

FUNZIONIGRAMMA 2025-2026

AREA ORGANIZZATIVA

Collaboratrice della DS

Affiancamento, supporto e sostituzione DS, coordinamento staff e supporto alla gestione organizzativa dell'Istituto

MARA GIULIANI

Referente progetti e coordinamento AT e CS

Affiancamento e supporto DS alla gestione di progetti europei, europei, nazionali, regionali, di rete e di altri livelli al coordinamento area AR02 e personale collaboratore scolastico

ROBERTA FRANCISCI

Referenti di indirizzo

- Organizzare le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti all'interno del proprio indirizzo.
- Raccogliere e segnalare alla Dirigente Scolastica e allo staff elementi di attenzione riguardanti l'andamento didattico-organizzativo e le esigenze specifiche degli studenti e dei docenti del proprio indirizzo.
- Favorire la circolazione delle informazioni all'interno dell'indirizzo e tra indirizzo e Organi Collegiali.
- Supportare lo sviluppo di iniziative progettuali, attività di indirizzo e momenti di confronto collegiale.
- Collaborare con lo staff di dirigenza per la risoluzione di criticità e per la promozione di un clima organizzativo efficace e condiviso.

Referente corso serale

- Organizza le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti nel corso serale
- Raccoglie e segnala elementi di attenzione relativi all'andamento didattico-organizzativo e alle esigenze specifiche della popolazione studentesca adulta e dei docenti del corso
- Cura la circolazione delle informazioni all'interno del corso serale e con gli Organi Collegiali
- Supporta la progettazione e lo sviluppo di iniziative educative e formative specifiche per l'utenza adulta
- Collabora con lo staff di dirigenza per la gestione delle criticità e per la promozione di un clima organizzativo efficace e inclusivo

ORGANI COLLEGIALI

CONSIGLIO DI ISTITUTO

COLLEGIO DEI DOCENTI

CONSIGLI DI CLASSE

GIUNTA ESECUTIVA

AREA DIDATTICA	
FUNZIONI STRUMENTALI ALL'OFFERTA FORMATIVA	
AREA 1 GESTIONE DEL PTOF	▪ Coordinamento attività di analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM ▪ Indagini e rilevazioni delle esigenze di formazione ed aggiornamento ▪ Coordinamento e progettazione nella stesura/revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa da sottoporre agli Organi Collegiali in collaborazione con i docenti che hanno il coordinamento delle classi, di progetto, inclusa Formazione scuola lavoro
AREA 2 STUDENTI: PARTECIPAZIONE ATTIVA E SERVIZI	▪ Rilevazione, registrazione e prima valutazione delle problematiche giovanili emergenti in seno alla comunità scolastica ▪ Cura dei rapporti con le associazioni di genitori, con gli enti di riferimento per il servizio funzionale alla gestione delle problematiche giovanili ▪ Raccolta e comunicazione dati sulla dispersione scolastica ai responsabili dell'USP ▪ Coordinamento servizio di supporto psicologico
AREA 3 ORIENTAMENTO	▪ Contatti con gli addetti ai lavori delle singole realtà scolastiche di interesse ai fini dell'orientamento in entrata e in uscita: DS, FS orientamento, figure apicali e di contatto immediato, amministrativi ed eventualmente delle famiglie ▪ Pianificazione e realizzazione di Brochures informative sulle finalità dell'istituto, sul piano orario, sulle attività e i corsi attivati, sulle aule e gli strumenti in dotazione, sui dati e gli indirizzi di posta elettronica degli Uffici e gli addetti da contattare ▪ Realizzazione di materiale di promozione e di informazione di diverso tipo (video, brochures, power point, vademecum, ecc.), nonché inviti ad eventi organizzati dagli Istituti ▪ Creazione e gestione di uno spazio finalizzato all'informazione sugli incontri, sulle iniziative della scuola, sulla modulistica e al contatto con studenti e famiglie delle scuole secondarie del primo ciclo ▪ Partecipazione agli incontri organizzati presso le scuole secondarie del primo ciclo del territorio cittadino e dei comuni limitrofi nell'ottica della continuità in verticale ▪ Collaborazione all'organizzazione, promozione e partecipazione degli studenti a qualsiasi iniziativa finalizzata alla presentazione dell'Istituto ▪ Progettazione, gestione e attuazione del progetto di Accoglienza e Continuità: OPEN DAY e OPEN SCHOOL ▪ Formazione e coordinamento degli studenti e delle studentesse frequentanti l'istituto per le attività di promozione, informazione, tutoraggio, accoglienza e condivisione destinate agli studenti e alle studentesse delle terze di scuola secondaria di primo ciclo ▪ Gestione dell'orientamento in uscita con la promozione di incontri informativi per l'orientamento post diploma.

