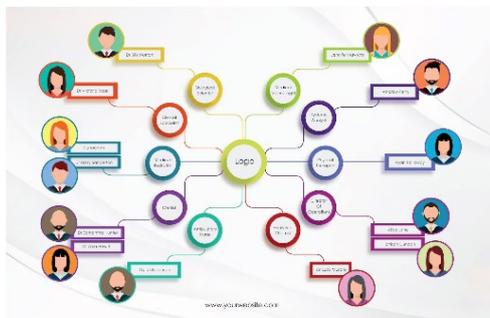




Circ. n. 09

Monte Porzio Catone, 04/09/2025



Ai docenti  
 Alla DSGA  
 Sito Web

**OGGETTO: DISPONIBILITÀ RUOLI E FUNZIONI ORGANIGRAMMA**

Come illustrato in occasione del **Collegio docenti del 3 settembre 2025**, gli insegnanti interessati a candidarsi quali coordinatori di plesso, capi di dipartimento, coordinatori di dipartimento, referenti BES, referenti di progetto e gruppi di lavoro, referenti continuità, comitato di valutazione possono presentare istanza di partecipazione inviando una mail all'indirizzo di posta elettronica [organigramma@icdonlorenzomilani.net](mailto:organigramma@icdonlorenzomilani.net) entro **venerdì 12 settembre 2025**. Una commissione composta dalla Dirigente, dalla collaboratrice della Dirigente e dalla DSGA valuterà le candidature pervenute e procederà alle assegnazioni delle nomine.

Di seguito la tabella con tutti i ruoli e le funzioni da ricoprire:

<b>REFERENTI DI PLESSO</b>	<b>Monte Porzio</b>	<b>Colonna</b>	
Compiti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ritira la posta e i materiali in direzione e, viceversa, provvede alla consegna;</li> <li>• diffonde le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso, organizzando un sistema di comunicazione interna funzionale e rapida;</li> <li>• si rapporta con il referente sicurezza per redigere a maggio, un elenco di interventi necessari nel plesso, da inoltrare all'Amministrazione Comunale, per l'avvio regolare del successivo anno scolastico;</li> <li>• riferisce sistematicamente alla Dirigente scolastica circa l'andamento ed i problemi del plesso e controlla le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.;</li> <li>• sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnala eventuali anomalie al DSGA;</li> <li>• raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;</li> <li>• vigila e contesta le infrazioni per il divieto di fumo ai sensi della L. 24/11/1981 n° 68;</li> </ul>	<b>Infanzia</b>	<b>Infanzia</b>	
	<b>Primaria</b>  <b>1 maggio:</b> <b>Piazza</b> <b>Borghese:</b>	<b>Primaria</b>	
	<b>Secondaria</b>	<b>Secondaria</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• controlla l'autorizzazione ad esporre cartelli o similari in bacheca o agli albi di plesso;</li> <li>• autorizza il cambio turno dei docenti;</li> <li>• verifica il recupero permessi orari;</li> <li>• partecipazione agli incontri di staff di Direzione;</li> <li>• partecipazione agli open day e agli incontri di accoglienza delle famiglie degli alunni del plesso.</li> </ul> <p><b>RUOLO CON I COLLEGHI E CON IL PERSONALE IN SERVIZIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• È punto di riferimento organizzativo per i colleghi e il personale ausiliario del Plesso;</li> <li>• sa porsi, in alcuni momenti, come gestore di relazioni funzionali al servizio di qualità;</li> <li>• riporta comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Direzione o da altri referenti;</li> <li>• raccoglie e si fa portavoce di proposte, stimoli ed eventuali criticità;</li> <li>• media, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola;</li> <li>• coordina la messa a punto dell'orario scolastico di plesso;</li> <li>• si occupa delle sostituzioni brevi (supplenze, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, presenze ecc.);</li> <li>• tiene il registro delle sostituzioni di plesso che richiedono ore eccedenti.</li> </ul> <p><b>FUNZIONE CON GLI ALUNNI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappresenta il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (funzione delegata);</li> <li>• raccoglie, vaglia adesioni ad iniziative generali.</li> </ul> <p><b>AZIONE CON LE FAMIGLIE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni;</li> <li>• essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe.</li> </ul>		
<p><b>COMITATO DI VALUTAZIONE</b></p>	<p><b>Monte Porzio</b></p>	<p><b>Colonna</b></p>
<p><b>3 Componenti</b></p> <p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Esaminare la documentazione</b> prodotta dal docente neoassunto (portfolio professionale, bilancio di competenze, documenti di sintesi).</li> <li>• <b>Ascoltare la relazione</b> del tutor del docente neoassunto.</li> <li>• <b>Partecipare al colloquio finale</b> con il docente in periodo di prova, ponendo domande pertinenti e coerenti con i criteri di valutazione.</li> <li>• <b>Contribuire alla valutazione</b> dell'anno di prova sulla base di osservazioni collegiali, della documentazione e del colloquio.</li> </ul>	<p><b>Infanzia:</b></p> <p><b>Primaria:</b></p> <p><b>Secondaria:</b></p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Esprimere il proprio parere motivato</b>, insieme agli altri membri del comitato, sull' idoneità del docente al superamento dell' anno di prova.</li> <li>• <b>Garantire riservatezza</b> e correttezza in tutte le fasi del procedimento.</li> </ul>		
<b>GRUPPO DI LAVORO BIBLIOTECA</b>	<b>Primaria:</b>	<b>Colonna</b>
<p><b>6 componenti</b></p> <p>Compiti in collaborazione con le FS area 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>catalogazione</b> e aggiornamento del catalogo dei libri e del materiale multimediale, garantendo una facile consultazione per studenti e docenti;</li> <li>• <b>supervisione</b> del sistema di prestito e restituzione dei libri,</li> <li>• <b>monitoraggio</b> delle condizioni del materiale testuale e multimediale;</li> <li>• <b>acquisizioni e aggiornamenti</b> di nuovi libri e materiali, in base alle esigenze didattiche e agli interessi degli studenti;</li> <li>• <b>ideazione, organizzazione e coordinamento</b> di attività di promozione della lettura, coinvolgendo studenti, docenti e famiglie;</li> <li>• <b>organizzazione</b> di incontri con autori, letture animate, laboratori di lettura e altri eventi culturali legati al mondo dei libri;</li> <li>• <b>collaborazione</b> con i docenti per integrare la lettura nelle varie discipline, suggerendo testi e materiali adeguati ai percorsi didattici;</li> <li>• <b>promozione</b> di concorsi di lettura e premi letterari interni ed esterni alla scuola;</li> <li>• <b>collaborazione</b> al supporto agli studenti nella scelta dei libri, offrendo consigli personalizzati e orientamento bibliografico;</li> <li>• <b>promozione di iniziative</b> che favoriscano l'inclusione di tutti gli studenti, con particolare attenzione a coloro che presentano bisogni educativi speciali, difficoltà di lettura o che provengono da contesti svantaggiati;</li> <li>• <b>collaborazioni</b> con biblioteche pubbliche, associazioni culturali, librerie e altri enti esterni, per arricchire l'offerta formativa e culturale della scuola.</li> </ul>	<b>Secondaria:</b>	<b>Infanzia:</b>
	<b>Primaria:</b>	<b>Primaria:</b>
	<b>Secondaria:</b>	<b>Secondaria:</b>
<b>REFERENTI CONTINUITÀ</b>	<b>Monte Porzio</b>	<b>Colonna</b>
<b>6 componenti</b>	<b>Infanzia:</b>	<b>Infanzia:</b>

