

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2025/2026

Dirigente Scolastico	<p>Rappresenta legalmente la scuola. Garantisce il funzionamento generale dell'istituto. Coordina personale docente e ATA. Nomina collaboratori e assegna deleghe. Definisce orari e struttura organizzativa. Amministra risorse economiche e strumentali. Firma atti ufficiali e assicura il rispetto delle norme. Promuove la qualità dell'offerta formativa. Sostiene innovazione e formazione. Coordina la progettazione e la valutazione. Mantiene rapporti con famiglie, enti e comunità. Coordina la partecipazione agli organi collegiali. È datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008. Vigila su sicurezza e salute nei luoghi scolastici.</p>
Collaboratore del Preside	<p>Convocazioni e verbalizzazioni: supporta nella convocazione degli organi collegiali e verbalizza il collegio docenti.</p> <p>Supporto alla predisposizione dell'organico.</p> <p>Gestione dell'orario scolastico: coordina la sostituzione dei docenti assenti, mantenendo la regolarità delle lezioni.</p> <p>Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività.</p> <p>Coordina con la dirigenza, tutte le figure di sistema, le Commissioni di lavoro, per la stesura/aggiornamento dei documenti strategici.</p> <p>Sostituzione del dirigente scolastico: Esercita funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento del Ds garantendo la continuità della gestione ordinaria e straordinaria.</p>
Collaboratore del Preside	<p>Gestione delle circolari interne: predispone, revisiona e diffonde le circolari rivolte a docenti, personale ATA, studenti e famiglie.</p> <p>Gestione dell'organizzazione e dello svolgimento delle ore IRC: gestisce l'organizzazione delle attività alternativa all'insegnamento della religione cattolica, curando la copertura oraria e i docenti coinvolti.</p> <p>Gestione dell'orario scolastico: coordina la sostituzione dei docenti assenti, mantenendo la regolarità delle lezioni.</p> <p>Collabora nell'organizzazione di iniziative esterne/interne alunni/docenti. In accordo con la Dirigente cura l'O.d.g. degli scrutini e dei Consigli di Classe.</p> <p>Sostituzione del dirigente scolastico: esercita funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento del Ds garantendo la continuità della gestione ordinaria e straordinaria.</p>

Collaboratore con funzioni organizzative	<p>Sostituzione del dirigente scolastico: Esercita funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento del Ds garantendo la continuità della gestione ordinaria e straordinaria.</p> <p>Gestione dell'orario scolastico: coordina la sostituzione dei docenti assenti, mantenendo la regolarità delle lezioni.</p> <p>Registro elettronico e supporto digitale: supervisiona il corretto utilizzo del registro elettronico e supporta docenti e studenti in caso di problematiche.</p> <p>Esami di Stato e scrutini - supporta l'organizzazione di scrutini, consigli di classe ed esami di Stato anche nella fase di predisposizione di calendari e documentazione.</p> <p>Comunicazione e raccordo: fa da tramite tra dirigente, docenti, studenti e famiglie garantendo una comunicazione chiara e tempestiva.</p>
Fiduciari sedi succursali 1 (sede Centrale) 2 (via Tiburto) 1 (viale Mazzini)	<p>Coadiuvano e supportano la DS nella gestione e organizzazione giornaliera dell'attività scolastica. Fanno da raccordo tra il dirigente scolastico e i docenti del plesso. Curano l'organizzazione quotidiana, segnalano e gestiscono eventuali criticità. Favoriscono il coordinamento delle attività didattiche e gestionali all'interno del plesso.</p>

