



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE «PRINCIPE DI PIEMONTE»

Scuola dell'infanzia – Scuola primaria – Scuola secondaria di 1° grado

Via Matteotti, 103 - 73024 Maglie (Lecce) TEL. 0836.483185 C.M. LEIC8AQ00Q C.F. 93153200758

PEO: leic8aq00q@istruzione.it PEC: leic8aq00q@pec.istruzione.it www.icprincipedipiemontemaglie.edu.it

OGGETTO: Funzionigramma incarichi docenti – A.S. 2025.26

FUNZIONIGRAMMA a.s. 2025/2026

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA	SETTORE	COMPITI FISSATI DAL COLLEGIO
AREA 1 Curricolo, progettazione Bisogni formativi del personale e sostegno al lavoro dei docenti.	Curricolo, progettazione	▪ Coordina le azioni del PTOF. ▪ Cura la progettazione curricolare e la documentazione.
	Bisogni formativi del personale e sostegno al lavoro dei docenti	▪ Cura l'analisi dei Bisogni formativi del personale e il Piano di formazione e aggiornamento. ▪ Cura l'accoglienza dei nuovi docenti. ▪ Supporta i processi di innovazione del personale docente.
AREA 2 Valutazione	Valutazione (scuola primaria) Valutazione (scuola secondaria)	▪ Cura e controlla la valutazione e l'autovalutazione di istituto e la relativa documentazione.
AREA 3 Continuità e Orientamento. Rapporti con Enti e Istituzioni esterne.	Continuità e Orientamento. Rapporti con Enti e Istituzioni esterne	▪ Coordina e gestisce le attività di continuità educativa e didattica. ▪ Cura l'orientamento formativo. ▪ Cura i rapporti della scuola con le famiglie e il territorio per l'attuazione dei progetti di ampliamento dell'Offerta formativa. ▪ Cura i rapporti con le scuole secondarie di 2° grado ▪ Coordina il calendario delle attività ▪ Cura la raccolta e la trasmissione della documentazione ▪ Cura e coordina i lavori per la progettazione/aggiornamento del curriculum sull'orientamento
AREA 4 Inclusione, potenziamento e recupero.	Inclusione degli alunni con disabilità, potenziamento e recupero alunni con BES Valorizzazione delle eccellenze	▪ Coordina il GLI ▪ Cura i rapporti con gli enti esterni all'istituzione scolastica preposti a garantire l'inclusione degli alunni con disabilità, in particolare con il Servizio di integrazione scolastica ▪ Favorisce l'attuazione dei processi di inclusione, potenziamento, recupero e valorizzazione delle eccellenze ▪ Guida e lavora (organizza incontri ecc..) con i coordinatori delle azioni inclusive ▪ Cura la progettazione e il monitoraggio dei progetti ▪ Si occupa dell'accoglienza, inclusione ed



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE «PRINCIPE DI PIEMONTE»

Scuola dell'infanzia – Scuola primaria – Scuola secondaria di 1° grado

Via Matteotti, 103 - 73024 Maglie (Lecce) TEL. 0836.483185 C.M. LEIC8AQ00Q C.F. 93153200758

PEO: leic8aq00q@istruzione.it PEC: leic8aq00q@pec.istruzione.it www.icprincipedipiemontemaglie.edu.it

		inserimento degli alunni con DSA e con BES, degli alunni adottati e stranieri ▪ Supporta i processi di inclusione della scuola ▪ Supporta i docenti nella implementazione dei processi di inclusione ▪ Offre supporto alle famiglie ▪ Rileva i BES presenti nella Scuola ▪ Raccoglie e documenta gli interventi didattico-educativi posti in essere ▪ Offre consulenza e supporto sulle strategie/metodologie di gestione delle classi ▪ Rileva, monitora e valuta il livello di inclusività della Scuola
--	--	--

