

DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Laura De Paolis

STAFF DI DIRIGENZA

Lo Staff affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto; in particolare riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA).

Lo Staff di dirigenza è composto da:

1. Il Dirigente scolastico
2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi
3. I Collaboratori del DS
4. I Coordinatori attività didattiche Primaria e SSIG
5. I docenti referenti di sede
6. I docenti titolari di funzioni strumentali al PTOF

Staff di Dirigenza

Primo collaboratore

Cooperare con il DS per l'attuazione delle funzioni organizzative e amministrative connesse con l'Istituzione Scolastica, svolgendo compiti di vigilanza e supervisione generale per il buon funzionamento dell'Istituto, svolgendo altresì compiti specifici volta per volta attribuiti per far fronte alle esigenze del servizio, in particolare per le seguenti attività:

- Firmare atti e documenti di ordinaria amministrazione in assenza del Dirigente Scolastico e sostituirlo in caso di assenza per motivi di salute, professionali, personali e per ferie, anche negli Organi Collegiali ed in eventuali assemblee con i genitori, curando i rapporti con l'esterno. In particolare è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:
 - atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza; documenti di valutazione degli alunni; richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi; richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni;
- Coordinare, in collaborazione con il dirigente scolastico, l'attività complessiva dello staff e redigere i verbali delle relative riunioni;
- Gestire l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso in collaborazione con i referenti di plesso;
- Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Collaborare con il D.S. per questioni relative alla sicurezza e alla privacy;
- Vigilare sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al DS qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
- Curare i primi contatti con le famiglie degli alunni dei tre ordini di scuola;
- Sovrintendere in collaborazione con i referenti di plesso alla vigilanza e al controllo della disciplina degli alunni;
- Richiedere l'intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi;
- Monitorare, in cooperazione con il secondo collaboratore, la divulgazione delle informazioni, delle comunicazioni attraverso i diversi canali social utilizzati dall'Istituto, informando tempestivamente il Dirigente nel caso di utilizzo improprio;

IC Matteo Ricci
Funzionigramma a.s. 2025/2026
Seduta Collegio docenti del 01/09/2025

	• Monitorare in cooperazione con il secondo collaboratore la corretta compilazione del RE e il suo corretto utilizzo da parte dei docenti dei vari ordini di scuola secondo le direttive formulate dal D.S.; • Curare, in collaborazione con i referenti di plesso e gli specifici referenti l'organizzazione e la gestione di determinate attività istituzionali, quali gli incontri pomeridiani dei docenti con i genitori, le iniziative extrascolastiche, culturali e ricreative, le conferenze, le mostre, gli interventi di esperti, le uscite nell'arco della mattinata; • Curare gli adempimenti ministeriali (questionari, indagini, rilevazione di dati sull'organizzazione); • Presiedere gruppi di lavoro, comitati organizzatori e commissioni di studio, su specifica delega del dirigente scolastico; • Controllare in collaborazione con i referenti di plesso la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente nei vari plessi; • Valutare ed eventualmente accettare le richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di Istituto; • Collaborare con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto, per la verifica delle presenze durante le sedute e nella predisposizione delle presentazioni per le riunioni collegiali, nonché all'inserimento, alla gestione e alla tenuta del materiale documentativo nelle classroom predisposte per gli organi Collegiali; • Fornire supporto al DS nella predisposizione dell'organico di diritto e del relativo adeguamento all'organico di fatto • Raccordarsi con la segreteria per: • la sostituzione dei docenti assenti, la verifica delle ore aggiuntive (FIS), l'inserimento di nuovi alunni e le iscrizioni, le comunicazioni interne, gli incontri, i colloqui con docenti e genitori e il supporto all'attività del Dirigente Scolastico; • Fornire supporto al DS per la stesura della graduatoria interna dei docenti; • Seguire in collaborazione con la segreteria didattica le iscrizioni degli alunni e le richieste di nulla osta in generale per i 3 ordini di scuola; • Collaborare con il DS alla formazione delle nuove classi/sezioni dei vari ordini di scuola; • Svolgere la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio Docenti, nel caso di assenza del docente incaricato a tale compito; • Collaborare con le FS alla stesura/aggiornamento dei documenti strategici della scuola (RAV, PDM, PTOF e Rendicontazione Sociale) e all'attuazione del PTOF in collaborazione con la commissione RAV, PDM, NIV e RS alla predisposizione/aggiornamento del RAV, al monitoraggio del Piano di Miglioramento, alla predisposizione della rendicontazione sociale attraverso azioni di coordinamento e di realizzazione necessarie all'autovalutazione d'istituto; • Accertare in collaborazione con il coordinatore delle attività didattiche della SSIG e della primaria la tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti; • Raccogliere e controllare, in collaborazione con il coordinatore delle attività didattiche della SSIG, le indicazioni dei coordinatori delle classi della SSIG in merito alla scelta dei libri di testo in conformità a quanto richiesto dal D.S. sulla base del rispetto della normativa vigente e supportare la segreteria didattica per le attività necessarie all'adozione dei libri di testo; • Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici, a incontri di lavoro organizzati da Enti ed istituzioni del territorio; • Collaborare con il DS alla predisposizione del piano delle attività; • Curare le relazioni con gli Organi collegiali della scuola, il personale docente e ATA e la segreteria della scuola; • Collaborare con i referenti di plesso della primaria per la stesura dell'orario scuola nel rispetto dei criteri deliberati dagli organi competenti; • Coordinare e controllare in collaborazione con i referenti di plesso in merito
--	--

IC Matteo Ricci
Funzionigramma a.s. 2025/2026
Seduta Collegio docenti del 01/09/2025

	alla corretta organizzazione degli spazi scolastici nonché delle attrezzature dei plessi dei vari ordini di scuola • Promuovere e coordinare le attività di formazione in servizio, in collaborazione con il Dirigente scolastico e con la F.S. Formazione e supporto ai docenti; • Collaborare alla stesura di progetti nazionali ed europei e/o di documenti connessi all'attività dell'istituto e al potenziamento dell'offerta formativa; • Collaborare con il D.S. alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche.
Secondo Collaboratore	Cooperare con il DS e con il Primo Collaboratore dello stesso per l'attuazione delle funzioni organizzative e amministrative connesse con l'Istituzione Scolastica, svolgendo compiti di vigilanza e supervisione generale per il buon funzionamento dell'Istituto, svolgendo altresì compiti specifici volta per volta attribuiti per far fronte alle esigenze del servizio, in particolare per le seguenti attività: • Coordinare, l'attività complessiva dello staff e redigere i verbali delle relative riunioni; • Gestire l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso in collaborazione con i referenti di plesso; • Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; • Collaborare riguardo alle questioni relative alla sicurezza e alla privacy; • Vigilare sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al DS qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso; • Curare i primi contatti con le famiglie degli alunni degli ordini di scuola primaria e infanzia; • Sovrintendere in collaborazione con i referenti di plesso alla vigilanza e al controllo della disciplina degli alunni; • Richiedere l'intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi; • Curare, in collaborazione con i referenti di plesso e gli specifici referenti l'organizzazione e la gestione di determinate attività istituzionali, quali gli incontri pomeridiani dei docenti con i genitori, le iniziative extrascolastiche, culturali e ricreative, le conferenze, le mostre, gli interventi di esperti, le uscite nell'arco della mattinata; • Monitorare la divulgazione delle informazioni, delle comunicazioni attraverso i diversi canali social utilizzati dall'Istituto, informando tempestivamente il Dirigente nel caso di utilizzo improprio; • Monitorare la corretta compilazione del RE e il suo corretto utilizzo da parte dei docenti della scuola primaria e dell'infanzia secondo le direttive formulate dal D.S.; • Valutare ed eventualmente accettare le richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di Istituto; • Fornire supporto nella predisposizione dell'organico di diritto e del relativo adeguamento all'organico di fatto; • Fornire supporto per la stesura della graduatoria interna dei docenti; • Fornire supporto alle questioni legate alla sicurezza e alla privacy; • Formazione delle classi prime e delle sezioni degli ordini di scuola primaria e infanzia; • Sostituire il Dirigente Scolastico e il Primo Collaboratore dello stesso in caso di assenze o impedimento; • Garantire la presenza in Istituto secondo l'orario stabilito; • Svolgere la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio Docenti; • Seguire in collaborazione con la segreteria didattica le iscrizioni degli alunni e le richieste di nulla osta con particolare riferimento al settore della primaria e dell'infanzia;

IC Matteo Ricci
Funzionigramma a.s. 2025/2026
Seduta Collegio docenti del 01/09/2025

	• Accertare in collaborazione con il coordinatore delle attività didattiche della primaria la tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti; • Presiedere gruppi di lavoro, comitati organizzatori e commissioni di studio, su specifica delega del dirigente scolastico; • Controllare in collaborazione con i referenti di plesso la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente nei vari plessi; • Collaborare con il Dirigente scolastico e con il suo Primo Coadiutore per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto, per la verifica delle presenze durante le sedute e nella predisposizione delle presentazioni per le riunioni collegiali, nonché all'inserimento, alla gestione e alla tenuta del materiale documentativo nelle classroom predisposte per gli organi Collegiali; • Essere responsabile della documentazione del collegio docenti (verbali e delibere) e della documentazione di tutte le attività della scuola in cooperazione con il primo collaboratore • Fornire supporto al DS nella predisposizione dell'organico di diritto e del relativo adeguamento all'organico di fatto • Raccordarsi con la segreteria per: • la sostituzione dei docenti assenti, la verifica delle ore aggiuntive (FIS), l'inserimento di nuovi alunni e le iscrizioni, le comunicazioni interne, gli incontri, i colloqui con docenti e genitori e il supporto all'attività del Dirigente Scolastico; • Raccogliere e controllare, in collaborazione con il coordinatore delle attività didattiche della SSIG, le indicazioni dei coordinatori di interclasse dei plessi della primaria in merito alla scelta dei libri di testo in conformità a quanto richiesto dal D.S. sulla base del rispetto della normativa vigente e supportare la segreteria didattica per le attività necessarie all'emissione delle cedole librarie; • Collaborare con le FS alla stesura/aggiornamento dei documenti strategici della scuola (RAV, PDM, PTOF e Rendicontazione Sociale) e all'attuazione del PTOF in collaborazione con la commissione RAV, PDM, NIV e RS alla predisposizione/aggiornamento del RAV, al monitoraggio del Piano di Miglioramento, alla predisposizione della rendicontazione sociale attraverso azioni di coordinamento e di realizzazione necessarie all'autovalutazione d'istituto; • Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici, a incontri di lavoro organizzati da Enti ed istituzioni del territorio; • Collaborare con il DS alla predisposizione del piano delle attività; • Curare le relazioni con gli Organi collegiali della scuola, il personale docente e ATA e la segreteria della scuola; • Collaborare con i referenti di plesso della primaria per la stesura dell'orario scuola nel rispetto dei criteri deliberati dagli organi competenti; • Coordinare e controllare in collaborazione con i referenti di plesso in merito alla corretta organizzazione degli spazi scolastici nonché delle attrezzature dei plessi dei vari ordini di scuola • Promuovere e coordinare le attività di formazione in servizio, in cooperazione con il primo collaboratore, con il Dirigente scolastico e con la F.S. Formazione e supporto ai docenti; • Collaborare alla stesura di progetti nazionali ed europei e/o di documenti connessi all'attività dell'istituto e al potenziamento dell'offerta formativa; • Collaborare con il D.S. alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche.
Coordinatore delle attività didattiche SSIG	• Collaborare con il DS, con i suoi collaboratori, con le FFSS, con i coordinatori della didattica degli altri ordini di scuola, con i coordinatori di dipartimento, con i vari Referenti d'Istituto, con i componenti della commissione PTOF ai fini dell'ottimale realizzazione del PTOF, delle attività di continuità tra i diversi ordini di scuola del miglioramento delle condizioni organizzative, generali, tecniche e partecipative funzionali al buon andamento del pubblico servizio scolastico;

IC Matteo Ricci
Funzionigramma a.s. 2025/2026
Seduta Collegio docenti del 01/09/2025

