FUNZIONIGRAMMA

Anno scolastico 2025-26

STAFF DI DIREZIONE		
Dirigente scolastica	**Patrizia Lombardi**	
Collaboratori della Dirigente scolastica **Primo collaboratore: prof.ssa L. Faralli** **Secondo collaboratore: prof.ssa L. Costantini**		Sostituiscono la Dirigente in caso di assenza o impedimento. Vigilano sull'andamento generale del servizio Coordina le attività di vicepresidenza, nel rispetto dell'autonomia decisionale degli altri docenti delegati Si confronta e relaziona con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche Controlla la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente Predispone il piano dei recuperi dei permessi brevi Sostituisce i docenti assenti nel rispetto dei criteri stabiliti dal CdI Modifica e riadatta temporaneamente l'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico Coordina le attività di recupero e sostegno alla didattica Controlla il rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni e di tutto il personale Docente ed Ata Segnala tempestivamente le emergenze Coordina le iniziative finalizzate a promuovere l'immagine della scuola Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni di Staff In collaborazione con la DS predispone le richieste di Organico di diritto e di fatto, l'assegnazione dei docenti ai plessi/classi/sezioni, l'orario scolastico.

Responsabili di plesso		
Scuola Infanzia “Coccinella”		Predispone il piano dei recuperi dei permessi brevi. Sostituisce i docenti assenti nel rispetto dei criteri stabiliti dal CdD Controlla la regolarità dell’orario di lavoro del personale docente. Modifica e riadatta temporaneo l’orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni. Controlla il rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni e di tutto il personale Docente ed Ata. Si confronta e relaziona con l’utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche. Segnala tempestivamente le emergenze. Segnala eventuali problemi/necessità per migliorare il servizio.
Scuola Infanzia “Scoiattolo”		
Scuola Primaria “G. Rodari”		
Scuola Primaria “ Arcobaleno”		
Animatore digitale		L’Animatore digitale supporta l’Istituto nei processi di organizzazione e gestione degli strumenti digitali, con particolare riferimento all’utilizzo del registro elettronico e degli ambienti digitali istituzionali. In particolare, svolge attività di: • rilevazione dei bisogni formativi del personale docente in ambito digitale; • supporto e formazione di base ai docenti sull’uso del registro elettronico e degli strumenti della piattaforma Office 365; • supporto operativo per l’attivazione e l’utilizzo degli account istituzionali di alunni e famiglie; • organizzazione e gestione di ambienti digitali condivisi (archivi, carte e classi virtuali) a supporto dell’attività didattica e organizzativa; • collaborazione alla gestione delle dotazioni tecnologiche, inclusa la configurazione di dispositivi digitali (PC, tablet) e il raccordo con ditte esterne per assistenza tecnica e acquisti. L’azione dell’Animatore digitale è orientata a favorire un uso funzionale, sicuro e consapevole degli strumenti digitali, in coerenza con le esigenze organizzative dell’Istituto e con le priorità del PTOF.

Assistente tecnico: risorse informatiche		Conduzione tecnica di laboratori e strumenti, garantendone l’efficienza e la funzionalità Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche e servizi esterni connessi al proprio lavoro Configurazione nuovi tablet/pc (destinazione e uso, impostazioni sicurezza, password wifi)

Direttore dei servizi generali amministrativi	M. Perretta	Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

AREE FUNZIONI STRUMENTALI		
AREA	**DOCENTE/I**	**FUNZIONI**
1- Gestione PTOF - Autovalutazione d'Istituto		Promozione, coordinamento e sviluppo della progettazione complessiva della scuola, sulla base dell'atto di indirizzo del Dirigente scolastico ai fini della redazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Aggiornamento periodico del il Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Coordinamento delle attività della commissione P.T.O.F. e rendicontazione delle stesse al termine di ogni anno scolastico. Monitorare l'attuazione del P.T.O.F. nell'arco temporale della sua vigenza proponendo ulteriori adeguamenti e sviluppi, oltre che gli opportuni interventi correttivi. Partecipazione, con il D.S. e lo staff d'istituto, alla realizzazione, al monitoraggio e all'adeguamento del Pianodi miglioramento. Cura, coordinamento, monitoraggio della formazione in servizio del personale docente e non docente, in collaborazione con il D.S., il D.S.G.A., le altre funzioni strumentali e lo staff d'istituto. Revisione e aggiornamento del RAV, del PdM e della rendicontazione sociale. Cura della diffusione e comunicazione del PTOF all'interno e all'esterno dell'istituto; Verifica e aggiornamento dei questionari di autovalutazione di istituto Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione •Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

2-Inclusione e benessere	Responsabile Primaria Responsabile Sec. I grado e infanzia	Coordinamento delle attività di integrazione scolastica degli alunni con disabilità e BES. Partecipazione alle verifiche periodiche dei PEI. Coordinamento della progettazione dei Piani personalizzati per alunni BES e il loro monitoraggio. Cura dei rapporti con i gruppi professionali specialistici esterni. Coordinamento del lavoro dei docenti di sostegno e monitoraggio attuazione del Piano per l'Inclusione. Promozione della formazione dei docenti e della collaborazione interistituzionale. Cura della progettazione e monitoraggio di azioni di inclusione e intercultura.