INCARICHI

Soggetto/organismo	Funzioni/ Attività/Compiti
Il collaboratore del DS	▪ Sostituisce il Dirigente Scolastico in tutti i casi di sua assenza, impedimento o impegni concomitanti, coadiuvandola anche nei rapporti istituzionali esterni con l'Amministrazione Comunale e in quelli con gli alunni e i genitori, con delega alla firma degli atti; ▪ sovrintende, in stretta collaborazione con il Dirigente, al buon funzionamento dell'Istituto, segnalando ogni situazione potenzialmente pregiudizievole e curando i rapporti con le figure di sistema (Responsabili di Plesso, FF.SS., DSGA ecc.); ▪ collabora con il Dirigente per tutte le attività inerenti al funzionamento amministrativo dell'Istituto; ▪ vigila sull'orario di servizio del personale; ▪ collabora con il D.S. nella predisposizione degli organici e nella formazione delle classi; ▪ partecipa agli incontri con singoli o gruppi di docenti per l'analisi di particolari situazioni relative alle classi o a singoli alunni; ▪ collabora con il D.S. nella formulazione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti; ▪ partecipa agli incontri di staff; ▪ collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività, collaborando con le altre figure di sistema; ▪ offre supporto alle attività educativo-didattiche in caso di necessità; ▪ collabora all'effettuazione di Monitoraggi vari (valutazione d'istituto, efficacia commissioni, etc.); ▪ collaborazione con il D.S. per gli adempimenti di sicurezza, privacy e anticorruzione; ▪ collabora con il Dirigente nella predisposizione di atti e documenti propedeutici all'inizio e alla fine dell'anno scolastico.
Segretario verbalizzante del Collegio dei docenti	▪ Predisporre materiali del Collegio e verbalizza le sedute del Collegio dei docenti. ▪ Si occupa della corretta tenuta del Registro dei verbali. ▪ Controlla che tutti i verbali siano firmati
Responsabili di plesso	▪ Supporta la dirigente nell'organizzazione delle attività didattiche della scuola



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE «PRINCIPE DI PIEMONTE»

Scuola dell'infanzia – Scuola primaria – Scuola secondaria di 1° grado

Via Matteotti, 103 - 73024 Maglie (Lecce) TEL. 0836.483185 C.M. LEIC8AQ00Q C.F. 93153200758

PEO: leic8aq00q@istruzione.it PEC: leic8aq00q@pec.istruzione.it www.icprincipedipiemontemaglie.edu.it

	▪ È preposto dalla dirigente scolastica a svolgere funzioni di coordinamento e organizzazione sul plesso ▪ Custodisce i beni presenti nel plesso ▪ Organizza il lavoro dei collaboratori scolastici sulla base delle disposizioni del DSGA ▪ Cura il funzionamento didattico-organizzativo del plesso ▪ Coordina le attività funzionali all'insegnamento del plesso ▪ Dispone le sostituzioni dei docenti assenti del plesso ▪ Cura l'informazione interna, i contatti con le famiglie e firma i permessi di entrata posticipata ed uscita anticipata degli alunni del plesso ▪ Controlla il rispetto del Regolamento di Istituto ▪ Relaziona costantemente alla dirigente sulla vita del plesso ▪ È preposto alla sicurezza ▪ Cura il registro della sicurezza e prevenzione antincendio ▪ Custodiscono i beni, gli strumenti e i sussidi didattici ▪ Coordinano le procedure per le proposte di acquisto tra i vari insegnanti ▪ Predispongono, sentiti gli insegnanti interessati, una regolamentazione dell'accesso all'ambiente didattico ▪ Predispongono e curano un registro per il prestito ▪ Cura dei sussidi/aule ▪ Segnalano eventuali anomalie Vigilano che tutte le misure di sicurezza siano osservate, segnalando eventuali inadempienze
Segretari del Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe	▪ Svolgono funzioni di segretario verbalizzante del Consiglio e sono responsabili della tenuta del Registro dei verbali ▪ Collaborano con i delegati del dirigente scolastico a presiedere i consigli di intersezione, interclasse, classe
Docenti delegati dalla dirigente a presiedere il Consiglio di Intersezione e di Interclasse	▪ Presiedono il Consiglio, in assenza della Dirigente, su sua delega ▪ Favoriscono l'intesa tra i docenti ▪ Verificano il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione ▪ Relazionano costantemente alla dirigente sull'andamento dei lavori del Consiglio
Tutor di classe scuola primaria Coordinatori/tutor orientamento di classe scuola secondaria Coordinatori educazione civica	▪ Presiedono il Consiglio di classe, in assenza del DS ▪ Relazionano costantemente alla dirigente sull'andamento della classe ▪ Favoriscono la comunicazione tra i docenti, utilizzando esclusivamente canali istituzionali (email, funzioni RE) a tutela della privacy dei minori ▪ Curano la comunicazione con le famiglie utilizzando, secondo necessità, linea telefonica dell'Istituto o altri canali istituzionali (email istituzionale, RE ARGO), annotando sul RE l'avvenuta comunicazione (HOME – CLASSE – CALENDARIO – AGGIUNGI EVENTO – ANNOTAZIONE). Con questa procedura, all'occorrenza, è possibile mostrare alla famiglia il file di report risultante. I recapiti delle famiglie sono disponibili nel RE alla voce DIDATTICA – SCHEDA ALUNNO/CLASSE – VISUALIZZA/NASCONDI DATI – RECAPITI ▪ Controllano periodicamente, tramite apposita funzione sul RE, l'andamento delle presenze degli alunni della classe e, nel caso di situazioni con elevato numero di assenze, informano tempestivamente per iscritto il DS



