FUNZIONIGRAMMA 2026-2027

Dirigente Scolastico	- assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali; - è responsabile dei risultati del servizio nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali scolastici; - ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; - organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficacia formativa ed è titolare delle relazioni sindacali; - promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e di innovazione metodologica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto di apprendimento da parte degli alunni; - adotta i provvedimenti di gestione delle risorse e del personale; - si avvale di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti; - è coadiuvato dal D.S.G.A., che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'Istituzione scolastica, coordinando il relativo personale; - presenta periodicamente al Consiglio di Istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa ed amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi dell'istituzione scolastica; - presiede il Collegio dei Docenti e la Giunta Esecutiva; - applica le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.
Collaboratore per l'organizzazione	- svolge mansioni specifiche su delega del DS; - sostituisce il DS in caso di assenza; - partecipa agli incontri periodici di staff; - gestisce la sostituzione dei colleghi assenti; - verbalizza le sedute del Collegio Docenti; - collabora all'organizzazione delle procedure e del controllo per gli scrutini; - collabora alla gestione ordinaria ed organizzativa dell'Istituto seguendo l'iter comunicativo tra DS/segreteria/docenti
Collaboratore per la comunicazione	- si occupa della comunicazione interna ed esterna di istituto; - partecipa agli incontri periodici di staff; - predispone la comunicazione e circolari interne in collaborazione con il DS, le Funzioni strumentali, i referenti dei progetti e delle attività curricolari e di arricchimento dell'O.F.; - sostituisce il DS in caso di assenza.
Responsabile Sito	- coordina il gruppo di lavoro per l'aggiornamento del sito secondo le linee guida AGID; - provvede all'aggiornamento del sito secondo le linee guida AGID; - provvede alla gestione della comunicazione mediante il sito, aggiornandola costantemente; - sostituisce il DS in caso di assenza.
RSPP	- vigila sulla sicurezza dell'Istituto; - propone misure preventive e protettive per eliminare o ridurre i rischi presenti nella scuola; - organizza le prove periodiche di evacuazione; - aggiorna il D.V.R in collaborazione con il DS; - collabora con il medico competente per la sorveglianza sanitaria

ASPP	- collabora con RSPP e DS nell'attuazione delle procedure relative alla prevenzione e alla sicurezza dell'istituto; - partecipa all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica
Referente di istituto per la Formazione Scuola Lavoro	- ricerca e mantiene contatti con enti pubblici e privati, associazioni, aziende disponibili ad accogliere gli studenti; - coordina la commissione per la Formazione Scuola Lavoro; - progetta e coordina attività didattiche inerenti alle diverse esperienze legate alla FSL; - elabora la modulistica (stesura Convenzioni con enti ospitanti, attivazione piani formativi in Scuola&Territorio); - monitora i percorsi attivati; - tiene i rapporti con i docenti referenti per la FSL dei Consigli di classe
Referente/Tutor scolastico del CdC per i Percorsi per le Formazione Scuola Lavoro	- mantiene i contatti con la referente di istituto per la FSL; - partecipa agli incontri informativi con la referente di istituto e/o con la commissione - monitora costantemente la situazione della propria classe e relaziona in merito al CdC (monte-ore/studente); - è responsabile dell'aggiornamento del report riassuntivo della classe (da aggiornare annualmente entro il 31 agosto). - gestisce in collaborazione con il consiglio di classe i desiderata espressi dagli studenti della propria classe per individuare gli abbinamenti con le aziende; - informa gli studenti della classe assegnata in relazione alle proposte di FSL fornite dalla referente d'istituto; - guidano lo studente nel processo di apprendimento; - è responsabile del faldone della classe assegnata e della relativa documentazione contenuta; - procede alla stampa e consegna del piano formativo allo studente in partenza per il percorso di FSL, verifica la presenza delle firme necessarie, consegna allo studente in partenza per il percorso di FSL il foglio firme e la scheda di valutazione per il tutor aziendale. (il piano formativo viene attivato in Scuola&Territorio dal referente di Istituto); - verifica il corretto svolgimento dei percorsi FSL degli studenti della classe assegnata; - raccoglie la documentazione di ritorno al termine del percorso di FSL degli studenti, verifica completezza e correttezza degli stessi procede alla validazione del percorso in Scuola&Territorio (lettura relazione validazione diario), alla valutazione da portare in consiglio di classe, predispone la scheda per la valutazione del consiglio di classe. Archivia i documenti nel faldone della classe assegnata (vedi punto 7); - I docenti tutor di classe quinta: predispongono la tabella relativa alla FSL svolta da inserire nel documento del 15 maggio.
