Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARCO POLO
Codice fiscale 80126490152 – Cod. Mecc. MIIC8ER00V Codice Univoco UFRY1V
Sede legale Via della Liberazione, 23 - 20030 Senago (MI) Tel. 02-99056808
E-mail MIIC8ER00V@istruzione.it – sito: www.marcopolosenago.edu.it

FUNZIONIGRAMMA DELL'ISTITUTO

Assetto organizzativo e funzionale della componente docente

Anno scolastico 2026/2027

Documento di indirizzo organizzativo
in coerenza con il PTOF, il RAV e il Piano di Miglioramento

Versione aggiornata in raccordo con il funzionigramma nominativo a.s. 2026/27, prot. 0010242/U dell'8 ottobre 2026

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARCO POLO
Codice fiscale 80126490152 – Cod. Mecc. MIIC8ER00V Codice Univoco UFRY1V
Sede legale Via della Liberazione, 23 - 20030 Senago (MI) Tel. 02-99056808
E-mail MIIC8ER00V@istruzione.it – sito: www.marcopolosenago.edu.it

Premessa

Il presente documento descrive l'assetto organizzativo e funzionale della componente docente dell'Istituto Comprensivo, così come definito nel funzionigramma d'Istituto e nelle relative attribuzioni annuali di incarico.

Esso si colloca all'interno del sistema di pianificazione e miglioramento dell'istituto (PTOF – RAV – Piano di Miglioramento) e intende rendere esplicito il contributo che ciascuna area funzionale e ciascun ruolo organizzativo apporta alla realizzazione delle priorità strategiche e degli obiettivi di miglioramento.

Il funzionigramma non è pertanto un mero strumento di ripartizione di compiti, ma una leva organizzativa finalizzata a:

- sostenere il miglioramento degli esiti formativi ed educativi;
- rafforzare la coerenza tra progettazione, attuazione, monitoraggio e valutazione;
- promuovere una cultura della responsabilità diffusa, della collaborazione professionale e della rendicontazione.

La descrizione delle aree e dei ruoli è proposta in forma generale, senza riferimento alle persone, al fine di valorizzare la dimensione istituzionale delle funzioni e favorire la continuità organizzativa, la trasparenza e la condivisione dei processi.

Le **nomine individuali** conferite ai singoli docenti costituiscono atti distinti e complementari, nei quali sono specificati in modo puntuale e operativo compiti, responsabilità, tempi e modalità di svolgimento degli incarichi.

Esse rappresentano pertanto la declinazione concreta e annuale delle funzioni qui descritte e garantiscono la necessaria flessibilità organizzativa in relazione ai bisogni dell'Istituto, alle risorse disponibili e alle priorità strategiche definite per ciascun anno scolastico.

Il funzionigramma e le nomine individuali concorrono insieme a definire l'assetto organizzativo dell'Istituto, secondo una logica di coerenza, trasparenza e corresponsabilità professionale.

Principi organizzativi

L'assetto organizzativo della componente docente è costruito secondo i seguenti principi:

- **Coerenza strategica**: ogni area contribuisce, per la propria competenza, alla realizzazione delle priorità del PTOF e degli obiettivi del Piano di Miglioramento;
- **Integrazione e trasversalità**: le aree non operano in modo isolato ma in raccordo tra loro, secondo una logica di sistema;
- **Verticalità**: i processi sono progettati e coordinati in continuità tra i diversi ordini di scuola;
- **Responsabilità diffusa**: il miglioramento è responsabilità dell'intera comunità professionale;

- **Monitoraggio e rendicontazione**: ogni azione è orientata alla verifica degli esiti e al miglioramento continuo.

Il documento è stato suddiviso in **Aree strutturali e Ambiti tematici progettuali.**

L'Istituto promuove, in coerenza con il PTOF e il Piano di Miglioramento, una serie di linee progettuali trasversali che arricchiscono l'offerta formativa, valorizzano i talenti, sostengono il benessere e sviluppano competenze chiave.

Tali progetti non costituiscono aree organizzative autonome, ma si collocano all'interno delle aree strutturali dell'Istituto e ne rafforzano l'azione educativa, secondo una logica di integrazione e coerenza.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARCO POLO
Codice fiscale 80126490152 – Cod. Mecc. MIIC8ER00V Codice Univoco UFRY1V
Sede legale Via della Liberazione, 23 - 20030 Senago (MI) Tel. 02-99056808
E-mail MIIC8ER00V@istruzione.it – sito: www.marcopolosenago.edu.it

SCHEMA FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO FINALITÀ CENTRALE

│

└── Studente – Benessere – Successo formativo – Miglioramento degli esiti

├── LIVELLO DI GOVERNO E INDIRIZZO

│ ├─ Dirigente Scolastico (direzione e gestione)

│ ├─ Collegio Docenti (indirizzo didattico)

│ ├─ Consiglio di Istituto (indirizzo generale e partecipazione)

│ └─ Giunta Esecutiva (sovrintendenza amministrativo-contabile e predisposizione atti Consiglio di Istituto)

├── AREE STRUTTURALI

│ ├─ Gestione Organizzativa
│ │ └─ Commissione Viaggi d'istruzione (scuola secondaria)

│ ├─ Progettazione, Monitoraggio e Valutazione

│ │ └─ (include Nucleo Interno di Valutazione – NIV)

│ ├─ Accoglienza, Continuità e Orientamento

│ ├─ Inclusione

│ │ ├─ GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione)

│ │ └─ GLO (Gruppi di Lavoro Operativi per l'Inclusione)

│ ├─ Servizi Digitali e Innovazione

│ │ └─ (include Animatore Digitale e Team Digitale, con raccordo con Benessere)

│ ├─ Benessere, Prevenzione, Sicurezza e Cittadinanza

│ ├─ Internazionalizzazione e Apertura Europea
│ └─ Biblioteca e Promozione alla Lettura

├── AMBITI TEMATICI PROGETTUALI (trasversali)

│ ├─ Centro Sportivo Scolastico

│ ├─ Educazione Ambientale e Sostenibilità

│ ├─ Educazione alla Protezione Civile – "Io non rischio"

