

FUNZIONIGRAMMA

È LA MAPPA DELLE
INTERAZIONI DELLE FIGURE DI
SISTEMA CHE DEFINISCONO IL
PROCESSO DI GOVERNO DEL
NOSTRO ISTITUTO



Collaboratori del D.S.
Funzioni Strumentali
Coordinatori di Plesso
Coordinatori di Classe
Nucleo Interno di Valutazione
Comitato di Valutazione

Direttore SGA
Assistenti Amministrativi
Collaboratori Scolastici
Servizio di Prevenzione e Sicurezza

**DIRIGENTE
SCOLASTICO**

Collegio Docenti
Commissioni
Dipartimenti Disciplinari
GLI/GLO
Team Digitale

Consiglio d'Istituto
Consiglio di Intersezione
Consiglio di Interclasse
Consiglio di Classe

AREA ORGANIZZATIVA

IL 1° COLLABORATORE, sostituisce il Dirigente in caso di assenza o su delega anche negli organi collegiali; redige atti e ha delega di firma; garantisce la gestione, assicura e controlla le necessità strutturali e didattiche; collabora con il DS alla stesura dell'odg del CD e verifica le presenze; partecipa alle riunioni di coordinamento; collabora nell'organigramma; cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie; collabora nell'organizzazione di eventi; fornisce ai docenti documentazione inerente l'Istituto, collabora nella predisposizione del PAA; ha rapporti con l'ufficio di segreteria e con i plessi; svolge mansioni di vigilanza e controllo della disciplina; cura l'organizzazione interna della scuola e degli spazi.

IL 2° COLLABORATORE si coordina con il primo collaboratore e svolge tutte le funzioni attribuite con delega nel coordinamento didattico e organizzativo; collabora con il 1° coll nei documenti destinati al personale, ad alunni, a genitori; è attribuita la funzione sostitutiva in assenza del DSe del 1° coll; ha rappresentanza in conferenze di servizio, assemblee, riunioni.

LE FUNZIONI STRUMENTALI, individuate dal CD, sono rappresentate da docenti di riferimento su aree specifiche e strategiche, in coerenza con il PTOF dell'Istituto: PTOF (aggiorna il PTOF e il MiniPTOF; cura l'aggiornamento della sezione relativa all'ampliamento e arricchimento dell'offerta formativa; Continuità e orientamento (coordina le attività di orientamento in entrata e in uscita e le attività di continuità tra i tre segmenti di istruzione dell'Istituto); Valutazione (si occupa delle azioni che accompagnano il processo di valutazione degli studenti e di autovalutazione d'Istituto); Innovazione e Tecnologia (promuove il rinnovamento metodologico della didattica attraverso la diffusione di software e contenuti digitali; gestisce il registro elettronico; promuove progetti di ampliamento dotazioni tecnologiche / rete (POR, PON).

I COORDINATORI DI PLESSO, curano la gestione ordinaria del plesso, i rapporti e le disposizioni per il personale, le comunicazioni di servizio esterne ed interne, curano l'esecuzione delle deliberazioni collegiali, hanno rapporti con la segreteria, con le sedi distaccate; coordinano la consegna/raccolta della documentazione destinata a personale, alunni, genitori; organizzano l'orario, la sostituzione dei colleghi assenti; curano il coordinamento dei fabbisogni, supervisionano in materia di sicurezza scolastica e tutela dei dati personali.

I COORDINATORI DI CLASSE, coordinano il gruppo di lavoro e le attività connesse (piani di lavoro, rilevazione e controllo assenze, rapporti disciplinari degli alunni, avvenimenti significativi e problematiche emerse); fungono da collegamento con la presidenza, informano i genitori in rappresentanza del Cdc su varie tematiche, comunicano con i rappresentanti di classe su varie tematiche; sono coordinatore di ed.civica nel proprio gruppo.

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE, coadiuva il DS nella predisposizione/monitoraggio del RAV, PdM e Rendicontazione sociale; monitora lo sviluppo delle attività e progetti del PTOF; agisce con gli altri referenti per una visione d'insieme.

IL COMITATO DI VALUTAZIONE Il Comitato di valutazione dei docenti è costituito dal dirigente scolastico e da tre docenti in servizio nell'istituzione scolastica di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio d'Istituto. Il Comitato valuta il servizio di cui all'art. 448 del D. Lgs. 297/94 su richiesta dell'interessato previa relazione del Dirigente scolastico. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 del d. lgs. 297/94

AREA EDUCATIVO-DIDATTICA

IL **COLLEGIO DOCENTI** è l'organo tecnico in materia didattica, cura la programmazione educativa e delibera sul funzionamento didattico dell'Istituto, elabora il PTOF, adotta iniziative per il sostegno degli alunni svantaggiati, adotta i libri di testo, promuove e approva accordi di rete, valuta l'andamento didattico; pianifica strategie correttive, individua le Funzioni Strumentali all'offerta formativa, elegge il comitato di valutazione dei docenti.

LE **COMMISSIONI** individuate dal Collegio Docenti e i **REFERENTI**, supportano il DS nei vari settori didattico-educativi in coerenza con gli obiettivi formativi del PTOF dell'Istituto.

I **GLI/GLO** si dedicano e gestiscono attività e/o progetti specifici con arco temporale variabile in base al raggiungimento di determinati obiettivi formativi o per esigenze che emergono durante l'anno scolastico; coordinano e monitorano azioni specifiche e diffondono i risultati ottenuti. Nello specifico dell'area inclusione, il **GLI**, gruppo di lavoro inclusione ha il compito di supportare il CD per la definizione del Piano per l'inclusione, collabora con le istituzioni pubbliche e private sul territorio; il **GLO**, gruppo di lavoro operativo, attua il piano per l'inclusione, elabora il PEI o coordina le linee fondanti dello stesso; verifica in itinere i risultati del PEI e apporta correttivi.

I DIPARTIMENTI DISCIPLINARI sono articolazioni funzionali del CD formati dai docenti che appartengono alla stessa disciplina o area disciplinare che prendono decisioni comuni su aspetti della didattica, sui criteri di valutazione, sulla stesura delle prove d'ingresso, sull'attivazione di strategie di recupero condivise, sulle proposte di formazione e aggiornamento. Concordano, altresì, la proposta di adozione dei libri di testo, programmano le attività extracurricolari e le uscite didattiche

IL TEAM DIGITALE fornisce un supporto informatico ad ampio raggio a tutte le componenti scolastiche (Teams, registro elettronico, azioni e progetti del Piano Nazionale Scuola Digitale); coadiuva l'Animatore Digitale dell'Istituto nella diffusione e promozione della cultura digitale e nella gestione di attività connesse alla sfera digitale

AREA COLLEGIALE

C.I. Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo della scuola, fatte salve le competenze specifiche del Dirigente scolastico, del Collegio Docenti, dei Consigli di Classe, come previsto dall'art. 6 del D.P.R. 416/1974.

Ha potere deliberativo sui seguenti argomenti:

- delibera del bilancio preventivo e del conto consuntivo;
- disposizione circa l'impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento didattico e amministrativo dell'Istituto e di eventuali forme di autofinanziamento;
- adozione del Regolamento Interno di Istituto e delle Relazioni annuali dell'attività svolta;
- acquisto, manutenzione e rinnovo delle attrezzature scientifiche, didattiche e di quanto funzionale all'attività scolastica;
- formulazione dei criteri per la programmazione di attività curricolari ed extracurricolari (progetti, corsi di recupero e sostegno, visite di istruzione, ecc.);
- formulazione dei criteri per l'uso delle attrezzature e degli edifici scolastici;

IL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA, DI INTERCLASSE ALLA SCUOLA PRIMARIA E DI CLASSE ALLA SCUOLA SECONDARIA

Hanno il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Fra le mansioni del consiglio di classe rientra anche quello relativo ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

AREA GESTIONALE

DSGA sovrintende con autonomia ai servizi amministrativi, nell'ambito della Direttiva/e impartita e degli obiettivi assegnati dal DS, coordinando il relativo personale; è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali, della tenuta e cura dell'inventario; provvede alle minute spese con fondo stabilito dal C.I.

AA organizzati in settori distinti: segreteria didattica (alunni, trasferimenti e nullaosta, infortuni, iscrizioni, registro elettronico; vaccinazioni, pratiche, cedole, convocazioni GLO, diplomi, assicurazioni, fascicoli studenti); ufficio protocollo e affari generali (corrispondenza in entrata/uscita; circolari; archiviazione posta; consiglio d'Istituto e relative delibere;); segreteria personale (assenze, contratti a Sidi, gestione giuridica ed economica informatizzata; comunicazione contratti; visite fiscali; pratiche pensionamento; INPS, TFR, Passweb, conteggio ore eccedenti, straordinari, permessi; contatti con USP e USR) contabilità/patrimonio/acquisti (collabora direttamente con DSGA; determine a contrarre, acquisti tramite Mepa, Consip; CIG, Durc, F24, convenzione e contratti; bandi di gara.)

CS accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti; presta ausilio materiale agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

RSPP È definito dall'articolo 32 del [D. Lgs. 81/2008](#) come “la persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali, designata dal datore di lavoro per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi cioè l'insieme delle persone, dei sistemi e dei mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati a prevenire e proteggere i lavoratori dai rischi professionali. È una figura obbligatoria ed è un consulente del datore di lavoro in materia di sicurezza”.

Ha il compito di individuare tutti i rischi presenti in luogo di lavoro, provvedendo ad applicare tutte le misure di prevenzione e protezione affinché i rischi residui siano accettabili. Quindi, nello specifico, il **RSPP** deve: individuare i fattori di rischio aziendali e valutarli correttamente; individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro; definire e proporre al Datore di lavoro i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; partecipare alla riunione periodica.

RLS Ha il compito di **verificare che la valutazione dei rischi venga svolta nel migliore dei modi**, deve individuare programmi e interventi in materia di prevenzione e promuovere attività di formazione e informazione del personale. Tra i compiti del RLS scolastico rientra, infine, la gestione rispetto agli infortuni e alle malattie professionali già incorse o a rischio.

DPO Si occupa della gestione e del trattamento dei dati personali, all'interno dell'Istituto e, quindi, è responsabile di tutte le problematiche inerenti alla privacy