- Raccordarsi con i referenti di plesso e i coordinatori della didattica degli altri ordini di scuola e il referente di educazione civica dei vari ordini di scuola per attività e progetti in orizzontale e in verticale;
- Collaborare con la FS area Inclusione e la relativa Commissione, con il responsabile di plesso della SSIG e i docenti per il monitoraggio e la raccolta dati di situazioni di disagio, per la redazione di documenti di osservazione e programmazione di interventi didattici (PDP), per la predisposizione di progetti interculturali per l'alfabetizzazione, l'accoglienza, l'integrazione e l'inclusione di alunni stranieri;
- Coordinare eventuali riunioni della SSIG e inviare i relativi verbali alla Dirigenza;
- Coordinare i gruppi di lavoro per gli adeguamenti ordinamentali e per l'attuazione di attività e dei progetti comuni per la scuola SSIG;
- Collaborare con il responsabile di plesso per organizzare e monitorare il recupero delle ore;
- Contribuire al processo di autovalutazione e valutazione della didattica;
- Coordinare gli eventuali interventi di recupero/consolidamento e potenziamento/ approfondimento;
- Raccordarsi con i responsabili dei laboratori e dei progetti;
- Collaborare con il referente di plesso all'assegnazione delle aule, alla gestione dei materiali didattici (libri, attrezzature tecnologiche, ecc.) e assicurarsi che docenti e studenti abbiano tutto il necessario per svolgere le attività;
- Monitorare l'evoluzione delle pratiche educative/didattiche, stimolando l'innovazione e la ricerca pedagogica, ed analizzare in collaborazione con i coadiutori del DS eventuali nuovi ambienti di apprendimento al fine di formulare una proposta da sottoporre al DS e al Collegio Docenti;
- Collaborare con i responsabili di plesso per la costruzione della cultura della sicurezza a scuola attraverso momenti di riflessione e condivisione di conoscenze in merito alle procedure per lo svolgimento delle simulazioni e delle prove di evacuazione;
- Collaborare con la FFSS Continuità e Orientamento e con i referenti di plesso per la realizzazione e documentazione delle attività progettuali e degli eventi realizzati, al fine di consentirne la pubblicizzazione attraverso il sito e l'utilizzo ai fini del monitoraggio del PdM;
- Collaborare con il responsabile di plesso per gli adattamenti dell'orario;
- Cooperare con il team digitale e i collaboratori del DS per la predisposizione del materiale di supporto per gli scrutini e le valutazioni quadrimestrali;
- Curare i rapporti e le comunicazioni con i docenti, il personale ausiliario e di Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative alla SSIG al fine di garantire un buon funzionamento del plesso in cui è assegnato/a nell'ambito delle direttive impartite dalla dirigenza;
- Partecipare alle riunioni di staff al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità dell'istituto;
- Collaborare con il referente di plesso nella vigilanza sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale docente della SSIG;
- Accertare in collaborazione con i coadiutori del DS e il team digitale la tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti;
- Collaborare con il D.S., con i suoi coadiutori e con la FS dell'orientamento e continuità, alla formazione delle classi prime;
- Collaborare con il D.S. e con i suoi coadiutori per l'organizzazione delle cattedre e per l'attribuzione dei docenti alle classi della SSIG;
- Essere referente per i genitori della SSIG nell'ambito di problematiche di natura generale;
- Collaborare alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni nell'ambito della SSIG;
- Collaborare alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni nel plesso di riferimento;
- Collaborare con il referente di plesso nella vigilanza per la corretta applicazione delle modalità di entrata, di uscita dalla scuola, nonché degli spostamenti tra un ambiente e l'altro degli alunni riferendo tempestivamente al Dirigente eventuali casi di comportamenti anomali, in contrasto con norme,

IC Matteo Ricci
Funzionigramma a.s. 2025/2026
Seduta Collegio docenti del 01/09/2025

	regolamenti e prescrizioni vigenti nella scuola; • Collaborare con il referente di sede per vigilare che nei locali della SSIG sia rispettato il divieto di fumo e l'uso del telefono cellulare per motivi personali durante l'orario di servizio; • Curare, in collaborazione con i coordinatori di classe, nonché con gli eventuali specifici referenti l'organizzazione e la gestione di determinate attività istituzionali, quali gli incontri pomeridiani dei docenti con i genitori, le iniziative extrascolastiche, culturali e ricreative, le conferenze, le mostre, gli interventi di esperti, le uscite nell'arco della mattinata; • Controllare il rispetto del codice di comportamento del personale docente e ATA con particolare attenzione alla segnalazione di comportamenti che potrebbero innescare processi di Mobbing o Burn Out; • Predisporre in collaborazione con i coadiutori del DS il calendario dei Consigli di classe e degli scrutini della SSIG rapportandosi, altresì, con le segreterie degli istituti con docenti in comune; • Collaborare nella redazione delle circolari e curarne la divulgazione; • Collaborare nelle sedute degli organi collegiali; creare e gestire le stanze virtuali per sedute in modalità telematica; predisporre, condividere, archiviare le delibere delle sedute collegiali svolte in modalità telematica; • Coordinare e gestire i ricevimenti genitori antimeridiani e pomeridiani della SSIG; • Coordinare e organizzare lo svolgimento degli Esami di Stato, in collaborazione con il Ds e/o il primo collaboratore, il Presidente della Commissione, il segretario e il referente di sede
Coordinatore delle attività didattiche della scuola primaria	• Collaborare con il DS, con i suoi collaboratori, con le FFSS, con i coordinatori della didattica degli altri ordini di scuola, con i coordinatori di dipartimento, con i vari Referenti d'Istituto, con i componenti della commissione PTOF ai fini dell'ottimale realizzazione del PTOF, delle attività di continuità tra i diversi ordini di scuola del miglioramento delle condizioni organizzative, generali, tecniche e partecipative funzionali al buon andamento del pubblico servizio scolastico; • Raccordarsi con i referenti di plesso e i coordinatori della didattica degli altri ordini di scuola e il referente di educazione civica dei vari ordini di scuola per attività e progetti in orizzontale e in verticale; • Collaborare con la FS area Inclusione e la relativa Commissione, con il referente di plesso della SSIG e i docenti per il monitoraggio e la raccolta dati di situazioni di disagio, per la redazione di documenti di osservazione e programmazione di interventi didattici (PDP), per la predisposizione di progetti interculturali per l'alfabetizzazione, l'accoglienza, l'integrazione e l'inclusione di alunni stranieri; • Coordinare eventuali riunioni della primaria e inviare i relativi verbali alla Dirigenza; • Coordinare i gruppi di lavoro per gli adeguamenti ordinamentali e per l'attuazione di attività e dei progetti comuni per la scuola primaria; • Collaborare con il responsabile di plesso per organizzare e monitorare il recupero delle ore; • Contribuire al processo di autovalutazione e valutazione della didattica, ivi compresa la correzione delle prove Invalsi; • Coordinare gli eventuali interventi di recupero/consolidamento e potenziamento/ approfondimento; • Collaborare nella redazione delle circolari e curarne la divulgazione; • Collaborare alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni nel plesso di riferimento; • Raccordarsi con i responsabili dei laboratori e dei progetti; • Collaborare con il referente di plesso all'assegnazione delle aule, alla gestione dei materiali didattici (libri, attrezzature tecnologiche, ecc.) e assicurarsi che docenti e studenti abbiano tutto il necessario per svolgere le attività; • Monitorare l'evoluzione delle pratiche educative ed analizzare in collaborazione con i coadiutori del DS eventuali nuovi ambienti di apprendimento al fine di formulare una proposta da sottoporre al DS e al Collegio Docenti;

IC Matteo Ricci
Funzionigramma a.s. 2025/2026
Seduta Collegio docenti del 01/09/2025

	• Collaborare con i responsabili di plesso per la costruzione della cultura della sicurezza a scuola attraverso momenti di riflessione e condivisione di conoscenze in merito alle procedure per lo svolgimento delle simulazioni e delle prove di evacuazione; • Collaborare con la FFSS Continuità e Orientamento, con i referenti di plesso e con i referenti specifici per la realizzazione e documentazione delle attività progettuali e degli eventi realizzati, al fine di consentirne la pubblicizzazione attraverso il sito e l'utilizzo ai fini del monitoraggio del PdM; • Collaborare con il referente di plesso per gli adattamenti dell'orario; • Cooperare con il team digitale e i collaboratori del DS per la predisposizione del materiale di supporto per gli scrutini e le valutazioni quadrimestrali; • Curare i rapporti e le comunicazioni con i docenti, il personale ausiliario e di Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative alla SSIG al fine di garantire un buon funzionamento del plesso in cui è assegnato/a nell'ambito delle direttive impartite dalla dirigenza; • Partecipare alle riunioni di staff al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità dell'istituto; • Collaborare con il referente di plesso nella vigilanza sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale docente della SSIG; • Accertare in collaborazione con i coadiutori del DS e il team digitale la tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti; • Collaborare con il D.S. e con la FS dell'orientamento e continuità, alla formazione delle classi prime; • Collaborare con il D.S. per l'organizzazione delle cattedre e per l'attribuzione dei docenti alle classi della SSIG; • Essere referente per i genitori della SSIG nell'ambito di problematiche di natura generale; • Collaborare alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni nell'ambito della SSIG; • Collaborare con il referente di plesso nella vigilanza per la corretta applicazione delle modalità di entrata, di uscita dalla scuola, nonché degli spostamenti tra un ambiente e l'altro degli alunni riferendo tempestivamente al Dirigente eventuali casi di comportamenti anomali, in contrasto con norme, regolamenti e prescrizioni vigenti nella scuola; • Collaborare con il referente di sede per vigilare che nei locali della SSIG sia rispettato il divieto di fumo e l'uso del telefono cellulare per motivi personali durante l'orario di servizio; • Curare, in collaborazione con i coordinatori di classe, nonché con gli eventuali specifici referenti l'organizzazione e la gestione di determinate attività istituzionali, quali gli incontri pomeridiani dei docenti con i genitori, le iniziative extrascolastiche, culturali e ricreative, le conferenze, le mostre, gli interventi di esperti, le uscite nell'arco della mattinata; • Controllare il rispetto del codice di comportamento del personale docente e ATA con particolare attenzione alla segnalazione di comportamenti che potrebbero innescare processi di Mobbing o Burn Out
Referente di plesso SSIG Via Sabatini	• Collaborare con il DS, con i collaboratori, con i coordinatori di intersezione e di dipartimento, con i docenti Funzioni Strumentali ai fini dell'ottimale realizzazione del PTOF, delle attività di continuità tra i diversi ordini di scuola del miglioramento delle condizioni organizzative, generali, tecniche e partecipative funzionali al buon andamento del pubblico servizio scolastico; • Curare i rapporti e le comunicazioni con i docenti, il personale ausiliario e di Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio al fine di garantire un buon funzionamento del/i plesso/i in cui è assegnato nell'ambito delle direttive impartite dalla segreteria e dalla dirigenza; • Concedere il nulla-osta per le richieste di cambi o variazioni d'orario o permessi brevi degli insegnanti da sottoporre al Dirigente e accordarsi per il recupero successivo rispettando la normativa vigente; • Svolgere la sostituzione giornaliera dei colleghi assenti per congedi, permessi brevi o assenze programmate nell'ambito dei criteri stabiliti dal D.S. e

IC Matteo Ricci
Funzionigramma a.s. 2025/2026
Seduta Collegio docenti del 01/09/2025

	organizzare l'eventuale suddivisione degli alunni nelle classi in caso di assenza/ritardo del titolare o l'entrata posticipata/uscita anticipata; • Raccordarsi con i responsabili dei laboratori e dei progetti per la formulazione dell'orario e della turnazione di utilizzo e per l'assegnazione di aule per lo svolgimento delle attività dell'ampliamento delle attività formative in orario intra ed extra curriculare; • Comunicare alle famiglie secondo le modalità in uso presso l'Istituto l'entrata posticipata/uscita anticipata; • Disporre, in caso di necessità (es. ritardo di un docente), le opportune soluzioni organizzative affinché nessun alunno risulti mai e per nessun motivo privo di sorveglianza da parte di un operatore scolastico (docente o collaboratore scolastico), anche in caso di presenza di educatori e/o esperti esterni all'amministrazione; • Predisporre le modalità di utilizzo e di finalizzazione delle ore di recupero e/o di straordinario e monitorare/rendicontare la fruizione/il recupero dei permessi brevi e delle ore eccedenti assegnate dal D.S. all'ordine di scuola; • Predisporre, su indicazione del Dirigente Scolastico, i turni di sorveglianza in occasione di assemblee o eventi; • Raccogliere e trasmettere alla segreteria del personale i dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa agli scioperi o ad assemblee sindacali; • Partecipare alle riunioni di staff al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità dell'istituto; • Formulare l'orario dei docenti per il plesso di riferimento secondo le direttive del DS e in funzione delle esigenze organizzative-didattiche sia in modalità provvisoria che definitiva, raccordandosi anche con la FFSS e la Commissione Inclusione; • Raccordarsi con la DSGA per eventuali necessità di attività di vigilanza e pulizia dei CS per lo svolgimento di attività di ampliamento dell'offerta formativa in orario intra ed extra scolastico e per lo svolgimento di riunioni, eventi, assemblee tra docenti e con i genitori; • Verificare la funzionalità degli orari per gli eventuali adattamenti; • Effettuare alla fine dell'anno, in collaborazione con il DS, la valutazione dei criteri adottati per predisporre l'orario dell'anno successivo, sulla base delle verifiche effettuate, dei problemi emersi e delle necessità della scuola e dell'utenza; • Vigilare sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale docente; • Curare i rapporti e le comunicazioni con i docenti, il personale ausiliario e di Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative alla SSIG al fine di garantire un buon funzionamento del plesso in cui è assegnato/a nell'ambito delle direttive impartite dalla dirigenza; • Collaborare alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni nel plesso di riferimento; • Vigilare sulla corretta applicazione delle modalità di entrata, di uscita dalla scuola, nonché degli spostamenti tra un ambiente e l'altro degli alunni riferendo tempestivamente al dirigente eventuali casi di comportamenti anomali, in contrasto con norme, regolamenti e prescrizioni vigenti nella scuola; • Consentire l'accesso solo a persone autorizzate per iscritto dalla Dirigenza e ai genitori, solo in casi eccezionali; • Vigilare che nei locali della scuola sia rispettato il divieto di fumo e dell'uso del telefono cellulare per motivi personali durante l'orario di servizio; • Firmare modelli e atti presentati dagli Enti Locali per lavori effettuati o da effettuare nel plesso; o Sovrintendere al corretto uso delle fotocopiatrici, del telefono, della rete internet e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico; • Redigere nel mese di maggio, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico; • Accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso, previo accordo con il Dirigente; • Vigilare e riferire al dirigente e/o al Responsabile del Servizio Protezione e
--	--