│ ├─ Espressività, Arte, Teatro e Musica

│ ├─ Competenze STEM e Pensiero Scientifico

│ ├─ Legalità, prevenzione e cittadinanza digitale

│ ├─ Valorizzazione delle eccellenze

│ ├─ Grafica, Comunicazione Visiva e Progettazione Creativa

├── FUNZIONI TECNICHE, AMMINISTRATIVE E DI GARANZIA

│ ├─ DSGA e Segreteria amministrativa (supporto gestionale)

│ ├─ RSPP (prevenzione e sicurezza)

│ ├─ RLS (rappresentanza lavoratori per la sicurezza)

│ ├─ RSU (rappresentanza sindacale unitaria)

│ ├─ DPO (protezione dei dati personali e privacy)

│ └─ Comitato di Valutazione (valutazione e regolazione professionale)

└── STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE E VALUTAZIONE

├─ PTOF

├─ RAV

├─ Schede di progettazione/monitoraggio/valutazione con indicatori e target

├─ Piano di Miglioramento

└─ Rendicontazione sociale

1. AREE STRUTTURALI

1.1 AREA: GESTIONE ORGANIZZATIVA

1.1.1 Finalità dell'area

L'Area Gestione Organizzativa ha la funzione di garantire il funzionamento ordinato, coerente ed efficace dell'Istituto, assicurando il coordinamento tra i diversi plessi e ordini di scuola, la regolarità dei processi didattici e organizzativi, la qualità della comunicazione interna ed esterna e il raccordo costante tra progettazione, attuazione e monitoraggio.

Essa costituisce una leva essenziale per la realizzazione del PTOF e del Piano di Miglioramento, in quanto traduce le priorità strategiche in assetti operativi e responsabilità funzionali.

1.1.2 Ruoli e funzioni

1.1.2.1 Collaboratori del Dirigente Scolastico Funzione

Supportano il Dirigente Scolastico nella gestione complessiva dell'Istituto e assicurano la continuità della funzione di direzione in caso di assenza o impedimento.

Compiti principali

a) Sostituzione del Dirigente Scolastico, nei limiti della delega conferita.
b) Coordinamento dello staff di dirigenza e raccordo con referenti di plesso, presidenti di intersezione/interclasse, coordinatori di classe e funzioni strumentali.
c) Gestione operativa quotidiana dei plessi: orari, vigilanza, ingressi/uscite, sostituzioni, emergenze organizzative.
d) Supporto alla pianificazione e conduzione delle attività collegiali.
e) Coordinamento didattico–organizzativo degli ordini di scuola su delega del Dirigente.
f) Raccordo con famiglie, enti e territorio per gli aspetti organizzativi e istituzionali.
g) Partecipazione ai processi di autovalutazione (RAV, PdM, NIV) e supporto al monitoraggio dell'offerta formativa.
h) Funzione di preposto alla sicurezza nei plessi assegnati e vigilanza sull'applicazione delle procedure.
i) Supervisione della comunicazione interna e del rispetto delle norme di sicurezza, privacy e comportamento professionale.

1.1.2.2 Referenti di Plesso

1.1.2.3 Funzione

Assicurano il presidio organizzativo quotidiano di ciascun plesso e fungono da interfaccia tra Dirigenza, docenti, personale ATA e famiglie.

Compiti principali

a) Gestione delle esigenze organizzative quotidiane del plesso (assenze, supplenze, permessi brevi, ore eccedenti).
b) Raccordo costante con Dirigente, Collaboratori del DS e Segreteria.
c) Funzione di preposto alla sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/2008.
d) Supporto alla gestione degli spazi, delle dotazioni e delle attrezzature.
e) Coordinamento operativo in caso di emergenze.
f) Collaborazione con funzioni strumentali, referenti e commissioni.
g) Trasmissione delle comunicazioni e redazione della relazione finale annuale**.**

1.1.2.4 Presidenti di Interclasse (Scuola Primaria) Funzione

Coordinano il funzionamento didattico e organizzativo dei Consigli di Interclasse e favoriscono la coerenza tra le classi parallele.

Compiti principali

a) Presiedono le riunioni dei Consigli di Interclasse in delega del Dirigente.
b) Coordinano l'elaborazione di prove comuni e criteri condivisi di valutazione.
c) Mantengono il raccordo con Commissione Valutazione, Dipartimenti, Funzioni Strumentali e Referenti.
d) Favoriscono l'allineamento tra curricolo verticale, pratiche valutative e priorità del PdM.
e) Curano la comunicazione scuola–famiglia per gli aspetti di competenza.
f) Predispongono una relazione finale sull'attività svolta.

1.1.2.5 Presidente di Intersezione (Scuola dell'Infanzia) Funzione

Coordina il lavoro pedagogico e organizzativo del Consiglio di Intersezione.

Compiti principali

a) Presiede le riunioni di intersezione e ne garantisce il corretto svolgimento.
b) Favorisce il coordinamento didattico tra le sezioni.
c) Cura il raccordo con l'area Accoglienza e Continuità e con il curricolo 0–6.
d) Mantiene la comunicazione con le famiglie e segnala situazioni rilevanti.
e) Supporta la documentazione e la diffusione delle informazioni.
f) Predispone una sintesi annuale delle attività.

1.1.2.6 Coordinatori di Classe (Scuola Secondaria)

1.1.2.7 Funzione

Assicurano il coordinamento educativo, didattico e organizzativo del Consiglio di Classe.

Compiti principali

a) Raccordano il lavoro collegiale del Consiglio di Classe.
b) Coordinano la programmazione, il monitoraggio e gli interventi educativi.
c) Curano la comunicazione con le famiglie.
d) Gestiscono i flussi informativi e la documentazione (registro elettronico, dati, report).
e) Coordinano le procedure di scrutinio ed esame.
f) Mantengono il raccordo con FS, Referenti Inclusione, Orientamento ed Educazione Civica.

1.1.2.8 Referenti di Dipartimento Funzione

Coordinano la progettazione disciplinare e contribuiscono alla qualità del curricolo e della valutazione.

