



ISTITUTO COMPRENSIVO MIRAMARE

Codice M.I.U.R. – RNIC805001

Via Pescara, 33 47924 – RIMINI MIRAMARE (RN)

Tel: 0541-370357 Fax: 0541-372039 Cod. Fisc. 91069420403

E-Mail: mic805001@istruzione.it PEC: mic805001@pec.istruzione.it

<https://www.icmiramare.it/>

ISTITUTO COMPRENSIVO - "MIRAMARE"-RIMINI
Prot. 0012519 del 19/09/2026
IV-1 (Uscita)

Ai docenti
Ai genitori
Al personale ATA
Agli atti
All'albo
Ad amministrazione trasparente
sez. "organizzazione"
Al registro elettronico

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il DPR 8 marzo 1999, n.275 - Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche
- VISTO il D.Lgs. n.297 del 16 aprile 1994;
- VISTO l'articolo 25 del D.Lgs. n.165 del 30 marzo 2001 che definisce le attribuzioni del Dirigente Scolastico e, in particolare, il comma 5 che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti;
- VISTO il Contratto Collettivo Nazionale del Comparto vigente;
- VISTO l'art. 1 comma 83 della L.107/15;
- VISTO l'art 494, lettera b del Decreto Lg.vo 297/94,
- VISTO il PTOF 2025/28 deliberato dagli OO. CC
- VISTI i regolamenti di istituto e i codici di comportamento della PA pubblicati nella sezione Regolamenti in "Le carte della scuola" del sito <https://www.icmiramare.edu.it/documento/regolamenti/> e nella sezione di amministrazione Trasparente "Disposizioni generali" → atti generali→ <https://trasparenza-pa.net/?codcli=SC11679&node=3>
- VISTO l'atto di indirizzo per l'aggiornamento annuale del PTOF per l'a.s. 2026/2027 prot. n. 0012042 del 14/09/2026 e l'integrazione prot. 12134 del 16/09/2026;
- VISTE le Delibere n. 5, 6 e 11 del Collegio Docenti del 2/09/2026 e n. 18, 19 del Collegio del 14/9/2026 del Collegio dei Docenti sono stati individuati e nominati le Funzioni Strumentali, i referenti e le commissioni in supporto al PTOF;
- VISTO l'organigramma a.s. 2026/2027 prot. n. 12514 del 19/09/2026 pubblicato all'albo e sul registro elettronico
- CONSIDERATA la necessità di informare l'utenza sugli incarichi e i compiti assegnati a ciascuna funzione per la realizzazione del PTOF d'Istituto

EMANA

II FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO per l' a.s. 2026/2027

Funzioni strumentali, referenti e commissioni per attività di ampliamento dell'offerta formativa in relazione al PTOF

AREA 1. INCLUSIONE

L'area si occupa del coordinamento delle attività finalizzate all'inclusione scolastica degli alunni con disabilità, in conformità alla normativa vigente (L. 104/1992, D.Lgs. 66/2017).

In particolare, prevede:

- coordinamento del team di lavoro afferente all'area, dei docenti di sostegno, del GLI e delle risorse interne ed esterne coinvolte (assistenti specialistici, alla comunicazione ed esperti esterni);
- coordinamento dei rapporti con agenzie, Enti ed Istituzioni (pubbliche e private) deputate all'assistenza socio-psico-pedagogica;
- analisi dei fabbisogni e definizione di strategie didattiche e organizzative a supporto dei processi di inclusione;
- cura dei rapporti con Consigli di classe, famiglie, agenzie ed enti territoriali (Comune, ASL, ecc.), nonché collaborazione con le altre Funzioni Strumentali e i Referenti d'istituto;
- promozione dell'attuazione e del puntuale adeguamento della documentazione relativa secondo la normativa sull'inclusione (L. 104/1992 dal D.Lgs. 66/2017)
- elaborazione, diffusione e monitoraggio di strumenti e metodologie didattiche inclusive;
- partecipazione al GLI, alla valutazione degli interventi attuati e alla programmazione delle azioni di miglioramento;
- supporto alla Dirigenza per adempimenti amministrativi (es. indagine ISTAT) e per le attività di coordinamento e comunicazione con la segreteria;
- promozione di percorsi di formazione e aggiornamento specifici;
- collaborazione con la Dirigenza Scolastica e i suoi Collaboratori nelle attività di indirizzo e gestione.