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE «PRINCIPE DI PIEMONTE»

Scuola dell'infanzia – Scuola primaria – Scuola secondaria di 1° grado

Via Matteotti, 103 - 73024 Maglie (Lecce) TEL. 0836.483185 C.M. LEIC8AQ00Q C.F. 93153200758

PEO: leic8aq00q@istruzione.it PEC: leic8aq00q@pec.istruzione.it www.icprincipedipiemontemaglie.edu.it

	▪ Predispongono le programmazioni di classe (iniziale, intermedia e finale) ▪ Verificano il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione ▪ Annotano impegni (uscite, incontri con l'esperto, partecipazione a manifestazioni, etc.) utilizzando apposita funzione registro elettronico (HOME – CLASSE -CALENDARIO – AGGIUNGI EVENTO – PROMEMORIA) in modo da renderle visibili in agenda condivisa ai colleghi ▪ Se necessario, richiedono, con congruo anticipo, al responsabile di plesso la possibilità di utilizzare ambienti di apprendimento condivisi ▪ Preparano i lavori del Consiglio di classe ▪ Preparano i lavori di scrutinio al termine del primo e del secondo quadrimestre, avendo cura di effettuare una preliminare condivisione delle proposte di valutazione ▪ Coordinano e verificano l'attuazione del curriculum di Educazione civica e formulano la proposta di voto in sede di scrutinio ▪ Propongono il giudizio di Comportamento ▪ Svolgono il ruolo di tutor all'orientamento nei confronti degli alunni e nella scuola secondaria collaborano anche alla scelta del "Capolavoro"
Referenti per l'Educazione Civica	▪ Coordinano le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF ▪ Favoriscono l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione ▪ Curano il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi ▪ Monitorano le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività ▪ Promuovono esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto ▪ Socializzano le attività agli Organi Collegiali ▪ Prepara tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività ▪ Collaborano con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" e della relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare ▪ Rafforzano la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole. ▪ Curano, in collaborazione con gli altri docenti, la redazione/aggiornamento del curriculum d'Istituto e ne monitorano le attività



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE «PRINCIPE DI PIEMONTE»

Scuola dell'infanzia – Scuola primaria – Scuola secondaria di 1° grado

Via Matteotti, 103 - 73024 Maglie (Lecce) TEL. 0836.483185 C.M. LEIC8AQ00Q C.F. 93153200758

PEO: leic8aq00q@istruzione.it PEC: leic8aq00q@pec.istruzione.it www.icprincipedipiemontemaglie.edu.it

Centro Sportivo Studentesco	▪ Promuove l'attività sportiva e ne riconosce le eccellenze. ▪ Orienta gli alunni, sulla base delle loro attitudini individuali e delle loro preferenze, alla pratica sportiva. ▪ Favorisce l'adozione di sani e corretti stili di vita.
Referente Invalsi	▪ Coordina la somministrazione delle prove Invalsi ▪ Cura l'inserimento dei dati nella piattaforma ministeriale ▪ Collabora con il Referente "Qualità e miglioramento" ▪ Relaziona al Collegio sugli esiti emersi dalla restituzione dei dati
Gruppo di lavoro INVALSI	▪ Progetta e realizza iniziative volte a migliorare i risultati nelle prove standardizzate ▪ Crea ed utilizza format di monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi di miglioramento e rendicontazione dei risultati raggiunti
Animatore digitale e Team digitale	▪ Cura l'attuazione del PNSD ▪ Guida l'istituzione scolastica nell'innovazione digitale ▪ Promuove l'uso degli strumenti multimediali a supporto della didattica ▪ Favorisce occasioni di formazione comune e la diffusione di "buone pratiche" relative ad una didattica innovativa ▪ Attiva progetti tesi allo sviluppo e al miglioramento delle competenze digitali degli alunni
Referente per la progettazione di percorsi di sperimentazione innovativa (curriculare)	▪ Supporta la dirigente scolastica nelle progettazioni ▪ Intercetta proposte e progetti ▪ Relaziona al collegio