FUNZIONI STRUMENTALI	
Area 1- Piano Triennale dell'Offerta Formativa	<p>Coordina la stesura, l'aggiornamento e la diffusione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Raccoglie proposte e bisogni dai dipartimenti e dalle commissioni e li raccorda con le linee del Collegio e del Dirigente.</p>
Area 2- Inclusione	<p>Coordina le attività a favore degli studenti con BES. Supporta i consigli di classe nella predisposizione di PEI e PDP e promuove strategie didattiche inclusive. Cura il raccordo con le famiglie, servizi territoriali ed enti esterni, monitorando gli interventi attivati. Cura i contatti con le scuole medie e supporta la fase di iscrizione degli alunni. Monitora l'attuazione del PTOF e cura la documentazione delle attività programmate.</p>
Area 3- Orientamento in entrata	<p>Coordina le attività di promozione dell'istituto verso le scuole del territorio. Organizza open day, presentazioni e incontri con studenti e famiglie in sede e in altri istituti.</p>
Area 4- Sito WEB	<p>Gestisce e aggiorna i contenuti del portale dell'istituto. Garantisce la pubblicazione di circolari, comunicazioni e materiali utili per docenti, studenti e famiglie. Cura l'organizzazione delle sezioni del sito, favorendo la trasparenza e la diffusione delle informazioni.</p>

Area 5- Docenti	Coordina le attività dei docenti neo-immessi in ruolo. Promuove strategie e percorsi di formazione mirati al miglioramento della didattica. Supporta il personale nell'organizzazione didattica. Cura l'home boarding. Favorisce il raccordo tra docenti, studenti e famiglie anche attraverso la modulistica.
------------------------	--

Commissioni e Referenti	
Commissione PTOF 3	Collabora con la funzione strumentale nel raccogliere proposte e bisogni formativi, predisporre materiali e documenti. Supporta l'organizzazione delle attività previste dal piano e cura la stesura/aggiornamento delle sezioni. Contribuisce al monitoraggio e alla valutazione delle azioni nel PTOF.
Commissione orientamento 6	Supporta la funzione strumentale a progettare e realizzare attività di orientamento in entrata. Supporta e partecipa all'organizzazione di incontri, open day e contatti con scuole e università. Contribuisce alla raccolta di dati e al monitoraggio delle azioni di orientamento.
Commissione elettorale 3	Organizza e gestisce le elezioni degli organi collegiali della scuola (consiglio d'istituto, rappresentanti di classe, ecc.). Verifica le candidature e predispone le liste elettorali. Stabilisce modalità e tempi per lo svolgimento delle votazioni. Sovrintende alle operazioni di voto e di scrutinio. Proclama gli eletti e redige i verbali ufficiali. Garantisce regolarità e trasparenza di tutto il processo elettorale. Predisporre il materiale in occasione delle elezioni e presiede alle operazioni di spoglio.
Commissione Inclusione 3	Collabora con il referente nell'elaborare e aggiornare il Piano per l'Inclusione. Supporta i consigli di classe nella predisposizione di PEI e PDP e nell'adozione di strategie inclusive. Monitora le azioni attivate e favorisce il raccordo con famiglie e servizi territoriali.
Commissione Area Docenti 2	Coordina, propone e supporta tutte le attività legate alla didattica e alla formazione dei docenti.
Referente F.S.L (ex. PCTO) 3	Coordinano la progettazione e l'organizzazione dei percorsi di formazione scuola lavoro in raccordo con il dirigente e i consigli di classe. Cura i rapporti con enti, aziende e università per stipulare convenzioni e definire attività formative. Monitora e documenta i percorsi, supportando studenti e docenti tutor nel loro svolgimento.
Tutor F.S.L (ex. PCTO) 15	Orientano e preparano gli studenti. Coordinano, seguono e monitorano