Docente Orientatore (Linee guida per l'orientamento, punto 8.3)	- aiuta ogni studente a rivedere le parti fondamentali che contraddistinguono ogni E-Portfolio personale e cioè: il percorso di studi compiuti, anche attraverso attività che ne documentino la personalizzazione, lo sviluppo documentato delle competenze in prospettiva del proprio personale progetto di vita culturale e professionale (ad esempio, le competenze sviluppate a seguito di attività svolte nell'ambito dei progetti finanziati con fondi europei o dei percorsi di Formazione Scuola Lavoro), le riflessioni in chiave valutativa, auto-valutativa e orientativa sul percorso svolto e, soprattutto, sulle sue prospettive, la scelta di almeno un prodotto riconosciuto criticamente dallo studente in ciascun anno scolastico e formativo come il proprio «capolavoro»; - si costituisce come "consigliere" delle famiglie, nei momenti di scelta dei percorsi formativi e/o delle prospettive professionali anche alla luce dei dati territoriali e nazionali, delle informazioni contenute nella piattaforma digitale unica per l'orientamento, avvalendosi eventualmente del supporto della figura del tutor per l'orientamento.
Tutor per l'orientamento	- aiuta ogni studente a rivedere le parti fondamentali che contraddistinguono ogni E-Portfolio personale e cioè: il percorso di studi compiuti, anche attraverso attività che ne documentino la personalizzazione, lo sviluppo documentato delle competenze in prospettiva del proprio personale progetto di vita culturale e professionale (ad esempio, le competenze sviluppate a seguito di attività svolte nell'ambito dei progetti finanziati con fondi europei o dei percorsi di Formazione Scuola Lavoro), le riflessioni in chiave valutativa, auto-valutativa e orientativa sul percorso svolto e, soprattutto, sulle sue prospettive, la scelta di almeno un prodotto riconosciuto criticamente dallo studente in ciascun anno scolastico e formativo come il proprio «capolavoro»; - costituirsi "consigliere" delle famiglie, nei momenti di scelta dei percorsi formativi e/o delle prospettive professionali anche alla luce dei dati territoriali e nazionali, delle informazioni contenute nella piattaforma digitale unica per l'orientamento, avvalendosi eventualmente del supporto della figura del docente orientatore.

Animatore Digitale	- lavora in sinergia con DS e DSGA per l'innovazione digitale; - funge da stimolo alla formazione interna del personale; - favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e di altre attività; - coinvolge la comunità scolastica nella creazione di soluzioni innovative col digitale; - coordina il Team Digitale - partecipa al gruppo di lavoro
Team digitale	- collabora con l'animatore digitale per la diffusione e la promozione dell'innovazione digitale; - propone progetti innovativi curriculari ed extracurriculari; - promuove buone pratiche a supporto della didattica in presenza e della didattica digitale integrata; - promuove e gestisce la formazione dei colleghi in relazione ai bisogni formativi che emergono
Funzione Strumentale Innovazione didattica	- coordina il gruppo di lavoro (commissione); - partecipa agli incontri di staff e della commissione didattica; - rendiconta periodicamente (almeno trimestralmente) lo stato di avanzamento delle attività; - supporta il lavoro dei Dipartimenti disciplinari per il miglioramento della didattica; - promuove l'innovazione didattica e sensibilizzare il Collegio dei docenti a nuovi approcci in tema di valutazione; - coordina la calendarizzazione delle prove parallele e le prove di simulazione in raccordo con i Coordinatori dei Dipartimenti disciplinari; - rendiconta al termine anno scolastico finale con scheda apposita.
