ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA
ANNO SCOLASTICO 2025/2026
ISTITUTO COMPRENSIVO CASSANO MAGNAGO II

L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governante partecipata.

Si differenzia dall'organigramma poiché, alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti,aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

La Dirigente scolastica, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e si impegnano al fine di offrire agli alunni e alle famiglie un servizio scolastico di qualità.

Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni, mirata a individuare scopi comuni di lavoro.

È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF.

In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi.

Staff dirigenziale	**DS, DSGA, Collaboratori del DS, Coordinatori, Coauditori** **Referenti di plesso**
Compiti: • ***Garantire unitarietà, coerenza e continuità nella gestione della scuola;*** • ***Assicurare regolarità e funzionalità del servizio;*** • ***Analizzare e rilevare le esigenze e le criticità dell'organizzazione;*** • ***Definire le modalità d'intervento e di sviluppo organizzativo più idonee;*** • ***Coordinare le iniziative del piano delle attività.***	

Dirigente Scolastica	**Prof.ssa Saveria Viviana Conti**

Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, di cui ha la legale rappresentanza

Compiti:

- Assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica
- È legale rappresentante dell'Istituto
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio
- Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale
- Ha autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative
- È titolare delle relazioni sindacali
- Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio
- Garantisce la libertà di insegnamento anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica
- Promuove la libertà di scelta educativa delle famiglie
- Promuove l'attuazione del diritto di apprendimento

Collaboratori del Dirigente	**1° collaboratore** **2° collaboratore**

Compiti:

1° Collaboratore:

- Sostituisce la Dirigente scolastica in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone, eventualmente e dove necessario, tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, nonché redigendo atti, firmando documenti interni e curando i rapporti con l'esterno
- Garantisce la reperibilità, in caso di indisponibilità della Dirigente scolastica, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce alla Dirigente sull'andamento dell'Istituzione scolastica

Nello specifico, collabora con la Dirigente scolastica:

- Nella formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti, verificando le presenze durante le sedute
- Nella predisposizione di questionari e modulistica interna
- Nella predisposizione delle presentazioni per le riunioni collegiali
- Nella predisposizione di circolari
- Nelle questioni relative a sicurezza e tutela della privacy
- Nei rapporti e nella comunicazione con le famiglie

Inoltre:

- Raccoglie le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi / ordini di scuola
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dalla Dirigente
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali
- Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto
- Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto

- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne
- Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione
- Collabora alla gestione del sito web dell'Istituto
- Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto
- Collabora con la DSGA per la partecipazione a bandi, concorsi e gare
- Collabora con la DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici

Svolge infine mansioni con particolare riferimento a:

- Vigilanza e controllo della disciplina
- Organizzazione interna
- Gestione dell'orario scolastico
- Uso delle aule e dei laboratori
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari
- Proposte di metodologie didattiche

La docente, in caso di assenza della scrivente, è delegata alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- Atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle eventuali richieste di visita fiscale per le assenze per malattia
- Atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA
- Corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza
- Corrispondenza con l'Amministrazione del MIM centrale e periferica, avente carattere di urgenza
- Richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi

L'incarico di collaborazione comprende altresì l'assolvimento in orario antimeridiano e pomeridiano di compiti delegati, con relativa assunzione di responsabilità, limitatamente alle materie di seguito indicate e fatta salva la facoltà della dirigente di procedere in qualsiasi momento alla revoca o avocazione:

- Monitorare, controllare e segnalare in relazione alla presenza giornaliera dei docenti per le ordinarie attività di insegnamento
- Gestire tutte le procedure per la sostituzione ad horas dei docenti assenti per breve periodo, anche mediante utilizzo di docenti impegnati in orario eccedente, nel rispetto delle norme di contabilità dello Stato e delle direttive generali e specifiche emanate dal dirigente scolastico
- Coordinare e vigilare su tutti gli adempimenti connessi alla disciplina degli studenti: giustificazioni e autorizzazioni ritardi negli ingressi o per le uscite anticipate, relazioni con i genitori degli studenti, provvedimenti disciplinari ecc., secondo le vigenti disposizioni di ordinamento e tenuto conto delle indicazioni del piano dell'offerta formativa
- Costituire riferimento, per gli operatori scolastici, per i problemi di organizzazione di plesso
- Controllare che le attività realizzate all'interno della scuola, in orario scolastico ed extrascolastico, con la partecipazione di esperti o enti esterni, siano state autorizzate
- Segnalare la necessità di interventi di manutenzione, disinfestazione e potenziali situazioni di pericolo, in collaborazione con docenti e ATA inseriti nell'Organigramma Sicurezza e con gli altri operatori scolastici