AREA 4 INCLUSIONE	▪ Azioni di accoglienza e coordinamento docenti nell'area di sostegno ▪ Elaborazione e raccordo delle operazioni correlate alla definizione degli Organici di sostegno di Diritto e di Fatto ▪ Azione di coordinamento con l'equipe medica del territorio ▪ Cura della presa in carico da parte dei CDC degli alunni e delle alunne con bisogni educativi speciali ▪ Azioni di supporto alle famiglie degli studenti e delle studentesse con disabilità ▪ Azioni di promozione iniziative inerenti il Piano dell'Inclusione ▪ Aggiornamento sull'andamento generale degli alunni e delle alunne certificate ▪ Coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLI e dei rapporti con l'ASL ed i Servizi Sociali di riferimento ▪ Operazioni e indagini statistiche di monitoraggio nell'ambito dell'inclusione ▪ Coordinamento orario docenti di sostegno, OEPAC, operatori per integrazione sensoriale e CAA
ANIMATORE DIGITALE <i>D.M. 851/2015 e successivi aggiornamenti</i> <i>Legge 107/2015 art. 1 c. 124-127</i> <i>Nota MIUR prot. n. 2088 del 23/01/2020</i>	▪ Coordinamento del team dell'innovazione ▪ Affiancamento DS e DSGA nella progettazione e realizzazione dei progetti di innovazione digitale contenuti nel PNSD, in PON e PNRR: creazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola ▪ Cura della progettazione e della promozione della formazione interna in ambito digitale ▪ Diffusione delle esperienze didattiche e delle pratiche professionali più innovative supportando i processi di innovazione nella scuola ▪ Promozione della sicurezza dei dati e della privacy in coordinamento con le indicazioni del DPO
TEAM DELL'INNOVAZIONE <i>D.M. 851/2015 e successivi aggiornamenti</i> <i>Legge 107/2015 art. 1 c. 124-127</i>	▪ Cura e supporto all'implementazione delle tecnologie nella didattica ▪ Gestione e amministrazione piattaforma Google workspace ▪ Cura di progetti relativi alla cittadinanza digitale ▪ Approfondimento della funzionalità del Registro Elettronico ▪ Supporto ai docenti per la formazione e la pratica interna sugli ambiti inerenti il RE ▪ Cura delle azioni di ampliamento di rete, connettività, accessi
Team bullismo e cyberbullismo <i>L. 71/2017</i> <i>L. 70/2024</i> <i>Nota MIUR 2063 del 21/01/2019</i>	▪ Approfondimento, organizzazione, promozione, sensibilizzazione e coordinamento di attività formative e pratiche diffuse di prevenzione e contrasto a bullismo e cyberbullismo dirette a docenti, studenti, studentesse e famiglie ▪ Supporto e consulenza interna a docenti e personale scolastico per situazioni di bullismo e cyberbullismo, fornendo strumenti pratici per la gestione dei casi ▪ Mediazione e accompagnamento di studenti coinvolti, favorendo percorsi di responsabilizzazione e reinserimento