Compiti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Collaborare alla progettazione</b> di attività e iniziative per favorire la continuità educativa e didattica tra ordini di scuola.</li> <li>• <b>Promuovere incontri</b> tra docenti dei diversi ordini di scuola per scambio di esperienze, metodologie e pratiche didattiche.</li> <li>• <b>Organizzare momenti di accoglienza</b> e attività ponte per gli alunni nei passaggi di ciclo.</li> <li>• <b>Partecipare agli incontri con le famiglie</b> per illustrare criteri, modalità e finalità della continuità.</li> <li>• <b>Monitorare e documentare</b> le azioni svolte e i risultati raggiunti.</li> </ul>	<b>Primaria:</b>	<b>Primaria:</b>
	<b>Secondaria:</b>	<b>Secondaria:</b>
<b>REFERENTI VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE</b>	<b>Monte Porzio</b>	<b>Colonna</b>
<b>7 referenti</b> Compiti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborare con la segreteria per la gestione di tutte le fasi relative alle uscite didattiche (scelta, prenotazione, organizzazione).</li> <li>• Verificare la corretta compilazione delle tabelle caricate sul Drive condiviso del corrente a.s. da parte dei docenti.</li> <li>• Coordinare lo scambio di informazioni tra i docenti e la segreteria.</li> <li>• Curare la comunicazione relativa a viaggi e visite d'istruzione, assicurando uniformità e chiarezza delle procedure richieste dalle agenzie promotrici.</li> </ul>	<b>Infanzia:</b>	<b>Infanzia:</b>
	<b>Primaria Primo Maggio:</b>	<b>Primaria:</b>
	<b>Primaria Piazza Borghese:</b>	<b>Secondaria:</b>
<b>BLSD</b>	<b>Monte Porzio</b>	<b>Colonna</b>
<b>2 Referenti</b> Compiti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina l'organizzazione e la pianificazione dei corsi BLSD per il personale scolastico e gli studenti.</li> <li>• Supervisiona i formatori, le risorse didattiche e verifica il corretto svolgimento delle attività pratiche.</li> <li>• Gestisce la comunicazione, le certificazioni e gli aggiornamenti periodici del personale formato.</li> </ul>		
<b>COORDINATORE DIGITALE D'ISTITUTO</b>	<b>Monte Porzio</b>	<b>Colonna</b>
<b>1 Coordinatore</b> Compiti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare le attività legate al digitale, promuovere la diffusione delle competenze acquisite e supportare il corpo docente nell'utilizzo delle tecnologie a fini didattici.</li> </ul>		
<b>E-TWINNING</b>	<b>Monte Porzio</b>	<b>Colonna</b>
<b>1 Referente</b>		