- Essere referente, in collaborazione con gli operatori scolastici ed i docenti inseriti nell'Organigramma Sicurezza, per gli interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria disposti dalla Dirigente scolastica
- Raccogliere e trasmettere in segreteria le documentazioni relative a: orario di servizio dei docenti
- Coordinare, monitorare, controllare, classificare e conservare gli atti relativi (preordinati e consequenziali) ai lavori degli organi collegiali
- Gestire tutte le procedure relative alla circolazione delle informative d'ufficio al personale docente e agli studenti

Compiti:

2^ collaboratore:

- Sostituisce la Dirigente scolastica in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone, eventualmente e dove necessario, tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, nonché redigendo atti, firmando documenti interni e curando i rapporti con l'esterno
- Garantisce la reperibilità, in caso di indisponibilità della Dirigente scolastica, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce alla Dirigente sull'andamento dell'Istituzione scolastica

Nello specifico, collabora con la Dirigente scolastica:

- Nella formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti, verificando le presenze durante le sedute
- Nella predisposizione di questionari e modulistica interna
- Nella predisposizione delle presentazioni per le riunioni collegiali
- Nella predisposizione di circolari
- Nelle questioni relative a sicurezza e tutela della privacy
- Nei rapporti e nella comunicazione con le famiglie

Inoltre:

- Raccoglie le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi / ordini di scuola
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dalla Dirigente
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali
- Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto
- Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne
- Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione
- Collabora alla gestione del sito web dell'Istituto
- Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto
- Collabora con la DSGA per la partecipazione a bandi, concorsi e gare
- Collabora con la DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici

Svolge infine mansioni con particolare riferimento a:

- Vigilanza e controllo della disciplina
- Organizzazione interna
- Gestione dell'orario scolastico
- Uso delle aule e dei laboratori
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari
- Proposte di metodologie didattiche

La docente, in caso di assenza della scrivente, è delegata alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- Atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle eventuali richieste di visita fiscale per le assenze per malattia
- Atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA
- Corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza
- Corrispondenza con l'Amministrazione del MIM centrale e periferica, avente carattere di urgenza
- Richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi

L'incarico di collaborazione comprende altresì l'assolvimento in orario antimeridiano e pomeridiano di compiti delegati, con relativa assunzione di responsabilità, limitatamente alle materie di seguito indicate e fatta salva la facoltà della dirigente di procedere in qualsiasi momento alla revoca o avocazione:

- Monitorare, controllare e segnalare in relazione alla presenza giornaliera dei docenti per le ordinarie attività di insegnamento
- Gestire tutte le procedure per la sostituzione ad horas dei docenti assenti per breve periodo, anche mediante utilizzo di docenti impegnati in orario eccedente, nel rispetto delle norme di contabilità dello Stato e delle direttive generali e specifiche emanate dal dirigente scolastico
- Coordinare e vigilare su tutti gli adempimenti connessi alla disciplina degli studenti: giustificazioni e autorizzazioni ritardi negli ingressi o per le uscite anticipate, relazioni con i genitori degli studenti, provvedimenti disciplinari ecc., secondo le vigenti disposizioni di ordinamento e tenuto conto delle indicazioni del piano dell'offerta formativa
- Costituire riferimento, per gli operatori scolastici, per i problemi di organizzazione di plesso
- Controllare che le attività realizzate all'interno della scuola, in orario scolastico ed extrascolastico, con la partecipazione di esperti o enti esterni, siano state autorizzate
- Segnalare la necessità di interventi di manutenzione, disinfestazione e potenziali situazioni di pericolo, in collaborazione con docenti e ATA inseriti nell'Organigramma Sicurezza e con gli altri operatori scolastici
- Essere referente, in collaborazione con gli operatori scolastici ed i docenti inseriti nell'Organigramma Sicurezza, per gli interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria disposti dalla Dirigente scolastica
- Raccogliere e trasmettere in segreteria le documentazioni relative a: orario di servizio dei docenti
- Coordinare, monitorare, controllare, classificare e conservare gli atti relativi (preordinati e consequenziali) ai lavori degli organi collegiali
- Gestire tutte le procedure relative alla circolazione delle informative d'ufficio al personale docente e agli studenti