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE «PRINCIPE DI PIEMONTE»

Scuola dell'infanzia – Scuola primaria – Scuola secondaria di 1° grado

Via Matteotti, 103 - 73024 Maglie (Lecce) TEL. 0836.483185 C.M. LEIC8AQ00Q C.F. 93153200758

PEO: leic8aq00q@istruzione.it PEC: leic8aq00q@pec.istruzione.it www.icprincipedipiemontemaglie.edu.it

Referenti "Comunicazione istituzionale"	Curano la comunicazione istituzionale, in stretta sinergia con l'animatore digitale.
Referente Sito istituzionale e Referente "Privacy a scuola"	- Cura il sito scolastico. - Verifica il rispetto della privacy sui social
Referente per l'Educazione alla Legalità, alla lotta e al contrasto del bullismo e cyberbullismo	- Cura i rapporti con gli enti - Partecipa agli incontri di programmazione, su delega della dirigente - Relaziona al collegio sulle proposte e sulle attività - Cura e controlla le misure adottate dalla scuola in materia di lotta e il contrasto del bullismo e cyberbullismo
Team per l'Educazione alla Legalità, alla lotta e al contrasto del bullismo e cyberbullismo	- Promuove iniziative di formazione sulla normativa in materia - Predisporre la documentazione prevista a livello di istituzione scolastica - Cura e controlla l'applicazione delle misure adottate dalla scuola
Referente Programma P.I.P.P.I. Programma di Intervento per la Prevenzione dell'Istituzionalizzazione	- Supporta la dirigente scolastica nelle azioni di coordinamento del Programma; - Partecipa agli incontri interistituzionali (Università, Enti locali, Servizi sociali) al fine di creare un raccordo tra istituzioni diverse per la realizzazione del Programma; - Coordina, cura e controlla le attività a livello d'istituto; - Relaziona al collegio sulle attività svolte.
Coordinatori azioni inclusive	- Rilevano gli alunni con BES presenti nella Scuola - Raccolgono e documentano gli interventi didattico-educativi posti in essere - Offrono consulenza e supporto sulle strategie/metodologie di gestione delle classi - Rilevano, monitorano e valutano il livello di inclusività della Scuola - Elaborano una proposta di Piano annuale per l'Inclusione riferito a tutti gli alunni con BES al termine di ogni anno scolastico - Presiedono su delega della DS i GLO - Informano costantemente la DS e le Funzioni strumentali sull'andamento delle azioni per l'inclusione programmate - Collaborano con il referente DSA e con la F.S. Inclusione - Partecipano al gruppo di lavoro presieduto dalla F.S. Inclusione
Referente percorsi Lingue straniere e insegnamento CLIL e programma e-Twinning/ Erasmus Indire	- Favorisce l'attuazione delle azioni programmate in dimensione verticale - Favorisce azioni accompagnamento e formazione dei docenti - Supporta la dirigente scolastica nelle fasi della progettazione - Supporta la DSGA nella gestione delle piattaforme MI/Indire - Cura l'accreditamento dell'istituto al progetto e-Twinning/Erasmus per progetti di mobilità - Cura e progetta la mobilità esterna del personale e degli alunni e l'accoglienza degli ospiti Erasmus - Progetta gemellaggi con altre scuole
Gruppo di lavoro programma Erasmus+	- Coadiuvare il referente nella Cura e progettazione della mobilità del personale e degli alunni e l'accoglienza degli ospiti Erasmus - Favorisce l'attuazione delle azioni programmate in dimensione verticale - Coadiuvare il referente nella progettazione ed organizzazione della mobilità



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE «PRINCIPE DI PIEMONTE»

Scuola dell'infanzia – Scuola primaria – Scuola secondaria di 1° grado

Via Matteotti, 103 - 73024 Maglie (Lecce) TEL. 0836.483185 C.M. LEIC8AQ00Q C.F. 93153200758

PEO: leic8aq00q@istruzione.it PEC: leic8aq00q@pec.istruzione.it www.icprincipedipiemontemaglie.edu.it