IC Matteo Ricci
Funzionigramma a.s. 2025/2026
Seduta Collegio docenti del 01/09/2025

	Prevenzione, e/o al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza eventuali fonti di rischio o di pericolo che si determinino nel/nei plesso/i di cui è referente, svolgendo il ruolo di preposto alla sicurezza; • Curare, in collaborazione con il dirigente scolastico, con i collaboratori del Ds e il referente didattico SSIG, i rapporti con le famiglie del plesso di riferimento e le istituzioni locali del settore di riferimento
Referente di plesso Primaria Via Cina e Via Fiume Giallo 45	• Collaborare con il DS, con i collaboratori, con i coordinatori di intersezione e di dipartimento, con i docenti Funzioni Strumentali ai fini dell'ottimale realizzazione del PTOF, delle attività di continuità tra i diversi ordini di scuola del miglioramento delle condizioni organizzative, generali, tecniche e partecipative funzionali al buon andamento del pubblico servizio scolastico; • Coordinare eventuali riunioni di plesso e inviare i relativi verbali alla Dirigenza; • Curare i rapporti e le comunicazioni con i docenti, il personale ausiliario e di Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio al fine di garantire un buon funzionamento del/i plesso/i in cui è assegnato nell'ambito delle direttive impartite dalla segreteria e dalla dirigenza; • Concedere il nulla-osta per le richieste di cambi o variazioni d'orario o permessi brevi degli insegnanti da sottoporre al Dirigente e accordarsi per il recupero successivo rispettando la normativa vigente; • Svolgere la sostituzione giornaliera dei colleghi assenti per congedi, permessi brevi o assenze programmate nell'ambito dei criteri stabiliti dal D.S. e organizzare l'eventuale suddivisione degli alunni nelle classi in caso di assenza/ritardo del titolare; • Disporre, in caso di necessità (es. ritardo di un docente), le opportune soluzioni organizzative affinché nessun alunno risulti mai e per nessun motivo privo di sorveglianza da parte di un operatore scolastico (docente o collaboratore scolastico), anche in caso di presenza di educatori e/o esperti esterni all'amministrazione; • Predisporre le modalità di utilizzo e di finalizzazione delle ore di recupero e/o di straordinario e monitorare/rendicontare la fruizione/il recupero dei permessi brevi e delle ore eccedenti assegnate dal D.S. all'ordine di scuola; • Predisporre, su indicazione del Dirigente Scolastico, i turni di sorveglianza in occasione di assemblee o eventi; • Raccogliere e trasmettere alla segreteria del personale i dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa agli scioperi o ad assemblee sindacali; • Partecipare alle riunioni di staff al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità dell'istituto; • Formulare l'orario dei docenti per il plesso di riferimento secondo le direttive del DS e in funzione delle esigenze organizzative-didattiche sia in modalità provvisoria che definitiva, raccordandosi anche con la FFSS e la Commissione Inclusione; • Raccordarsi con i responsabili dei laboratori e dei progetti per la formulazione dell'orario e della turnazione di utilizzo e per l'assegnazione di aule per lo svolgimento delle attività dell'ampliamento delle attività formative in orario intra ed extra curriculare; • Raccordarsi con la DSGA per eventuali necessità di attività di vigilanza e pulizia dei CS per lo svolgimento di attività di ampliamento dell'offerta formativa in orario intra ed extra scolastico e per lo svolgimento di riunioni, eventi, assemblee tra docenti e con i genitori; • Verificare la funzionalità degli orari per gli eventuali adattamenti; • Effettuare alla fine dell'anno, in collaborazione con il DS, la valutazione dei criteri adottati per predisporre l'orario dell'anno successivo, sulla base delle verifiche effettuate, dei problemi emersi e delle necessità della scuola e dell'utenza; • Vigilare sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale docente; • Collaborare con il D.S. alla formazione delle classi prime, se richiesto; • Essere referente per i genitori del plesso nell'ambito di problematiche di

IC Matteo Ricci
Funzionigramma a.s. 2025/2026
Seduta Collegio docenti del 01/09/2025

	natura generale; • Collaborare alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni nel plesso di riferimento; • Vigilare sulla corretta applicazione delle modalità di entrata, di uscita dalla scuola, nonché degli spostamenti tra un ambiente e l'altro degli alunni riferendo tempestivamente al dirigente eventuali casi di comportamenti anomali, in contrasto con norme, regolamenti e prescrizioni vigenti nella scuola; • Consentire l'accesso solo a persone autorizzate per iscritto dalla Presidenza e ai genitori, solo in casi eccezionali; • Vigilare che nei locali della scuola sia rispettato il divieto di fumo e dell'uso del telefono cellulare per motivi personali durante l'orario di servizio; • Curare, in collaborazione con le referenti delle interclassi del plesso di cui è referente, nonché con gli eventuali specifici referenti l'organizzazione e la gestione di determinate attività istituzionali, quali gli incontri pomeridiani dei docenti con i genitori, le iniziative extrascolastiche, culturali e ricreative, le conferenze, le mostre, gli interventi di esperti, le uscite nell'arco della mattinata; • Curare, in collaborazione con il dirigente scolastico e con i collaboratori del Ds., i rapporti con le famiglie del plesso di riferimento e le istituzioni locali del settore di riferimento; • Partecipare all'aggiornamento o alla stesura dei documenti della scuola, se richiesto; • Firmare modelli e atti presentati dagli Enti Locali per lavori effettuati o da effettuare nel plesso; o Sovrintendere al corretto uso delle fotocopiatrici, del telefono, della rete internet e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico; • Redigere nel mese di maggio, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico; • Accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso, previo accordo con il Dirigente; • Vigilare e riferire al dirigente e/o al Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione, e/o al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza eventuali fonti di rischio o di pericolo che si determinino nel/nei plesso/i di cui è referente, svolgendo il ruolo di preposto alla sicurezza; • Coordinare in collaborazione con il primo e il secondo collaboratore le attività del rispettivo settore di riferimento svolgendo la funzione di preposto alla sicurezza nel plesso di assegnazione;
Referente di plesso Infanzia Via Cina, Via Sansotta, Via Fiume Giallo 39	• Collaborare con il DS, con i collaboratori, con i coordinatori di intersezione e di dipartimento, con i docenti Funzioni Strumentali ai fini dell'ottimale realizzazione del PTOF, delle attività di continuità tra i diversi ordini di scuola del miglioramento delle condizioni organizzative, generali, tecniche e partecipative funzionali al buon andamento del pubblico servizio scolastico; • Coordinare eventuali riunioni di plesso e inviare i relativi verbali alla Dirigenza; • Curare i rapporti e le comunicazioni con i docenti, il personale ausiliario e di Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio al fine di garantire un buon funzionamento del/i plesso/i in cui è assegnato nell'ambito delle direttive impartite dalla segreteria e dalla dirigenza; • Concedere il nulla-osta per le richieste di cambi o variazioni d'orario o permessi brevi degli insegnanti da sottoporre al Dirigente e accordarsi per il recupero successivo; • Svolgere la sostituzione giornaliera dei colleghi assenti per congedi, permessi brevi o assenze programmate nell'ambito dei criteri stabiliti dal D.S.; • Disporre, in caso di necessità (es. ritardo di un docente), le opportune soluzioni organizzative affinché nessun alunno risulti mai e per nessun motivo privo di sorveglianza da parte di un operatore scolastico (docente o collaboratore scolastico), anche in caso di presenza di educatori e/o esperti esterni all'amministrazione; • Monitorare la fruizione/il recupero dei permessi brevi e delle ore eccedenti

IC Matteo Ricci
Funzionigramma a.s. 2025/2026
Seduta Collegio docenti del 01/09/2025

	assegnate dal D.S. all'ordine di scuola; • Predisporre, su indicazione del Dirigente Scolastico, i turni di sorveglianza in occasione di assemblee o eventi; • Raccogliere e trasmettere i dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa agli scioperi o ad assemblee sindacali; • Partecipare alle riunioni di staff al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità dell'istituto; • Formulare l'orario dei docenti per il plesso di riferimento secondo le direttive del DS e in funzione delle esigenze organizzative-didattiche sia in modalità provvisoria che definitiva; • Raccordarsi con i responsabili dei laboratori e dei progetti per la formulazione dell'orario e della turnazione di utilizzo e per l'assegnazione di aule per lo svolgimento delle attività dell'ampliamento delle attività formative in orario intra ed extra curriculare; • Raccordarsi con la DSGA per eventuali necessità di attività di vigilanza e pulizia dei CS per lo svolgimento di attività di ampliamento dell'offerta formativa in orario intra ed extra scolastico e per lo svolgimento di riunioni, eventi, assemblee tra docenti e con i genitori; • Verificare la funzionalità degli orari per gli eventuali adattamenti; • Effettuare alla fine dell'anno, in collaborazione con il DS, la valutazione dei criteri adottati per predisporre l'orario dell'anno successivo, sulla base delle verifiche effettuate, dei problemi emersi e delle necessità della scuola e dell'utenza; • Vigilare sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale docente; • Collaborare con il D.S. alla formazione/integrazione delle sezioni; • Essere referente per i genitori del plesso nell'ambito di problematiche di natura generale; • Collaborare alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni nel plesso di riferimento; • Vigilare sulla corretta applicazione delle modalità di entrata, di uscita dalla scuola, nonché degli spostamenti tra un ambiente e l'altro degli alunni riferendo tempestivamente al dirigente eventuali casi di comportamenti anomali, in contrasto con norme, regolamenti e prescrizioni vigenti nella scuola; • Consentire l'accesso solo a persone autorizzate per iscritto dalla Presidenza e ai genitori, solo in casi eccezionali; • Vigilare che nei locali della scuola sia rispettato il divieto di fumo e dell'uso del telefono cellulare per motivi personali durante l'orario di servizio; • Curare, in collaborazione con le referenti delle intersezioni del plesso di cui è referente, nonché con gli eventuali specifici referenti l'organizzazione e la gestione di determinate attività istituzionali, quali gli incontri pomeridiani dei docenti con i genitori, le iniziative extrascolastiche, culturali e ricreative, le conferenze, le mostre, gli interventi di esperti, le uscite nell'arco della mattinata; • Partecipare all'aggiornamento o alla stesura dei documenti della scuola, se richiesto; • Firmare modelli e atti presentati dagli Enti Locali per lavori effettuati o da effettuare nel plesso; o Sovrintendere al corretto uso delle fotocopiatrici, del telefono, della rete internet e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico; • Redigere nel mese di maggio, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico; • Accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso, previo accordo con il Dirigente; • Vigilare e riferire al dirigente e/o al Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione, e/o al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza eventuali fonti di rischio o di pericolo che si determinino nel/nei plesso/i di cui è referente, rivestendo il ruolo di preposto alla sicurezza; • Coordinare in collaborazione con il primo collaboratore e con i coadiutori del Dirigente Scolastico le attività del rispettivo settore di riferimento svolgendo
--	---