AREA 2. BES e INTERCULTURA e INCLUSIONE MEDIE

L'area si occupa della promozione dell'inclusione scolastica degli alunni con DSA, BES e degli studenti stranieri, in attuazione della normativa vigente (L. 170/2010, Direttiva Ministeriale 27/12/2012, C.M. n. 8/2013). In particolare, prevede:

- coordinamento del team di lavoro afferente all'area e collaborazione con le commissioni di riferimento;
- cura dei rapporti con Consigli di classe, famiglie, referenti di sistema, istituzioni, agenzie ed esperti esterni;
- consulenza alle famiglie di alunni con BES/DSA in merito alla documentazione prevista dalla normativa;
- definizione e monitoraggio dei PDP e dei percorsi di inclusione, anche attraverso l'elaborazione e diffusione di strumenti e strategie didattiche;
- coordinamento delle attività di accoglienza, alfabetizzazione e orientamento per alunni non italofofoni, con promozione di laboratori linguistici e progetti di integrazione culturale;
- promozione di iniziative finalizzate a prevenire e contrastare la dispersione scolastica e il disagio giovanile, con particolare riferimento agli alunni stranieri;
- raccolta e analisi dei dati relativi agli interventi didattico-educativi e monitoraggio del livello di inclusività dell'istituto;
- partecipazione all'analisi delle criticità e alla definizione del Piano per l'Inclusione (PI), in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali;
- collaborazione con la Dirigenza e gli uffici di segreteria;
- promozione di percorsi di formazione e aggiornamento specifici.
- coordinamento dei docenti di sostegno e supervisione delle attività di supporto agli alunni con bisogni educativi speciali;
- coordinamento dei contatti con ASL e altri enti esterni;
- vigilanza sulla predisposizione dei PEI da parte dei Consigli di classe;
- supporto all'accoglienza e all'inserimento di studenti con disabilità, nuovi docenti di sostegno e operatori addetti all'assistenza;
- promozione della cultura dell'inclusione attraverso progetti, iniziative e comunicazioni interne;
- collaborazione con le altre Funzioni Strumentali per favorire il successo formativo degli alunni con BES;
- supporto nella proposta di attività di formazione rivolte ai docenti su tematiche relative all'inclusione.

AREA 3. PTOF, VALUTAZIONE e CURRICOLO

L'area si occupa del coordinamento delle attività connesse all'attuazione, aggiornamento e monitoraggio del PTOF, nonché della gestione dei progetti in rete a livello locale, regionale, nazionale ed europeo. In particolare, prevede:

- supporto organizzativo e didattico all'Istituto per l'aggiornamento, l'attuazione e la revisione del PTOF.
- collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'aggiornamento dei documenti di valutazione (RAV) e per i processi di autovalutazione d'istituto;
- progettazione, coordinamento e gestione di progetti d'istituto e in rete, anche in collaborazione con enti esterni;
- coordinamento di progetti specifici, in raccordo con i Consigli di classe e lo staff di dirigenza;
- coordinamento del gruppo di lavoro afferente all'area e delle commissioni di riferimento;
- coordinamento delle prove INVALSI: pianificazione delle somministrazioni, gestione tecnico-organizzativa delle aule, accesso alla piattaforma, supervisione della correzione e analisi dei risultati;
- elaborazione di report e grafici per la condivisione degli esiti INVALSI con il Collegio dei Docenti, anche attraverso il confronto con parametri nazionali ed ESCS;
- monitoraggio del perseguimento degli obiettivi di miglioramento individuati dall'Istituto e analisi degli scostamenti;
- collaborazione con le altre Funzioni Strumentali, i Referenti d'istituto e gli uffici di segreteria per le attività afferenti all'area.

AREA 4. ORIENTAMENTO

L'area si occupa del coordinamento delle attività di orientamento e continuità tra i diversi ordini di scuola, in coerenza con quanto previsto dal D.Lgs. 328/2022. In particolare, prevede:

- collaborazione con le Funzioni Strumentali per garantire la coerenza delle progettazioni e lo sviluppo organico degli interventi secondo il modello di curriculum verticale adottato dall'Istituto;
- coordinamento delle attività di continuità tra scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado;
- organizzazione e coordinamento delle azioni di orientamento in uscita verso le scuole secondarie di secondo grado del territorio;
- coordinamento delle attività di accoglienza e dei rapporti scuola-famiglia in materia di continuità e orientamento;
- monitoraggio delle iscrizioni in entrata e in uscita e supporto alla formazione delle classi;
- rappresentanza dell'Istituto negli incontri di carattere provinciale e nei tavoli di lavoro dedicati all'orientamento;
- coordinamento delle attività relative all'introduzione dell'orientamento scolastico secondo le disposizioni normative vigenti.

Ai docenti incaricati per il corrente a.s. del ruolo di "funzione strumentale", viene assegnata autonomia organizzativa in ordine ai compiti di competenza stabiliti nella nomina, fermo restando le necessarie informative al DS.

Referenti e Commissioni per attività e progetti –A.S. 2026/2027

(Autonomia organizzativa, di ricerca e sperimentazione - Artt. 5, 6 - DPR 275/99)

REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO

Il referente coordina le attività di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo, promuovendo la comunicazione e la collaborazione tra scuola, famiglie ed enti esterni. In particolare si occupa di:

- curare la comunicazione interna, diffondere iniziative, buone pratiche e bandi, e coordinare gruppi di progettazione;
- elaborare il protocollo E-Policy dell'Istituto;
- gestire la comunicazione esterna con famiglie e operatori;
- raccogliere e diffondere documentazione e buone pratiche in collaborazione con enti e associazioni esterne;
- coordinare i lavori della Commissione afferente all'area;
- progettare e promuovere attività formative specifiche per studenti, docenti e genitori;
- sensibilizzare i genitori e favorire il loro coinvolgimento in attività formative;
- partecipare a iniziative e progetti promossi da MIM, USR e USP.

REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO

Il referente coordina le attività di continuità tra i diversi ordini di scuola, promuovendo la coerenza didattica e organizzativa secondo il modello di curriculum verticale adottato dall'Istituto. In particolare si occupa di:

- collaborare con le Funzioni Strumentali per garantire il coordinamento delle progettazioni e lo sviluppo organico degli interventi;
- coordinare le attività di continuità tra scuola dell'infanzia, primaria e secondaria;
- collaborare con la Commissione PTOF per la redazione e l'aggiornamento del PTOF;
- coordinare la predisposizione del documento di valutazione per la Scuola dell'Infanzia;
- organizzare eventi di accoglienza, inclusi Open Day, e coordinare i rapporti scuola-famiglia in materia di continuità;
- rappresentare l'Istituto negli incontri provinciali e nei tavoli di lavoro relativi alla continuità educativa.

REFERENTE BES DSA SCUOLA PRIMARIA

Il referente supporta le attività di inclusione e personalizzazione dell'apprendimento per gli alunni con BES e DSA nella Scuola Primaria. In particolare, si occupa di:

- supportare i docenti nell'individuazione e nella gestione dei casi di alunni BES/DSA;
- effettuare ricognizioni periodiche dei bisogni educativi degli alunni;
- supportare i docenti nell'elaborazione dei Piani Didattici Personalizzati (PDP) e nella gestione della relativa documentazione;
- fornire consulenza su materiali didattici e strumenti di valutazione specifici;
- mediare e coordinare la comunicazione tra docenti, famiglie, operatori sanitari e agenzie formative del territorio;
- coordinare e promuovere attività formative interne all'Istituto;
- raccordarsi periodicamente con la Funzione Strumentale ai BES per garantire coerenza e efficacia degli interventi.

REFERENTE CONTINUITA'

Il referente coordina le attività di continuità tra i diversi ordini di scuola, promuovendo la coerenza didattica e organizzativa secondo il modello di curriculum verticale adottato dall'Istituto. In particolare si occupa di:

- collaborare con le Funzioni Strumentali per garantire il coordinamento delle progettazioni e lo sviluppo organico degli interventi;
- coordinare le attività di continuità tra scuola dell'infanzia, primaria e secondaria;
- collaborare con la Commissione PTOF per la redazione e l'aggiornamento del PTOF;
- coordinare la predisposizione del documento di valutazione per la Scuola dell'Infanzia;
- organizzare eventi di accoglienza, inclusi Open Day, e coordinare i rapporti scuola-famiglia in materia di continuità;
- rappresentare l'Istituto negli incontri provinciali e nei tavoli di lavoro relativi alla continuità educativa.

REFERENTI DI PLESSO

Il referente di plesso svolge compiti di coordinamento, vigilanza e raccordo organizzativo tra il Dirigente Scolastico, la segreteria, il personale docente e le famiglie, al fine di garantire il regolare funzionamento del plesso. In particolare:

- Vigilare sull'applicazione del Regolamento d'Istituto.
- Controllare il rispetto degli orari di ingresso, pausa e uscita di alunni e docenti.
- Gestire i rapporti e le comunicazioni con le famiglie e i rappresentanti di classe.
- Accogliere i docenti supplenti, fornendo loro le informazioni sull'organizzazione generale.
- Organizzare le sostituzioni dei docenti assenti, in raccordo con la segreteria e la Dirigenza.
- Trasmettere all'Ufficio del personale le adesioni ad assemblee sindacali e scioperi, nonché i fogli firme.
- Coordinare le operazioni di ingresso e uscita degli alunni in condizioni di sicurezza.
- Predisporre le richieste di materiale didattico, igienico e di consumo da inoltrare alla segreteria.
- Curare la custodia del materiale didattico, tecnico e dei laboratori presenti nel plesso.
- Segnalare al Dirigente e al DSGA eventuali interventi di manutenzione, verificandone l'esecuzione.
- Rilevare e comunicare situazioni di rischio o pericolo al Dirigente e al referente sicurezza.
- Coordinare le attività didattiche, i laboratori, le biblioteche e i sussidi del plesso.
- Collaborare alla gestione di orari, progetti e attività extracurricolari.
- Vigilare sul rispetto del divieto di fumo nei locali e nelle aree scolastiche.
- Mantenere un costante raccordo con la Dirigenza per problematiche o iniziative del plesso.
- Coordinarsi con gli altri plessi dello stesso ordine per iniziative comuni.
- Verificare la correttezza delle circolari relative al plesso.
- Sovrintendere alla formulazione dell'orario dei docenti del plesso.
- Coordinare i consigli di intersezione e di interplesso.
- Collaborare con la Funzione Strumentale PTOF e Valutazione per l'organizzazione delle prove INVALSI.

REFERENTE ANIMATORE DIGITALE

Il docente referente per l'innovazione digitale cura il coordinamento delle attività legate alle tecnologie e alla transizione digitale dell'Istituto. In particolare, è incaricato di:

- Gestire e aggiornare il sito web della scuola e gli account digitali dei docenti.
- Coordinare l'atelier digitale e monitorare le funzionalità del registro elettronico della scuola secondaria.
- Collaborare con la Dirigenza e i docenti per processi di dematerializzazione, innovazione tecnologica e azioni legate al PNRR.
- Supportare la gestione e la manutenzione delle dotazioni informatiche, segnalando malfunzionamenti e verificando la sicurezza degli strumenti.
- Monitorare la connettività e aggiornare i regolamenti d'uso dei laboratori.
- Promuovere e proporre attività di formazione in ambito digitale per docenti e studenti.
- Collaborare con la Funzione Strumentale PTOF e Valutazione per lo svolgimento delle prove INVALSI.

REFERENTI ORARIO SCUOLA SECONDARIA e SCUOLA PRIMARIA

Il referente cura la predisposizione e la gestione degli orari della Scuola Secondaria, garantendone la corretta organizzazione e funzionalità. In particolare:

- elabora l'orario provvisorio delle attività didattiche di inizio anno;
- predispone l'orario definitivo per l'intero anno scolastico;
- organizza gli orari relativi ad attività specifiche (es. prove INVALSI);
- predispone un file riepilogativo con gli orari suddivisi per classi in forma anonima e un ulteriore file con l'indicazione nominativa dei docenti.

REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO SCUOLA PRIMARIA

Il referente per il Registro Elettronico alla Scuola Primaria garantisce il corretto utilizzo della piattaforma, offrendo supporto a docenti, segreteria e Dirigente Scolastico nelle diverse fasi di lavoro. In particolare:

- monitorare le funzionalità del sistema e segnalare eventuali disfunzioni;
- collaborare alla risoluzione di problemi tecnici;
- condividere con i docenti nuove procedure e aggiornamenti;
- fornire assistenza durante le operazioni di scrutinio.

REFERENTE BIBLIOTECA

Il referente cura la gestione e la valorizzazione della biblioteca del plesso, promuovendo l'accesso e l'uso consapevole delle risorse da parte di studenti e docenti. In particolare, si occupa di:

- regolamentare l'uso della biblioteca;
- curare la custodia, la catalogazione e la ricognizione del materiale bibliografico e audiovisivo, in collaborazione con i docenti accompagnatori degli alunni;
- raccogliere e avanzare proposte di acquisto o dismissione di materiale bibliografico e audiovisivo, finalizzate al rinnovo e al potenziamento della biblioteca;
- organizzare e promuovere eventi e iniziative di invito alla lettura, anche in collaborazione con enti del territorio.

REFERENTE MENSA

Il referente coordina le attività relative al servizio mensa e garantisce il rispetto delle norme igienico-sanitarie e dei regolamenti d'Istituto. In particolare, si occupa di:

- vigilare sull'osservanza delle norme igienico-sanitarie da parte del personale addetto al servizio mensa;
- relazionare al Dirigente Scolastico in caso di inosservanze;
- coordinare le attività della Commissione Mensa e partecipare alle riunioni con i membri della commissione;
- redigere i verbali delle riunioni, comprensivi di elenco dei presenti, ordine del giorno e sintesi dei lavori svolti

Commissione PTOF Valutazione

La commissione supporta l'aggiornamento, l'attuazione e il monitoraggio del PTOF, in coerenza con l'Atto di Indirizzo del Dirigente e con le linee guida ministeriali. Opera inoltre a sostegno dei processi di autovalutazione e miglioramento dell'Istituto. In particolare si occupa di:

- monitorare le azioni connesse a RAV, PdM, Rendicontazione Sociale e DDI;
- collaborare con il Team per l'Innovazione Digitale e con le Funzioni Strumentali per la progettazione di attività e progetti;
- proporre aggiornamenti del PTOF, del curriculum e del documento di valutazione;
- verificare la coerenza dei progetti con il PTOF e predisporre report di sintesi;
- promuovere iniziative di ampliamento dell'offerta formativa e di cooperazione tra ordini di scuola;
- sostenere la Dirigenza nelle attività di informazione, comunicazione e innovazione.

Commissione Bullismo e Cyberbullismo

La commissione collabora con il Referente d'istituto per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo. In particolare, si occupa di:

- contribuire all'elaborazione del Documento di e-policy e del protocollo di intervento per la gestione dei casi;
- partecipare a percorsi di formazione e a programmi di educazione e sensibilizzazione;
- promuovere e coordinare iniziative di prevenzione e contrasto del fenomeno, coinvolgendo studenti, personale scolastico e famiglie, anche in rete con altre scuole e istituzioni.