	Responsabile DSA/BES	DSA/BES: coordina, in collaborazione con il Dirigente Scolastico e lo staff d'Istituto, le attività relative all'inclusione degli alunni con Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA) e Bisogni Educativi Speciali (BES). Supporta i team e i Consigli di Classe nella redazione, nel monitoraggio e nell'aggiornamento dei Piani Didattici Personalizzati (PDP). Promuove strategie didattiche inclusive e azioni di sostegno agli alunni in difficoltà, favorendo la collaborazione tra docenti, famiglie e servizi territoriali. Cura insieme al Dirigente la sezione del sito istituzionale dedicata ai DSA e ai BES, garantendo l'aggiornamento dei materiali, delle procedure e della modulistica. Cura la comunicazione con i docenti di sostegno e garantisce il raccordo operativo tra i diversi ordini di scuola. Promuove iniziative di formazione e aggiornamento per i docenti sui temi dell'inclusione e dei DSA/BES. Collabora alla redazione di progetti e documenti d'Istituto relativi all'inclusione e al miglioramento della qualità dell'offerta formativa.
3- Orientamento, continuità, progetti con il territorio		Cura, promuove e monitora la continuità educativa tra i tre ordini di scuola e nelle diverse realtà territoriali. Partecipa, con il D.S. e lo staff, al monitoraggio e all'adeguamento del Piano di Miglioramento. Promuove l'innovazione pedagogica e didattica nel campo della continuità. Coordina la commissione specifica e ne rendiconta le attività annuali. Coordina e monitora la formazione del personale docente nel proprio ambito. Collabora alla stesura di progetti e documenti connessi all'offerta formativa. Promuove e coordina le attività di orientamento scolastico e professionale, in collaborazione con enti e istituzioni del territorio. Affianca i coordinatori delle classi terze nel processo di definizione del consiglio orientativo per gli studenti.
4- Nuove tecnologie-comunicazione digitale e intelligenza artificiale	Responsabile Primaria/infanzia Responsabile sec. I grado	Collaborano con il Dirigente Scolastico nell'aggiornamento e nella pubblicazione dei contenuti del sito istituzionale, garantendo correttezza, trasparenza e accessibilità delle informazioni. Offrono supporto ai docenti nell'uso della piattaforma digitale d'Istituto, favorendone un impiego efficace per la didattica e la comunicazione interna. Collaborano alla comunicazione digitale e alla gestione dei canali ufficiali della scuola, assicurando la diffusione ordinata e autorizzata dei contenuti. Offrono assistenza tecnica e didattica per l'utilizzo delle TIC, delle LIM/DIGITAL e degli strumenti multimediali, promuovendo la condivisione di materiali digitali e di buone pratiche. Promuovono la digitalizzazione dei processi interni e l'utilizzo di procedure online, in collaborazione con la segreteria e il DSGA. Sostengono l'innovazione tecnologica e l'introduzione responsabile dell'intelligenza artificiale nei processi educativi e organizzativi, in coerenza con le linee di sviluppo del PTOF.

COMMISSIONI LAVORO

Le Commissioni di lavoro costituiscono articolazioni operative delle Funzioni Strumentali e rappresentano un presidio di ricerca, innovazione e miglioramento continuo. Sono composte da docenti di diversi ordini di scuola e coordinate da un referente individuato annualmente.Gli obiettivi di ciascuna Commissione sono coerenti con il PTOF e con le priorità strategiche dell'Istituto.