IC Matteo Ricci
Funzionigramma a.s. 2025/2026
Seduta Collegio docenti del 01/09/2025

	la funzione di preposto alla sicurezza nel plesso di assegnazione.
Funzioni Strumentali <i>(Delibera Collegio dei Docenti nella seduta del 01/09/2025)</i>	
AREA 1 Ptof, Valutazione e Autovalutazione d'Istituto	• Promuovere, coordinare e sviluppare la progettazione complessiva della scuola, sulla base dell'atto di indirizzo del D.S., ai fini della redazione/integrazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa; • Collaborare con il DS e le altre FS al monitoraggio del PTOF al fine di rilevare i risultati effettivamente raggiunti per la rendicontazione sociale 2022-2025 e per la stesura del nuovo PTOF 2025-2028 • Collaborare con il DS e con i suoi coadiutori alla nuova stesura dei vari documenti strategici della Scuola per il per periodo triennale di vigenza; • Aggiornare periodicamente il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, conformemente alle esigenze della scuola e agli indirizzi del D.S, nonché alle richieste dettate dalla normativa vigente; • Coordinare le attività della commissione P.T.O.F. e rendicontarne le attività al termine di ogni anno scolastico; • Monitorare l'attuazione del P.T.O.F. nell'arco temporale della sua vigenza, riferire al D.S. e allo staff d'istituto e proporre ulteriori adeguamenti e sviluppi, oltre che gli opportuni interventi correttivi; • Partecipare, con il D.S. e lo staff d'istituto, alla lettura e all'analisi dei dati INVALSI e dei risultati scolastici degli alunni per la realizzazione, il monitoraggio e l'adeguamento del Piano di Miglioramento; • Controllare e mantenere il sistema di coerenza del piano di miglioramento con le linee guida del POF; • Individuare e predisporre modalità di monitoraggio e verifica con particolare riferimento al RAV per pianificare ipotesi di miglioramento in raccordo con il Nucleo interno di valutazione; • Monitorare in itinere i processi di attuazione dei piani e dei programmi del PdM in termini di realizzazione, conseguimento dei risultati in itinere e predisposizione delle azioni correttive in collaborazione con lo staff dirigenziale e con la relativa commissione; • Monitorare in collaborazione con i collaboratori del DS, i Coordinatori delle attività didattiche le FFSS e gli specifici referenti i progetti curriculari ed extracurriculari per l'attuazione dell'offerta formativa analizzandone la ricaduta in termini educativi/didattici sugli alunni/e; • Individuare i bisogni dell'utenza ed armonizzarli con le risorse professionali, strumentali e strutturali dell'istituto; • Predisporre una sintesi del PTOF (ed. Genitori) per la presentazione dell'Offerta Formativa durante gli Open Day; • Collaborare, in relazione al proprio specifico campo d'intervento, alla stesura di progetti nazionali ed europei e/o di documenti connessi all'attività dell'istituto e al potenziamento dell'offerta formativa;
AREA 2 Inclusione	• Coordinare, in collaborazione con il D.S. e lo staff d'istituto, tutte le attività connesse all'inclusione scolastica degli alunni in condizione di disabilità, con BES e stranieri garantendo il corretto adempimento delle procedure connesse; • Coordinare, in collaborazione con il DS, il personale assegnato all'Istituto (docenti, assistenti personali, collaboratori scolastici con specifico incarico) per il sostegno/assistenza alunni con disabilità, con BES e stranieri definendo in collaborazione con il DSGA, i referenti di plesso, le varie Cooperative l'orario di servizio; • Collaborare con i docenti alla cura dei rapporti con le famiglie degli alunni in condizione di disabilità per l'adeguato supporto per l'ottenimento della documentazione necessaria al riconoscimento del sostegno; • Partecipare e coordinare le attività per la predisposizione del PEI provvisorio, per la verifica intermedia e per la valutazione finale; • Partecipare e coordinare le attività per la verifica dell'attuazione del P.E.I. in tutto l'istituto; • Definire le scadenze per la consegna della documentazione richiesta dalla normativa vigente per gli alunni in condizioni di disabilità; • Coordinare la verifica/controllo, in collaborazione con i relativi referenti della consegna dei documenti relativi al sostegno e della rispondenza degli stessi

IC Matteo Ricci
Funzionigramma a.s. 2025/2026
Seduta Collegio docenti del 01/09/2025

	alle esigenze poste dalla normativa, agli eventuali modelli in uso, all'effettiva necessità didattica; • Curare le relazioni e le sinergie con i gruppi professionali specialistici che cooperano all'inclusione scolastica degli alunni con BES (incontri scuola-ASL, richieste e rinnovi certificazioni, incontri scuola-cooperative per l'assistenza educativa, predisposizione di modelli per richiesta sostegno e assistenti personali); • Contattare le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per favorire la continuità educativa; • Collaborare con la segreteria didattica per la predisposizione delle informazioni necessarie per la definizione dell'organico di sostegno e delle risorse dell'assistenza educativa; • Curare l'accoglienza e le relazioni con i docenti di sostegno e relativi referenti attivi nei diversi ordini di scuola, coordinare e monitorare il loro lavoro, garantendo l'opportuno utilizzo delle loro competenze professionali in relazione alle esigenze degli allievi; • Promuovere, proporre e partecipare al coordinamento e al monitoraggio della attività di formazione del personale docente in merito al loro specifico campo d'intervento; • Coordinare le attività della commissione per l'inclusione e rendicontarne le attività al termine di ogni anno scolastico; • Partecipare agli incontri del GLI e dei GLO ove necessario; • Curare la stesura del PI dell'Istituto; • Redigere il calendario delle sedute del GLO in collaborazione con i referenti dell'inclusione dei diversi ordini di scuola, risolvendo eventuali criticità; • Collaborare con il D.S. e lo staff d'istituto, alla stesura/aggiornamento del PTOF e all'attuazione del PTOF; • Coordinare, ove necessario, in collaborazione con i referenti gli acquisti di materiale specifico nei diversi plessi; • Sperimentare e diffondere metodologie e strumenti efficaci; • Collaborare con il DS e lo staff d'istituto e con la commissione PTOF, RAV, PDM, RS e Autovalutazione d'Istituto e Progetti nella predisposizione del RAV e del Piano di Miglioramento e alla sua realizzazione, al monitoraggio e all'adeguamento del Piano di Miglioramento; • Curare l'aggiornamento dei modelli PDP e monitorare la loro redazione da parte dei Consigli di Classe evidenziando eventuali situazioni critiche al DS; • Promuovere e coordinare eventuali azioni contro la dispersione scolastica e l'insuccesso; • Coordinare le singole progettazioni, a cura dei team di classe, dei Piani Didattici Personalizzati per alunni con BES (DSA, ADHD, studenti non di madre lingua italiana, alunni in situazione di disagio socio-culturale), il loro monitoraggio, il loro funzionale adattamento e la finale valutazione dei medesimi • Promuovere e curare la progettazione, la realizzazione e il monitoraggio di azioni atte a favorire l'inclusione scolastica degli alunni con BES, sia con problematiche specifiche (DSA), sia in situazione di disagio socio-culturale; • Predisporre in collaborazione con la relativa commissione e con i collaboratori del DS e i coordinatori delle attività didattiche i protocolli per l'inclusione, per l'accoglienza degli studenti stranieri ed eventuali NAI e per i minori adottati; • Collaborare con il DS, con la commissione inclusione e con la segreteria nella valutazione dell'inserimento dell'alunno straniero nella classe; • Collaborare con il DS e le altre FS alla stesura della rendicontazione PTOF 2022- 2025 e all'elaborazione del PTOF del nuovo triennio 2025-28
AREA 3 Formazione e Aggiornamento e Supporto ai docenti	• Monitorare in itinere le azioni del piano di formazione dei docenti deliberato in sede collegiale; • Favorire la riflessione sulle azioni formative per potenziare le stesse; • Contribuire alla formalizzazione, socializzazione, pubblicizzazione degli esiti del piano formativo; • Curare i rapporti con l'equipe formativa territoriale al fine di promuovere iniziative sui temi del digitale;

IC Matteo Ricci
Funzionigramma a.s. 2025/2026
Seduta Collegio docenti del 01/09/2025

	• Promuovere in collaborazione con il referente di Avanguardie educative e con i Coordinatori delle attività didattiche dei diversi ordini di scuola nuove pratiche/idee educative/didattiche • Analizzare e promuovere in accordo con il D.S. le proposte di formazione di Indire; • Realizzare e curare la repository delle attività e delle buone pratiche implementate dai docenti d'istituto e la relativa pubblicazione nel sito web, in collaborazione con il team digitale; • Promuovere in collaborazione con i coordinatori delle attività didattiche e con gli specifici referenti la sperimentazione di nuove metodologie in classi pilota, raccogliendo dati e feedback per valutarne l'efficacia, analizzando i risultati, identificando i punti di forza e le criticità al fine di permettere al DS di decidere se estendere la pratica innovativa a tutto l'Istituto; • Promuovere, in collaborazione con i coordinatori delle attività didattiche dei diversi ordini di scuola le attività dirette a favorire la progettazione curricolare, la progettazione di percorsi interdisciplinari e pluridisciplinari e la didattica per competenze; • Fornire supporto pratico agli insegnanti, in collaborazione con i coordinatori delle attività didattiche dei diversi ordini di scuola, nell'integrazione delle nuove metodologie in uso presso l'Istituto nelle loro lezioni; • Promuovere una cultura di condivisione e collaborazione tra gli insegnanti, incoraggiando lo scambio di esperienze e di buone pratiche; • Supportare i docenti per la documentazione delle attività didattico-educative condotte dalla scuola e per la pubblicizzazione delle esperienze in collaborazione con il responsabile del sito; • Raccolta e archiviazione in collaborazione con i coordinatori delle attività didattiche e con le altre FFSS e con i collaboratori del DS, dei documenti relativi allo sviluppo della didattica; • Rilevazione titoli e competenze vari dei docenti; • Cercare strumenti e modalità per far emergere le competenze dei docenti; • Partecipare alla stesura del PTOF integrandola, per ciò che compete; • Partecipazione alle riunioni della Commissione di valutazione autovalutazione di Istituto; • Partecipare al GLI di Istituto; • Partecipare a riunioni- convegni- attività formative del proprio ambito di competenza; • Organizzare incontri tra i diversi soggetti/enti coinvolti nella formazione; • Prendere contatto con i vari soggetti che offrono formazione ed acquisire informazioni e diffonderle; • Accogliere i nuovi docenti, coordinare le attività di tutoraggio per i docenti neo- immessi in ruolo; • Coordinare le attività di tutoraggio connessa alla formazione universitaria dei docenti curando il rapporto tra i progetti di tirocinio e POF, fornendo supporto ai tutor per l'elaborazione, la realizzazione e il monitoraggio dei progetti di tirocinio e coordinando tutti gli aspetti che coinvolgono le altre funzioni per l'attuazione del tirocinio; • Collaborare con il DS e le altre FS alla stesura della rendicontazione PTOF 2022- 2025 e all'elaborazione del PTOF del nuovo triennio 2025-28
AREA 4 Orientamento e Continuità	• Promuovere e monitorare le attività connesse alla realizzazione della continuità educativa tra gli ordini di scuola dell'istituto e nelle diverse realtà territoriali, in collaborazione con la commissione continuità; • Curare il passaggio di informazioni per la formazione delle classi; • Collaborare con il D.S. e lo staff d'istituto, alla stesura/aggiornamento del PTOF e all'attuazione del PTOF ; • Collaborare con il DS e lo staff d'istituto e con il gruppo NIV nella predisposizione del RAV e del Piano di Miglioramento e alla sua realizzazione, al monitoraggio e all'adeguamento del Piano di Miglioramento; • Coordinare le attività della commissione specifica e rendicontarne le attività al termine di ogni anno scolastico; • Pubblicizzare e mettere in atto attività di conoscenza dei progetti e attività in corso nell'Istituto al fine di favorire una iscrizione favorevole ad esso;

IC Matteo Ricci
Funzionigramma a.s. 2025/2026
Seduta Collegio docenti del 01/09/2025