	<p>l'andamento dell'esperienza formativa. Valutano e certificano le competenze acquisite dagli studenti. Garantiscono che l'esperienza sia coerente con il percorso di studi.</p>
<p>Docenti supporto alla predisposizione orario scolastico 3</p>	<p>Raccolgono esigenze dei docenti. Collaborano alla costruzione dell'orario settimanale, rispettando vincoli e norme. Gestiscono modifiche e aggiustamenti durante l'anno scolastico. Coordinano e comunicano con dirigenza, segreteria e colleghi.</p> <p>Contribuiscono al buon funzionamento organizzativo della scuola.</p>
<p>Referente Ed. Civica 1</p>	<p>Coordina la progettazione e l'attuazione delle attività previste dal curriculum trasversale. Supporta i docenti nel raccordo tra discipline, promuovendo iniziative e progetti collegati ai tre nuclei tematici. Monitora e documenta lo svolgimento delle ore di educazione civica e relaziona agli organi collegiali.</p>
<p>Referente convalida punteggi 1</p>	<p>Verifica la correttezza dei punteggi dichiarati dal personale nelle graduatorie (titoli di servizio e culturali). Controlla la documentazione presentata a supporto delle domande. Collabora con la segreteria per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati. Convalida i punteggi o segnala eventuali errori e discrepanze. Contribuisce a garantire trasparenza, correttezza e regolarità delle graduatorie.</p>
<p>Commissione RAV 2</p>	<p>Coordina la raccolta e l'analisi dei dati utili alla redazione del Rapporto di Autovalutazione. Guida i lavori della commissione RAV e raccorda le attività con il dirigente scolastico. Cura la stesura, l'aggiornamento e la presentazione del RAV e del PDM agli organi collegiali.</p>
<p>Commissione Formazione Classi 3</p>	<p>Raccoglie informazioni sugli alunni in ingresso (schede, osservazioni, bisogni educativi, richieste famiglie se previste); stabilisce criteri condivisi (equilibrio maschi/femmine, livelli di apprendimento, presenza di BES/DSA, distribuzione equa delle difficoltà, fratelli, continuità educativa); forma concretamente le classi cercando equilibrio e inclusione; presenta la proposta al Collegio dei Docenti e al Dirigente, per l'approvazione finale.</p>
<p>Commissione Acquisti e Bandi 2</p>	<p>Valuta le necessità della scuola in base alle richieste dei vari settori. Analizza preventivi e offerte, garantendo economicità e qualità. Formula proposte di acquisto nel rispetto delle norme e del budget. Collabora con la segreteria amministrativa per le procedure di spesa. Assicura trasparenza, correttezza e tracciabilità delle decisioni di acquisto.</p>

Referente INVALSI 1	Organizza e coordina le prove nazionali, cura gli aspetti tecnici e informatici. Supporta docenti e studenti nello svolgimento delle prove. Analizza i risultati per il miglioramento didattico.
Gruppo di lavoro progettazione e miglioramento prove INVALSI 3	Collabora con il referente nella gestione operativa delle prove. Predisporre calendari, assistenza nelle somministrazioni e raccolta dei dati. Garantisce il corretto svolgimento delle attività. Analizza i risultati delle prove standardizzate individuando punti di forza e criticità.
Referente Bullismo 1	Promuove iniziative di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo. Supporta docenti, studenti e famiglie nella gestione di eventuali casi, in raccordo con il dirigente scolastico. Cura la documentazione delle attività e il collegamento con enti e servizi territoriali competenti.
Team bullismo 2	Previene e contrasta episodi di bullismo e cyberbullismo. Individua e segnala situazioni a rischio all'interno della scuola. Interviene tempestivamente in collaborazione con docenti, famiglie e servizi competenti. Promuove attività educative e di sensibilizzazione per studenti e personale scolastico. Garantisce un ambiente scolastico sicuro e inclusivo.
Animatore Digitale 1	Promuove l'innovazione digitale all'interno della scuola. Supporta docenti e studenti nell'uso delle tecnologie per la didattica. Organizza attività di formazione e aggiornamento sulle competenze digitali. Collabora alla realizzazione del Piano Scuola Digitale. Favorisce la trasformazione digitale della scuola, migliorando strumenti e metodologie didattiche.
Commissione Team Digitale 2	Supporta l'animatore digitale nella realizzazione del Piano Scuola Digitale. Promuove l'uso delle tecnologie nella didattica e nella gestione scolastica. Collabora alla formazione di docenti e personale sull'innovazione digitale. Monitora bisogni e risorse tecnologiche della scuola. Contribuisce a favorire la trasformazione digitale e l'innovazione metodologica.
Referente Laboratori Informatici e attrezzature informatiche 1	Coordina l'organizzazione e l'utilizzo dei laboratori dell'istituto. Supporta i docenti nell'uso delle attrezzature, segnala guasti e necessità di materiali o manutenzione. Collabora alla pianificazione di attività didattiche e progetti che valorizzino le risorse dei laboratori.
Referente Gruppo Sportivo 1	Organizza e coordina le attività sportive scolastiche ed extrascolastiche. Promuove la partecipazione degli studenti a tornei, gare e progetti sportivi. Collabora con i docenti di educazione fisica e con enti esterni. Gestisce

