

FUNZIONIGRAMMA

ORGANIGRAMMA

A.S. 2024/25



COS'È?



Il seguente funzionigramma consente di identificare i compiti assegnati ai diversi incarichi rivestiti all'interno dell'Istituto Scolastico:

- chiarire "chi fa che cosa": ciò serve sia a chi ha intenzione di assumere l'incarico o a chi già lo ha assunto per comprendere quali sono i compiti che dovrà svolgere, sia agli utenti che sanno a chi devono rivolgersi;
- migliorare le relazioni: sapendo chi fa cosa si evita di intralciare il lavoro altrui o di assumersi compiti che non spettano;
- rendere efficace l'azione: sapendo chi fa cosa si evitano duplicati di attività o la mancanza di svolgimento di un'attività;
- migliorare la qualità dei risultati: conoscendo i compiti e le diverse scadenze è possibile differenziare il proprio lavoro e migliorare la qualità dei risultati.

Il funzionigramma va letto considerando anche l'organigramma d'istituto, per sapere quali sono i diversi incarichi presenti e quali sono le persone che ricoprono tali incarichi



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Gestire unitariamente la scuola;
- Rappresentare legalmente la Scuola;
- Gestire le risorse finanziarie, umane e strumentali;
- Indirizzare il Collegio dei Docenti per l'elaborazione del PTOF;
- Organizzare le attività scolastiche in base a criteri di efficacia ed efficienza;
- Assicurare la qualità della formazione, la collaborazione culturale, professionale, sociale ed economica del territorio interagendo con gli Enti locali, la libertà di scelta educativa delle famiglie e il diritto di apprendimento;
- Stipulare accordi di rete, protocolli d'intesa, convenzioni;
- Valutare il personale docente in periodo di formazione e di prova;
- Assegnare annualmente la somma per la valorizzazione del merito del personale docente;
- Proporre incarichi triennali ai docenti di ruolo assegnati all'ambito territoriale di riferimento;
- Presiedere il Collegio dei Docenti, i consigli di intersezione, interclasse, classe, il Comitato di valutazione, la Giunta esecutiva;
- Eseguire le delibere degli Organi collegiali che presiede;
- Mantenere i rapporti con l'autorità scolastica centrale e periferica;
- Formare le classi;
- Assegnare i docenti alle classi e il personale CS ai plessi.





IL Direttore dei Servizi
Generali e Amministrativi
DSGA

- Sovrintendere ai servizi generali amministrativi e contabili e curarne l'organizzazione;
- Organizzare l'attività del personale ATA;
- Svolgere attività di istruttoria, predisposizione e formalizzazione di atti amministrativi e contabili;
- Attuare la gestione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo;
- Emettere i mandati di pagamento e reversali d'incasso;
- Effettuare la verifica dei c/c intestati all'Istituto;
- Predisporre la scheda finanziaria analitica per ogni singolo progetto/attività previsti dal Programma Annuale;
- Definire ed eseguire tutti gli atti contabili, di ragioneria ed economato;
- Curare l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'Istituto in materia di bilancio;
- Predisporre la relazione sullo stato delle entrate, degli impegni di spesa, dei pagamenti eseguiti;
- Determinare l'ammontare presunto dell'avanzo d'amministrazione;
- Valutare e selezionare i fornitori, gestendo le offerte e gli ordini di acquisto, consultandosi con il Dirigente scolastico;
- Gestire la manutenzione ordinaria dell'Istituto, interfacciandosi con fornitori qualificati.



IL COLLABORATORE DEL D.S.
E
IL REFERENTE DI PLESSO

- Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento;
- Gestire l'orario delle lezioni;
- Gestire le supplenze e le sostituzioni del personale docente;
- Gestire i ritardi e le uscite anticipate degli alunni;
- Rapportarsi con i genitori;
- Gestire le comunicazioni all'interno e all'esterno della scuola;
- Gestire i compiti di coordinamento (es. elezioni rappresentanti, manifestazioni, ecc.);
- Coordinare attività varie;
- Coadiuvare il Dirigente scolastico nella tenuta della documentazione;
- Curare i rapporti con gli Organi Collegiali;
- Organizzare e coordinare l'area del disagio, rapportandosi con le Funzioni Strumentali.