	• Predisporre e curare il piano delle visite alle Scuole infanzia, primaria e secondaria di I grado in collaborazione con la commissione continuità • Organizzare le giornate di Accoglienza e l'Open day di ciascun ordine in collaborazione con la commissione continuità • Organizzare e partecipare a eventuali incontri informativi per l'orientamento con genitori e studenti in orario extrascolastico, in collaborazione con la commissione per l'orientamento Promuovere, coordinare, monitorare le attività dedicate all'orientamento scolastico e professionale degli studenti, anche tenendo contatti con associazioni territoriali, enti locali, istituti scolastici, in collaborazione con la commissione continuità; • Affiancare i coordinatori di classe di scuola secondaria nel complesso procedimento che conduce alla definizione del consiglio orientativo agli studenti delle classi terze, in collaborazione con la commissione continuità; • Proporre e coordinare attività (lezioni e incontri) "ponte" tra gli ordini di scuola in collaborazione con la commissione continuità; • Organizzare sportelli informativi per il ricevimento dell'utenza; • Monitorare e supportare la segreteria scolastica per le iscrizioni; • Organizzare gli incontri tra gli insegnanti dei vari ordini per la composizione delle classi; • Accogliere in collaborazione con il referente dell'orientamento in uscita presso l'Istituto le Scuole Superiori del territorio; • Raccogliere informazioni sugli alunni provenienti da altre realtà scolastiche; • Realizzare incontri con i genitori e gli studenti in entrata ed in uscita; • Predisporre materiale orientativo e informativo; • Monitorare i risultati degli studenti in uscita al quinto anno scuola primaria e terzo anno scuola secondaria di I grado
Referenti – Figure di sistema	
Animatore Digitale	• Coordinare i lavori del Team Digitale; • Favorire il processo di digitalizzazione nelle scuole; • Promuovere le iniziative di formazione legate all'implementazione delle nuove tecnologie nella didattica; • Supervisionare la manutenzione ordinaria della strumentazione tecnologica; • Curare l'opportuna valorizzazione e il pieno utilizzo delle dotazioni T.I.C. dell'istituto; • Individuare il fabbisogno relativo all'implementazione della strumentazione tecnologica; • Fornire supporto al Team Antibullismo/Emergenze per le azioni di contrasto al bullismo e al cyberbullismo (Nota M.I. prot. n. 482 del 18/02/2021); • Progettare e coordinare azioni di miglioramento del sito della scuola, della sua efficienza comunicativa, della sua funzionalità, in relazione alle progressive esigenze dell'istituto; • Favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PSND, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; • Prestare assistenza ai docenti per l'utilizzo delle tecnologie informatiche e in particolare delle LIM, dei Monitor Touch Screen e dell'ambiente Google Workspace for Educational • Promuovere e coordinare la partecipazione dell'istituto a idonei bandi, nazionali ed europei, per il potenziamento delle dotazioni T.I.C. e lo sviluppo della didattica a esse connessa • Promuovere iniziative per l'implementazione nell'Istituto del PSND; • Curare la diffusione dell'innovazione didattica mediata dalle nuove tecnologie informatiche e della comunicazione, promuovendo la formazione del personale in merito • Collaborare con i docenti e con il DS per lo sviluppo degli Obiettivi del PdM • Collaborare con il DS e le altre FS alla stesura della rendicontazione sociale del triennio 2022-2025 e alla stesura del PTOF 2025-2028 • Partecipare alle riunioni di Staff. • Predisposizione e diffusione materiale di supporto per uso del RE e della piattaforma d'Istituto per i docenti, gli alunni e le famiglie;

IC Matteo Ricci
Funzionigramma a.s. 2025/2026
Seduta Collegio docenti del 01/09/2025

	• Predisposizione, gestione e archiviazione di documenti in formato digitale relativi alle attività didattiche dell'Istituto; • Predisposizione regolamento per l'utilizzo dei laboratori multimediali in collaborazione con il team digitale e i referenti di laboratorio; • Predisposizione regolamento comodato d'uso device di proprietà dell'istituto in collaborazione con il team digitale; • Predisposizione regolamento utilizzo device per le attività didattiche in orario scolastico in collaborazione con il team digitale. • promozione della didattica laboratoriale attraverso le ICT, • organizzazione di attività/eventi digitali diretti a coinvolgere l'intera comunità scolastica, • organizzazione degli interventi formativi rivolti al personale per l'innovazione digitale; • coordinamento dei progetti del PTOF riguardanti l'innovazione tecnologica • supporto alla gestione amministrativa delle Google Apps for Education; • supporto al Team Antibullismo/Emergenze per le azioni di contrasto al bullismo e al cyberbullismo (Nota M.I. prot. n. 482 del 18/02/2021); • individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative e sostenibili all'interno della comunità scolastica; • frequenza di iniziative di formazione promosse dall'Amministrazione. •
Referente di istituto per l'educazione civica	• Coordinare le fasi della progettazione e realizzazione dei percorsi di EC anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento; • Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'EC attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; • Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con enti, associazioni organizzazioni curando i rapporti con gli stessi; • Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi dell'Istituto; • Socializzare le attività agli OOCC; • Collaborare con la FS PTOF per la redazione del piano avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'EC; • Informare i docenti del team di classe e dei consigli di classe circa le modalità di registrazione nel RE delle attività svolte con l'indicazione 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; • Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo nei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro.
Referente Progetto linguistico (coordinatore attività didattiche SSIG)	• Partecipare alle riunioni di Staff; • Collaborare con il DS, la F.S. PTOF e il gruppo NIV per la compilazione del RAV e la predisposizione del PdM e del PTOF. • Predisporre, correggere e valutare le prove di ingresso ove necessario (ammissione classe prima ad indirizzo linguistico); • Coordinare e programmare le attività didattiche curriculari pomeridiane; • Predisporre, analizzare e selezionare il materiale didattico; • Organizzare il CLIL e coordinare le attività con docenti di materia; • Curare i rapporti con le famiglie degli alunni delle classi ad indirizzo linguistico; • Organizzare e coordinare lo svolgimento degli esami in sede certificazioni Cambridge (rapporti con la Scuola referente per il territorio; raccordo con la segreteria scolastica e le famiglie degli alunni coinvolti); • Organizzare la cerimonia di consegna dei diplomi; • Organizzare e coordinare le attività didattiche extracurricolari in collaborazione con i referenti di plesso (Infanzia, Primaria, SSIG); • Risolvere le emergenze e i problemi organizzativi; • Progettare e realizzare un sistema di monitoraggio per l'avanzamento delle competenze linguistiche degli studenti partecipanti al progetto sperimentale

IC Matteo Ricci
Funzionigramma a.s. 2025/2026
Seduta Collegio docenti del 01/09/2025

Referente Invalsi	• Partecipare alle riunioni di Staff; • Organizzare e coordinare lo svolgimento delle prove Invalsi nell'IC; • Coordinare la raccolta dei dati di contesto in collaborazione con la segreteria scolastica e i docenti coordinatori di classe; • Predisporre il materiale per i docenti; • Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove; • Seguire l'esecuzione delle operazioni riportate nello scadenziario fornito dall'Istituto INVALSI, in collaborazione con il Ds e la segreteria scolastica; • Richiedere le misure compensative e dispensative per gli alunni diversamente abili, in collaborazione la funzione strumentale per il sostegno; • Predisporre il laboratorio informatico per lo svolgimento delle prove CBT, in collaborazione con il referente del laboratorio informatico (SSIG); • Supervisionare e garantire il corretto svolgimento delle prove; • Organizzare e coordinare l'inserimento delle risposte degli alunni della primaria sulla piattaforma dedicata secondo il calendario fornito dall'Invalsi; • Partecipare ad iniziative di aggiornamenti relative all'area; • Analizzare i Risultati delle prove Invalsi ed elaborare un Report; • Presentare i risultati e le riflessioni che ne conseguono sia in sede dipartimentale che al Collegio Docenti • Collaborare con il DS, la F.S. PTOF e il gruppo NIV per la compilazione del RAV e la predisposizione del PdM e del PTOF
Referente G Workspace For Education	• Svolgere il ruolo di amministratore della piattaforma G Workspace d'Istituto credenziali per il primo accesso; garantire la sicurezza e la privacy dei dati degli studenti e del personale scolastico; • Creare e gestire unità organizzative e gruppi d'utenza; • Gestire gli abbonamenti e le licenze; • Attribuire i ruoli e le licenze; • Modificare, sospendere ed eliminare gli account degli utenti (gestione inizio e fine a.s.); • Gestire mailing list, gruppi e relativi account collettivi (gruppi); • Modificare le credenziali di accesso di un utente su richiesta esplicita dell'utente stesso (ad esempio se l'utente non riesce più ad accedere al proprio account); • Visualizzare le statistiche sull'utilizzo del sistema (ad esempio: data dell'ultimo accesso o spazio utilizzato); • Supportare docenti, alunni e famiglie nell'utilizzo della piattaforma; • Organizzare gli spazi messi a disposizione della piattaforma per la raccolta e la diffusione dei documenti didattici, tecnici, amministrativi (note, progetti, disposizioni orarie, orario,); • Creare eventuali classroom necessarie per la collaborazione tra i docenti del team e del Consiglio di classe; • Implementare la piattaforma con utilizzo di nuovi applicativi; • Aggiornarsi sulle novità delle nuove estensioni applicative e supporto.
Referente Registro Elettronico (Primo collaboratore e Team Digitale)	• Supportare la segreteria scolastica nella gestione delle credenziali del registro elettronico dei docenti dell'istituto; • Svolgere le attività propedeutiche all'avvio dell'a.s ; • In collaborazione con il Ds, gestire le impostazioni generali del RE; • Gestire i periodi di ricevimento genitori (SSIG); • Gestione area alunni: predisporre la piattaforma abbinando al singolo docente classe e materie di insegnamento controllare che ai singoli alunni sia assegnato classe. materie e periodo di valutazione (struttura scolastica e piano di studi); • Predisporre la piattaforma del re per le operazione di scrutinio (verbali, composizione giudizi, modelli di stampa, obiettivi didattici) in collaborazione con il team digitale; • Informare, in collaborazione con il team digitale, i docenti circa lo svolgimento delle operazioni di scrutinio; • Definire, in collaborazione con il team digitale, le specifiche istruzioni e supportare i docenti per il corretto uso del registro elettronico; • In collaborazione con la segreteria scolastica, rapportarsi con l'assistenza

IC Matteo Ricci
Funzionigramma a.s. 2025/2026
Seduta Collegio docenti del 01/09/2025

	tecnica per la risoluzione delle problematiche • Tenere aggiornato il Regolamento di Istituto sia sulla base della normativa vigente che sulle modalità e pratiche gestionali ed organizzative definite nell'ambito del Collegio docenti e del Consiglio di Istituto • Diffonderne la sua conoscenza tra i docenti e i genitori • Aggiornare il Patto di corresponsabilità e definire le modalità per renderlo condiviso tra i docenti, le famiglie e gli studenti
Referente Regolamento d'Istituto e Patto di Corresponsabilità (Secondo Collaboratore)	
Referente Sito- Gestione Ordinaria	• Aggiornare costantemente il sito web dell'Istituzione Scolastica con inserimento di documenti e materiali, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione del Dirigente Scolastico per la necessaria autorizzazione; • Raccogliere le segnalazioni inerenti alla presenza di un contenuto obsoleto ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali; • Garantire una gestione coordinata sia dei contenuti e delle informazioni on line, sia dei dati che dei processi redazionali dell'Amministrazione • Collaborare con la Dirigenza e con il personale di Segreteria incaricato della produzione di provvedimenti di competenza da pubblicare nelle sezioni del sito dedicate (ad esempio le aree "Progetti o PNRR" e "Progetti FESR"), fatta esclusione della sezione "Albo online" e "Amministrazione Trasparente"; • Acquisire informazioni e materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazione nelle sezioni dedicate del sito. • Coordinarsi con il Team per l'innovazione digitale per promuovere il massimo uso del sito da parte del personale dell'Istituto e da parte dei genitori; • Realizzare, in accordo con la Dirigenza eventuali azioni mirate volte ad assicurare l'accessibilità della piattaforma in linea con quanto disposto dall'AGID e monitorato annualmente attraverso la produzione della "Dichiarazione di accessibilità" del sito WEB.
Referente Orientamento In Itinere	• Individuare e proporre iniziative sul territorio per l'orientamento degli alunni verso le scuole secondarie di II grado; • Affiancare i coordinatori di classe di scuola secondaria nel complesso procedimento che conduce alla definizione del consiglio orientativo agli studenti delle classi terze, in collaborazione con la F.S. continuità e orientamento; • Individuare, in collaborazione con la F.S. continuità e orientamento, un sistema di monitoraggio degli esiti in uscita alla primaria per il triennio della secondaria di I grado al fine di identificare le azioni necessarie atte a favorire il miglioramento delle competenze degli alunni
Referente per l'Intelligenza artificiale	Il referente per l'intelligenza artificiale collabora con il Dirigente Scolastico nella promozione, pianificazione e attuazione delle attività connesse alla transizione digitale della scuola, con particolare riferimento all'introduzione responsabile degli strumenti di intelligenza artificiale, nel rispetto della normativa vigente (vedi Linee Guida). In particolare, svolge le seguenti funzioni: • Supportare il DS nella definizione e attuazione della strategia digitale e delle policy interne sull'adozione degli strumenti IA; • Promuovere l'adozione graduale di strumenti IA previa conduzione di adeguata valutazione di impatto e nel rispetto dei diritti stabiliti dalla normativa; • Collaborare nell'organizzazione delle attività di alfabetizzazione digitale del personale scolastico sui temi dell'IA (AI literacy); • Segnalare e proporre strumenti o soluzioni conformi ai requisiti tecnici e giuridici previsti dalla normativa europea e nazionale; • Collaborare con il DS e il team digitale per garantire l'adozione conforme e trasparente degli strumenti IA tenendo in considerazione anche i suggerimenti e i pareri del DPO; • Contribuire alla redazione di modelli, guide, istruzioni operative e documentazione utile alla governance dell'IA nella scuola.
Referente Centro Sportivo	• Progettare e pianificare l'attività sportiva d'Istituto, sulla base delle