Compiti principali

a) Presiedono le riunioni di dipartimento.
b) Curano la revisione del curricolo verticale e delle rubriche di valutazione in collaborazione con la Commissione Valutazione
c) Elaborano prove comuni e strumenti di monitoraggio.
d) Analizzano gli esiti e contribuiscono ai lavori di RAV e PdM.
e) Promuovono la condivisione di buone pratiche e materiali.
f) Predispongono la relazione finale di dipartimento.

1.1.2.9 Segretari degli Organi Collegiali Funzione

Assicurano la corretta documentazione dell'attività deliberativa degli organi collegiali.

Compiti principali

a) Redigono i verbali delle riunioni in modo completo e conforme.
b) Garantiscono la tracciabilità del processo decisionale.
c) Curano la gestione e la trasmissione dei verbali nei tempi stabiliti.
d) Supportano il Presidente/Coordinatore nella conduzione ordinata della seduta.
e) Segnalano eventuali criticità alla Dirigenza.

1.1.2.10 Commissione Viaggi d'istruzione

Funzione

Supporta i Consigli di classe e la Dirigenza nella pianificazione didattica e nella verifica preliminare della fattibilità delle uscite e dei viaggi d'istruzione della scuola secondaria.

Compiti principali

a) Raccoglie le proposte dei Consigli di classe e ne verifica la coerenza con gli obiettivi didattici e con la programmazione annuale.
b) Contribuisce a individuare mete, periodi e proposte per i diversi anni di corso, in raccordo con i docenti interessati.
c) Raccoglie le disponibilità dei docenti accompagnatori e segnala alla Dirigenza le condizioni organizzative da verificare.

d)

e) Acquisisce elementi e preventivi esplorativi, in raccordo con gli uffici, per valutare costi e compatibilità con i tetti di spesa; le procedure amministrative e gli affidamenti restano di competenza degli uffici e della Dirigenza.
e) Cura il raccordo operativo tra Consigli di classe, accompagnatori, Dirigenza e segreteria, e supporta la documentazione del percorso.
f) Raccoglie a conclusione criticità e riscontri utili alla programmazione dell'anno successivo.

1.2 AREA: PROGETTAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

1.2.1 Finalità dell'area

L'Area Progettazione, Monitoraggio e Valutazione ha la funzione di garantire la coerenza, la qualità e l'efficacia dell'offerta formativa dell'Istituto, assicurando l'allineamento tra progettazione curricolare, attuazione didattica, monitoraggio degli esiti e processi di autovalutazione.

Essa sostiene in modo diretto l'attuazione del PTOF, del RAV e del Piano di Miglioramento, promuovendo una cultura professionale orientata alla riflessività, alla rendicontazione e al miglioramento continuo.

1.2.2 Ruoli e funzioni

1.2.2.1 Funzione Strumentale PTOF e Piano di Miglioramento Funzione

Coordina i processi di progettazione strategica, monitoraggio e rendicontazione dell'Istituto.

Compiti principali

a) Aggiornamento e integrazione annuale del PTOF.
b) Coordinamento del Piano di Miglioramento e monitoraggio delle priorità strategiche e degli indicatori in collaborazione con le commissioni di riferimento.
c) Coordinamento della implementazione del Curricolo Verticale e documento di valutazione 3–14.
d) Raccordo con le altre Funzioni Strumentali, con i Dipartimenti, le Commissioni e lo Staff di Dirigenza.
e) Predisposizione dei materiali per Collegio Docenti, RAV e rendicontazione sociale.
f) Coordinamento della documentazione e dei report di monitoraggio.
g) Presentazione pianificazione, monitoraggio e rendicontazione agli organi collegiali.

1.2.2.2 Nucleo Interno di Valutazione (NIV) Funzione

Supporta l'autovalutazione d'Istituto e la definizione delle priorità strategiche.

Compiti principali

a) Analisi degli esiti scolastici, delle prove INVALSI, esiti competenze e dei dati di contesto.
b) Redazione e aggiornamento del RAV.
c) Elaborazione di report interpretativi per Dipartimenti e Collegio Docenti.
d) Proposta di priorità, traguardi e indicatori per PTOF e PdM.
e) Verifica dell'impatto delle azioni di miglioramento.
f) Supporto alla documentazione e alla rendicontazione.

1.2.2.3 Commissione Monitoraggio e Rendicontazione Funzione

Monitora l'attuazione dei progetti e supporta la rendicontazione dell'offerta formativa.

Compiti principali

a) Monitoraggio periodico dello stato di avanzamento dei progetti PTOF.
b) Raccolta e analisi di dati quantitativi e qualitativi.
c) Elaborazione di questionari di soddisfazione e strumenti di rilevazione.
d) Predisposizione di report di sintesi per Dirigenza e FS.
e) Supporto alla rendicontazione finale e alla documentazione.

1.2.2.4 Commissione Valutazione

Funzione
Presidia la qualità e la coerenza del sistema di valutazione d'Istituto.

Compiti principali

a) Stesura finale del documento di valutazione di Istituto.
b) Coordinamento, supporto e monitoraggio implementazione sistema di valutazione in raccordo con il Curricolo Verticale di Istituto.
c) Raccordo documento di valutazione e registro elettronico
d) Raccordo con Dipartimenti, Presidenti di interclasse/intersezione e Coordinatori 0–6.

1.2.3 Integrazione tra le strutture dell'area

Le strutture dell'area operano in modo integrato secondo una logica di sistema:

Questo assetto consente di collegare stabilmente progettazione, azione e valutazione, rendendo il Piano di Miglioramento un processo dinamico e condiviso.

1.3 AREA: ACCOGLIENZA, CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO

1.3.1 Finalità dell'area

L'Area Accoglienza, Continuità e Orientamento ha la funzione di accompagnare gli studenti e le famiglie nei momenti di ingresso, passaggio e scelta, garantendo percorsi coerenti, inclusivi e progressivi lungo l'intero arco 3–14.

Essa sostiene il benessere, il successo formativo e la qualità delle transizioni educative, in coerenza con il PTOF e il Piano di Miglioramento.