REFERENTE DI
SCUOLA IN OSPEDALE

- Si occupa di mantenere un costante flusso informativo tra la scuola di provenienza, la scuola ospedaliera e la famiglia, garantendo che tutti siano aggiornati sull'andamento didattico e sulle esigenze specifiche degli studenti ricoverati.
- Collabora con i docenti della scuola di provenienza per definire un piano didattico personalizzato che tenga conto del percorso formativo precedente e delle eventuali difficoltà legate al ricovero.
- Offre sostegno agli studenti ricoverati, aiutandoli a superare le difficoltà legate al ricovero e alla didattica, e a mantenere un legame con la loro classe e il loro ambiente scolastico.
- Registra e documenta gli interventi didattici svolti, prepara le prove di verifica e cura gli adempimenti relativi alla valutazione dello studente, in collaborazione con i docenti della scuola ospedaliera.
- Al momento della dimissione, collabora con la scuola di provenienza per agevolare il rientro dello studente nel contesto scolastico tradizionale, fornendo tutte le informazioni necessarie per un reinserimento efficace.





IL COORDINATORE DI INDIRIZZO

- Elabora e coordina la progettazione e la programmazione curricolare dell'indirizzo, in linea con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).
 - Facilita la comunicazione e la collaborazione tra i docenti dello stesso indirizzo, promuovendo lo scambio di buone pratiche e la condivisione di materiali didattici.
 - Segue l'andamento didattico dell'indirizzo, raccogliendo dati e informazioni utili per valutare l'efficacia dei percorsi formativi e individuare eventuali criticità.
 - Informa i genitori sull'andamento didattico dei propri figli e partecipa alle riunioni dedicate all'indirizzo, fornendo chiarimenti e supporto.
 - Rappresenta l'indirizzo in seno alla scuola, partecipando a riunioni e tavoli di lavoro che riguardano la programmazione e l'organizzazione didattica.
 - Formula proposte per migliorare l'offerta formativa dell'indirizzo e promuove iniziative didattiche specifiche.
 - Collabora con la dirigenza per la gestione delle risorse materiali e umane destinate all'indirizzo.
 - Individua le esigenze formative dei docenti dell'indirizzo e propone attività di aggiornamento e formazione specifica.
- 



Coordinatore
d'intersezione

- Informarsi sulle situazioni problematiche e darne comunicazione al Consiglio di intersezione;
 - Controllare il registro di sezione e, in caso di assenze di 15 giorni ininterrotti, darne comunicazione al Dirigente scolastico;
 - Informare l'assemblea dei genitori di inizio anno sull'organizzazione dell'istituto, sui compiti dei consigli di intersezione e sulla programmazione educativo-didattica elaborata dai docenti per la sezione;
 - Convocare i genitori degli alunni in difficoltà sulla base delle segnalazioni del team di sezione;
 - Tenere rapporti con i rappresentanti dei genitori e promuoverne il contributo;
 - Curare la stesura della programmazione educativo-didattica;
 - Segnalare al Dirigente scolastico eventuali situazioni problematiche emerse nelle sezioni e comunicate dai docenti assegnati alle stesse al fine di individuare possibili strategie di soluzione.
- 



Coordinatore
d'interclasse

- Informarsi sulle situazioni problematiche e darne comunicazione al Consiglio di interclasse;
- Controllare il registro di classe e, in caso di assenze di 15 giorni ininterrotti, darne comunicazione al Dirigente scolastico;
- Informare l'assemblea dei genitori di inizio anno sull'organizzazione dell'istituto, sui compiti dei consigli di interclasse e sulla programmazione educativo-didattica elaborata dai docenti per la classe;
- Convocare i genitori degli alunni in difficoltà sulla base delle segnalazioni del team di classe;
- Tenere rapporti con i rappresentanti dei genitori e ne promuove il contributo;
- Presiedere, in assenza del Dirigente scolastico, il Consiglio di interclasse;
- Verificare la completezza di tutti gli atti di valutazione elaborati in sede di scrutinio;
- Verificare la completezza dei verbali delle sedute di interclasse;
- Coordinare la compilazione del modulo per l'adozione dei libri di testo;
- Segnalare al Dirigente scolastico eventuali situazioni problematiche emerse nelle classi e segnalate dai docenti assegnate alle stesse, al fine di individuare possibili strategie di soluzione.