IC Matteo Ricci
Funzionigramma a.s. 2025/2026
Seduta Collegio docenti del 01/09/2025

Studentesco	indicazioni impartite a livello nazionale per lo sport a scuola, in sinergia con gli USR e i rispettivi Organi territoriali; • Avviare gli studenti alla pratica sportiva attraverso la proposta di attività utili a perseguire il benessere psicofisico degli stessi; • Attivare le sinergie nel territorio per la migliore realizzazione e promozione dell'attività sportiva scolastica; • Curare e controllare il materiale per lo svolgimento delle attività motorie a disposizione delle palestre; • Aggiornare e adeguare i regolamenti per l'utilizzo delle palestre e degli spazi utilizzabili per le attività motorie; • Organizzare la partecipazione degli alunni ai campionati studenteschi; • Promuovere la conoscenza fra tutti gli alunni di varie discipline sportive; • Organizzare attività atte a favorire l'abitudine al confronto sportivo leale e corretto; • Promuovere la diffusione dei valori positivi dello Sport; • Raccogliere la documentazione relativa alle competizioni cui gli alunni hanno partecipato e ai relativi risultati. • Collaborare con gli Enti locali; • Collaborare con le Federazioni e le Associazioni sportive del territorio; • Svolgere ogni altra azione che rientri nell'ambito dello sport scolastico, ad esclusione della gestione diretta del personale docente e ATA, di competenza del Dirigente scolastico
Figure di collaborazione e supporto al responsabile del CSS (referenti progetti sportivi della primaria)	• Collaborazione con il Responsabile del CSS per l'organizzazione di progetti e/o eventi di attività motorie e sportive nella Scuola dell'Infanzia/nella Scuola Primaria; • Collaborazione con il Responsabile del CSS per la gestione delle attività amministrative e logistiche della Scuola dell'Infanzia/Scuola Primaria inerenti ai progetti e/o ad attività motorie e sportive approvate dal Collegio dei Docenti; • Calendarizzare l'utilizzo della palestra, del campetto e degli spazi utilizzabili per le attività motorie per la scuola primaria e per l'infanzia, in collaborazione con i referenti di plesso; • Curare e controllare il materiale per lo svolgimento delle attività motorie per la scuola primaria e per l'infanzia a disposizione delle palestre; • Aggiornare e adeguare i regolamenti per l'utilizzo delle palestre e degli spazi utilizzabili per le attività motorie per la scuola primaria e per l'infanzia; • Gestire la comunicazione interna tra i vari referenti di plesso e coordinatori della didattica del rispettivo ordine di scuola e collaborare con tutte le figure di sistema necessariamente coinvolte nell'attuazione dei progetti; • Partecipare agli incontri con il Dirigente, il Responsabile del Centro Sportivo Scolastico e gli altri componenti del CSS qualora individuati; • Promuovere attività e progetti anche con le Federazioni e le Associazioni sportive del territorio
Referente per il Contrasto al Bullismo ed al Cyberbullismo	• Curare in collaborazione con lo staff della Dirigenza e con il Team per il contrasto del Bullismo e del Cyberbullismo, l'aggiornamento del Regolamento di Istituto e del patto di corresponsabilità recependo le linee di orientamento per le azioni di contrasto al bullismo e al cyber bullismo del 2021 e del Protocollo per la Prevenzione e il Contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo; • Promuovere la diffusione della conoscenza e dell'applicazione del Protocollo di cui sopra in collaborazione con lo staff della Dirigenza e con Team per il contrasto del Bullismo e del Cyberbullismo; • Curare l'aggiornamento, in collaborazione con l'Animatore e il Team Digitale, el documento di ePolicy e la sua integrazione con gli altri documenti della scuola; • Promuovere e coordinare le iniziative di sensibilizzazione relative al Settore, in collaborazione con il Team per il contrasto del Bullismo e del Cyberbullismo • Partecipare, in rappresentanza del Dirigente scolastico, a incontri di lavoro organizzati da Enti ed istituzioni del territorio;

IC Matteo Ricci
Funzionigramma a.s. 2025/2026
Seduta Collegio docenti del 01/09/2025

	• Ideare, promuovere ed organizzare attività di contrasto al bullismo a scuola (ad esempio giornata o giornate tematiche per l'intero istituto), tenendo in considerazione la giornata del rispetto istituita il 20 gennaio e la giornata del safe- internet in collaborazione con il Team per il contrasto del Bullismo e del Cyberbullismo; • Coadiuvare il Dirigente scolastico, nella definizione degli interventi di prevenzione e nella gestione dei casi di bullismo e cyberbullismo che si possono presentare in collaborazione con il Team per il contrasto del Bullismo e del Cyberbullismo • Promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale, organizzando iniziative di formazione per studenti e genitori; • Proporre iniziative per l'educazione all'uso consapevole della rete internet e alla conoscenza dei diritti e doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche; • Intervenire nelle situazioni acute di bullismo coordinando e collaborando con il team del bullismo e cyberbullismo nella gestione del caso con scelta dell'intervento o degli interventi più adeguati da attuare (individuale, educativo con il gruppo classe, di mantenimento e ripristino della relazione, intensivo e a lungo termine, di coinvolgimento delle famiglie) basandosi sul codice interno deliberato; • Individuare e promuovere sulla piattaforma ELISA, in collaborazione con la FFSS Formazione, azioni di formazione nei confronti dei docenti inerenti le tematiche del bullismo e cyberbullismo e collaborare con la FS PTOF per l'aggiornamento del piano di formazione dei docenti
Referente Scuole che Promuovono Salute	• Coordinare e gestire le attività promosse all'interno delle scuole in collaborazione con l'ASL (Azienda Sanitaria Locale) e il municipio, con l'obiettivo di promuovere il benessere fisico, mentale e sociale dei docenti e degli studenti; • Pianificare e gestire le attività legate alla promozione della salute nelle scuole, in collaborazione con l'ASL, il municipio e altri enti coinvolti; • Monitorare e supervisionare l'attuazione delle attività previste, assicurandosi che siano in linea con gli obiettivi del progetto e che vengano rispettati i tempi e le modalità previste. • Integrare le iniziative di promozione della salute nei programmi educativi delle scuole, collaborando con insegnanti e il dirigente scolastico; • Pianificare incontri con il personale dell'ASL (medici, psicologi, nutrizionisti, educatori sanitari) per offrire corsi di formazione, informazione e sensibilizzazione su tematiche di salute.
Referente Attività di Internazionalizzazione	• Definire il piano di internazionalizzazione dell'Istituto triennio 2025-2028; • Promuovere progetti e programma di mobilità internazionali come Erasmus +, scambi culturali e gemellaggi virtuali (es. e Twinning); • Diffondere le opportunità tra docenti, alunni e famiglie e supportarli nella presentazione delle domande di partecipazione; • Collaborare con i coordinatori delle attività didattiche e con i dipartimenti per integrare la "dimensione internazionale" nel curriculum d'Istituto (insegnamento di discipline in lingua straniera, promozione di certificazioni linguistiche, creazione di percorsi interdisciplinari a tema europeo ed internazionale)
Referente Avanguardie Educative	• Promuovere, coordinare e facilitare l'innovazione didattica all'interno dell'Istituto e in rete con altre Istituzioni, in collaborazione con i coordinatori delle attività educative, con i collaboratori del DS e con la FS Formazione e Supporto ai docenti; • Stimolare e diffondere le "idee" del movimento al fine dell'adozione della/e idee; • Supportare il DS, in collaborazione con i suoi coadiutori, nella pratiche gestionali ed organizzative per l'adozione di una idea; • Collaborare con i coordinatori delle attività didattiche e con i dipartimenti per la revisione dei paradigmi disciplinari e dei processi organizzativi per il rinnovamento curricolare;

IC Matteo Ricci
Funzionigramma a.s. 2025/2026
Seduta Collegio docenti del 01/09/2025

	Partecipare attivamente alla community online dedicata al movimento, scambiando materiali, spunti e riflessioni
Referente Scuole Aperte	
Team Digitale	- Curare l'opportuna valorizzazione e il pieno utilizzo delle dotazioni T.I.C. dell'istituto, in collaborazione con l'Animatore Digitale; - Promuovere e coordinare la partecipazione dell'istituto a idonei bandi, nazionali ed europei, per il potenziamento delle dotazioni T.I.C. e lo sviluppo della didattica a esse connessa in collaborazione con l'Animatore Digitale; - Curare l'implementazione nell'istituto del Piano Nazionale per la Scuola Digitale, in collaborazione con l'Animatore Digitale; - Fornire supporto e monitorare lo svolgimento dei progetti di sviluppo della didattica digitale; - Curare la diffusione dell'innovazione didattica mediata dalle nuove tecnologie informatiche e della comunicazione; - Prestare assistenza ai docenti per l'utilizzo delle tecnologie informatiche e in particolare delle LIM, dei Monitor Touch Screen e dell'ambiente Google Workspace for Education; - Collaborare, in relazione al proprio specifico campo d'intervento, alla stesura di progetti nazionali ed europei e/o di documenti connessi all'attività dell'istituto e al potenziamento dell'offerta formativa; - Supportare e accompagnare l'innovazione didattica nell'Istituto e l'attività dell'Animatore digitale; - Predisporre e condividere materiale di supporto per uso del RE in collaborazione con l'Animatore Digitale; - Predisporre, gestire e archiviare di documenti in formato digitale relativi alle attività didattiche dell'Istituto in collaborazione con l'Animatore Digitale; - Predisporre regolamento comodato d'uso device di proprietà dell'istituto in collaborazione con l'Animatore Digitale; - Predisporre regolamento utilizzo device per le attività didattiche in orario scolastico in collaborazione con l'Animatore Digitale; - Supportare il referente del RE nella predisposizione della piattaforma del RE per le operazioni di scrutinio (verbali, composizione giudizi, modelli di stampa, obiettivi didattici); - Supportare il referente del RE nella formazione dei docenti circa lo svolgimento delle operazioni di scrutinio;
GLI – Gruppo di lavoro interistituzionale	
Gruppo Di Lavoro Interistituzionale (GLI)	- Supportare il collegio dei docenti nella definizione, realizzazione e aggiornamento del Piano per l'Inclusione; - Coordinare i rapporti di collaborazione con le istituzioni pubbliche e private del territorio; - Rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola; - Proporre interventi formativi nell'ambito del settore in cui opera; - Rilevare i Bisogni Educativi Speciali presenti nella scuola; - 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; - Focus e confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie e sulle metodologie di gestione delle classi; - Raccogliere e coordinare le proposte formulate dai singoli GLO Operativi sulla base delle effettive esigenze; - Proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni con disabilità e DSA o ai docenti che se ne occupano; - Analizzare i casi critici e le proposte di soluzione delle problematiche emerse nelle attività di integrazione
Comitato di Valutazione	
Comitato di Valutazione	
Commissioni e Gruppi di Lavoro	
Commissione RAV, PDM, PTOF, RS e Autovalutazione d'Istituto	Collaborare con la FS PTOF nella stesura/o aggiornamento del RAV (Rapporto di Autovalutazione) e del PdM (Piano di Miglioramento);

IC Matteo Ricci
Funzionigramma a.s. 2025/2026
Seduta Collegio docenti del 01/09/2025