1.3.2 Ruoli e funzioni

1.3.2.1 Funzione Strumentale Accoglienza e Continuità Funzione

Coordina l'intera area e garantisce coerenza verticale tra i diversi ordini di scuola.

Compiti principali

a) Pianificazione annuale delle attività dell'area.
b) Coordinamento dei referenti di ordine e delle commissioni coinvolte.
c) Supervisione delle procedure di accoglienza, continuità e formazione sezioni/classi.
d) Raccordo con Dirigenza, Staff, altre FS e Commissioni.
e) Monitoraggio degli esiti e predisposizione di report e sintesi operative.
f) Presentazione della relazione finale annuale.

1.3.2.2 Referenti Accoglienza e Continuità di Ordine

Funzione
Gestiscono operativamente le attività di accoglienza e continuità nei rispettivi ordini di scuola.

Compiti principali

a) Organizzazione di open day, incontri informativi e momenti di accoglienza.
b) Coordinamento delle attività di passaggio tra ordini (osservazioni, schede, laboratori ponte).
c) Gestione e trasmissione delle schede di passaggio.
d) Raccordo con la Funzione Strumentale e con gli altri referenti di ordine.
e) Cura della documentazione e redazione della relazione annuale.

1.3.2.3 Coordinatore Pedagogico 0–6 Funzione

Presidia la coerenza educativa tra servizi 0–3 e Scuola dell'Infanzia e supporta la continuità verticale.

Compiti principali

a) Raccordo pedagogico con i servizi educativi del territorio.
b) Coordinamento dei processi di osservazione, documentazione e passaggio 0–6.
c) Supporto alle attività di continuità Infanzia–Primaria.
d) Contributo alla definizione di orientamenti pedagogici comuni.
e) Collaborazione con la FS Accoglienza e con la Referente Infanzia.

1.3.2.4 Referente Orientamento in Uscita Funzione

Coordina le attività di orientamento rivolte agli studenti in uscita dalla Scuola Secondaria.

Compiti principali

a) Pianificazione percorso annuale e coordinamento lavoro commissione
b) Cura del raccordo con scuole del secondo ciclo, CFP, enti di formazione e realizzazione delle azioni di orientamento in uscita.
c) Supporto ai Consigli di Classe nella formulazione del Consiglio Orientativo.
d) Cura della documentazione e dei materiali informativi.
e) Raccolta evidenze attività svolte e restituzione esiti, in collaborazione con la FS accoglienza, FS inclusione e i referenti di ordine.

1.3.2.5 Commissione Orientamento

Funzione Collabora con il referente nella realizzazione del percorso.
Compiti principali

f) organizza incontri, visite e attività informative per alunni e famiglie;
g) predispone e aggiorna materiali e calendario delle iniziative;
h) supporta la raccolta dei riscontri di studenti, famiglie e docenti;
i) contribuisce al monitoraggio e alla rendicontazione del processo, segnalando al referente criticità e proposte di miglioramento.

1.3.2.6 Referenti Formazione Sezioni/Classi Funzione

Presidiano i processi di composizione delle sezioni e delle classi nel rispetto dei criteri deliberati.

Compiti principali

a) Raccolta e analisi delle informazioni educative e didattiche.
b) Applicazione dei criteri di formazione sezioni/classi deliberati.
c) Coordinamento operativo dei docenti coinvolti.
d) Raccordo con la FS Accoglienza, la Commissione Formazione Classi e la Dirigenza.
e) Cura della documentazione e della trasparenza del processo.

Commissione Formazione Classi/Sezioni Funzione
Supporta tecnicamente e garantisce equità, coerenza e tracciabilità nei processi di formazione delle sezioni e delle classi.

Compiti principali

a) Supporto ai referenti nella lettura dei dati e nella costruzione dei gruppi.
b) Verifica dell'applicazione dei criteri deliberati.
c) Collaborazione con referenti inclusione per la lettura dei BES.
d) Supporto alla comunicazione e alla documentazione.

1.3.3. Integrazione tra le strutture dell'area

Le strutture dell'area operano in modo integrato:

a) la Funzione Strumentale garantisce il coordinamento e la coerenza complessiva;
b) i Referenti di ordine curano l'operatività nei singoli segmenti;
c) il Coordinatore 0–6 presidia la dimensione pedagogica verticale;
d) i Referenti e la Commissione Formazione Classi/Sezioni assicurano equità e trasparenza nei passaggi;
e) il Referente Orientamento accompagna le scelte in uscita.

1.4 AREA: INCLUSIONE

1.4.1 Finalità dell'area

L'Area Inclusione ha la funzione di garantire il diritto all'educazione e all'istruzione di tutti gli alunni, valorizzando le differenze e rispondendo in modo sistematico e coordinato ai bisogni educativi speciali, alle situazioni di disabilità, ai disturbi specifici di apprendimento e ai bisogni legati alla diversità linguistica e culturale.

Essa promuove una scuola equa, accessibile e orientata al successo formativo di ciascuno, in coerenza con il PTOF, il Piano di Miglioramento e la normativa vigente.

1.4.2 Ruoli e funzioni

1.4.2.1 Funzione Strumentale Inclusione

Funzione
Coordina l'intera Area Inclusione e garantisce uniformità, coerenza e qualità dei processi inclusivi nei diversi ordini di scuola.

Compiti principali

a) Coordinamento dell'area e raccordo con Dirigenza, Staff, FS e referenti di ordine.
b) Coordinamento della Commissione Inclusione e dei gruppi di lavoro previsti dalla normativa (GLI, GLO).
c) Monitoraggio e gestione documentale dei casi DVA, BES, DSA e NAI.
d) Supporto ai docenti nella progettazione inclusiva e nella gestione dei casi complessi.
e) Coordinamento con famiglie, servizi sociosanitari, assistenti educativi ed enti territoriali.
f) Collaborazione alla suddivisione dell'organico di sostegno e al coordinamento degli orari.
g) Gestione delle piattaforme e degli strumenti digitali dell'area (es. COSMI).
h) Promozione di iniziative formative e diffusione di materiali normativi e operativi.
i) Predisposizione di report e relazione finale.