	▪ Raccordo con i servizi territoriali (servizi della salute, servizi sociali, forze dell'ordine, servizi minorili dell'amministrazione della Giustizia) in grado di fornire supporto specializzato e continuativo nonché collaborazione con la DS per l'attivazione di specifici protocolli e intese ▪ Redazione e aggiornamento del Piano d'Azione annuale contro bullismo e cyberbullismo ▪ Raccolta (anche in rete con altri Istituti scolastici) e diffusione di buone pratiche educative e organizzative ▪ Coordinamento delle progettualità specifiche ▪ Cura del monitoraggio e della verifica delle azioni realizzate
NIV – Nucleo interno di valutazione (DPR 80/2013; CM 47/2014)	▪ Coordina il processo di autovalutazione (RAV) ▪ Collega il RAV al Piano di Miglioramento e al PTOF ▪ Monitoraggio e Valutazione di PTOF e PDM ▪ Aggiornamento e condivisione della rendicontazione sociale ▪ Coinvolge la comunità scolastica interna ed esterna ▪ Promuove momenti di confronto e condivisione ▪ Alimenta in modo continuo la riflessione sul miglioramento della scuola
Referente Formazione scuola lavoro <i>L. 107/2015 Art. 1 commi 33-39</i> <i>Decreto-legge 9 settembre 2025, n. 127</i> <i>Nota MIUR prot. n. 10921 del 25/07/2018 e</i> <i>successive integrazioni</i>	▪ Progettazione e coordinamento dei percorsi ▪ Gestione amministrativa e normativa ▪ Supporto agli studenti e docenti tutor ▪ Monitoraggio e valutazione ▪ Collegamento con il territorio
Referente DSA <i>L. 170/2010</i> <i>DM 5669/2011</i> <i>Circolare MIUR n. 8 del 6 marzo 2013</i>	▪ Fornire informazioni circa le disposizioni normative vigenti ▪ Fornire indicazioni in merito alle misure compensative e dispensative, in vista dell'individualizzazione e personalizzazione della didattica ▪ Collaborare all'individuazione di strategie volte al superamento dei problemi esistenti nella classe con alunni DSA ▪ Offrire supporto a colleghi/e insegnanti riguardo agli strumenti per la didattica e per la valutazione degli apprendimenti ▪ Curare la dotazione di ausili e di materiale bibliografico all'interno dell'Istituto ▪ Diffondere le notizie riguardanti l'aggiornamento e la formazione nel settore ▪ Fornire informazioni riguardanti Enti, Associazioni, Istituzioni, Università di riferimento ▪ Fornire informazioni riguardo a strumenti web per la condivisione di buone pratiche

	▪ Informare, laddove possibile, gli e le insegnanti che effettuano supplenze nelle classi, della presenza di eventuali casi DSA
Referente educazione civica <i>L. 92/2019</i> <i>L. 40/1998</i> <i>DLgs 286/1998</i> <i>Circolare MIUR n. 2 del 16 gennaio 2006</i> <i>DM 35/2019</i>	▪ Coordinamento delle attività nelle fasi di progettazione, organizzazione, aggiornamento e attuazione del curriculum di educazione civica
Commissione intercultura <i>L. 241/2019</i> <i>Linee guida stranieri/2006 e 2014</i>	▪ Progettazione di percorsi necessari per migliorare l'integrazione di alunni stranieri da inserire o già inseriti nell'Istituto ▪ Promozione di progetti a carattere interculturale che favoriscano pratiche condivise in tema di inserimento e orientamento degli alunni stranieri nonché un adeguato clima di accoglienza ▪ Cura e aggiornamento del protocollo di accoglienza e della sua applicazione, promuovendone la conoscenza da parte di tutti i docenti dell'istituto in relazione con tutte le Funzioni Strumentali ▪ Comunicazione con le famiglie straniere degli alunni dell'Istituto e con gli enti e le realtà preposte alla loro tutela e al loro sostegno, creando una rete territoriale di comunicazione e collaborazione.
Commissione uscite e viaggi di istruzione	▪ Esame delle proposte di attività provenienti da realtà territoriali sia istituzionali che dell'associazionismo, delle proposte ministeriali e degli OOCC, selezionando quelle coerenti con il PTOF da proporre ai docenti dell'Istituto ▪ Relazione con l'offerta formativa di territorio, raccordandola con le attività del PTOF per il loro arricchimento e ampliamento ▪ Proposta al Collegio di un piano organico e articolato di uscite e viaggi d'istruzione in aderenza al PTOF entro la prima decade di novembre, pur senza escludere eventuali aggiornamenti e/o integrazioni laddove il Collegio dei Docenti dovesse approvarne in corso d'anno scolastico ▪ Predisposizione, raccolta e condivisione con i colleghi e le colleghe di sintetiche schede valutative che i docenti responsabili delle singole uscite e viaggi d'istruzione avranno cura di redigere per condividere punti di forza e di criticità dei servizi fruiti (trasporti, guide, alloggi, assistenza)
Referente alunni adottati <i>Linee di indirizzo per il diritto allo studio degli alunni adottati Prot. n. 7443/2014</i>	▪ Sensibilizzare il personale scolastico sulle tematiche adottive ▪ Relazionarsi con le famiglie di alunne e alunni adottati favorendone la conoscenza del PTOF, le risorse e gli strumenti disponibili volti a facilitare l'inserimento degli studenti, quali lo sportello psicologico e le ulteriori attività di ampliamento dell'offerta formativa ▪ Raccogliere le informazioni utili ai fini del buon inserimento di studenti e studentesse adottati/e ▪ Collaborare con altre risorse e servizi del territorio