(NIV)	• Attuare, e coordinare e le azioni previste dal PDM e del suo monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e correttive; • Svolgere attività autodiagnostica predisponendo modalità di miglioramento dell'azione didattica; • Individuare aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi; • Svolgere attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti, rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola; • Stabilire criteri comuni che garantiscano trasparenza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti nel corso dell'anno scolastico; • Elaborare e somministrare eventuali questionari di customer-satisfaction, condividere e socializzare gli esiti della customer-satisfaction con la comunità scolastica; • Organizzare i dati, le informazioni e i documenti utili per la Rendicontazione Sociale; • Discutere e condividere in collaborazione con la FS PTOF le proposte di studio, progettazione, revisione del PTOF, sulla base delle linee guida stabilite dal Collegio Docenti; • Classificare, in collaborazione con la F.S. del PTOF, le proposte di progetto secondo i criteri di priorità stabiliti da presentare al Collegio dei Docenti e il Consiglio di Istituto per l'approvazione, la realizzazione e l'eventuale finanziamento; • Predisporre in collaborazione con la FS PTOF un sistema di monitoraggio dei progetti approvati e realizzati all'interno dell'Istituto al fine di valutarne l'efficacia e la ricaduta sulla qualità degli apprendimenti;
Commissione Valutazione Progetti/Proposte con le Università', Enti del Terzo Settore, Municipio/Comune	• Individuare nei siti istituzionali del MIM, dell'USR Lazio, degli Enti Territoriali della Regione Lazio, delle Università, dell'Indire l'uscita di progetti o bandi di concorso; • Analizzare le varie idee di Avanguardie Educative (Indire) e valutarne l'eventuale adozione insieme al DS e allo staff della Dirigenza; • Analizzare e Valutare insieme al DS e allo staff della Dirigenza le varie proposte, progetti, concorsi d'interesse dell'Istituto anche in riferimento al PTOF e al Piano di Miglioramento e la relativa fattibilità; • Collaborare e redigere, insieme allo staff di dirigenza, il progetto di istituto in risposta al bando o proposta di interesse; • Favorire la comunicazione e la diffusione tra i docenti delle eventuali nuove iniziative al fine di acquisirne il consenso e la relativa partecipazione
Gruppo di Lavoro per La Progettazione e la realizzazione di iniziative volte a migliorare i risultati nelle Prove Standardizzate	• Analizzare i risultati delle prove Invalsi in collaborazione con la FS PTOF e i referenti invalsi al fine di valutare l'azione educativa dell'organizzazione scolastica, con l'obiettivo del miglioramento degli stessi risultati; • Collaborare con la FS PTOF , con i coadiutori del DS e con la Commissione PTOF e Autovalutazione d'Istituto per la stesura del Piano di Miglioramento e del PTOF
Commissione Invalsi	• Supportare il referente Invalsi nella predisposizione del materiale per lo svolgimento delle Prove Invalsi; • Supportare le referenti dei plessi di Primaria nella definizione degli orari di correzione delle prove; • Assicurare la correzione delle prove nella scuola primaria; • Monitorare lo svolgimento delle prove nei diversi plessi di scuola Primaria;
Commissione Viaggi e Visite di Istruzione	• Definire/integrare/aggiornare il Regolamento viaggi e uscite didattiche; • Coordinare e fornire supporto logistico ai docenti referenti delle singole uscite didattiche; • Curare ogni adempimento organizzativo (si rimanda al Regolamento viaggi e visite d'istruzione) supportando il coordinatore di classe, di intersezione e di interclasse; • Individuare le iniziative e le mete possibili, sentiti i docenti dei cdc, delle interclassi, delle intersezioni e selezione delle proposte d'interesse didattico; • Redigere il piano delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione nell'ambito della programmazione didattica annuale e presentazione del piano al Collegio dei docenti; • Curare l'eventuale implementazione del Piano;

IC Matteo Ricci
Funzionigramma a.s. 2025/2026
Seduta Collegio docenti del 01/09/2025

	• Curare l'informativa ai docenti organizzatori riguardo le norme e le procedure da seguire nella progettazione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione • Fornire consulenza e supporto ai docenti organizzatori per la richiesta dei preventivi alle agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa; • Curare i rapporti con la segreteria scolastica, con il DSGA e con il DS deputati alla gestione amministrativa e all'emissione degli atti relativi per la buona riuscita delle uscite didattiche
Commissione Continuità	• Supportare la FS continuità ; • Collaborare con il Ds, i coadiutori del Ds, la FS Continuità ed Orientamento, con i referenti di sede al fine di promuovere la presentazione dell'istituto; • Realizzare e organizzare le attività in occasione delle giornate dedicate agli Open Day; • Partecipare agli open day di Istituto; • Individuare ed organizzare in collaborazione con la F.S Continuità il progetto unitario degli open day d'Istituto; • Predisporre il materiale informativo on line di promozione unitaria dell'istituto; • Prendere contatti con gli asili nido e con le scuole dell'infanzia comunali, per far conoscere l'Istituto; • Organizzare in collaborazione con la F.S. Continuità e le docenti facenti parte del progetto Continuità i progetti ludico-didattici e le giornate ponte tra scuola primaria e scuola SSIG e tra le scuole dell'infanzia comunali e la scuola primaria e tra i nidi 0-3 anni e la scuola dell'infanzia; • Pubblicizzare e mettere in atto attività di conoscenza dei progetti e attività in corso nell'Istituto al fine di favorire una iscrizione favorevole ad esso; • Accogliere ed informare genitori e alunni (sportelli informativi).
Commissione Curricolo Verticale e criteri di Valutazione (Nuove Indicazioni Nazionali)	• Analisi dell'attuale curricolo di istituto in ottica delle future indicazioni nazionali e individuazione delle aree di intervento per la predisposizione di un futuro Curricolo Verticale aggiornato con la definizione degli obiettivi di apprendimento e i traguardi di competenza che gli studenti devono raggiungere, organizzati in una progressione logica e coerente dal primo all'ultimo anno del percorso scolastico; • Aggiornare il curricolo verticale di Istituto con le attività del progetto di orientamento di istituto elaborato; • Individuazione delle competenze chiave scegliendo ed organizzando le competenze trasversali e disciplinari che devono essere sviluppate, in linea con le future Indicazioni Nazionali e le esigenze del contesto; • Aggiornare ove necessario i criteri di valutazione che devono essere utilizzati in modo unitario all'interno dell'Istituto rendendoli coerenti (la valutazione deve essere basata sugli obiettivi e i traguardi di competenza definiti nel curricolo verticale), trasparenti (esplicitati e condivisi con studenti e famiglie, in modo che sappiano su quali aspetti verranno valutati), integrati (la valutazione deve considerare non solo le conoscenze, ma anche le abilità, le competenze e l'applicazione delle stesse in contesti reali), diversificati (utilizzo di strumenti di valutazione differenti come prove scritte, orali, osservazione, portfolio per avere un quadro completo del livello di apprendimento) e progressivi (tenere conto del livello di maturazione dello studente e della complessità crescente degli obiettivi, garantendo una progressione nel tempo) • Diffondere e supportare i docenti nello sviluppo e nell'applicazione di una cultura della valutazione di tipo formativo
Commissione Inclusione	• Raccogliere i dati e/o i documenti riguardanti gli alunni con Bisogni Educativi Speciali presenti nell'Istituto (aggiornamento PAI, raccolta dei PDP); • Supportare il lavoro delle Funzioni Strumentali all'interno della scuola collaborando negli eventuali aggiornamenti dei protocolli di accoglienza e nella organizzazione e gestione dei colloqui con i genitori interessati; • Garantire l'attuazione, nel plesso di competenza, dei protocolli di accoglienza deliberati dal Collegio docenti ed inseriti nel PTOF; • Elaborare in collaborazione con la F.S. dell'inclusione, l'orario delle docenti di sostegno del proprio plesso di cui si è referente con particolare attenzione

IC Matteo Ricci
Funzionigramma a.s. 2025/2026
Seduta Collegio docenti del 01/09/2025

	all'integrazione degli orari degli OEPAC e degli operatori della CAA; • Collaborare con il DS e con la F.S. inclusione per la presa in carico dei casi in cui l'inserimento di un alunno presenta una situazione complessa e/o delicata; • Curare, in collaborazione con la F.S. sostegno, l'accoglienza e le relazioni con i docenti di sostegno attivi nel plesso di propria competenza, coordinando e monitorando il lavoro, garantendo l'opportuno utilizzo delle loro competenze professionali in relazione alle esigenze degli allievi; • Curare e gestire la disponibilità dei sussidi didattici per i docenti che ne fanno uso per il plesso di propria competenza; • Partecipare e coordinare in collaborazione con la F.S. le attività di verifica periodica dell'attuazione dei P.E.I. nel plesso di appartenenza; • Collaborare con la F.S. alla raccolta, al controllo della corretta compilazione e archiviazione dei PEI; • Collaborare con la F.S. inclusione e con i docenti del team all'individuazione delle figure esperte esterne da convocare nel GLO;
Team per il contrasto al Bullismo ed al Cyberbullismo	• Coadiuvare il Dirigente Scolastico, nella definizione degli interventi di prevenzione e nella gestione dei casi di bullismo e cyberbullismo che si possono presentare • Collaborare con il referente d'istituto del bullismo e del cyberbullismo; • Intervenire nelle situazioni acute di bullismo; • Raccogliere la segnalazione e prendere in carico il caso; • Approfondire la situazione per definire il fenomeno; • Gestire il caso con scelta dell'intervento o degli interventi più adeguati da attuare (individuale, educativo con il gruppo classe, di mantenimento e ripristino della relazione, intensivo e a lungo termine, di coinvolgimento delle famiglie); • Monitorare la situazione e l'efficacia degli interventi; • Promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale; • Supportare il referente per il contrasto al bullismo nella organizzazione di attività contro il bullismo a scuola (ad esempio una giornata o più giornate tematiche) • Partecipare ad eventi/concorsi locali e nazionali; • Coinvolgere Enti Esterni, Forze dell'Ordine (Polizia di Stato, Polizia Postale, Guardia di Finanza) in attività formative rivolte agli alunni e all'intera comunità; • Supportare il referente della diffusione di materiale e informazioni iniziative intraprese attraverso il sito istituzionale o i canali social dell'istituto
Coordinatori di Dipartimento	
Lettere e Sapere Umanistico – IRC	• Favorire scelte comuni inerenti al valore formativo e didattico metodologico; • Coordinare la redazione e la revisione delle programmazioni per classi parallele, coerentemente con le Indicazioni Nazionali; • Comunicare ai colleghi le iniziative che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni; • Concordare scelte comuni e trasversali per classi parallele in merito ai libri di testo;
Lingue Straniere	• Coordinare la redazione di prove d'ingresso e d'istituto comuni a tutte le classi (per classi parallele), per valutare i livelli degli studenti ; • Illustrare gli elementi di novità didattica e favorire il dibattito, curando anche l'aspetto di relazione con la dirigenza in merito a quanto emerso da tale dibattito; • Monitorare seguire e proporre: la revisione dei criteri e delle griglie di valutazione; la revisione dei criteri e delle griglie di valutazione del comportamento, la formulazione di proposte di revisione del POF, RAV, PdM;
Matematico – Scientifico	• Fissare l'ordine del giorno sulla base delle necessità didattiche e delle richieste presentate da singoli docenti; • Preparare i lavori del Dipartimento, mettendo a disposizione tutte le informazioni necessarie al buon andamento della seduta;
BES – Disabilità– Disagio	• Presiedere le riunioni di Dipartimento/ Gruppo in assenza della Dirigente,