1.4.2.2 Referenti Inclusione di Ordine Funzione

Gestiscono operativamente i processi inclusivi nei rispettivi ordini di scuola.

1.4.2.2.1 Referente Inclusione – Scuola dell'Infanzia (DVA/BES)

a) Coordinamento dei casi DVA e BES.
b) Raccordo con team docenti, famiglie e servizi.
c) Supporto alla redazione e aggiornamento dei PEI.
d) Monitoraggio delle certificazioni e documentazione.
e) Supporto metodologico ai docenti.

1.4.2.2.2 Referente Inclusione – Scuola Primaria (DVA/BES/DSA/NAI)

a) Coordinamento integrato dei casi di disabilità, BES, DSA e alunni non italofoni.
b) Progettazione e coordinamento di interventi di alfabetizzazione e potenziamento linguistico
c) Raccordo con team docenti e servizi sociosanitari.
d) Supporto a PEI, PDP e percorsi personalizzati.
e) Monitoraggio degli interventi e della documentazione.
f) Collaborazione alla suddivisione delle risorse di sostegno.
g) Supporto metodologico ai docenti e facilitazione della comunicazione scuola–famiglia.

1.4.2.2.3 Referente Inclusione – Scuola Secondaria (DVA)

a) Coordinamento dei casi di disabilità nella secondaria.
b) Raccordo con Consigli di Classe, famiglie e servizi.
c) Supporto ai GLO e alla definizione dei PEI.
d) Collaborazione alla gestione dell'organico di sostegno e degli orari.
e) Supporto alle prove standardizzate ed Esami di Stato per gli alunni con disabilità.

1.4.2.2.4 Referente Inclusione – BES/DSA (Scuola Secondaria)

a) Coordinamento dei casi BES e DSA.
b) Supporto alla predisposizione, aggiornamento e monitoraggio dei PDP.
c) Supporto metodologico ai docenti curricolari.
d) Monitoraggio certificazioni e raccordo con specialisti.
e) Supporto alle prove standardizzate ed Esami di Stato.

1.4.2.2.5 Referente Inclusione – Alunni non italofoni (Scuola Secondaria)

a) Coordinamento dell'inclusione degli alunni non italofoni.
b) Attuazione del Protocollo di accoglienza.
c) Supporto ai docenti per l'insegnamento dell'italiano L2.
d) Progettazione e coordinamento di interventi di alfabetizzazione e potenziamento linguistico.
e) Promozione di pratiche interculturali.
f) Monitoraggio dei percorsi e documentazione.

1.4.3 Integrazione tra le strutture dell'Area

Le strutture dell'Area Inclusione operano secondo una logica di sistema, fondata sulla collaborazione professionale, sulla corresponsabilità educativa e sul raccordo continuo tra i diversi livelli di intervento.

In particolare:

la Funzione Strumentale Inclusione garantisce il coordinamento complessivo dell'area, il raccordo con la Dirigenza, con le altre Funzioni Strumentali e con i servizi territoriali, nonché la coerenza delle procedure e della documentazione;

a) i Referenti di ordine e di tipologia di bisogno assicurano la gestione operativa dei casi, il supporto ai docenti, il raccordo con famiglie e servizi e il monitoraggio dei percorsi individualizzati;
b) il GLI supporta l'analisi dei bisogni educativi dell'Istituto, contribuisce alla definizione delle priorità di inclusione e favorisce la diffusione di pratiche inclusive condivise;
c) i GLO operano a livello di singolo alunno, garantendo la progettazione personalizzata, il raccordo interprofessionale e il monitoraggio degli interventi.

Il raccordo tra queste strutture consente di integrare la dimensione organizzativa, quella pedagogica e quella relazionale, assicurando continuità, equità e qualità nei percorsi di inclusione e rendendo l'Area uno snodo strategico per il benessere e il successo formativo di tutti gli studenti.

1.5 AREA: SERVIZI DIGITALI E INNOVAZIONE

1.5.1 Finalità dell'area

L'Area Servizi Digitali e Innovazione ha la funzione di promuovere l'innovazione metodologica e tecnologica dell'Istituto, sostenere la trasformazione digitale dei processi didattici e organizzativi e garantire un uso efficace, sicuro e consapevole delle tecnologie.

Essa contribuisce al miglioramento degli esiti formativi, allo sviluppo delle competenze digitali di studenti e docenti e all'efficienza dei servizi scolastici, in coerenza con il PTOF, il Piano di Miglioramento e le linee guida nazionali ed europee.

1.5.2 Ruoli e funzioni

1.5.2.1 Funzione Strumentale Servizi Digitali e Innovazione Funzione

Coordina l'intera area e sovrintende ai processi di trasformazione digitale dell'Istituto.

Compiti principali

a) Pianificazione e coordinamento delle azioni dell'area in raccordo con Dirigenza, DSGA, Animatore Digitale e Commissione.
b) Gestione e amministrazione delle piattaforme digitali d'Istituto (Google Workspace).
c) Supporto tecnico e organizzativo al personale scolastico.
d) Coordinamento della formazione digitale interna.
e) Cura delle policy di sicurezza, privacy e tutela dei dati.
f) Monitoraggio degli esiti e rendicontazione delle attività.

1.5.2.2 Animatore Digitale e Amministratore dei sistemi di I.A.

Funzione

Promuove l'innovazione didattica e lo sviluppo delle competenze digitali.

Compiti principali

a) Diffusione di metodologie didattiche innovative basate sulle tecnologie.
b) Progettazione e realizzazione di percorsi formativi per i docenti.
c) Cura percorsi formativi finalizzati all'uso responsabile, critico e regolamentato
d) dell'IA generativa nella didattica, secondo le Linee guida ministeriali.
e) Supporta i docenti nell'esplorazione di strumenti di IA per progettazione, ricerca,
f) inclusione, creatività e riflessione critica.
g) Promuove la consapevolezza dei rischi e delle opportunità legati all'IA.
h) Collabora con il D.P.O., supportato dal Team Digitale, nella implementazione e monitoraggio dell'applicazione del Regolamento e del progetto di governance dei sistemi I.A. di Istituto
i) Supporto ai docenti nella sperimentazione di strumenti digitali.
j) Coordinamento di progetti di cittadinanza digitale e sicurezza online.