	▪ Supportare gli insegnanti di riferimento ▪ Monitorare il percorso educativo/didattico in accordo con la famiglia e i docenti di riferimento ▪ Promuovere occasioni formative in tema rivolte alla comunità educante e al territorio in collaborazione con i docenti incaricati delle attività previste nell'organigramma d'Istituto a garanzia dell'organicità della proposta e del suo sviluppo
Referente biblioteca	▪ Realizzazione di attività di promozione della lettura ▪ Coordinamento attività connesse al patto per la lettura ▪ Cura di progettualità relative all'implementazione e al miglioramento delle attività connesse alla biblioteca
Referente azienda agraria	▪ Progettazione didattica pratica ▪ Coordinamento operativo dell'azienda agraria scolastica ▪ Cura della sostenibilità, innovazione e miglioramento tecnico
GRUPPI DI LAVORO TEMATICI	(espressi dal Collegio costituiti in via temporanea per questioni che richiedono ulteriore approfondimento)
REFERENTI AULE ▪ Multifunzione ▪ Laboratorio di Chimica e Scienze ▪ Laboratorio di Informatica Rosso ▪ Laboratorio Informatica Blu ▪ Laboratorio Informatica succursale ▪ Laboratorio Informatica Verde ▪ Laboratorio di Sistemi ▪ Laboratorio di Fisica ▪ Aula TAIS ▪ Laboratorio di Elettronica ▪ Laboratorio di Trasformazione alimentare	▪ Cura e sorveglianza degli spazi, delle attrezzature e del materiale didattico ▪ Verifica della sicurezza e segnalazione tempestiva di guasti o malfunzionamenti ▪ Collaborazione con la Dirigenza e i tecnici per la manutenzione e l'aggiornamento delle attrezzature ▪ Organizzazione dell'uso dello spazio (prenotazioni, turnazioni, registro d'uso se necessario)
RESPONSABILI DI DIPARTIMENTO	▪ Rappresentare il Dipartimento disciplinare ▪ Proporre eventuali necessarie riunioni del Dipartimento anche al di fuori del calendario annuale ▪ Curare la stesura della documentazione prodotta dal Dipartimento predisponendola in formato elettronico ▪ Collaborare e coordinare i docenti delle materie dello specifico dipartimento nella organizzazione della progettazione didattica

	▪ Fungere da riferimento di garanzia della qualità del lavoro e dell'andamento delle attività didattiche del dipartimento di propria competenza ▪ Coordinamento nell'adozione dei libri di testo, ferme restando le competenze deliberative del Consiglio di Classe e del Collegio dei Docenti ▪ Presiedere le sedute del Dipartimento ▪ Raccogliere i verbali delle riunioni di Dipartimento ▪ Prendere parte alle riunioni dei responsabili dei dipartimenti per garantire sintonia negli orientamenti metodologici e didattici all'interno dell'istituto
COORDINAMENTO E SEGRETARI/E DI CLASSE <i>In via di definizione</i>	
Comitato per la valutazione dei docenti <i>Rinnovato marzo 2025</i> Federica Fabi – Roberta Francisci – Mara Giuliani	
AREA AMMINISTRATIVA	
DSGA	Assistenti Amministrativi

AREA SERVIZI GENERALI	AREA LOGISTICA
Collaboratori scolastici	Assistenti tecnici
AREA SICUREZZA	
RSPP Responsabile servizio di prevenzione e protezione Prof.ssa Valeria Colangeli DPO Responsabile protezione dati	RAPPRESENTANTE dei LAVORATORI per la SICUREZZA Roberta Francisci