COMMISSIONE	REFERENTE/I	Obiettivi a.s. 2025/2026:
Curricolo Musicale		• Redigere il curricolo verticale musicale d'Istituto. • Mappare le attività musicali presenti nei diversi plessi. • Promuovere la formazione "Ogni classe è un coro" rivolta ai docenti della scuola dell'infanzia e primaria. • Diffondere la cultura musicale attraverso eventi, concerti e collaborazioni con il territorio.
Benessere e Prevenzione del Disagio		• Progettare iniziative per favorire il benessere relazionale e la cura del clima scolastico. • Monitorare situazioni di disagio o rischio in raccordo con i team docenti. • Realizzare la seconda edizione del corso "SOS Genitori" dedicato alle famiglie.
Commissione Bullismo e Cyberbullismo		• Redigere e diffondere il Protocollo interno di prevenzione e contrasto. • Promuovere azioni preventive e percorsi educativi condivisi nei plessi. • Predisporre una scheda di rilevazione dei casi per il monitoraggio d'Istituto.
NIV- Nucleo Interno valutazione d'Istituto – autovalutazione/Miglioramento	TUTTE LE FUNZIONI STRUMENTALI E LO STAFF DEL DIRIGENTE	Analisi Dati Invalsi e esiti apprendimento. Aggiornamento documentazione SNV (RAV, PdM, Rendicontazione sociale) Coordinamento NIV/Gruppo di lavoro per il miglioramento. Strutturazione monitoraggi, elaborazione/somministrazione/lettura questionari autovalutazione.
Commissione Cittadinanza e Partecipazione		• Progettare percorsi di educazione civica attiva e partecipazione democratica. • Coinvolgere i rappresentanti degli studenti nelle iniziative di cittadinanza. Promuovere attività di collaborazione con enti e associazioni del territorio
Commissione Educazione alla Salute		• Promuovere e coordinare le attività della rete "Scuole che promuovono la salute". • Redigere il Profilo di salute d'Istituto e mappare le azioni dei plessi. • Attivare campagne di sensibilizzazione su corretti stili di vita e prevenzione.
Commissione Motoria, Sport e Benessere		• Promuovere, partecipare e organizzare eventi sportivi d'Istituto. • Coordinare la partecipazione al progetto "Attiva Kids". • Elaborare proposte per un curricolo di educazione motoria che valorizzi gli studenti atleti.
Commissione Orto in Condotta		• Proseguire e ampliare il progetto esistente, coinvolgendo tutti i plessi. • Integrare attività didattiche multidisciplinari e sostenibili. • Promuovere l'educazione ambientale e alimentare come parte del curricolo verticale

Commissione Educazione alla Sostenibilità e Giardino Fenologico		• Promuovere la raccolta differenziata nei plessi scolastici. • Coordinare la partecipazione alle iniziative di Sei Toscana e al progetto "RI-CREAZIONE a.s. 2025/26". • Curare e valorizzare il giardino fenologico come laboratorio di educazione ambientale.
Commissione Laboratorio del Sapere Scientifico (LSS)		• Promuovere la partecipazione dei docenti alla formazione e ai gruppi di lavoro del LSS. • Collaborare con le Avanguardie Educative. • Organizzare il Seminario scientifico annuale d'Istituto e documentarne gli esiti.
Commissione Erasmus+		• Supportare le attività di mobilità e gemellaggio internazionale. • Curare la documentazione richiesta dal Consorzio di Foiano. • Promuovere la dimensione europea del curricolo e la partecipazione della scuola ai programmi Erasmus+.
Commissione Intercultura		• Aggiornare il Protocollo di Accoglienza per alunni di cittadinanza non italiana. • Promuovere la celebrazione delle feste internazionali e attività interculturali. • Sensibilizzare alla diversità linguistica e culturale, favorendo l'inclusione attraverso la lingua.
Commissione Progetti con il Territorio (PEZ, Viaggi d'Istruzione, Festa della Scuola)		• Coordinare l'organizzazione dei viaggi di istruzione per la scuola secondaria di primo grado. • Supportare l'attuazione dei progetti PEZ e delle collaborazioni con enti locali. • Curare la Festa della Scuola come momento di comunità, restituzione e valorizzazione dei percorsi formativi.
Commissione Blog d'Istituto		• Pianificare e curare la pubblicazione mensile dei contenuti sul blog scolastico. • Coinvolgere i docenti affinché ogni classe pubblichi almeno un contenuto durante l'anno. • Garantire visibilità e valorizzazione delle attività d'Istituto attraverso la comunicazione digitale
Commissione studio nuove indicazioni nazionali		Studiare e approfondire le nuove Indicazioni nazionali come occasione di riflessione professionale condivisa, a supporto delle future scelte curricolari dell'Istituto.
Commissione di lavoro IA, intelligenza artificiale		Studiare e approfondire le Linee guida MIM sull'Intelligenza Artificiale in ambito educativo. Promuovere un confronto collegiale sulle potenzialità e sui limiti dell'IA nella didattica e nell'organizzazione scolastica. Tutte le Funzioni strumentali e lo Staff del dirigente. Supportare la progettazione di percorsi di formazione dei docenti sull'uso consapevole dell'IA per la personalizzazione degli apprendimenti, con particolare attenzione agli alunni con BES. Contribuire alla definizione di criteri di utilizzo responsabile, trasparente e conforme alla normativa sulla protezione dei dati.

COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE/ INTERCLASSE
Compiti dei Coordinatori di classe/interclasse: 1. In assenza del dirigente scolastico presiedere le riunioni del consiglio di interclasse/classe; 2. Curare la verbalizzazione dello scrutinio e collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini; 3. Farsi portavoce nelle assemblee con i genitori; 4. Presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali;

5. Garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;
6. Verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, segnalando tempestivamente al Dirigente i casi di assenze prolungate;
7. Partecipare ai GLO nel rispetto delle ore funzionali all'insegnamento.
8. Controllare ritardi, assenze, uscite anticipate, segnalando alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti.
9. Curare l'equa distribuzione degli impegni scolastici degli studenti;
10. Verificare lo svolgimento della programmazione didattico-educativa e, per le classi terze scuola sec. I grado, coordinare la predisposizione dei documenti secondo normativa per l'Esame di Stato conclusivo di primo ciclo;
Accogliere i supplenti ed i nuovi insegnanti, informarli sulla programmazione e sulle attività della/e Classe/i;
11. Informare gli alunni sul piano di evacuazione;
Informare periodicamente la Dirigente Scolastica sull'andamento della classe sia disciplinare che del profitto tramite colloquio o posta elettronica;
12. per le classe terze scuola sec. I grado, stendere la bozza del consiglio orientamento in uscita sulla base del percorso triennale da condividere con il Consiglio di classe;
13. Coordinare le attività culturali, di educazione alla salute e alla legalità relative alla classe coordinata, d'intesa con i referenti;
14. Controllare la riconsegna delle circolari firmate dai genitori per presa visione, che prevedono la partecipazione della classe a determinate attività (uscite didattiche, partecipazione ad eventi culturali e/o sportivi, ecc.) o che informano su modifiche dell'orario giornaliero.

COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI/CLASSI PARALLELE

Compiti:
coordinare il lavoro dei dipartimenti disciplinari/ classi parallele, assicurando coerenza tra progettazione didattica, curricolo di istituto e priorità del PTOF. Promuovere la progettazione condivisa, la definizione di nuclei fondanti, obiettivi essenziali e traguardi di competenza, in raccordo con le Indicazioni nazionali. Curare l'elaborazione e l'utilizzo di strumenti comuni di progettazione e valutazione (prove comuni, rubriche, criteri condivisi). Favorire l'analisi dei dati sugli apprendimenti (esiti scolastici, prove INVALSI, monitoraggi interni) e la riflessione collegiale sulle pratiche didattiche. Collaborare con il Dirigente scolastico, lo Staff di direzione e il Nucleo Interno di Valutazione nell'attuazione del Piano di Miglioramento. Sostenere l'innovazione metodologica e didattica e contribuire all'individuazione dei bisogni formativi dei docenti dell'area disciplinare.

COMITATO DI VALUTAZIONE		Il Comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dalla Dirigente scolastica, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. Il Comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del T.U. su richiesta dell'interessato, previa relazione della Dirigente scolastica; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato ed il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.
DOCENTI TUTOR ANNO DI PROVA		Il docente tutor accoglie il docente in periodo di prova nella comunità professionale, favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. La funzione di tutor si esplica altresì nella predisposizione di momenti di reciproca osservazione in classe. La collaborazione può esplicarsi anche nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento.

SICUREZZA		
Sistema SICUREZZA	DS, RSPP, RLS, Medico Competente, Referenti di plesso per la sicurezza, Preposti, squadre di primo soccorso; squadre antincendio.	RSPP: individuare e valutare i fattori di rischio. Elaborare il DVR e le misure di sicurezza e prevenzione. Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione. Proporre programmi di formazione e informazione. Coordinare la prevenzione nei plessi. Redigere piani di evacuazione e aggiornare la valutazione dei rischi. RLS: partecipare alle attività del Servizio di Prevenzione e Protezione. Coordinare i rapporti tra datore di lavoro e lavoratori. Raccogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori. MEDICO COMPETENTE: sorveglianza sanitaria del personale esposto a rischi. PREPOSTI: vigilanza sull'applicazione delle norme di sicurezza; segnalazione tempestiva al dirigente di rischi e carenze (macchinari, DPI, comportamenti); supervisione dell'uso corretto dei dispositivi di protezione (DPI); coordinamento in caso di emergenza, informazione ai lavoratori sui rischi gravi e immediati. SQUADRE PRIMO SOCCORSO: Intervenire nei casi di primo soccorso. Curare il reintegro dei materiali nelle cassette di pronto soccorso. SQUADRE ANTINCENDIO: valutare l'entità del pericolo e verificare la situazione di emergenza. Intervenire in caso di incendio controllabile con gli estintori. Dare avvio alle procedure di evacuazione e avvisare i soccorsi
PROGETTI		
GRUPPO DI LAVORO PNRR E PN 2021-27	Dirigente scolastico Collaboratori DS Funzioni strumentali DSGA	Sostegno e accompagnamento per progetti di potenziamento delle competenze e per la transizione digitale, di formazione e monitoraggio di promozione di modelli di intervento e buone pratiche. Monitoraggio, realizzazione, rendicontazione progetti PNRR- PN 2021-27.