1.5.2.3 Commissione Servizi Digitali e Innovazione composta dai Referenti dei rispettivi plessi

Funzione
Supporta operativamente l'attuazione delle azioni dell'area nei diversi plessi e ordini di scuola.

Compiti principali

a) Coordinamento e gestione operativa dei laboratori informatici e delle attrezzature digitali di plesso.
b) Supporto ai docenti nell'uso delle tecnologie e delle piattaforme.
c) Contributo allo sviluppo del curricolo digitale verticale.
d) Segnalazione di fabbisogni, criticità e proposte di miglioramento.
e) Promozione dell'integrazione del curricolo digitale nella progettazione didattica
f) Collaborazione con l'Animatore digitale nella implementazione della governance dei sistemi di I.A. della scuola.
g) Collaborazione alla documentazione e rendicontazione dell'area.

1.5.2.4 Referenti Registro Elettronico Funzione
Presidiano il corretto utilizzo del registro elettronico e la coerenza con le delibere collegiali.

Compiti principali

a) Supporto implementazione nuovo Registro elettronico
b) Supporto ai docenti nell'utilizzo del registro.
c) Allineamento tra impostazioni del registro e criteri di valutazione deliberati.
d) Supporto ai processi amministrativi digitali (scrutini, pagelle, comunicazioni).
e) Raccordo con Dirigenza, DSGA e Area Digitale per eventuali criticità.
f) Supporto formativo e documentazione.

1.5.3 Integrazione tra le strutture dell'area

L'area opera in modo integrato:

a) la Funzione Strumentale garantisce il coordinamento complessivo;
b) l'Animatore Digitale presidia l'innovazione didattica e l'utilizzo consapevole dell'I.A.;
c) la Commissione assicura il supporto operativo nei plessi;
d) i Referenti garantiscono il funzionamento tecnico-organizzativo.

Questo assetto consente di coniugare innovazione, sostenibilità, sicurezza ed efficacia.

1.6 AREA: BENESSERE, PREVENZIONE, SICUREZZA E CITTADINANZA

1.6.1 Finalità dell'area

L'Area Benessere, Prevenzione, Sicurezza e Cittadinanza promuove un ambiente scolastico sicuro, inclusivo e favorevole al benessere fisico, emotivo, relazionale e civile di studenti e personale. Sostiene lo sviluppo delle competenze di cittadinanza, la prevenzione dei comportamenti a rischio, la tutela dei minori e la diffusione di una cultura della sicurezza, in coerenza con il PTOF, il Piano di Miglioramento e la normativa vigente.

1.6.2 Ruoli e funzioni

1.6.2.1 Referente Sicurezza di plesso

Funzione
Coordina le attività legate alla sicurezza, alla prevenzione dei rischi e alla cultura della sicurezza.

Compiti principali

a) Coordinamento della formazione obbligatoria e aggiuntiva in materia di sicurezza.
b) Supporto alla progettazione educativa sulla prevenzione e gestione del rischio.
c) Coordinamento delle prove di evacuazione e delle procedure di emergenza.
d) Raccordo con RSPP, Dirigenza, Referenti di plesso e preposti.
e) Aggiornamento della documentazione e rendicontazione.

1.6.2.2 Referente Bullismo e Cyberbullismo d'Istituto Funzione

Coordina le azioni di prevenzione e contrasto ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo.

Compiti principali

a) Attuazione delle linee guida nazionali. Implementazione E-Policy di Istituto
b) Coordinamento delle segnalazioni e dei protocolli di intervento.
c) Supporto a studenti, famiglie e docenti.
d) Coordinamento della formazione e delle campagne di sensibilizzazione.
e) Monitoraggio, documentazione e raccordo istituzionale.

1.6.2.3 Referente Bullismo e Cyberbullismo scuola primaria

Funzione
Supporta operativamente le azioni nella scuola primaria

Compiti principali

a) Attività preventive nelle classi.
b) Rilevazione e gestione delle segnalazioni interne.
c) Supporto ai team docenti.
d) Documentazione e collaborazione con il referente d'Istituto.

1.6.2.4 Team Antibullismo

Funzione
Supporta la Dirigenza nella programmazione e coordinamento di interventi di formazione, di prevenzione, monitoraggio

Compiti principali

a) Definizione e attuazione di interventi preventivi.
b) Monitoraggio e valutazione degli esiti.
c) Cura della comunicazione interna ed esterna.

1.6.2.5 Team Emergenza

Funzione

Supporta la Dirigenza nella valutazione delle segnalazioni e nella gestione dei singoli casi di presunto bullismo o cyberbullismo, assicurando il monitoraggio degli interventi attivati.

Compiti principali

a) Esamina la segnalazione e raccoglie gli elementi necessari per valutare la situazione.
b) Propone alla Dirigenza gli interventi di tutela e le azioni educative da attivare, raccordandosi con i docenti e, quando necessario, con le famiglie e i servizi competenti.
c) Monitora l'evoluzione del caso, verifica l'efficacia degli interventi e documenta gli esiti, nel rispetto della riservatezza.

1.6.2.6 Tavolo permanente di monitoraggio per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo

Funzione

Monitora i fenomeni di bullismo e cyberbullismo nell'Istituto e propone il miglioramento delle strategie di prevenzione. Opera sul piano generale; la gestione riservata dei singoli casi spetta al Team Emergenza.

Compiti principali

a) Rileva e analizza bisogni, criticità e dati complessivi disponibili, nel rispetto della riservatezza.
b) Verifica l'efficacia delle iniziative di prevenzione e sensibilizzazione realizzate.
c) Propone aggiornamenti delle strategie, delle attività e delle procedure d'Istituto.

1.6.2.7 Referenti Educazione Civica Funzione

Coordinano l'attuazione verticale del curricolo di Educazione Civica.

Compiti principali

a) Aggiornamento del curricolo alla luce delle nuove linee guida.
b) Integrazione dei temi di cittadinanza digitale e intelligenza artificiale.
c) Supporto alla progettazione interdisciplinare.
d) Monitoraggio, documentazione e raccordo con Dipartimenti e Commissioni.