Coordinatore di classe

- Informarsi sulle situazioni problematiche e darne comunicazione al Consiglio di classe;
- Acquisire la documentazione relativa ai BES e a eventuali casi particolari che richiedono l'attenzione dei docenti e metterne a conoscenza il Consiglio di classe;
- Coordinare la stesura degli eventuali PDP, sottoponendoli all'approvazione delle famiglie;
- Controllare il registro di classe che riporta assenze, ingressi posticipati, uscite anticipate degli alunni, effettuare il conteggio complessivo, evidenziando eventuali situazioni critiche;
- Informare l'assemblea dei genitori di inizio anno sull'organizzazione e sul regolamento dell'istituto, sui compiti dei consigli di classe e sulla programmazione educativo-didattica elaborata dai docenti per la classe;
- Convocare i genitori degli alunni in difficoltà sulla base delle segnalazioni del Consiglio di classe;
- Dopo il consiglio di classe di aprile/maggio, convocare i genitori degli alunni che potrebbero non essere ammessi alla classe successiva all'esame finale del primo ciclo;
- Tenere rapporti con i rappresentanti dei genitori e ne promuove il contributo;
- Presiedere, in assenza del Dirigente scolastico, il Consiglio di classe;
- Coordinare il Consiglio di classe relazionando in merito all'andamento generale della classe;
- Sulla base del curriculum di istituto e delle singole programmazioni disciplinari, predisporre la programmazione di classe da presentare al Consiglio di classe per l'approvazione;
- Sulla base delle singole relazioni finali disciplinari, predisporre la relazione finale di classe da presentare al Consiglio di classe per l'approvazione;
- Verificare la completezza dei verbali della seduta dei Consigli di classe;
- Verificare che la modulistica per l'adozione dei libri di testo siano stati compilati in modo completo e verificare i tetti di spesa;
- Segnalare al Dirigente scolastico eventuali situazioni problematiche emerse nelle classi, al fine di individuare possibili strategie di soluzione.



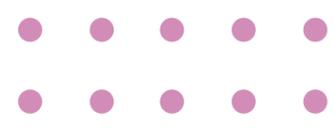


Animatore
Digitale

- Promuovere il processo di digitalizzazione della scuola;
 - Curare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD;
 - Favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e/o altre attività sui temi del PNSD;
 - Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure;
 - Coordinare il Team per l'Innovazione.
- 

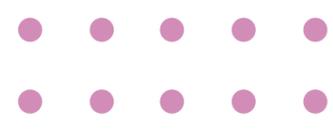


Team per l'Innovazione

- Collaborare con l'Animatore Digitale;
 - Rivedere, monitorare e valutare il Piano digitale della scuola;
 - Favorire il processo di digitalizzazione, diffondendo politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di sostegno al PNSD;
 - Individuare azioni formative per alunni e personale;
 - Monitorare gli strumenti multimediali e informatici presenti a scuola e proporre gli acquisti necessari.
- 

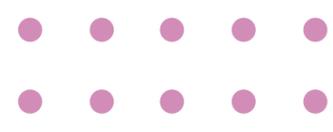


Responsabile di
Laboratorio

- Il RDL sovrintende al corretto utilizzo degli ambienti e delle attrezzature, assicurando il rispetto del regolamento di laboratorio.
 - Si occupa della tenuta dell'inventario, della richiesta di materiali, della manutenzione ordinaria delle attrezzature e della segnalazione di guasti o necessità di interventi più importanti.
 - Collabora con gli altri docenti per la programmazione delle attività didattiche, la preparazione degli eventuali esperimenti e la gestione del materiale necessario.
 - Vigila sul rispetto delle norme di sicurezza e del regolamento di laboratorio, assicurandosi che tutti gli alunni del laboratorio seguano le procedure indicate.
 - Può essere coinvolto in attività di formazione e aggiornamento riguardanti l'uso delle attrezzature o le procedure di sicurezza.
- 



Responsabile di Biblioteca

- Curare la ricognizione, la catalogazione anche digitale e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audio-visivo presenti nella scuola all'interno della biblioteca
 - Regolamentare l'uso della biblioteca;
 - Curare la custodia del materiale bibliografico e audio-visivo della biblioteca
 - Sottoporre al DS ed al DSGA l'eventuale richiesta d'acquisto di materiale bibliografico ed audio-visivo compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola
 - Promuovere rapporti con la biblioteca comunale e con le agenzie culturali del territorio d'intesa col DS
 - Organizzare eventi culturali e laboratori di lettura e scrittura in collaborazione col DS
- 



Funzione Strumentale BES

- Supporto ai docenti di sostegno, ai docenti curricolari, agli educatori e ad altre figure professionali che si occupano di alunni con BES.
- Si occupa della gestione e dell'archiviazione della documentazione relativa agli studenti con BES, inclusi i piani educativi personalizzati (PEP) e altri documenti rilevanti.
- Coordina le attività legate all'inclusione, come le attività del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) e la redazione del Piano Annuale per l'Inclusività (PAI).
- Formazione e aggiornamento
- Raccordo con le famiglie
- Collaborazione con enti esterni
- Monitoraggio e valutazione
- Promozione di un ambiente inclusivo





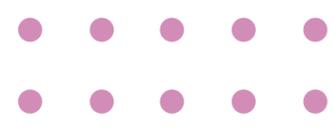
Funzione Strumentale
NUOVE METODOLOGIE

- Offre consulenza e supporto ai docenti, in particolare ai nuovi arrivati, per l'utilizzo di nuove metodologie didattiche
- Organizza insieme al DS la formazione e l'aggiornamento specifici sulle nuove metodologie
- Promuove l'adozione di nuove metodologie didattiche, sperimentazioni e buone pratiche educative, e la documentazione attraverso l'utilizzo di tecnologie digitali, condividendo i risultati e le esperienze con tutta la comunità scolastica.
- Lavora a stretto contatto con il Dirigente Scolastico, il DSGA e altri colleghi per garantire un'efficace erogazione degli interventi formativi e un ambiente di apprendimento innovativo.
- Monitora l'efficacia delle metodologie introdotte, raccoglie feedback e propone eventuali adattamenti o correzioni.
- Favorisce una comunicazione e collaborazione costruttiva tra i docenti, creando un clima positivo per l'innovazione.



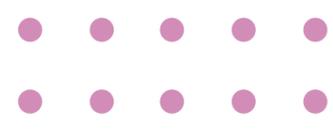


Gruppo di Lavoro per
l'Inclusione
(GLI)

- Supportare la FS BES per la stesura del Piano Annuale d'Inclusione (PAI);
 - Elaborare progetti e strumenti didattici per la didattica inclusiva, per supportare i docenti nella gestione degli alunni con BES e prevenire la dispersione scolastica;
 - Collaborare con i consigli per la gestione di PDF, PEI e PDP;
 - Realizzare e gestire focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
 - Organizzare incontri con i genitori e operatori esterni per discutere di problematiche inerenti l'inserimento e l'integrazione degli alunni con BES;
 - Recepire i bisogni formativi del personale in relazione all'inclusione di alunni disabili e con BES e proporre attività formative;
 - Predisporre strumenti per valutare la qualità dell'inclusione della nostra istituzione scolastica.
- 



Comitato di valutazione

- Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente ed educativo;
 - Valutare il servizio su richiesta del docente interessato;
 - Esercitare le competenze per la riabilitazione del personale docente.
- 



Tutor
docenti neoassunti

- Favorire l'accoglienza del docente nella comunità professionale;
- Favorire la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola;
- Esercitare ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento.
- Predisporre momenti di reciproca osservazione in classe;
- Collaborare, sperimentare, validare risorse didattiche e unità di apprendimento.





Tutor
docenti tirocinanti

- Accoglie il tirocinante, lo inserisce nel contesto scolastico e lo orienta rispetto all'organizzazione e alle dinamiche della scuola.
 - Affianca il tirocinante nelle sue attività didattiche, offrendo supporto e feedback costruttivi, e supervisiona le sue azioni in classe.
 - Monitora il percorso formativo del tirocinante, verifica la coerenza con il progetto formativo e, al termine del tirocinio, redige una valutazione complessiva delle competenze acquisite.
 - Favorisce la riflessione critica del tirocinante sull'esperienza vissuta, aiutandolo a rielaborare le proprie esperienze professionali, personali e psicomotivazionali.
 - Gestisce i rapporti con l'università o l'istituzione che promuove il tirocinio, e, in caso di necessità, si interfaccia con le famiglie e gli studenti.
 - Offre consulenza e supporto al tirocinante, aiutandolo a superare eventuali difficoltà e a sviluppare le proprie competenze.
- 



Commissione
PTOF

Rivedere, monitorare e valutare il PTOF, tenendo presente l'Atto di Indirizzo del DS





NIV–Nucleo Interno di
Autovalutazione

- Rivedere, monitorare e valutare il RAV e il PdM;
- Redigere il Bilancio sociale della scuola valutando il PTOF e il PdM;
- Predisposizione questionari genitori alunni di nuova iscrizione.



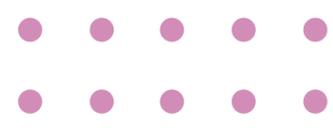


Collegio dei Docenti

- Elaborare il PTOF, tenendo conto dell'Atto di indirizzo del DS;
 - Adottare iniziative per il sostegno di alunni con BES;
 - Adottare innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici;
 - Deliberare il Piano annuale delle attività, di aggiornamento e formazione;
 - Suddividere l'anno in trimestri o quadrimestri;
 - Adottare i libri di testo;
 - Approvare gli aspetti didattici degli accordi di rete;
 - Valutare periodicamente l'andamento dell'azione didattica;
 - Individuare soluzioni per scarso profitto o irregolare comportamento degli alunni;
 - Valutare lo stato di attuazione dei progetti relativi all'area a rischio;
 - Identificare e attribuire funzioni strumentali al PTOF;
 - Formulare proposte su criteri di formazione delle classi, assegnazione docenti, orario delle lezioni, iniziative per l'educazione alla salute e contro le tossicodipendenze, sospensione dal servizio di docenti qualora ricorrano particolari motivi di urgenza.
- 



Consiglio di Istituto

- Elaborare e adottare gli indirizzi generali del PTOF e determinare le forme di autofinanziamento;
 - Approvare il Programma Annuale, il Conto Consuntivo e la Relazione al 30 giugno;
 - Approvare le modifiche al Programma Annuale;
 - Stabilire l'entità del fondo per le minute spese;
 - Ratificare i prelievi dal fondo di riserva;
 - Deliberare sulle attività negoziali;
 - Determinare i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del D.S.;
 - Deliberare sull'adozione dei regolamenti;
 - Deliberare i criteri generali della programmazione educativa, delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche;
 - Deliberare sulla riduzione delle ore di lezione;
 - Deliberare sulle modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie su proposta del Collegio dei docenti.
- 



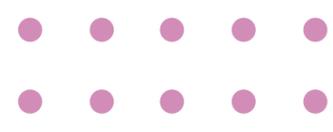
Giunta esecutiva

- Predisporre la relazione sul Programma annuale;
- Proporre il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- Proporre le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.



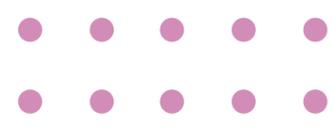


Responsabile Servizio
Prevenzione e Protezione
(RSPP)

- Individuare i fattori di rischio, la valutazione dei rischi e l'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;
 - Elaborare le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;
 - Elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività;
 - Proporre programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
 - Partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica;
 - Fornire ai lavoratori le informazioni sulla sicurezza.
- 

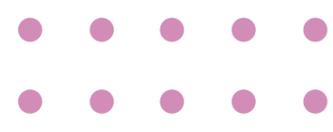


Rappresentante dei
Lavoratori per la Sicurezza
(RLS)

- Collaborare con il datore di lavoro per migliorare la qualità del lavoro a scuola;
 - Ascoltare i problemi sollevati dai dipendenti in materia di sicurezza sul posto di lavoro ed effettuare i dovuti controlli concernenti queste segnalazioni;
 - Partecipare a tutte le riunioni periodiche riguardanti la sicurezza dei lavoratori;
 - Controllare l'effettiva realizzazione degli interventi, obbligatori o concordati, necessari per la sicurezza del lavoro;
 - Avere un rapporto diretto con gli organi di controllo chiamati alla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei dipendenti.
- 



Addetti ai Servizi di
Prevenzione e Protezione
(A.S.P.P.)

- Collaborare alla valutazione dei rischi, all'individuazione delle misure di prevenzione e protezione;
 - Collaborare all'elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche e i sistemi di controllo della
 - loro attuazione;
 - Collaborare nella definizione di programmi di informazione formazione del personale scolastico e degli studenti;
 - Partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza.
- 



Preposti

- Sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge e delle disposizioni della Scuola in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in casi di persistenza della inosservanza, informarne il Dirigente;
- Verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- Richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni a rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- Informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave ed immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- Segnalare tempestivamente al Dirigente sia le deficienze delle attrezzature da lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia di ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali si viene a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- Intervenire immediatamente sul luogo dell'emergenza insieme al Coordinatore dell'emergenza.





Addetti al
Primo Soccorso

- Prestare il primo soccorso agli infortunati (in caso di infortunio lieve entità);
- Provvedere affinché l'infortunato venga accompagnato al più vicino Pronto Soccorso (in caso di infortunio di media entità);
- Chiamare gli Enti di Soccorso (in caso di infortuni di alta entità);
- Informare gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione.

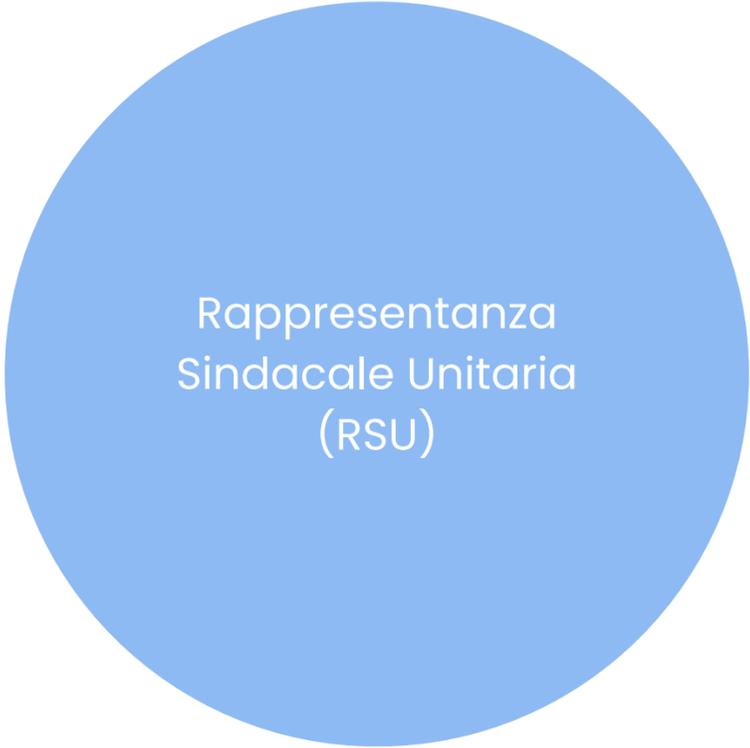




Addetti al
Servizio antincendio

- Intervenire immediatamente sul luogo dell'emergenza insieme al Coordinatore dell'emergenza;
- Scegliere il mezzo di estinzione idoneo alla circostanza;
- Circoscrivere l'incendio e ritardare la propagazione;
- Se l'incendio non è controllabile, dare il via allo stato d'allarme e avvertire i Vigili del Fuoco secondo le procedure contenute nel Piano di Evacuazione;
- Affiancare i Vigili del Fuoco durante l'intervento fornendo tutte le informazioni del caso;
- Segnalare il cessato allarme, quando l'emergenza è conclusa.





Rappresentanza
Sindacale Unitaria
(RSU)

- Svolgere i compiti di contrattazione decentrata di sede con il Dirigente scolastico;
- Svolgere attività di consultazione e di partecipazione di tutto il personale scolastico sui temi contrattuali e su quelli che coinvolgono i lavoratori nel loro rapporto di lavoro.