	<p>calendari, spazi e attrezzature sportive. Favorisce lo sport come strumento educativo, di inclusione e benessere.</p>
<p>Commissione viaggi 2</p>	<p>Raccoglie proposte, supporta nella valutazione delle offerte e nella predisposizione della documentazione. Contribuisce al monitoraggio delle attività, garantendo la coerenza con il PTOF e le indicazioni dei Consigli di Classe.</p>
<p>Referente sezione Cambridge 1</p>	<p>Coordina le attività didattiche della sezione internazionale Cambridge. Supporta i docenti coinvolti nell'insegnamento in lingua inglese. Cura i rapporti con Cambridge Assessment International Education e altri enti partner. Organizza esami e certificazioni per studenti e personale. Favorisce l'internazionalizzazione dell'offerta formativa e la qualità dei percorsi bilingue.</p>
<p>Coordinatori 43</p>	<p>Coordinano le attività del consiglio di classe. Presiedono, delegati dal DS, i consigli di classe e la riunione per l'elezione dei rappresentanti dei genitori. Compilano la programmazione di classe insieme al consiglio e preparano il materiale per lo scrutinio. Predispongono il PDP e contattano la famiglia per la presa visione. Nei consigli di classe delle classi quinte redigono il documento di classe per gli esami di maturità. Contattano le famiglie e comunicano al DS quando: le assenze sono troppe; l'alunno è a rischio dispersione; l'alunno è a rischio bocciatura; l'alunno è oggetto di provvedimento disciplinare. In caso di rischio dispersione comunicano anche al team predisposto.</p>
<p>Segretari 43</p>	<p>Verbalizzano le riunioni del consiglio di classe in modo chiaro e completo. Registrano presenze, interventi e decisioni prese durante l'incontro. Supportano il coordinatore nella gestione della riunione. Archiviacono e trasmettono i verbali secondo le procedure scolastiche. Assicurano tracciabilità e trasparenza delle attività del consiglio di classe.</p>
<p>Tutor neoimmessi 12</p>	<p>Accolgono e affiancano i docenti neoassunti nel percorso di inserimento. Offrono supporto didattico e organizzativo, condividendo buone pratiche. Favoriscono l'integrazione del nuovo docente nella comunità scolastica. Collaborano alla progettazione e osservazione delle attività in classe. Contribuiscono alla documentazione e alla valutazione del periodo di prova. Svolgono un ruolo di guida e accompagnamento professionale. Predispongono i documenti di sintesi del percorso annuale di formazione che verranno presentati al Comitato di Valutazione per il colloquio finale.</p>

DSGA	Supervisiona e dirige le attività amministrative della Segreteria didattica e amministrativa. Collabora con il Dirigente.
Collaboratori scolastici 17	Assicurano il corretto funzionamento quotidiano della scuola svolgendo compiti di: accoglienza e sorveglianza degli alunni, pulizia e igiene degli ambienti, supporto organizzativo e alla sicurezza.
Assistenti Amministrativi 6	Ricevono e smistano la corrispondenza cartacea e online; si occupano della contabilità ordinaria e straordinaria; gestiscono le pratiche degli studenti, la comunicazione scuola-famiglia, le nomine e i contratti a tempo determinato e i fascicoli del personale.
Assistenti tecnici 2	Si occupano della gestione e manutenzione dei laboratori, forniscono supporto a docenti e studenti nelle attività pratiche, danno assistenza all'uso delle attrezzature e delle TIC, collaborano alla sicurezza nei laboratori.