Commissione Progetti e Uscite Didattiche

La commissione cura l'organizzazione e il coordinamento delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, in collaborazione con la Dirigenza e la segreteria. In particolare, si occupa di:

- supportare il DS, il DSGA e la segreteria nella gestione delle procedure amministrative e organizzative;
- collaborare con i Consigli di classe per la raccolta delle proposte e l'elaborazione di prospetti riepilogativi (destinatari, mete, durata, tempi, docenti accompagnatori);
- predisporre o aggiornare la modulistica necessaria, in raccordo con la segreteria;
- monitorare il corretto andamento delle procedure e delle attività connesse

Commissione Mensa

La Commissione Mensa collabora con il Dirigente Scolastico e con il Referente di area per garantire la qualità e la sicurezza del servizio di refezione scolastica. In particolare:

- vigila sul rispetto delle norme igienico-sanitarie da parte del personale addetto al servizio;
- segnala al Dirigente Scolastico eventuali inosservanze o criticità, anche attraverso relazioni scritte;
- partecipa alle riunioni convocate dal DS o dal Referente Mensa, contribuendo alla stesura dei verbali e alla definizione delle decisioni collegiali;
- propone iniziative di miglioramento del servizio, anche in collaborazione con famiglie e rappresentanti del territorio;
- supporta il Referente Mensa nella raccolta di osservazioni, reclami o suggerimenti provenienti dall'utenza.

Agli incarichi di Funzione Strumentale, Referenti e componenti delle Commissioni d'Istituto si affiancano le nomine dei Coordinatori e Segretari di classe, figure che completano l'Organigramma d'Istituto e garantiscono la piena attuazione e organizzazione del PTOF.

Ai docenti incaricati, per il corrente anno scolastico, i compiti attribuiti sono definiti nella nomina e dovranno essere svolti in coerenza con quanto in essa indicato.

Commissione Continuità

La commissione cura l'organizzazione e il coordinamento delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, in collaborazione con la Dirigenza e la segreteria. In particolare, si occupa di:

- supportare il DS, il DSGA e la segreteria nella gestione delle procedure amministrative e organizzative;
- collaborare con i Consigli di classe per la raccolta delle proposte e l'elaborazione di prospetti riepilogativi (destinatari, mete, durata, tempi, docenti accompagnatori);
- predisporre o aggiornare la modulistica necessaria, in raccordo con la segreteria;
- organizza gli open-day

Commissione IA Intelligenza Artificiale

- analizzare le Linee guida ministeriali (DM n. 166/2025) e individuare le modalità di applicazione all'interno dell'Istituto;
- elaborare il Piano di Istituto per l'IA ex L. 132/2025
- monitorare sulla validità e aggiornamento del regolamento/policy d'istituto per l'uso responsabile dell'intelligenza artificiale da parte di studenti, docenti e personale ATA;
- supportare i docenti nella progettazione didattica con strumenti di IA, promuovendone un uso critico e consapevole;

- progettare e proporre percorsi di formazione e aggiornamento rivolti al personale docente e non docente;
- monitorare i rischi connessi all'uso dell'IA (protezione dei dati personali, sicurezza, tutela dei minori, uso improprio) e proporre le relative misure di mitigazione;
- valutare e selezionare strumenti e piattaforme di IA conformi alla normativa vigente in materia di protezione dei dati (GDPR) e all'AI Act;
- curare il raccordo con la piattaforma "Unica" del Ministero dell'Istruzione e del Merito per la registrazione e il monitoraggio dei progetti di IA realizzati dall'Istituto;
- promuovere la diffusione di buone pratiche e la sensibilizzazione della comunità scolastica sull'uso etico e sicuro dell'IA, con particolare attenzione alla tutela degli studenti minorenni;
- relazionare periodicamente al Dirigente Scolastico e, ove necessario, al Collegio dei Docenti sullo stato di avanzamento delle attività.

La Dirigente Scolastica

Graziella Nigro

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 D.L. 39/93