<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Promuovere</b> eTwinning all'interno dell'istituto, informando i colleghi sulle opportunità offerte dalla piattaforma.</li> <li>- <b>Supportare</b> i docenti nell'iscrizione e nell'utilizzo della piattaforma eTwinning.</li> <li>- <b>Coordinare</b> i progetti eTwinning attivati a livello di plesso o di istituto.</li> <li>- <b>Facilitare</b> la collaborazione tra docenti italiani e partner europei, favorendo lo scambio di buone pratiche.</li> <li>- <b>Curare</b> la documentazione delle attività svolte e diffondere i risultati all'interno della comunità scolastica.</li> <li>- <b>Mantenere</b> i contatti con l'Unità Nazionale eTwinning e partecipare ad eventuali iniziative di formazione o aggiornamento.</li> <li>- <b>Contribuire</b> alla progettazione europea della scuola, anche in raccordo con Erasmus+ e altre iniziative di internazionalizzazione.</li> </ul>		
<p><b>GIOCHI/CONCORSI MATEMATICI/CODING</b> (olimpiadi, concorsi)</p>	<p><b>Monte Porzio</b></p>	<p><b>Colonna</b></p>
<p><b>1 Referente</b></p> <p><b>4 componenti</b></p> <p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Promuovere l'iniziativa</b> all'interno della scuola, informando alunni, colleghi e famiglie sulle finalità e sulle modalità di partecipazione.</li> <li>- <b>Curare le iscrizioni</b> degli studenti, raccogliendo adesioni, autorizzazioni e quote (se previste).</li> <li>- <b>Coordinare l'organizzazione interna</b> delle prove (spazi, sorveglianza, materiale necessario).</li> <li>- <b>Mantenere i rapporti</b> con l'ente organizzatore (es. Università Bocconi o altri soggetti) e rispettare scadenze e procedure.</li> <li>- <b>Supportare gli studenti</b> nella preparazione, proponendo attività di allenamento o segnalando risorse utili.</li> <li>- <b>Gestire la logistica</b> per eventuali fasi successive (trasferte, accompagnamento, comunicazioni con le famiglie).</li> <li>- <b>Diffondere e valorizzare i risultati</b> ottenuti dagli alunni, anche attraverso bacheche, sito web o eventi scolastici.</li> </ul>		
<p><b>EVENTI SPORTIVI</b></p>	<p><b>Monte Porzio</b></p>	<p><b>Colonna</b></p>
<p><b>2 Referenti</b></p>		
<p><b>4 componenti</b></p> <p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Promuovere</b> l'attività sportiva all'interno della scuola, sensibilizzando studenti e famiglie sul valore educativo dello sport.</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Pianificare e organizzare</b> gli eventi sportivi (tornei interni, giornate sportive, gare di istituto, partecipazione a campionati studenteschi).</li> <li>- <b>Coordinare</b> i rapporti con docenti di educazione fisica, altri insegnanti e associazioni sportive del territorio.</li> <li>- <b>Gestire</b> aspetti logistici e organizzativi (spazi, attrezzature, autorizzazioni, regolamenti, sicurezza).</li> <li>- <b>Curare</b> le iscrizioni e la documentazione necessaria per la partecipazione a manifestazioni esterne.</li> <li>- <b>Supervisionare</b> gli alunni durante gli eventi, garantendo correttezza, inclusione e spirito sportivo.</li> <li>- <b>Diffondere</b> i risultati e valorizzare la partecipazione attraverso il sito scolastico, bacheche o momenti di premiazione.</li> </ul>		
<b>CONCORSI, EVENTI ARTISTICI E CULTURALI</b> (musica, arte e spettacoli teatrali)	<b>Monte Porzio</b>	<b>Colonna</b>
<b>1 Referente</b>		
<b>4 componenti</b> Compiti: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Promuovere e coordinare la partecipazione</b> della scuola a concorsi, rassegne ed eventi artistico-culturali.</li> <li>- <b>Aiutare gli studenti a sviluppare consapevolezza</b> delle proprie capacità espressive e creative.</li> <li>- <b>Favorire l'apertura della scuola al territorio</b>, attraverso eventi, mostre, spettacoli e collaborazioni con enti e associazioni culturali.</li> <li>- <b>Coordinare l'organizzazione</b>, sulla base delle proposte dipartimentali, i diversi eventi scolastici.</li> </ul>		
<b>CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI</b>	<b>Monte Porzio</b>	<b>Colonna</b>
<b>2 Referenti</b> Compiti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Organizzare</b> e coordinare le attività del Consiglio Comunale dei Giovani, inclusi incontri, elezioni e progetti.</li> <li>• <b>Guidare</b> i ragazzi nel loro percorso di partecipazione attiva, promuovendo senso civico e responsabilità.</li> <li>• <b>Facilitare</b> la comunicazione tra il Consiglio, la scuola e l'amministrazione comunale per la realizzazione delle proposte.</li> </ul>		
<b>GRUPPO DI LAVORO MONITORAGGIO</b> <b>RISULTATI A DISTANZA</b>	<b>Monte Porzio</b>	<b>Colonna</b>
<b>2 componenti</b> Compiti:		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Raccogliere e analizzare</b> gli esiti degli alunni frequentanti la scuola secondaria di II grado usciti dal nostro Istituto.</li> <li>• <b>Realizzare grafici</b> relativi ai dati analizzati e trarre considerazioni utili a <b>valutare l'efficacia</b> delle metodologie didattiche adottate, individuando punti di forza e aree di miglioramento.</li> </ul>		
<b>REFERENTI INVALSI</b>	<b>Monte Porzio</b>	<b>Colonna</b>
<p><b>4 componenti</b></p> <p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestire e coordinare</b> tutte le fasi delle rilevazioni nazionali INVALSI, dalla preparazione alla somministrazione delle prove.</li> <li>• <b>Gestire il materiale</b> delle prove, inclusi fascicoli, supporti digitali e audio, garantendone integrità e disponibilità.</li> <li>• <b>Coordinare le attività</b> relative alle prove, pianificando le sessioni, assegnando compiti ai somministratori e monitorando lo svolgimento corretto.</li> <li>• <b>Fornire supporto</b> ai docenti e al personale di segreteria, rispondendo a quesiti e assicurando il rispetto delle procedure stabilite.</li> <li>• <b>Raccogliere, analizzare e comunicare i risultati</b>, elaborando dati e presentandoli al Collegio dei Docenti per valutazione e interventi didattici.</li> <li>• <b>Aggiornarsi e informare</b> la scuola sulle novità e modifiche metodologiche o organizzative delle rilevazioni nazionali.</li> </ul>	<p><b>Primaria:</b></p> <p><b>Secondaria:</b></p>	<p><b>Primaria:</b></p> <p><b>Secondaria:</b></p>
<p><b>COORDINATORI DI DIPARTIMENTO</b></p> <p><b>Compiti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rappresenta il Dipartimento disciplinare orizzontale;</li> <li>• su delega della Dirigente Scolastica, presiede le riunioni del Dipartimento;</li> </ul> <p>cura, esclusivamente in formato elettronico, la stesura e la pubblicazione della documentazione prodotta dal Dipartimento;</p> <p>è punto di riferimento del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza dello stesso;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizza il Dipartimento disciplinare per sezioni e classi parallele;</li> <li>• coordina il lavoro in accordo con le Funzioni Strumentali;</li> <li>• promuove eventi di divulgazione disciplinare in collaborazione con le altre figure di staff.</li> </ul>		
<b>Area linguistica</b>	<b>Monte Porzio</b>	<b>Colonna</b>
	Infanzia:	Infanzia:
	Primaria:	Primaria
	Secondaria: dipartimento letterario - lingue straniere -	Secondaria: dipartimento letterario - lingue straniere -