Coordinatrice percorsi discipline STEAM (curricolare)	▪ Favorisce l'attuazione delle azioni programmate in dimensione verticale ▪ Favorisce azioni di accompagnamento ▪ Cura e coordina i lavori dei dipartimenti per la progettazione/aggiornamento del curricolo STEM
Coordinatori percorsi Coding (curricolare)	▪ Favorisce l'attuazione delle azioni programmate in dimensione verticale ▪ Favorisce azioni di accompagnamento
Coordinatrice percorsi Musicali (curricolare)	▪ Favorisce l'attuazione delle azioni programmate in dimensione verticale ▪ Favorisce azioni accompagnamento
Coordinatrice tutoraggi con Università e Enti	▪ Supporta la dirigente nei rapporti con le università convenzionate per tirocini curriculari e TFA ▪ Coordina, a livello di istituzione scolastica, l'attuazione dei tirocini autorizzati ▪ Supporto l'ufficio di segreteria per l'espletamento delle pratiche
Delegati per l'articolazione degli orari didattici	▪ Collaborano con la dirigente nella predisposizione dell'orario didattico annuale
Referente Biblioteca	▪ Custodiscono i beni, gli strumenti e i sussidi didattici ▪ Propongono lo scarico del materiale obsoleto ▪ Coordinano le procedure per le proposte di acquisto tra i vari insegnanti ▪ Predispongono, sentiti gli insegnanti interessati, una regolamentazione dell'accesso all'ambiente didattico ▪ Predispongono e curano un registro per le prenotazioni ▪ Predispongono e curano un registro per il prestito ▪ Segnalano eventuali anomalie ▪ Vigilano che tutte le misure di sicurezza siano osservate, segnalando eventuali inadempienze
Nucleo Interno di Valutazione(NIV) e di aggiornamento dei documenti strategici dell'istituzione scolastica	▪ Promuove le attività di autovalutazione e miglioramento sulla base della normativa vigente ▪ Predisporre i documenti strategici da presentare all'approvazione del Collegio: RAV, PTOF e PdM ▪ Predisporre strumenti di monitoraggio nell'ottica di un riesame strutturato e condiviso della situazione generale dell'istituzione scolastica ▪ Analizza i dati e le informazioni provenienti da "Scuola in chiaro" ▪ Predisporre la proposta di Bilancio sociale ▪ Relaziona al collegio
Amministratori Google Workspace e supporto ambiente Google Workspace	▪ Supportano la Dirigente scolastica e la DSGA nella gestione della console di Google Workspace ▪ Forniscono supporto e consulenza ai docenti per l'utilizzo delle



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE «PRINCIPE DI PIEMONTE»

Scuola dell'infanzia – Scuola primaria – Scuola secondaria di 1° grado

Via Matteotti, 103 - 73024 Maglie (Lecce) TEL. 0836.483185 C.M. LEIC8AQ00Q C.F. 93153200758

PEO: leic8aq00q@istruzione.it PEC: leic8aq00q@pec.istruzione.it www.icprincipedipiemontemaglie.edu.it

	applicazioni di Google Workspace.
Incaricati supporto registro elettronico Argo Sculanext e Didup	Forniscono supporto all'accesso e all'utilizzo delle funzioni del registro elettronico Manuale disponibile al link https://www.argosoft.it/argox/docx/didup/manuale.pdf
Referente sport di Istituto e mobility manager	- Cura l'organizzazione e il coordinamento generale delle attività motorie e sportive di Istituto e la relativa documentazione; - Collabora con gli uffici di segreteria per gli adempimenti amministrativi previsti; - Calendarizza l'utilizzo della palestra e degli spazi utilizzabili per le attività motorie, collaborando con i docenti degli altri ordini di scuola; - Realizza, in collaborazione con gli altri docenti, un organico programma didattico-sportivo in riferimento alle diverse attività e iniziative da proporre agli alunni, congruente con gli spazi, le attrezzature e le dotazioni esistenti nell'Istituto e congruenti con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa di Istituto; - Coordina le attività progettuali, gli incontri di monitoraggio, verifica e di valutazione delle attività realizzate; - Individua obiettivi e percorsi di miglioramento qualora insorgessero difficoltà nella realizzazione degli obiettivi programmati; - Documenta e pubblicizza il lavoro realizzato tramite manifestazioni finali, produzione di documentazione, pubblicazioni sul sito web di istituto - è orientato verso una "funzione educativa della scuola e dello sviluppo sostenibile"
Comitato di valutazione	- Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti; - esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor; - valuta il servizio su richiesta del docente interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.
RSU	- Indice assemblee sindacali per dare informazioni e per raccogliere istanze dai docenti e dal personale ATA; - promuove incontri con il Dirigente Scolastico con richiesta formale sulla base di un O.d.G preciso; - partecipa ai lavori per la Contrattazione Integrativa di Istituto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Roberta Longo

(Firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse)