



FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO

RUOLO	COMPITI E FUNZIONI
Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> • Assicura la gestione unitaria dell'istituto • è legale rappresentante dell'istituto • è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali • è responsabile dei risultati del servizio • è titolare delle relazioni sindacali a livello di istituto • ha autonomi poteri di direzione e coordinamento • organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia • promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio.
Collaboratori del Dirigente Scolastico	
1° Collaboratore (docente titolare con distacco dall'insegnamento)	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituisce il D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi con delega alla firma degli atti • collabora alla gestione ordinaria ed organizzativa dell'istituto • favorisce l'iter comunicativo tra dirigenza/segreteria e personale docente e A.T.A. • segue i rapporti tra scuola e genitori e loro rappresentanze • collabora all'organizzazione delle procedure e del controllo per gli scrutini ed esami • collabora alla gestione dell'orario di servizio dei docenti, alla verifica della sua funzionalità e alla collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con eventuale orario di cattedra inferiore alle ore 18-24-25, nonché delle ore di disponibilità per effettuare supplenze retribuite • verbalizza le riunioni plenarie del Collegio dei Docenti, cura la raccolta e la conservazione degli allegati, e fornisce all'ufficio di segreteria i dati ed i prospetti per eventuali pubblicazioni all'albo delle relative delibere • controlla il rispetto del regolamento d'istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc) • collabora al funzionamento degli organi collegiali • favorisce i contatti della scuola con le famiglie • partecipa alle riunioni di staff • partecipa agli incontri di presentazione del POF alle famiglie
2° Collaboratore	<ul style="list-style-type: none"> • sostituisce il Dirigente in sua assenza assumendo ruolo e responsabilità connesse • collabora alla gestione ordinaria ed organizzativa dell'istituto • collabora con il dirigente nei rapporti con le scuole del territorio e con le agenzie formative esterne • segue l'iter comunicativo tra dirigenza/segreteria e personale docente e A.T.A. • sostituisce i docenti assenti con criteri di efficienza ed equità, registrando le relative operazioni su apposito registro

	<ul style="list-style-type: none"> • collabora nel monitoraggio delle assenze degli alunni e al controllo del rispetto delle corrette regole di comportamento degli studenti • collabora alla giustificazione delle assenze degli alunni, dei ritardi e delle uscite anticipate • collabora al funzionamento degli organi collegiali • cura l'archiviazione della documentazione • partecipa alle riunioni di staff • partecipa agli incontri di presentazione del POF alle famiglie
Docenti	
Referenti di plesso	<ul style="list-style-type: none"> • Verificano quotidianamente le assenze dei docenti e le possibili sostituzioni segnalandole alla sede centrale • mantengono il collegamento periodico con la sede centrale o con gli uffici • verificano che tutte le circolari emesse e le comunicazioni interne siano note al personale • sovrintendono al lavoro dei collaboratori scolastici secondo il piano assegnato dalla sede centrale e segnalano inefficienze • partecipano ai sopralluoghi periodici per l'igiene e la salubrità del plesso di competenza (con personale della segreteria e dirigente o suo delegato) • segnalano tempestivamente le emergenze • vigilano sul rispetto del regolamento di istituto • favoriscono e mantengono i contatti con le famiglie • favoriscono il coordinamento ed il funzionamento delle attività educative e didattiche nel plesso di loro responsabilità • partecipano agli incontri di presentazione del POF alle famiglie • collaborano alla gestione dell'orario di servizio dei docenti, alla verifica della sua funzionalità e alla collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con eventuale orario di cattedra inferiore alle ore 18-24-25, nonché delle ore di disponibilità per effettuare supplenze retribuite • sostituiscono i docenti assenti con criteri di efficienza ed equità, registrando le relative operazioni su apposito registro consegnando mensilmente la rendicontazione al primo collaboratore del dirigente per le opportune pratiche dell'ufficio di segreteria
Coordinatori di classe	<ul style="list-style-type: none"> • Presiedono, per delega del Dirigente Scolastico e/o in sua assenza, i Consigli di classe organizzandone il lavoro • nominano il segretario verbalizzante della seduta • possono proporre la convocazione del Consiglio di classe in seduta straordinaria, previa consultazione con gli altri docenti della classe • coordinano la programmazione di classe sia per quanto riguarda le attività curricolari, sia per quanto riguarda le attività progettuali e di ricerca, sperimentazione ed innovazione • armonizzano fra loro le esigenze delle due componenti del Consiglio (docenti - genitori) • controllano la regolare frequenza degli alunni (giustificazioni, assenze, ritardi ed uscite anticipate); in caso di anomalie ne danno tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori • diffondono tra gli alunni le comunicazioni a loro destinate e/o alle loro famiglie, controllando, se richiesto, l'avvenuta presa visione

	<ul style="list-style-type: none"> • controllano i verbali redatti dal segretario e lo firmano • presiedono le eventuali assemblee di classe/sezione
Segretario dei Consigli di Classe/Interclasse/Sezione	<ul style="list-style-type: none"> • Redige il verbale delle riunioni • facilita i contatti tra i componenti del Consiglio ed il coordinatore e tra i componenti dei dipartimenti
Responsabili di dipartimento	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinano le riunioni dei rispettivi dipartimenti • su indicazione del Collegio coordinano la programmazione didattico-educativa di Dipartimento e le scelte relative ai metodi e agli strumenti di misurazione e di valutazione • relazionano al Collegio riguardo a proposte di progetti e attività di ricerca, sperimentazione, innovazione didattico-metodologica, da inserire nel POF, avanzate dai rispettivi dipartimenti • formulano al Collegio proposte concordate per la scelta dei libri di testo • propongono gli acquisti dei materiali e/o delle attrezzature • rendono esecutive le delibere collegiali inerenti il proprio dipartimento • redigono il verbale delle riunioni di Dipartimento
Funzioni strumentali	<ul style="list-style-type: none"> • GESTIONE PTOF DI ISTITUTO <ul style="list-style-type: none"> ○ coordinare le attività di programmazione didattica dell'istituto ○ stendere ed organizzare il POF di Istituto ○ coordinare il POF di Istituto ○ coordinamento della Commissione afferente l'area di intervento • INTERCULTURALITA' <ul style="list-style-type: none"> ○ analisi dei bisogni formativi e della formazione riguardo alla interculturalità ed all'inserimento degli stranieri ○ produzione, raccolta e distribuzione materiali didattici sulla interculturalità ○ supporto ai Docenti per l'inserimento degli alunni stranieri ○ coordinamento attività didattiche di inserimento e supporto alunni stranieri ○ coordinamento Commissioni e progetti in ambito interculturale • INCLUSIONE <ul style="list-style-type: none"> ○ coordinamento attività di integrazione scolastica, in particolare per gli alunni portatori di handicap ○ supervisione e gestione gruppo handicap d'istituto ○ produzione, raccolta e distribuzione materiali didattici sull'handicap ○ supporto ai Docenti per la didattica dell'handicap e lo sviluppo delle "buone prassi" ○ analisi dei bisogni formativi e della formazione riguardo all'handicap ed al disagio ○ coordinamento della Commissione afferente l'area di intervento • CONTINUITA' ED ORIENTAMENTO <ul style="list-style-type: none"> ○ curare le attività di accoglienza degli allievi nei momenti di passaggio tra i vari ordini di scuola (nido – infanzia, infanzia – primaria, primaria – secondaria di 1° grado, secondaria di 1° grado – secondaria di 2° grado); ○ progettare interventi per l'orientamento degli alunni in uscita, inteso come processo formativo e informativo teso allo sviluppo delle capacità decisionali, al consolidamento dell'autonomia critica ed alla prevenzione alla dispersione scolastica;

	<ul style="list-style-type: none"> ○ realizzare iniziative volte alla conoscenza della realtà sociale e delle opportunità offerte ai giovani, in collaborazione con gli Enti operanti sul territorio; ○ supportare i coordinatori dei Consigli di classe nella compilazione del Consiglio orientativo; ○ coordinare la Commissione afferente l'area di intervento
Animatore Digitale	<ul style="list-style-type: none"> ● Affianca il DS e il DSGA nella progettazione e realizzazione dei progetti di innovazione digitale ● sviluppare progetti relativi alle sue azioni da inserire nel PTOF, su 3 ambiti: <ul style="list-style-type: none"> ○ formazione interna ○ coinvolgimento della comunità scolastica ○ creazione di soluzioni innovative ● coordinarsi con le funzioni strumentali della scuola, con gli animatori del territorio e con gli esperti esterni per contribuire alla realizzazione degli obiettivi previsti.
Team dell'Innovazione digitale	<ul style="list-style-type: none"> ● Ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale
Referenti di Progetto	<ul style="list-style-type: none"> ● Redigono la proposta di progetto da presentare al Collegio ed al Consiglio di Istituto ● coordinano le varie azioni del progetto anche ricorrendo alla collaborazione di responsabili di attività/interventi ● organizzano la realizzazione del progetto confrontandosi con il dirigente ed il D.s.G.A. ● contattano eventuali esperti esterni o interni ● tengono i contatti con la segreteria per eventuali pratiche contabili ● convocano i gruppi di lavoro secondo necessità e verbalizzano le discussioni e le decisioni prese ● monitorano la realizzazione del lavoro ● rendicontano con relazione scritta l'esito del progetto con analisi del gradimento delle varie azioni
Referenti di Commissioni/Aree/Responsabili di azioni/interventi	<ul style="list-style-type: none"> ● Redigono la proposta di azione/intervento o attività e la sottopongono all'attenzione del referente di progetto dell'area ● convocano i gruppi di lavoro secondo necessità e verbalizzano le discussioni e le decisioni prese ● monitorano la realizzazione del lavoro ● contattano eventuali esperti esterni o interni ● tengono i contatti con la segreteria per eventuali pratiche contabili
Tutor	<ul style="list-style-type: none"> ● Docente di provata esperienza che sostiene i docenti immessi in ruolo ● supporta il Dirigente nella conoscenza e valutazione dei docenti immessi in ruolo
D.S.G.A.	<ul style="list-style-type: none"> ● 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

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi • può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche
Assistenti Amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> • Svolgono funzioni particolari in determinati settori loro assegnati o di vicario del DSGA (come da Piano di lavoro).
Collaboratori Scolastici	<ul style="list-style-type: none"> • Svolgono funzioni determinate nell'ambito della divisione dei carichi di lavoro secondo il piano di lavoro proposto dal DSGA ed approvato dal DS.
RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza)	<ul style="list-style-type: none"> • Deve essere consultato da parte del DS in ordine alla valutazione dei rischi, all'individuazione, programmazione, realizzazione e verifica delle azioni di prevenzione e protezione e alla designazione di tutti gli addetti alla sicurezza previsti dalla normativa • può avere accesso a tutti i documenti legati alla gestione della sicurezza scolastica e in particolare al Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e al Registro Infortuni; la consultazione deve avvenire all'interno dell'azienda • può promuovere proposte degli altri lavoratori in merito ai problemi connessi alla salute ed alla sicurezza sul lavoro • può interagire con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti • partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/2008
R.S.U. (Rappresentanze Sindacali Unitarie)	<ul style="list-style-type: none"> • Le R.S.U. sono un organismo sindacale, rappresentativo di tutte le professioni all'interno della scuola. • sono lo strumento per esercitare pienamente i diritti sindacali in ogni scuola, fino alla contrattazione su importanti aspetti dell'organizzazione del lavoro del personale docente ed A.T.A.

Organismi interni

Collegio Docenti	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora il Piano Triennale dell'offerta formativa e provvede ai suoi adeguamenti • redige il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione • suddivide l'anno scolastico ai fini della valutazione degli alunni; • adotta i libri di testo, su proposta dei consigli di interclasse, di classe e la scelta dei sussidi didattici • approva gli aspetti didattici degli accordi con reti di scuola • valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica • identifica e attribuisce le funzioni strumentali al P.T.O.F. • delibera, nel quadro delle compatibilità con il P.T.O.F. e delle disponibilità finanziarie, sulle attività aggiuntive di insegnamento e sulle attività funzionali all'insegnamento
------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • formula proposte e pareri sui criteri per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti e sull'orario delle lezioni • individua nel suo seno i docenti che fanno parte del comitato di valutazione e, come corpo elettorale, i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto.
Comitato di Valutazione	<ul style="list-style-type: none"> • 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 previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria • valuta il servizio di cui all'art.448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501
Consiglio di Istituto	<ul style="list-style-type: none"> • E' organo di governo che esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, e verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti (D.LGS. 165/01, art.4,c.1).
Consigli di classe, interclasse ed intersezione	<ul style="list-style-type: none"> • Formulano al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione • agevolano ed estendono i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni • esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione
Giunta Esecutiva	<ul style="list-style-type: none"> • Propone il programma annuale (bilancio) con apposita relazione di accompagnamento dello stesso • propone le modificazioni al programma annuale • in generale prepara il materiale per il Consiglio di Istituto
Organo di Garanzia	<ul style="list-style-type: none"> • Ha come principale obiettivo il cercare di promuovere serietà educativa e condivisione sociale delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori
GLO Gruppi di Lavoro Operativo per l'Inclusione	<ul style="list-style-type: none"> • Si coordinano con altre figure interne ed esterne all'istituzione scolastica • valutano attentamente i documenti agli atti • procedono all'osservazione sistematica finalizzata ad individuare i punti di forza sui quali costruire gli interventi educativi e didattici • compilano il PEI, che è strumento di progettazione educativa e didattica e ha durata annuale relativamente agli obiettivi educativi e didattici, a strumenti e strategie da adottare • procedono alla verifica periodica e finale del PEI • esplicitano le modalità di sostegno didattico, compresa la proposta del numero di ore di sostegno alla classe, le modalità di verifica, i criteri di valutazione, gli interventi di inclusione svolti dal personale docente nell'ambito della classe e in progetti specifici, la valutazione in relazione alla programmazione individualizzata, gli interventi di assistenza igienica e di base, svolti dal personale ausiliario nell'ambito del plesso scolastico, la proposta delle risorse professionali da destinare all'assistenza, all'autonomia e alla comunicazione.
GLI di Istituto	<ul style="list-style-type: none"> • Rileva i Bisogni Educativi Speciali presenti nella scuola

Gruppo di lavoro per l'inclusione dei BES	<ul style="list-style-type: none">• elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES• rileva, monitora e valuta il livello di inclusività della scuola gestendo e coordinando attività ed iniziative volte all'ottimizzazione delle procedure• analizza la situazione complessiva dell'Istituto definendo criteri di assegnazione dei casi alle classi e dei docenti ai casi• propone acquisti di materiale e strumenti idonei• definisce modalità di accoglienza• formula proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti
---	---