<b>Area matematico – scientifico – tecnologica:</b>	<b>Monte Porzio</b>	<b>Colonna</b>
	Infanzia:	Infanzia:
	Primaria:	Primaria:
	Secondaria:	Secondaria:
<b>Area antropologico-artistico-espessiva</b>	<b>Monte Porzio</b>	<b>Colonna</b>
	Infanzia:	Infanzia:
	Primaria:	Primaria:
	Secondaria:	Secondaria:
<b>REFERENTI BES coordinatori dipartimento inclusione</b>  Compiti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• rilevazione dei BES presenti nella scuola e supporto alla loro gestione nei vari plessi.</li> <li>• raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione.</li> <li>• focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi.</li> <li>• elaborazione, in collaborazione con le FS Inclusione, del Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, comprensivo della rilevazione, del monitoraggio e della valutazione del livello di inclusività della scuola.</li> <li>• raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi per gli alunni con disabilità.</li> </ul>	<b>Monte Porzio</b>	<b>Colonna</b>
	Infanzia:	Infanzia:
	Primaria (plesso 1 maggio): Primaria (piazza Borghese):	Primaria:
	Secondaria:	Secondaria:

Si ringrazia anticipatamente per la disponibilità e la professionale partecipazione alla struttura organizzativa dell'Istituto, sempre protesa al miglioramento continuo per favorire il successo formativo delle nostre alunne e dei nostri alunni.