Responsabili di plesso

Docenti	*Plesso*
Responsabile plesso	Infanzia - "B. Munari"
Responsabile plesso	Primaria -"E. Fermi"
Responsabile plesso	Secondaria–"G.B. Maino"

Compiti

Responsabile plesso Infanzia "B. Munari"

Coordinamento delle attività educative e didattiche:

- Coordinare e indirizzare tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico dalle classi del plesso secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive della Dirigente Scolastica;
- Contribuire alla calendarizzazione ed organizzazione delle attività extracurriculari;
- Riferire ai colleghi le decisioni della Dirigenza e farsi portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti.

Coordinamento delle attività organizzative:

- Collaborare con la dirigenza, e con il primo e secondo collaboratore, per la messa a punto dell'orario scolastico di plesso;
- Collaborare con la Dirigenza nel disporre il cambio di orario di entrata/uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali;
- Far rispettare il regolamento d'Istituto, i regolamenti interni e di organizzazione del servizio;
- Esercitare il controllo e la vigilanza sull'osservanza dell'orario di servizio del personale docente e non docente, informando tempestivamente il DS e, nel caso del personale non docente, oltre il DS, il DSGA;
- Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti;
- Provvedere alla vigilanza delle classi momentaneamente prive dell'insegnante di turno, adottando ogni utile e tempestivo provvedimento, ivi compresa la sorveglianza momentanea da parte del personale collaboratore scolastico;
- Inoltrare all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise;
- Controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzare l'utilizzo degli spazi comuni e non;
- Vigilare per quanto attiene l'uscita anticipata / l'entrata posticipata degli alunni, nel rispetto del Regolamento d'Istituto e delle disposizioni emesse dal DS;
- Curare il recupero delle ore non lavorate dei docenti a seguito di permesso orario entro i due mesi successivi dalla fruizione, secondo criteri concordati col DS;
- Vigilare perché non venga consentito l'accesso, durante le attività didattiche, a estranei, ivi compresi rappresentanti, venditori simili, se non muniti di specifica autorizzazione rilasciata dal DS;
- Vigilare sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici, segnalando al DSGA eventuali

inadempienze del personale;

- Vigilare sulle condizioni di sicurezza e prevenzione dei rischi, segnalando tempestivamente e per iscritto al DS, al RLS e/o al RSPP;
- Regolamentare, sulla base dei criteri generali fissati, l'accesso dei genitori a scuola durante le attività didattiche;
- Rispettare e far rispettare il divieto di fumo;
- Vigilare sull'uso corretto di smartphone e telefoni cellulari;
- Sovrintendere al corretto uso delle attrezzature e degli altri sussidi;
- Raccogliere le richieste relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al buon funzionamento del servizio scolastico del plesso e inoltrarle agli uffici di segreteria;
- Collaborare all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e contribuire alla predisposizione delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno.

Cura delle relazioni:

- Curare i contatti con l'Ufficio di Dirigenza e agevolare la comunicazione "interna" DS / docenti del plesso;
- Accogliere gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso;
- Ricevere le domande e le richieste di docenti e genitori;
- Ritirare la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna nel plesso;
- Contribuire alla diffusione delle circolari, comunicazioni e informazioni a tutto il personale in servizio nel plesso;
- Favorire un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale;
- Essere punto di riferimento per i genitori e per i rappresentanti di classe/sezione;
- Essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali;
- Controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici;
- Accogliere ed accompagnare personale delle scuole del territorio, dell'ASL e del Comune, in visita nel plesso.

Responsabile plessoPrimaria - "E. Fermi"

Coordinamento delle attività educative e didattiche:

- Coordinare e indirizzare tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico dalle classi del plesso secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive della Dirigente Scolastica;
- Contribuire alla calendarizzazione ed organizzazione delle attività extracurriculari;
- Riferire ai colleghi le decisioni della Dirigenza e farsi portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti.

