



I.I.S.S. "Piero Gobetti"

LICEO: Scientifico - Linguistico

TECNICO: Amministrazione Finanza Marketing -
Meccanica Meccatronica Energia - Informatica e Telecom.

PROFESSIONALE: Servizi per la Sanità e l'Assistenza Sociale -
Manutenzione e Assistenza Tecnica

Via della Repubblica, 41
42019 Scandiano (RE)
tel. 0522 855485/854360
www.istitutogobetti.edu.it
reis00300n@istruzione.it
reis00300n@pec.istruzione.it
Codice fiscale 91001560357

FUNZIONIGRAMMA a.s. 2025/26

Delibera n. 12 del Collegio dei Docenti del 24 settembre 2025



Istituto Statale di Istruzione Superiore
"Piero Gobetti" Scandiano
www.istitutogobetti.edu.it - tel.0522/855485

FUNZIONIGRAMMA a.s.2025/26

AREA DELLA DIRIGENZA	
DIRIGENTE SCOLASTICO	Svolge compiti di direzione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, dei risultati del servizio, nonché della valorizzazione delle risorse umane.
COLLABORATORE D.S.	Raccoglie le proposte progettuali, collabora nella predisposizione di circolari, in particolare relativamente all'area didattica. Si occupa di redigere documenti secondo le normative di riferimento. Collabora alla gestione di interventi su classi o alunni a supporto dei docenti.
COLLABORATORE D.S.	Redige comunicazioni ai docenti, circolari all'indirizzo dell'utenza; cura i rapporti con enti. Redige l'orario scolastico del personale, si occupa del piano delle sostituzioni; collabora alla gestione dei permessi di entrata ed uscita. Si occupa di gestione e organizzazione di calendari e materiali per INVALSI.
COORDINATORE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE	Supervisiona registri dei verbali e documenti, cura gli aspetti tecnici del registro elettronico. Redige comunicazioni ai docenti, circolari all'indirizzo dell'utenza; cura i rapporti con enti. Redige l'orario scolastico del personale, si occupa del piano delle sostituzioni; collabora alla gestione dei permessi di entrata ed uscita.
DSGA	Si occupa degli aspetti amministrativo – finanziari dell'Istituto e della gestione del personale ATA.

AREA DI COORDINAMENTO	
STAFF DI DIRIGENZA	Include la Dirigenza, la Vicepresidenza, i docenti referenti dei sette indirizzi in cui è articolato l'Istituto e i referenti dei percorsi leFP. Visiona, analizza e apporta eventuali modifiche alle proposte da sottoporre all'approvazione del Collegio Docenti.
REFERENTI DI INDIRIZZO	Presiedono, in accordo con la Dirigenza, le riunioni del Dipartimento programmate nel Piano Annuale delle attività con l'obiettivo di riflettere sul curricolo, sui risultati nelle prove standardizzate, elaborare percorsi e strategie di apprendimento, prove di verifica comuni, produrre materiali didattici.
NIV (Nucleo Interno di Valutazione)	Promuove e realizza le attività connesse al Sistema Nazionale di Valutazione, secondo quanto indicato nella normativa di riferimento. Monitora e analizza i risultati nelle prove standardizzate, condivide con i dipartimenti, le commissioni e il collegio la progettazione e realizzazione delle azioni previste dal piano di miglioramento.

		Rendiconta al Collegio i risultati raggiunti e propone prospettive di sviluppo.
	TEAM PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO	Redige e verifica il regolamento per il contrasto di bullismo e cyberbullismo, effettua regolarmente il controllo relativamente alle segnalazioni e valuta le procedure da attuare in collegamento con i Consigli di Classe degli studenti coinvolti.
	REFERENTE PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO	Coordina l'attività del team per la prevenzione e il contrasto ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo.
	COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI	Valuta il servizio del personale docente e del personale in anno di prova.
	ORGANO DI GARANZIA	Delibera circa l'ammissibilità di eventuali ricorsi e valuta la correttezza della procedura attuata per l'irrogazione delle sanzioni.
	G.L.I. - G.L.H.	Supportano il Collegio Docenti nella programmazione degli interventi di miglioramento della qualità dell'inclusione così come specificato nel Piano per l'inclusione; supportano i docenti e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.
	REFERENTE GLI	Coordina l'attività del GLI, la progettazione e programmazione degli interventi di miglioramento della qualità dell'inclusione nella predisposizione del Piano Annuale per l'Inclusione
	TEAM DIGITALE	Lavora a supporto di tutte le componenti scolastiche per sostenere e favorire la digitalizzazione dell'organizzazione scolastica
	ANIMATORE DIGITALE – SISTEMI DI GESTIONE IA	Analizza il fabbisogno di formazione in materia di digitalizzazione da parte del personale. Si occupa della promozione e realizzazione di attività per incrementare l'utilizzo consapevole di tecnologie digitali innovative nell'Istituto sia nell'attività didattica che nei processi organizzativi.
	REFERENTI INVALSI	Si occupano del coordinamento e della supervisione di tutte le operazioni connesse allo svolgimento delle rilevazioni INVALSI. Supportano NIV e gruppi di lavoro nell'analisi dei risultati delle prove.
	REFERENTI D'ISTITUTO DI EDUCAZIONE CIVICA	Coordinano le attività di Educazione civica: insieme ai docenti della commissione aggiornano il curriculum di istituto di educazione civica e supervisionano la programmazione elaborata dai Consigli di Classe.
	REFERENTE TEATRO, CINEMA, CENTRI CULTURALI	Informa il Collegio in merito alle iniziative e alle proposte e ne coordina l'attuazione.

