazione delle risorse territoriali a supporto della didattica e dell'orientamento. 4. Coordinamento e documentazione <ul style="list-style-type: none"> • Redigere relazioni periodiche sullo stato delle attività da presentare al Collegio Docenti e al Dirigente. • Predisporre schede di valutazione delle attività svolte e raccogliere feedback da studenti e docenti. • Aggiornare la sezione del sito web scolastico relativa all'orientamento e alle attività extracurricolari.
<p>AREA 4 - Gestione laboratori, attrezzature multimediali, supporto digitale, gestione PNRR, sito web, registro elettronico</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione delle dotazioni tecnologiche <ul style="list-style-type: none"> • Monitorare lo stato di funzionamento di PC, tablet, LIM, proiettori, stampanti e altre attrezzature multimediali. • Segnalare guasti, coordinare interventi di manutenzione e aggiornamento hardware/software. • Collaborare con il DSGA per la programmazione degli acquisti e la gestione delle risorse digitali. 2. Supporto digitale alla didattica <ul style="list-style-type: none"> • Fornire assistenza ai docenti nell'utilizzo di strumenti multimediali e piattaforme digitali. • Promuovere la sperimentazione di metodologie innovative con l'uso delle TIC. • Coordinare attività di formazione interna sull'uso delle tecnologie e dei software didattici. 3. Gestione del sito web istituzionale <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornare i contenuti in conformità alla normativa sulla trasparenza e accessibilità. • Pubblicare circolari, comunicazioni, documenti ufficiali e

		<ul style="list-style-type: none"> materiali informativi. • Curare l'aspetto grafico e la fruibilità del sito, in collaborazione con l'Animatore Digitale e il Team dell'Innovazione. <p>4. Registro elettronico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supportare docenti e personale nell'uso del registro elettronico. • Collaborare con la segreteria didattica per l'aggiornamento dei dati e la risoluzione di eventuali problematiche. • Monitorare il corretto utilizzo della piattaforma da parte delle famiglie, docenti e studenti. <p>5. Gestione Piattaforme Digitali e PRR (Piano di Riqualficazione/Riorganizzazione digitale)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinare l'attuazione delle azioni del PRR e dei progetti PNRR legati alla digitalizzazione. • Favorire la diffusione di buone pratiche sull'uso del cloud, delle suite educative e degli strumenti di collaborazione online. • Garantire l'archiviazione digitale e la sicurezza dei dati secondo le normative vigenti (GDPR). <p>6. Relazioni e comunicazione interna/esterna</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curare la comunicazione digitale tra scuola, famiglie e territorio. • Collaborare con il Dirigente Scolastico e con le altre Funzioni Strumentali per l'integrazione delle azioni. • Partecipare a incontri, gruppi di lavoro e commissioni per il coordinamento delle attività legate all'innovazione tecnologica.
	<p>AREA 5 - Cura indirizzo musicale</p>	<p>Coordinamento dell'indirizzo musicale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinare l'organizzazione delle attività didattiche specifiche dell'indirizzo musicale (lezioni individuali e collettive, prove d'insieme). • Collaborare con i docenti di strumento per l'elaborazione di una programmazione verticale e coerente con il PTOF. • Curare la calendarizzazione di saggi, prove, concerti ed esibizioni. • Rapporti con il Dirigente e gli Organi Collegiali • Riferire periodicamente al Dirigente Scolastico sull'andamento delle attività. • Collaborare alla stesura di relazioni, progetti e documentazione da presentare in Collegio Docenti e Consiglio d'Istituto. • Partecipare a riunioni di coordinamento con le altre Funzioni Strumentali e con l'Animatore Digitale (per eventuali attività multimediali legate alla musica). <p>Orientamento e continuità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curare i rapporti con le scuole secondarie di II grado a indirizzo musicale e con le scuole primarie del territorio, per favorire la continuità educativa. • Collaborare all'organizzazione delle giornate di open day e delle attività di orientamento in ingresso e in uscita. • Predisporre materiali informativi e promozionali sull'indirizzo musicale. • Progetti e manifestazioni • Promuovere e coordinare progetti musicali, rassegne e partecipazioni a concorsi e gemellaggi.

		<ul style="list-style-type: none"> • Curare l'organizzazione logistica e artistica di saggi di fine anno, concerti e altre manifestazioni musicali interne ed esterne. • Gestire i rapporti con enti, associazioni e istituzioni culturali e musicali del territorio. <p>Gestione strumenti e risorse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curare l'inventario e lo stato di conservazione degli strumenti musicali della scuola. • Segnalare eventuali necessità di manutenzione, riparazione o acquisto di strumenti e accessori. • Collaborare con il DSGA per la gestione delle risorse economiche destinate all'indirizzo musicale. <p>Documentazione e valorizzazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raccogliere e archiviare documentazione delle attività musicali (registrazioni audio-video, locandine, fotografie). • Diffondere e valorizzare le attività dell'indirizzo musicale anche attraverso il sito web istituzionale e i canali di comunicazione della scuola. • Contribuire alla redazione del PTOF per la parte relativa all'indirizzo musicale.
	<p style="text-align: center;">ORARIO</p>	<p>Supporto al dirigente scolastico nella predisposizione dell'orario dei docenti di sostegno.</p>