Coordinamento delle attività organizzative:

- Collaborare con la dirigenza, e con il secondo collaboratore, per la messa a punto dell'orario scolastico di plesso;
- Collaborare con la Dirigenza nel disporre il cambio di orario di entrata/uscita degli alunni, in occasione di scioperi / assemblee sindacali;
- Far rispettare il regolamento d'Istituto, i regolamenti interni e di organizzazione del servizio;
- Esercitare il controllo e la vigilanza sull'osservanza dell'orario di servizio del personale docente e non docente, informando tempestivamente il DS e, nel caso del personale non docente,

oltre il DS, il DSGA;

- Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti;
- Provvedere alla vigilanza delle classi momentaneamente prive dell'insegnante di turno, adottando ogni utile e tempestivo provvedimento, ivi compresa la sorveglianza momentanea da parte del personale collaboratore scolastico;
- Inoltrare all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise;
- Controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzare l'utilizzo degli spazi comuni e non;
- Vigilare per quanto attiene l'uscita anticipata / l'entrata posticipata degli alunni, nel rispetto del Regolamento d'Istituto e delle disposizioni emesse dal DS;
- Curare il recupero delle ore non lavorate dei docenti a seguito di permesso orario entro i due mesi successivi dalla fruizione, secondo criteri concordati col DS;
- Vigilare perché non venga consentito l'accesso, durante le attività didattiche, a estranei, ivi compresi rappresentanti, venditori simili, se non muniti di specifica autorizzazione rilasciata dal DS;
- Vigilare sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici, segnalando al DSGA eventuali inadempienze del personale;
- Vigilare sulle condizioni di sicurezza e prevenzione dei rischi, segnalando tempestivamente e per iscritto al DS, al RLS e/o al RSPP;
- Regolamentare, sulla base dei criteri generali fissati, l'accesso dei genitori a scuola durante le attività didattiche;
- Rispettare e far rispettare il divieto di fumo;
- Vigilare sull'uso corretto di smartphone e telefoni cellulari;
- Sovrintendere al corretto uso delle attrezzature e degli altri sussidi;
- Raccogliere le richieste relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al buon funzionamento del servizio scolastico del plesso e inoltrarle agli uffici di segreteria;
- Collaborare all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e contribuire alla predisposizione delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno.

Cura delle relazioni:

- Curare i contatti con l'Ufficio di Dirigenza e agevolare la comunicazione "interna" DS / docenti del plesso;
- Accogliere gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso;
- Ricevere le domande e le richieste di docenti e genitori;
- Ritirare la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna nel plesso;
- Contribuire alla diffusione delle circolari, comunicazioni e informazioni a tutto il personale in servizio nel plesso;
- Favorire un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale;
- Essere punto di riferimento per i genitori e per i rappresentanti di classe / sezione;
- Essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali;
- Controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici;
- Accogliere ed accompagnare personale delle scuole del territorio, dell'ASL e del Comune, in visita nel plesso.

Responsabile plesso Secondaria – "G.B. Maino"

- Coordinare e indirizzare tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte

nell'arco dell'anno scolastico dalle classi del plesso secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive della Dirigente Scolastica;
- Contribuire alla calendarizzazione ed organizzazione delle attività extracurriculari;
- Riferire ai colleghi le decisioni della Dirigenza e farsi portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti.

Coordinamento delle attività organizzative:

- Collaborare con la Dirigenza, e con il primo e secondo collaboratore, per la messa a punto dell'orario scolastico di plesso;
- Collaborare con la Dirigenza nel disporre il cambio di orario di entrata/uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali;
- Far rispettare il regolamento d'Istituto, i regolamenti interni e organizzazione del servizio;
- Esercitare il controllo e la vigilanza sull'osservanza dell'orario di servizio del personale docente, informando tempestivamente il DS;
- Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti;
- Provvedere alla vigilanza delle classi momentaneamente prive dell'insegnante di turno, adottando ogni utile e tempestivo provvedimento, ivi compresa la sorveglianza momentanea da parte del personale collaboratore scolastico;
- Inoltrare all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise;
- Controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzare l'utilizzo degli spazi comuni e non;
- Curare il recupero delle ore non lavorate dei docenti a seguito di permesso orario entro i due mesi successivi dalla fruizione, secondo criteri concordati col DS;
- Vigilare sulle condizioni di sicurezza e prevenzione dei rischi, segnalando tempestivamente e per iscritto al D.S., al R.L.S. e/o al RSPP;
- Regolamentare, sulla base dei criteri generali fissati, l'accesso dei genitori a scuola durante le attività didattiche;
- Vigilare sull'uso corretto di smartphone e telefonia cellulare del personale docente;
- Sovrintendere al corretto uso delle attrezzature e degli altri sussidi;
- Raccogliere le richieste relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al buon funzionamento del servizio scolastico del plesso e inoltrarle agli uffici di segreteria;
- Collaborare all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e contribuire alla predisposizione delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno;
- Elaborare, condividere e aggiornare i documenti riguardanti le attività didattico-educative del plesso Maino – creazione "Modulistica Maino" sulla Piattaforma Classroom.

Cura delle relazioni:

- Curare i contatti con l'Ufficio di Dirigenza e agevolare la comunicazione "interna" DS/docenti del plesso;
- Accogliere gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso;
- Ricevere le domande e le richieste di docenti e genitori;
- Contribuire alla diffusione delle circolari, comunicazioni e informazioni a tutto il personale in servizio nel plesso;
- Favorire un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale;
- Essere punto di riferimento per i genitori e per i rappresentanti di classe/sezione;
- Essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali;
- Accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in

visita nel plesso.

FUNZIONI STRUMENTALI

Docente	*Plesso*
AREA 1	**GESTIONE E MONITORAGGIO RAV, PDM E PTOF** • Revisione e aggiornamento RAV, PDM e PTOF • Rendicontazione sociale • Coordinamento della progettazione documentale e programmazione curricolare, revisione del Curricolo di Istituto • Raccolta, coordinamento e monitoraggio della progettazione d'Istituto; veicolamento e coordinamento delle informazioni all'interno dei plessi • Cura e aggiornamento del format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curricolo verticale (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti) • Ricerca e formulazione di strumenti per l'autovalutazione / valutazione dell'offerta formativa • Coordinamento delle prove standardizzate nazionali • Monitoraggi Ministero, INVALSI, ANSAS, USR e altri Enti o istituzioni • Coordinamento delle prove omogenee di istituto per il monitoraggio dei livelli di competenza • Coordinamento dei gruppi dipartimentali della scuola secondaria • Scelta dei libri di testo: modulistica, coordinamento e tetti di spesa • Coordinamento Progetto Domino • Coordinamento dei Progetti con Enti comunali
AREA 2	**SOSTEGNO AL LAVORO DEGLI ALUNNI** • Coordinamento delle attività di compensazione, integrazione e recupero delle attività a favore degli alunni con bisogni speciali • Gestione del gruppo inclusione d'istituto (GLI) e del gruppo di lavoro operativo dei team / consigli di classe (GLO) • Supporto documentale e metodologico-didattico ai docenti • Cura dei rapporti con le famiglie di alunni con BES • Collaborazione con i responsabili di plesso negli incontri di raccordo • Azione di coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni con BES • Raccolta, esame e diffusione di materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza; coordinamento progetti per l'inclusione degli alunni con BES e iniziative di prevenzione del disagio e partecipazione alla predisposizione e realizzazione di progetti mirati • Coordinamento delle attività relative al sostegno, DSA, BES e disagio • Predisposizione e aggiornamento dei documenti di riferimento nell'ambito "Inclusione": PAI, modelli interni di PDF, PEI, PDP, Progetto di Vita e quant'altro necessario, in accordo con la Dirigente Scolastica • Cura dei contatti con ASP, ASL, Servizi Sociali, CTRH, etc., e partecipazione agli incontri di verifica con gli operatori sanitari • Raccolta di buone pratiche nell'area dell'inclusione (disabilità, DSA, intercultura) e disseminazione nella scuola e sul sito dell'istituzione

	• Coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLO e dei rapporti con l'ASL e i Servizi Sociali; privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali • Aggiornamento sull'andamento generale degli alunni certificati; operazioni e indagini statistiche di monitoraggio • Supporto ai consigli di classe relativamente al progetto formativo degli alunni con disabilità e cura dell'espletamento, da parte dei Consigli di Classe o dei singoli docenti, di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti
AREA 3	**TIC, VALUTAZIONE** • Gestione del sito della scuola e cura documentale in formato digitale (curricolo e prove di verifica per competenze – progettazione per competenze) • Coordinamento dei dipartimenti infanzia e primaria • Cura della documentazione valutativa degli alunni • Coordinamento delle attività di autovalutazione d'Istituto e rendicontazione sociale in collaborazione con area 1 e 2 • Coordinamento delle attività in ambito informatico e supporto ai docenti per quanto attiene l'innovazione e la digitalizzazione • Attivazione di interventi formativi sulle metodologie innovative per la didattica • Supporto ai docenti per l'uso del registro elettronico • Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche alla raccolta e catalogazione del materiale prodotto attraverso il supporto informatico, anche con l'uso e la creazione di piattaforme cloud, per favorire la messa in rete delle attività della scuola • Costituzione di un archivio digitale per la conservazione documentale necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei C.d.C. e dei D.D., per la diffusione delle buone pratiche • Organizzazione e gestione delle piattaforme didattiche digitali (Google Apps for Education, ecc.) • Promozione di una maggiore diffusione delle modalità didattiche di tipo attivo, anche attraverso classi sperimentali (laboratori, attività in gruppo, problem solving, strategie inclusive, ecc.) • Cura e gestione del comodato d'uso di strumenti digitali e materiale didattico • Supporto alla Dirigente per la diffusione della cultura della qualità
AREA 4	**ORIENTAMENTO E REDAZIONE GIORNALISTICA** • Coordinamento delle attività di orientamento dell'Istituto • Referenza di Istituto per l'Educazione civica; coordinamento del gruppo di lavoro educazione civica e cittadinanza digitale (bullismo e cyberbullismo) • Collaborazione con gli altri ordini di scuola: gestione dell'orientamento in uscita con la promozione di incontri informativi / formativi • Coordinamento delle iniziative relative a continuità e orientamento • Predisposizione di azioni dirette ed indirette di orientamento e tutoraggio • Collaborazione con FS area 1 per aggiornamento RAV, PDM e PTOF • Cura della presentazione della scuola sul territorio e pubblicizzazione tramite articoli su giornali locali e sul sito della scuola • Cura del CCR • Gestione dei rapporti con Enti esterni

	• Mediazione culturale

COMMISSIONI E REFERENZE

COMMISSIONE: LA SCUOLA SI PRESENTA	**1 docente scuola dell'infanzia** **1docentescuola primaria** **1 docente scuola secondaria**
COMMISSIONE: PTOF RAV PDM RENDICONTAZIONE SOCIALE (FS Area 1)	**1 docente scuola primaria**
COMM. ORARI SPAZI COMUNI SCUOLA PRIMARIA	**5 docenti scuola primaria**
COMMISSIONE: GREEN SCHOOL	**2 docenti scuola primaria**
COMMISSIONE ALUNNI STRANIERI (FS Area 4)	**1 docente scuola dell'infanzia** **1 docente scuola primaria**
COMMISSIONE INTERNAZIONALIZZAZIONE	**2 docenti scuola primaria** **3 docenti scuola secondaria**
REFERENTI INFORMATICA	**1 docente scuola dell'infanzia** **1 docente scuola primaria** **1 docente scuola secondaria**
COMMISSIONE VALUTAZIONE	**4 docenti scuola primaria** **3 docenti scuola secondaria**
ED. CIVICA E CITTAD. DIGITALE (BULLISMO E CYBERB.) FS ORIENTAM	**1 docente scuola infanzia** **1 docente scuola primaria**
PRATICAMENTE ADOLESCENTI FS ORIENTAMENTO	**1docente scuola infanzia** **1 docente scuola primaria**
REFERENTI BES MAINO	**1 docente scuola secondaria**
REFERENTE INDACO	**1 docente scuola primaria**
RACCORDO	**4docenti scuola infanzia** **2 docenti scuola primaria** **2 docenti scuola secondaria** -
COMMISSIONE GLI	**1 docente scuola dell'infanzia** **1 docente scuola primaria**
REFERENTE INVALSI	**1 docente scuola primaria** **1 docente scuola secondaria**

VERBALISTI (intersezione, interclasse, collegio docenti)	**1 docente scuola infanzia (per intersezione)** **1 docente scuola primaria (per interclasse docenti e genitori)** **1 docente scuola secondaria (collegio docenti)**
Commissione USCITE DIDATTICHE	**1 docente scuola dell'infanzia** **1 docente scuola primaria** **1 docente scuola secondaria**

DIRETTORE SGA	Dott.ssa SimonaLupiani

Compiti

- Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione.
- Ai sensi e per gli effetti dell'art.25 bis D.lgs165/2001e successive modificazioni e integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative amministrative.