Funzione Strumentale Cittadinanza e Costituzione	- coordina il gruppo di lavoro (commissione) - partecipa agli incontri di staff e della commissione didattica; - rendiconta periodicamente (almeno trimestralmente) lo stato di avanzamento delle attività e dei progetti - promuove la crescita del senso di appartenenza alla comunità umana e civile - promuove lo sviluppo del senso della responsabilità partecipativa; - valorizza la cittadinanza attiva e il protagonismo giovanile - promuove l'orientamento a scelte di volontariato come valore aggiunto per la costruzione di una società solidale e attenta ai bisogni della persona umana; - promuove il sostegno alla convivenza civile attraverso la cultura e la scelta della legalità; - promuove il perseguimento di stili di vita orientati alla ricerca del bene comune, del dialogo e della pace; - rendiconta al termine anno scolastico finale con scheda apposita.
Funzione Strumentale Accoglienza e Orientamento	- coordina il gruppo di lavoro (commissione); - partecipa agli incontri di staff e della commissione didattica; - rendiconta periodicamente (almeno trimestralmente) lo stato di avanzamento delle attività previste; - supporta il referente dell'accoglienza in ingresso nel coordinare le attività di orientamento con le Scuole Secondarie di primo grado e nell'organizzazione degli Open Day; - attiva di progetti di ri-orientamento e di prevenzione della dispersione scolastica; - promuove e collabora con il referente delle attività di accoglienza delle classi prime; - promuove e collabora con il referente delle attività di orientamento in uscita; - rendiconta al termine anno scolastico finale con scheda apposita.

Funzione Strumentale Potenziamento e Formazione	- coordina il gruppo di lavoro (commissione); - partecipa agli incontri di staff e della commissione didattica; - rendiconta periodicamente (almeno trimestralmente) lo stato di avanzamento delle attività previste; - incentiva la partecipazione degli studenti a gare e concorsi locali, nazionale e internazionali; - promuove il potenziamento le attività di laboratorio; - gestisce attività di carattere culturale in sinergia con il territorio; - dissemina eventi in collaborazione con enti pubblici e privati; - predispone azioni attraverso la redazione di progetti formativi mirati; - rendiconta al termine anno scolastico finale con scheda apposita.
Funzione Strumentale Stare bene a scuola	- coordina il gruppo di lavoro (commissione) - partecipa agli incontri di staff e della commissione didattica; - rendiconta periodicamente (almeno trimestralmente) lo stato di avanzamento delle attività; - promuove e realizza, in accordo le finalità del PTOF, percorsi formativi integrativi relativi alla promozione alla salute e agli stili di vita sani, con particolare riguardo al benessere psico-fisico degli studenti; - gestisce attività legate alla promozione della salute in sinergia con il territorio; - dissemina eventi in collaborazione con enti pubblici e privati; - rendiconta al termine anno scolastico finale con scheda apposita.
Referente per l'inclusione scolastica	- coordina il gruppo di lavoro per l'Inclusione (commissione); - rileva la presenza nella scuola degli alunni con BES, gestisce gli alunni con BES e la stesura dei piani personalizzati; in particolare: prima accoglienza ed esame della documentazione presentata dalla famiglia; produzione e revisione della modulistica; organizzazione di interventi di recupero o sostegno per alunni con BES, DSA e disabilità; - collabora con i coordinatori e con i consigli di classe nella stesura e gestione dei PdP. - monitora in itinere il processo di inclusione e di predisposizione del PAI (Piano Annuale dell'Inclusione) - propone, organizza, promuove e dissemina iniziative volte alla formazione e all'aggiornamento dei docenti e alla valorizzazione e alla inclusione degli studenti; - partecipa alla Commissione Alunni con DSA Valle Seriana - rendiconta al termine anno scolastico finale con scheda apposita.