1.6.2.8 Referenti Iniziative Motorie e Sportive Funzione

Coordinano le attività motorie e sportive extracurricolari.

Compiti principali

a) Progettazione e organizzazione delle iniziative sportive di istituto.
b) Promozione della partecipazione inclusiva.
c) Raccordo con enti territoriali e progetti nazionali.
d) Supporto a iniziative di comunità (es. marcia di istituto).
e) Monitoraggio, documentazione e rendicontazione.

1.6.3 Integrazione tra le strutture dell'area

Le strutture dell'area operano in modo integrato:

a) la sicurezza tutela il contesto;
b) la prevenzione presidia i rischi educativi e relazionali;
c) la cittadinanza sviluppa competenze civiche e digitali;
d) lo sport e il movimento promuovono benessere e partecipazione.

Insieme contribuiscono alla costruzione di una scuola sana, sicura, responsabile e accogliente.

1.7 AREA: INTERNAZIONALIZZAZIONE

1.7.1 Finalità dell'area

L'Area Internazionalizzazione promuove lo sviluppo delle competenze linguistiche, interculturali e di cittadinanza globale degli studenti e del personale, favorendo l'apertura dell'Istituto verso contesti educativi europei e internazionali.

Essa sostiene l'innovazione didattica, la qualità del curricolo, la mobilità educativa e l'equità delle opportunità formative, in coerenza con il PTOF, il Piano di Miglioramento e le priorità del RAV.

1.7.2 Ruoli e funzioni

1.7.2.1 Referente per l'Internazionalizzazione di ordine

Funzione

Coordina l'intera area e ne garantisce lo sviluppo strategico e operativo.

Compiti principali

a) Coordinamento delle azioni di internazionalizzazione previste nel PTOF, nel PdM e nella progettazione di area.
b) Promozione della dimensione europea e globale dell'apprendimento.
c) Raccordo operativo con Dirigenza, FS PTOF–PdM, Commissione Internazionalizzazione e Dipartimento Lingue.
d) Individuazione di opportunità e bandi (Erasmus+, eTwinning, CLIL, partenariati).
e) Coordinamento dei progetti internazionali per studenti e docenti (mobilità, gemellaggi, scambi virtuali).
f) Promozione e coordinamento della formazione del personale su progettazione europea, intercultura, CLIL e strumenti digitali collaborativi.
g) Gestione progetti di approfondimento della L2
h) Cura della documentazione, del monitoraggio, della valutazione e della rendicontazione dell'area.
i) Raccordo con reti territoriali, scuole europee ed enti culturali.
j) Cura della comunicazione, disseminazione e valorizzazione delle esperienze.
k) Presentazione della relazione finale annuale.

1.8 AREA: BIBLIOTECA E PROMOZIONE ALLA LETTURA

1.8.1 Finalità dell'area

L'area garantisce la gestione continuativa delle biblioteche scolastiche nei tre ordini di scuola e promuove l'accesso ai libri e alla lettura come parte dell'offerta formativa. La gestione del patrimonio, del catalogo e dei prestiti costituisce il processo ordinario; progetti ed eventi di lettura sono azioni collegate, da progettare e valutare secondo le modalità d'Istituto.

1.8.2 Ruoli e funzioni

1.8.2.1 Referenti Biblioteca della scuola dell'infanzia

Funzione
Presidiano la gestione delle biblioteche dei plessi dell'infanzia e promuovono esperienze di lettura adeguate all'età.

Compiti principali
a) Organizzano raccolta, collocazione, conservazione e prestito dei libri nelle biblioteche dell'infanzia.
b) Coordinano con le sezioni le attività ordinarie di lettura e le iniziative approvate.
c) Raccolgono dati essenziali sull'uso della biblioteca e riscontri utili al miglioramento del servizio.

1.8.2.2 Referenti Biblioteca della scuola primaria

Funzione
Presidiano il funzionamento delle biblioteche della primaria e il raccordo tra servizio di prestito, attività didattiche e promozione della lettura.

Compiti principali
a) Organizzano il patrimonio e il servizio di prestito nei plessi, anche tramite gli strumenti digitali adottati.
b) Coordinano progetti, iniziative ed eventi di lettura con interclassi, docenti e partner coinvolti.
c) Rilevano l'utilizzo del servizio e gli esiti delle attività, segnalando fabbisogni e proposte di miglioramento.

1.8.2.3 Referente Biblioteca della scuola secondaria

Funzione
Presidia la biblioteca della secondaria e coordina le attività di lettura in raccordo con i Dipartimenti di Lettere e Lingue.

Compiti principali
a) Cura patrimonio, catalogo e prestiti, con il supporto della Commissione digitalizzazione.
b) Coordina iniziative, progetti ed eventi di promozione della lettura destinati alle classi.
c) Documenta l'utilizzo della biblioteca e i risultati delle attività, in raccordo con i docenti coinvolti.

1.8.2.4 Commissione digitalizzazione delle biblioteche Qload

Funzione
Supporta i referenti dei tre ordini nella catalogazione digitale e nella gestione operativa del patrimonio librario, anche con il contributo di docenti e genitori volontari secondo le disposizioni dell'Istituto.

Compiti principali

a) Cataloga e inserisce i volumi in Qload, applicando etichette e codici a barre.
b) Riordina e verifica il patrimonio, segnalando ai referenti i volumi da ricollocare o proporre per lo scarto.
c) Supporta prestiti, restituzioni e consultazione del catalogo secondo le procedure condivise.
d) Riferisce ai referenti stato di avanzamento, criticità e dati utili al monitoraggio del servizio.

1.8.3 Raccordo e monitoraggio

In assenza di una FS di area, i referenti presidiano ciascuno il proprio ordine e concordano obiettivi, indicatori e dati comuni per la pianificazione e la rendicontazione del processo. La Commissione fornisce i dati della digitalizzazione; le singole iniziative di lettura sono ricondotte al processo senza sostituirne la gestione ordinaria.

2 AMBITI TEMATICI PROGETTUALI TRASVERSALI

Funzione generale

Gli ambiti tematici rappresentano linee progettuali trasversali dell'offerta formativa che attraversano le diverse aree strutturali e contribuiscono in modo mirato al raggiungimento delle priorità del PTOF e del Piano di Miglioramento.
Essi non costituiscono aree organizzative autonome, ma si collocano stabilmente all'interno delle aree funzionali dell'Istituto e ne rafforzano l'azione educativa.
Ciascun ambito tematico è **presidiato da uno o più docenti referenti incaricati**, che ne curano il coordinamento operativo, il raccordo con le aree strutturali, la documentazione e la rendicontazione, secondo quanto specificato nelle nomine annuali.

2.1 Centro Sportivo Scolastico

Finalità

Promuovere il benessere fisico, la socializzazione, l'inclusione e i valori educativi dello sport.

Funzione di coordinamento

Coordina le attività sportive extracurricolari, promuove la partecipazione inclusiva, cura il raccordo con il territorio e monitora la partecipazione e gli esiti educativi.

2.2 Educazione Ambientale e Sostenibilità

Finalità

Promuovere consapevolezza ambientale, responsabilità ecologica e cittadinanza sostenibile.

Funzione di coordinamento

Coordina le iniziative di educazione ambientale e alla sostenibilità, cura il raccordo con enti e associazioni del territorio, favorisce l'integrazione delle attività nel curricolo di educazione civica e monitora la partecipazione e gli esiti formativi.

2.3 Educazione alla Protezione Civile – Progetto "Io non rischio"

Finalità

Promuovere negli studenti la cultura della prevenzione, della sicurezza e della responsabilità individuale e collettiva in relazione ai rischi naturali e ambientali, sviluppando consapevolezza, competenze di autoprotezione e cittadinanza attiva.

Funzione di coordinamento
Coordina le attività del progetto in raccordo con gli enti di Protezione Civile e il territorio, integra i contenuti nel curricolo di educazione civica e sicurezza, cura l'informazione a studenti e famiglie e monitora la partecipazione e gli esiti educativi.

2.4 Espressività, Arte, Teatro e Musica
Finalità
Sviluppare competenze espressive, creative e relazionali attraverso linguaggi artistici e performativi.
Funzione di coordinamento
Coordina i progetti espressivi e artistici, cura il raccordo con docenti ed esperti esterni, favorisce l'integrazione delle attività nel curricolo e cura la documentazione e la restituzione finale.

2.5 Competenze STEM e Pensiero Scientifico
Finalità
Sviluppare competenze logico-scientifiche, problem solving e pensiero critico.
Funzione di coordinamento
Coordina le iniziative di potenziamento delle competenze STEM, cura il raccordo con i docenti di area scientifica e con il Team Digitale, favorisce l'uso di metodologie laboratoriali e innovative e monitora l'impatto formativo delle attività.

2.6 Legalità, Prevenzione e Cittadinanza Digitale

Finalità
Promuovere comportamenti responsabili, rispetto delle regole, benessere relazionale e uso consapevole delle tecnologie. In tale ambito rientrano anche le iniziative di educazione alla pace, ai diritti umani e alla cittadinanza globale (Tavolo per la Pace), i percorsi di solidarietà e responsabilità sociale (es. "Corsa contro la Fame") e le azioni di educazione all'uso consapevole della rete e di prevenzione dei rischi digitali (es. "Connessioni digitali", "Generazioni Connesse").
Funzione di coordinamento
Coordina le iniziative di educazione alla legalità, alla prevenzione e alla cittadinanza digitale, cura il raccordo con docenti, famiglie, servizi territoriali ed esperti esterni, favorisce l'integrazione delle attività nel curricolo di educazione civica e monitora gli esiti.

2.7 Valorizzazione delle eccellenze

Finalità
Valorizzare talenti, interessi e potenzialità individuali attraverso concorsi, gare, certificazioni e percorsi di potenziamento.

Funzione di coordinamento
Coordina la partecipazione a concorsi, gare e certificazioni, cura il raccordo con enti promotori e docenti, supporta gli studenti nei percorsi di potenziamento e valorizza gli esiti delle attività.

2.8 Grafica, Comunicazione Visiva e Progettazione Creativa

Finalità
Sviluppare competenze grafiche, visive, comunicative e progettuali, valorizzando la creatività degli studenti e la capacità di progettare prodotti comunicativi e artistici.

Funzione di coordinamento
a) Coordinamento dei progetti grafico–visivi e creativi dell'Istituto (annuario, concorsi, iniziative artistiche).
b) Raccordo con docenti, esperti esterni e Associazione Genitori.
c) Organizzazione delle fasi di progettazione, produzione e restituzione.
d) Cura della documentazione e valorizzazione degli esiti.

CONCLUSIONE

Il presente documento restituisce l'assetto organizzativo e funzionale della componente docente dell'Istituto come sistema integrato di ruoli, funzioni, aree e ambiti tematici, orientato alla realizzazione delle priorità del PTOF e del Piano di Miglioramento.

L'organizzazione qui descritta non è intesa come una struttura rigida, ma come un dispositivo dinamico di governo dei processi educativi, fondato sulla corresponsabilità professionale, sulla collaborazione e sulla trasparenza delle funzioni.

La chiarezza dei ruoli, la coerenza tra progettazione, attuazione e valutazione e il raccordo tra le diverse aree costituiscono le condizioni per garantire qualità dell'offerta formativa, equità delle opportunità educative e miglioramento continuo degli esiti.

Il documento è pertanto strumento di orientamento per la comunità professionale, di comunicazione verso le famiglie e il territorio e di riferimento per la rendicontazione interna ed esterna, ed è soggetto a revisione periodica in coerenza con l'evoluzione dei bisogni educativi, delle priorità strategiche e del contesto normativo.

Nota conclusiva

Gli ambiti tematici progettuali si attivano annualmente attraverso specifici progetti che ne costituiscono la declinazione operativa e sono monitorati in coerenza con gli obiettivi del Piano di Miglioramento; essi rappresentano pertanto il livello di connessione tra indirizzo strategico, azione didattica e miglioramento continuo dell'Istituto.