	REFERENTE PERCORSO QUALIFICA OSS	Informa l'utenza e coordina le attività finalizzate all'acquisizione della qualifica regionale.
	REFERENTE EDUCAZIONE ALLA SALUTE	Informa il Collegio dei Docenti in merito alle attività finalizzate alla promozione della salute e ne coordina l'attuazione.
	REFERENTI PASSAGGI – RIORIENTAMENTO	Offrono un servizio di consulenza relativamente all'orientamento e al riorientamento in entrata e in uscita e fornisce sostegno a studenti e famiglie in difficoltà a causa di percorsi scolastici e formativi che necessitano di essere rivalutati.
	REFERENTE ANNO DI STUDIO ALL'ESTERO	Si occupa dell'organizzazione dell'anno all'estero degli studenti iscritti alle classi dell'Istituto e provenienti da istituti esteri
	REFERENTI VIGLIANZA E CONTROLLO SULL'OSSERVANZA DEL DIVIETO DI FUMO	Vigilano sull'osservanza del regolamento sul fumo e dell'irrogazione delle sanzioni previste in base al Regolamento di Istituto.
	REFERENTE SPORTELLLO PSICOLOGICO	Si occupa del raccordo tra la scuola e i consulenti psicologi, fornendo informazioni di contatto, modulistica, predisponendo calendari e monitorando l'andamento del servizio.
	REFERENTI I.e F.P.	Coordinano la progettazione e l'attuazione di azioni finalizzate a supportare il successo formativo degli studenti, l'acquisizione di una qualifica professionale e a sostenere i passaggi tra il sistema di istruzione e formazione professionale e viceversa.
	REFERENTI FORMAZIONE SCUOLA - LAVORO	Si occupano della predisposizione della documentazione necessaria alla gestione dei progetti formativi, coordinano il gruppo di lavoro, supervisionando ed implementando i percorsi.
	ORIENTATORE DI ISTITUTO	L'orientatore promuove la conoscenza delle opportunità offerte dal mondo del lavoro e dall'istruzione superiore, supportando gli studenti nell'analisi delle proprie potenzialità e nell'allineamento delle loro aspirazioni con i progetti di vita. Promuove l'organizzazione di laboratori e tirocini.
	REFERENTI ACCOGLIENZA	Si occupano di predisporre e coordinare le attività finalizzate all'accoglienza degli studenti delle future classi prime.

AREA SICUREZZA		
	RSPP	Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione. Redige il Documento di Valutazione dei rischi Realizza il piano di formazione in materia di sicurezza.
	ASPP	Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione. Collabora con l'RSPP in tutte le sue funzioni.
	RLS	Responsabile dei lavoratori per la Sicurezza. Rappresenta i colleghi al fine di tutelarne la salute e la

		sicurezza.
	ADDETTI PRIMO INTERVENTO	Attuano tempestivamente e correttamente, secondo il Piano di Primo Soccorso e il regolamento d'Istituto, le procedure di intervento e soccorso. Aggiornano regolarmente l'elenco delle attrezzature e del materiale di medicazione, controllandone la data di scadenza.
	ADDETTI ALL'ANTINCENDIO	Sono formati per prevenire l'insorgere di incendi e, in caso di emergenza, per limitare i danni alle cose e alle persone.

FUNZIONI STRUMENTALI		
	PTOF E ORIENTAMENTO IN INGRESSO	Si occupa della revisione e dell'aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del Piano di Miglioramento. Coordina e divulga tutte le attività previste per l'orientamento in ingresso.
	INCLUSIONE ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI	Si occupa dell'organizzazione e del coordinamento delle attività rivolte ad alunni certificati ai sensi della L. 104/92 e della progettazione e programmazione degli interventi di miglioramento della qualità dell'inclusione nell'Istituto.
	INCLUSIONE ALUNNI, BES, DSA E NON ITALOFONI	Si occupano dell'organizzazione e del coordinamento delle attività rivolte ad alunni B.E.S, DSA e non italofoeni e della progettazione e programmazione degli interventi di miglioramento della qualità dell'inclusione nell'Istituto.
	PROGETTI INTERNAZIONALI	Si occupa del coordinamento delle attività finalizzate all'internazionalizzazione dell'istituto, progettazione e attivazione di scambi attraverso i diversi progetti Erasmus.

COMMISSIONI		
	COMMISSIONE ORIENTAMENTO IN INGRESSO	Si occupa della pianificazione e progettazione delle attività informative rispetto all'offerta formativa dell'Istituto.
	COMMISSIONI PROGETTI INTERNAZIONALI	Si occupa di organizzare e gestire progetti internazionali rivolti a studenti, insegnanti e personale ATA per attuare la Strategia di Internazionalizzazione dell'Istituto.
	COMMISSIONE AUTO VALUTAZIONE DI ISTITUTO	Si occupa del monitoraggio e dell'attuazione degli obiettivi di miglioramento.
	COMMISSIONE PTOF	Si occupa della definizione dei criteri utili all'approvazione delle azioni progettuali, del monitoraggio e della valutazione consuntiva degli stessi.
	COMMISSIONE ACCOGLIENZA ALUNNI NON ITALOFONI	Si occupa della progettazione e della realizzazione di corsi di alfabetizzazione e italiano L2, per promuovere e favorire l'integrazione e l'inclusione degli allievi non italofoeni.
	COMMISSIONE FORMAZIONE	Articolazione sotto commissione FORMAZIONE SCUOLA LAVORO: qualifica le proposte di attività di formazione

SCUOLA LAVORO E ORIENTAMENTO IN USCITA	<p>scuola - lavoro, integrando strutturalmente le competenze chiave nei curricoli dei vari indirizzi, estendendo a tutti i settori dell'Istituto le attività preparatorie e dialogando con gli stakeholders.</p> <p>Articolazione sotto commissione ORIENTAMENTO IN USCITA: si occupa della pianificazione e progettazione delle attività rispetto all'offerta formativa post diploma e alle opportunità del mondo de lavoro.</p>
COMMISSIONE PROGETTO PONTE	<p>Si occupa di progettare attività di recupero individualizzato, organizzare supporto ai docenti tramite la compresenza sulle classi e contribuire alla formulazione di progetti personalizzati antidispersione.</p>
COMMISSIONE I.eF.P. – ESAMI DI QUALIFICA	<p>Progetta azioni finalizzate a supportare il successo formativo degli studenti, l'acquisizione di una qualifica professionale e a sostenere i passaggi tra istruzione professionale e formazione professionale e viceversa.</p>
COMMISSIONE ISTRUZIONE PROFESSIONALE	<p>Si occupa della gestione e dell'organizzazione dei settori professionali.</p> <p>Definisce le Unità di Apprendimento da attuare per classi parallele e gli orientamenti generali per la compilazione dei PFI.</p>
COMMISSIONE ORARIO — ORGANICO	<p>Si occupa della definizione dell'orario, della predisposizione delle sostituzioni del personale docente assente e delle proposte dell'organico di Istituto.</p>
COMMISSIONE QUALIFICA OSS	<p>Si occupa della progettazione e della gestione delle attività finalizzate alla formazione degli studenti per l'accesso all'esame di qualifica professionale regionale per Operatore Socio Sanitario.</p>
COMMISSIONE ACCOGLIENZA e FORMAZIONE CLASSI	<p>Si occupa della formazione classi (classi prime, classi da accorpate), della progettazione e programmazione delle attività di accoglienza per gli allievi delle classi prime.</p>
COMMISSIONE STRESS LAVORO CORRELATO	<p>Si occupa della raccolta qualitativa dei dati funzionali a favorire il benessere del personale e a sottoporre alla Dirigenza proposte operative, organizzandone la gestione.</p>
COMMISSIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE	<p>Si occupa delle procedure e della programmazione di viaggi di istruzione, uscite didattiche e stages linguistici. Predisporre la modulistica per la ricognizione dei fabbisogni, verifica il rispetto di quanto previsto dal Regolamento di Istituto, valuta la natura e le finalità delle proposte deliberate dai consigli di classe.</p>
COMMISSIONE EDUCAZIONE CIVICA	<p>Articolazione sotto commissione EDUCAZIONE CIVICA: aggiorna il curricolo di istituto di educazione civica e supervisiona la programmazione elaborata dai Consigli di Classe.</p> <p>Articolazione sotto commissione AMBIENTE e SALUTE: promuove e organizza attività finalizzate alla promozione della salute.</p>

COMMISSIONE ELETTORALE	Supervisiona tutte le operazioni connesse alle votazioni per elezioni dei rappresentanti nei consigli di classe, nella consulta degli studenti e nel consiglio di istituto.
COMMISSIONE REGOLAMENTO DI ISTITUTO	Si occupa della revisione periodica e dell'aggiornamento del Regolamento di Istituto
COMMISSIONE VALUTAZIONE	Si occupa di analizzare e proporre al Collegio indicatori e criteri comuni relativi alla valutazione intermedia e finale degli studenti.
COMMISSIONE BULLISMO E CYBERBULLISMO	La commissione coordina le attività educative e formative, interviene in collaborazione con dirigenti e docenti per promuovere una cultura di rispetto e inclusione, anche attraverso la formazione del personale scolastico.

RESPONSABILI DI LABORATORIO

LAB. AULA 36 LAB. INFORMATICA 2 LAB. INFORMATICA 3 LAB. SISTEMI INFORMATICI LAB. FISICA LAB. CHIMICA LAB. STEM LAB. SISTEMI LAB. TECNOLOGICO LAB. ELETTRONICA 1 LAB. ELETTRONICA 2 LAB. AULA 19 ATELIER	Hanno la funzione di supervisione, coordinamento e verifica del corretto utilizzo dei laboratori
--	--

RESPONSABILI AREA DISCIPLINARE

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • ITALIANO, LATINO, STORIA, GEOGRAFIA, FILOSOFIA (liceo) • MATERIE LETTERARIE (tecnico) • MATERIE LETTERARIE (professionale) • MATEMATICA CON FISICA NEI LICEI • LINGUE STRANIERE • SCIENZE, BIOLOGIA, | Coordinano le rispettive aree disciplinari nella traduzione operativa del paradigma didattico del POF. |
|---|--|

CHIMICA, FISICA

- **DISEGNO, STORIA
DELL'ARTE**
- **SCIENZE UMANE E
SOCIALI, METODOLOGIE
OPERATIVE, PSICOLOGIA,
IGIENE E CULTURA
MEDICO - SANITARIA**
- **DIRITTO ED ECONOMIA,
DIRITTO E LEGISLAZIONE
SOCIO SANITARIA,
ECONOMIA POLITICA,
SCIENZE DELLA FINANZA**
- **ECONOMIA AZIENDALE,
TECNICA
AMMINISTRATIVA ED
ECONOMIA SOCIALE**
- **ELETTRONICA, SISTEMI,
LAB. TECNOLOGICI,
TECNOLOGIE
MECCANICHE,
TECNOLOGIE ELETTRICO –
ELETTRONICHE, TECNICHE
DI INSTALLAZIONE E
MANUTENZIONE,
TECNICHE DI
INSTALLAZIONE
GRAFICHE,
DELL'INFORMAZIONE E
DELLA COMUNICAZIONE
(IPIA – MAT)**
- **MECCANICA, SISTEMI,
TECNOLOGIA**
- **INFORMATICA, SISTEMI E
RETI,
TELECOMUNICAZIONI,
TECNOLOGIE E
PROGETTAZIONE (AFM,
IT, INFO)**
- **RELIGIONE**
- **SCIENZE MOTORIE**

- ATELIER

COORDINATORE DI CLASSE	VERBALIZZATORE DEL CONSIGLIO DI CLASSE
Coordina il Consiglio di classe ed è delegato a presiederlo; si occupa della stesura della Programmazione del Consiglio di Classe.	Collabora con il Coordinatore e redige i verbali relativi alle sedute del Consiglio di classe.

CONTATTI E – MAIL ISTITUTO, UFFICI, SEGRETERIA	
INDIRIZZO MAIL DI ISTITUTO	reis00300n@gobettire.istruzioneer.it
PEC DI ISTITUTO	reis00300n@pec.istruzioneer.it
UFFICIO ALUNNI	Si occupa di tutte le pratiche relative all'utenza (genitori e alunni); segue le pratiche attinenti alla didattica, fornendo supporto al personale docente.
UFFICIO PERSONALE	Si occupa delle pratiche giuridiche relative al personale docente e ATA, con contratto a TI e TD.
UFFICIO ACQUISTI E AMMINISTRATIVO	Si occupa di pratiche relative alla gestione patrimoniale, all'acquisto di beni e servizi e al pagamento dei compensi accessori al personale docente e ATA a TI e TD.
UFFICIO TECNICO	Si occupa del coordinamento delle funzioni di natura tecnica dell'Istituto Scolastico e cura i rapporti con gli EELL del territorio .
UFFICIO PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI	Si occupa di gestire il protocollo informatico, di scaricare e smistare la posta elettronica istituzionale e certificata; provvede allo smistamento delle circolari.