Coordinatore di Classe	- partecipa agli incontri periodici tra la dirigenza e i coordinatori di classe - presiede i consigli di classe, coordinando gli interventi e il dibattito e riferendo ai genitori e agli alunni quanto emerso nell'incontro dei soli docenti; - riassume e sintetizza le decisioni assunte per una chiara verbalizzazione; - cura la tenuta dei verbali del consiglio di classe seguendo le indicazioni ricevute; - elabora in collaborazione con i colleghi del Consiglio di classe il piano didattico per la classe e la relazione finale; - dopo ogni seduta del consiglio di classe convoca, su indicazione e con la collaborazione con i colleghi del CdC, i genitori degli alunni per i quali si sono evidenziate eventuali particolari difficoltà, - rappresenta un punto di riferimento per alunni, genitori, docenti della classe e segnala tempestivamente al DS eventuali problemi, condividendo le possibili soluzioni o situazioni particolari che necessitano di interventi immediati; - tiene monitorato, insieme ai docenti e alla classe, il calendario degli impegni e delle prove di verifiche sull'Agenda del registro elettronico - in collaborazione con la referente per l'inclusione e tiene monitorata la stesura dei Piani Didattici Personalizzati per gli studenti con BES/DSA - tiene monitorato l'aggiornamento dei materiali del Piano di Emergenza (scheda di segnalazione del Piano di Emergenza) relativi alla classe

Coordinatore di Dipartimento	– collabora con la dirigenza e con i colleghi dell'area disciplinare; – relaziona al Collegio docenti e partecipa ai lavori della Commissione Didattica; – presiede le riunioni del gruppo dipartimentale programmate dal Piano annuale delle attività; – nomina il segretario che provvederà alla verbalizzazione delle sedute; – organizza, in caso di necessità, il gruppo di lavoro dipartimentale in sottogruppi; – svolge il ruolo di mediatore per i docenti del proprio dipartimento, come garante del funzionamento, della correttezza e della trasparenza del dipartimento; – favorisce l'inserimento dei docenti nuovi arrivati nell'istituto; – cura la revisione annuale del piano di lavoro disciplinare; – monitora la realizzazione del piano di lavoro disciplinare in relazione a contenuti disciplinari e delle attività programmate; – verifica la coerenza delle verifiche effettuate con gli obiettivi disciplinari indicati nel Piano di Lavoro Dipartimentale, analizza l'andamento degli esiti rilevando situazioni di eventuali marcate differenze da sottoporre all'attenzione dei colleghi nelle riunioni di verifica; – raccoglie e ordina la documentazione prodotta dal Dipartimento (PLD, griglie, verifiche parallele e non, verbali) mettendola a disposizione di tutti i docenti e del Dirigente Scolastico secondo le indicazioni ricevute; – redige le proposte per le adozioni dei libri di testo; – richiede attività di aggiornamento/autoaggiornamento/formazione – redige la relazione finale del gruppo dipartimentale
Referente di classe per l'Educazione civica	- partecipa agli incontri con la Commissione Educazione civica - facilita la progettazione del piano di lavoro di Educazione Civica nel proprio consiglio di classe; - conosce la progettazione di Educazione Civica deliberata per la propria classe; - supervisiona l'applicazione della trasversalità per l'Educazione Civica nella propria classe; - accerta la coerenza del piano di lavoro di Educazione Civica della propria classe con le competenze indicate nell'allegato C delle linee guida; - carica nel registro di classe, rispettando il percorso previsto, il piano di lavoro di Educazione Civica approvato dal consiglio di classe e la griglia di valutazione uniti in un file unico in formato pdf; - tiene monitorato tramite il registro lo svolgimento del monte-ore (non meno di 33 ore annue); - carica nel registro di classe, al termine dell'anno scolastico, il piano di lavoro di Educazione Civica effettivamente svolto secondo il percorso previsto; - formula la proposta di valutazione per l'Educazione Civica da condividere con il consiglio di classe in sede di scrutinio periodico e finale; – inserisce nel registro della classe la proposta di voto prima degli scrutini del primo e del secondo periodo analogamente al voto di comportamento
Responsabile Laboratorio	- redige/aggiorna annualmente il regolamento del laboratorio in collaborazione con DS e con ASPP, sentito il RSSP - verifica la funzionalità del laboratorio e segnala eventuali necessità di intervento e/o situazioni problematiche sul piano tecnico e in materia di sicurezza - produce richiesta di approvvigionamento di eventuali materiali/attrezzature nei tempi stabiliti; - redige la relazione finale comprensiva del monitoraggio dell'utilizzo del laboratorio da parte delle diverse classi.