Assistenti Amministrativi	*Piano Annuale delle Attività 2025/2026*

Compiti

- Gestione del personale docente della scuola secondaria di I grado
- Gestione del personale docente della scuola dell'infanzia e primaria
- Gestione del personale ATA
- Gestione degli alunni dell'infanzia, primaria e secondaria
- Protocollo, gestione della sicurezza, comunicazione interna ed esterna
-

Collaboratori scolastici	*Piano Annuale delle Attività 2025/2026*

Compiti

- Vigilare sugli alunni;
- Sorvegliare I locali della scuola e curare I beni(arredi, attrezzature, dispositive di sicurezza);
- Garantire la pulizia dei locali scolastici;
- Fornire supporto all'attività amministrative e didattica;
- Fornire supporto emergenza epidemiologica;
- Somministrare i farmaci salvavita.

Consiglio di Istituto 2024/2027	*Membro di diritto: D.S Prof.ssa Saveria Viviana Conti* *Componente docente:BelliatoNadia, Bongiorno Stefania, Calloni Sara Alessandra, Colombo Riccarda, Da Campo Renata Olivia ,Fossa Antonella Guerra Matilde , Baggio Tiziana* *Componente Genitori: Cappai Fabio (presidente) , Elia Luca, Ladelfa Katia , Maimone Baronello Katia , Iovine Sonia, Marchesin Dario, Serventi Marco, Viscione Franca* *Componente personale ATA: Del Piano Santa, Rao Orsola*

Compiti

- Approvare il bilancio di previsione;
- Definire il limite massimo degli importi corrisposti dagli alunni per iniziative extrascolastiche
- Deliberare ill conto consuntivo;
- deliberare in merito all'accettazione e alla rinuncia di eredità e donazioni;
- deliberare in merito all'adesione a reti di istituzioni scolastiche e consorzi;
- deliberare sull'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- deliberare in merito alla partecipazione delle istituzioni scolastiche ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati.

Giunta Esecutiva	***Dirigente Scolastica: Prof.ssa Saveria Viviana Conti*** ***DSGA: Dott.ssa Lupiani Simona*** ***Componente genitori:Ladelfa Katia – Maimone Baronello Katia*** ***Componente docente: Colombo Riccarda*** ***Componente ATA: Rao Orsola***

Compiti

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

Organo di garanzia	***Dirigente Scolastica: Prof.ssa Saveria Viviana Conti*** ***Componente genitori: due genitori*** ***Componente docente: due docenti***

Compiti

- decidere in merito ai ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari;

Comitato di Valutazione	***Dirigente Scolastica: Prof.ssa Saveria Viviana Conti*** ***Componente docenti: un docente infanzia, un docente primaria, una docente secondaria*** ***Componente genitori: due genitori***

Compiti

- individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base di di quanto indicato nelle lettere a),b),e c), punto 3, del comma 129 della legge 107/15;
- espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; in sede di valutazione dei neoassunti il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti scelti dal collegio dei docenti e dal docente scelto dal consiglio di istituto ed è integrato dal tutor del neo immesso;
- valutazione del servizio, di cui all'art.448 del D.lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione

del dirigente scolastico; in tal caso il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti; se la valutazione riguarda un membro del comitato, questi verrà sostituito dal consiglio di istituto;

- riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 del D.lgs. 297/94.

AREA SICUREZZA	***Datore di lavoro: D.S. Prof.ssa Saveria Viviana Conti*** ***RSPP: Ing. Lara Sirna*** ***Medico competente: Dott. Perina Guido*** ***ASSP: Azzara Giovanni, Brancato Lucia, Cristodaro Giuseppe***