IC Matteo Ricci
Funzionigramma a.s. 2025/2026
Seduta Collegio docenti del 01/09/2025

	controllando e registrando i partecipanti alla seduta e informare l'ufficio del Personale, addetto alla registrazione delle assenze, dell'eventuale assenza di docenti; • Verbalizzare gli incontri riportando tutte le delibere assunte e dare disposizioni perché venga condiviso; • Essere punto di riferimento per i docenti del proprio Dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e della trasparenza del Dipartimento e verificare eventuali difficoltà presenti nel proprio Dipartimento.
Referenti di laboratorio	
Referente Laboratorio Informatico (Sabatini, Cina e Fiume Giallo)	• Curare e controllare la strumentazione a disposizione del laboratorio; • Condividere e diffondere delle informative relative all'utilizzo delle strumentazioni disponibili; • Aggiornare e adeguare i regolamenti per l'utilizzo dei laboratori informatici; • Individuare eventuali interventi di manutenzione periodica ordinaria e straordinaria in collaborazione con l'Assistente tecnico; • Proporre eventuali acquisti di strumentazione per il corretto ed efficace funzionamento del laboratorio. • Definire il calendario di utilizzo dei laboratori in collaborazione con i referenti dell'orario
Referente Laboratorio Scienze (Sabatini, Cina e Fiume Giallo)	• Curare e controllare la strumentazione a disposizione del laboratorio; • Condividere e diffondere delle informative relative all'utilizzo delle strumentazioni disponibili; • Aggiornare e adeguare i regolamenti per l'utilizzo dei laboratori informatici; • Individuare eventuali interventi di manutenzione periodica ordinaria e straordinaria in collaborazione con il referente di plesso e/o con l'Assistente tecnico, informando la DSGA e il Dirigente Scolastico; • Proporre eventuali acquisti di strumentazione per il corretto ed efficace funzionamento del laboratorio. • Definire il calendario di utilizzo dei laboratori in collaborazione con i referenti dell'orario
Referente Atelier Creativo	• Curare e controllare la strumentazione a disposizione del laboratorio; • Condividere e diffondere delle informative relative all'utilizzo delle strumentazioni disponibili; • Aggiornare e adeguare i regolamenti per l'utilizzo dei laboratori; • Individuare eventuali interventi di manutenzione periodica ordinaria e straordinaria in collaborazione con il referente di plesso e/o con l'Assistente tecnico, informando la DSGA e il Dirigente Scolastico; • Proporre eventuali acquisti di strumentazione per il corretto ed efficace funzionamento del laboratorio. • Definire il calendario di utilizzo dei laboratori in collaborazione con i referenti dell'orario
Referente Biblioteca (Sabatini, Cina e Fiume Giallo)	• Promuovere la digitalizzazione della dotazione libraria nei vari plessi in cui è presente la biblioteca; • Curare la stesura e l'eventuale aggiornamento del regolamento per accesso alla biblioteca; • Curare l'implementazione dell'archivio titoli; • Organizzare il prestito dei libri; • Promuovere incontri con autori ed attività culturali
Coordinatori di Classe e Segretari SSIG	
Coordiatore Consiglio di Classe SSIG	• Curare, coordinare, verificare l'attuazione delle delibere del Consiglio di Classe; • Coordinare la programmazione di classe relativa alle attività sia curricolari, attivandosi in particolare per sollecitare e organizzare iniziative di sostegno agli alunni in difficoltà, sia extra-curricolari: viaggi-visite; ampliamento O.F., etc.; • Coordinare, in collaborazione con i docenti di sostegno della classe, la redazione da parte del Cdc dei PDP; • Rappresentare il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa i problemi specifici del consiglio di classe; • Informare il dirigente su questioni inerenti la gestione della classe ed

IC Matteo Ricci
Funzionigramma a.s. 2025/2026
Seduta Collegio docenti del 01/09/2025

	eventuali criticità, monitorando la situazione delle assenze; • Curare la comunicazione scuola-famiglia sotto il profilo della progettazione/valutazione di classe e degli adempimenti organizzativi, compreso l'iter dei PDP; • Curare lo scambio collaborativo tra i docenti delle classi parallele e verticali dell'IC; • Svolgere gli adempimenti per lo svolgimento degli scrutini; • Presiedere, con nomina del DS, le sedute del Consiglio di classe, quando ad esse non intervenga il Dirigente scolastico; • Farsi portavoce nelle assemblee con i genitori (può essere delegato da tutto il CdC a conferire con gli stessi per problemi dei singoli studenti); • Presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali; • Coordinare gli adempimenti necessari per le adozioni dei libri di testo monitorando i tetti di spesa sulla base della normativa vigente, informando tempestivamente il primo collaboratore o la dirigenza nel caso si verifichino difformità; • Raccogliere le autorizzazioni per le visite e i viaggi d'istruzione; • Monitorare le percentuali di assenza degli alunni con particolare attenzione quando queste si verificano per più di 15 giorni, anche non consecutivi, nel corso di tre mesi, senza giustificati motivi e comunicare alle famiglie e tempestivamente alla Segreteria Didattica/Dirigenza eventuali situazioni critiche; • Verificare la corretta compilazione dei verbali delle riunioni del Consiglio di Classe e degli scrutini e curarne l'archiviazione elettronica in collaborazione con l'Animatore e il team digitale preposti; • Collaborare con la segreteria per la stesura e l'invio delle note informative relative alle carenze negli apprendimenti riscontrate dagli alunni; • Relativamente alle procedure di evacuazione, in collaborazione con il preposto del proprio plesso, si assicura che siano stati individuati gli alunni apri fila e chiudi fila, tiene aggiornata la modulistica inserita nel registro di classe, verifica l'efficienza delle segnalazioni di emergenza poste all'interno ed all'esterno dell'aule;
Segretario Consiglio di Classe SSIG	• Collaborare con il coordinatore nella predisposizione dei dati informativi riguardanti la classe richiesti dall'ordine del giorno delle riunioni; • Effettuare, in collaborazione con il coordinatore di classe, il monitoraggio delle assenze degli alunni e fare le necessarie comunicazioni alle famiglie; • Durante le riunioni del consiglio di classe, registrare le informazioni e le dichiarazioni da inserire a verbale; • Procede alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva e lo sottopone all'approvazione del Presidente (coordinatore o DS); • Provvedere ad inviare il verbale all'apposita mail di raccolta
<i>Coordinatori Interclasse Primaria</i>	
Coordinatori di Interclasse	• Presiedere riunioni di interclasse e a relazionare ai genitori sull'andamento delle attività didattiche e disciplinari; • Curare, coordinare, verificare l'attuazione delle delibere del Consiglio di Interclasse; • Coordinare la programmazione delle classi relativa alle attività sia curricolari, attivandosi in particolare per sollecitare e organizzare iniziative di sostegno agli alunni in difficoltà, sia extra-curricolari: viaggi-visite; ampliamento O.F., etc...; • Rappresentare il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa i problemi specifici del team; • Informare il dirigente su questioni inerenti la gestione della classi ed eventuali criticità; • Coordinare e supportare il team nella comunicazione scuola-famiglia sotto il profilo della progettazione/valutazione di classe e degli adempimenti organizzativi • Curare lo scambio collaborativo tra i docenti delle classi parallele e verticali dell'IC; • Presiedere le sedute del Consiglio di interclasse docenti docenti/genitori quando ad esse non intervenga il dirigente scolastico

IC Matteo Ricci
Funzionigramma a.s. 2025/2026
Seduta Collegio docenti del 01/09/2025

Segretario Consiglio di Interclasse	• Collaborare con il coordinatore dell'interclasse nella predisposizione dei dati informativi riguardanti la classe richiesti dall'ordine del giorno delle riunioni; • Durante le riunioni del consiglio di interclasse, registrare le informazioni e le dichiarazioni da inserire a verbale; • Procedere alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva e sottoporlo all'approvazione del Presidente (coordinatore o DS); • Provvedere ad inviare il verbale all'apposita mail di raccolta;
<i>Coordinatori di classe Primaria</i>	
Coordinatori di Classe Primaria	• Curare, coordinare, verificare l'attuazione delle delibere del Consiglio di Interclasse; • Coordinare la programmazione delle classi relativa alle attività sia curricolari, attivandosi in particolare per sollecitare e organizzare iniziative di sostegno agli alunni in difficoltà, sia extra-curricolari: viaggi-visite; ampliamento O.F., etc...; • Assicurarsi che la verbalizzazione all'interno del RE della programmazione settimanale sia stata correttamente riportata da parte di tutti i docenti del team classe ivi compresi i docenti di sostegno; • Rappresentare il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa i problemi specifici del team; • Informare il dirigente su questioni inerenti la gestione delle classi ed eventuali criticità; • Monitorare le percentuali di assenza degli alunni con particolare attenzione quando queste si verificano per più di 15 giorni, anche non consecutivi, nel corso di tre mesi senza giustificati motivi e comunicare alle famiglie e tempestivamente alla Segreteria Didattica/Dirigenza eventuali situazioni critiche; • Coordinare e supportare il team nella comunicazione scuola-famiglia sotto il profilo della progettazione/valutazione di classe e degli adempimenti organizzativi; • Curare lo scambio collaborativo tra i docenti delle classi parallele e verticali dell'IC; • Raccogliere le autorizzazioni per le visite e i viaggi d'istruzione; • Coordinare le operazioni di scrutinio intermedio e finale; • Relativamente alle procedure di evacuazione, in collaborazione con il preposto del proprio plesso, si assicura che siano stati individuati gli alunni apri fila e chiudi fila, tiene aggiornata la modulistica inserita nel registro di classe, verifica l'efficienza delle segnalazioni di emergenza poste all'interno ed all'esterno delle aule; • Presiedere, con nomina del DS, le sedute del Consiglio di Classe docenti docenti/genitori quando ad esse non intervenga il dirigente scolastico.
<i>Referenti Intersezione Infanzia</i>	
Referente Intersezione Infanzia	• Collaborare con i referenti di plesso, di dipartimento, con i docenti componenti delle Funzioni Strumentali ai fini dell'ottimale realizzazione del PTOF, delle attività di continuità tra i diversi ordini di scuola del miglioramento delle condizioni organizzative, generali, tecniche e partecipative funzionali al buon andamento del pubblico servizio scolastico; • Coordinare le riunioni di intersezione del proprio plesso e curare la redazione del verbale e il relativo invio alla Dirigenza; • Presiedere, in assenza del D.S., i Consigli di Intersezione; • Predisporre e controllare gli atti in vista delle riunioni del Consiglio di Intersezione; • Garantire in collaborazione con il referente del proprio plesso l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione, la trattazione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno • Collaborare con il referente di plesso nel coordinamento delle attività relative all'Educazione Civica e nel favorirne l'attuazione come previsto nel curriculum di Istituto con la realizzazione di percorsi sinergici tra i campi di esperienza; • Collaborare insieme al referente di plesso alla diffusione delle comunicazioni

IC Matteo Ricci
Funzionigramma a.s. 2025/2026
Seduta Collegio docenti del 01/09/2025

	ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni nel plesso di riferimento; • Curare, in collaborazione con il referente del proprio plesso, nonché con gli eventuali specifici referenti l'organizzazione e la gestione di determinate attività istituzionali, quali gli incontri pomeridiani dei docenti con i genitori, le iniziative extrascolastiche, culturali e ricreative, le conferenze, le mostre, gli interventi di esperti, le uscite nell'arco della mattinata; • Partecipare in collaborazione con i referenti di plesso dell'infanzia all'aggiornamento o alla stesura dei documenti della scuola, se richiesto; • In collaborazione con il referente di plesso formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni; • Relativamente alle procedure di evacuazione, in collaborazione con il preposto del proprio plesso, assicurarsi che siano stati individuati gli alunni apri fila e chiudi fila, tenere aggiornata la modulistica e verificarne l'efficienza
<i>Tutor docenti neoassunti</i>	
Tutor Docenti neoassunti	• Accogliere il docente in anno di prova nella comunità professionale, favorendone la partecipazione ai diversi momenti di vita collegiale della scuola ed esercitare ogni forma utile di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento (art. 12 DM 226/2022); • Supportare l'insegnante in anno di prova nella redazione del Bilancio delle Competenze (art 5 D.M. 226/2022); • Fornire indicazioni al D.S. ai fini della proposizione del patto di sviluppo formativo con i docenti di prova (art. 5 D.M. 226/2022); • Collaborare con il docente in prova all'elaborazione, sperimentazione e validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento (art. 12 D.M. 226/2022); • Organizzare con il docente neo-assunto momenti di reciproca osservazione dell'attività in classe; tale osservazione sarà finalizzata al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento (artt. 9 e 12 D.M. 226/2022). Per la strutturazione dei momenti osservativi il tutor si avvale del modello debitamente predisposto (all. A del DM 226/2022) in cui si evidenziano gli indicatori e i relativi descrittori funzionali alla verifica delle specifiche competenze (art. 4 c.1, lett. a,b,c DM 226/2022) a tale fine significative e necessarie per la valutazione (art.13, c.3 del D.M. 226/2022); • Supervisionare il docente neo-assunto al termine del periodo di formazione e prova nella redazione di un nuovo bilancio di competenze per registrare i progressi di professionalità, l'impatto delle azioni formative realizzate, gli sviluppi ulteriori da ipotizzare (art. 5 D.M. 226/2022); • Curarsi di compiere un'istruttoria, in merito alle attività formative ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola da parte del docente neo-assunto, al termine delle attività didattiche; • Integrare il Comitato di Valutazione dei Docenti, nella seduta relativa alla formulazione del parere sul superamento del periodo di formazione e prova dell'insegnante in prova (art. 13 D.M. 226/2022)

Il Dirigente Scolastico *Prof.*
ssa Laura De Paolis (firma
autografa omessa ai sensi dell'art.3
D.Lgs. 39/1993)