

FUNZIONIGRAMMA

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



- Collegio docenti
- Commissioni
- Gruppi di lavoro
- Dipartimenti disciplinari
- Team Digitale

Area
educativo-
didattica

- Collaboratori del D.S.
- Coordinatori di plesso
- Coordinatori di classe
- Funzioni strumentali
- Comitato di valutazione
- Nucleo interno di autovalutazione

Area
organizzativa

Dirigente Scolastico

Area
collegiale

- Consiglio d'Istituto
- Giunta esecutiva
- Consigli di intersezione
- Consigli di Interclasse
- Consigli di classe
- Assemblee
- Comitato genitori

Area
gestionale

- Direttore SGA
- Assistenti amministrativi
- Collaboratori scolastici
- Servizio di prevenzione
- Responsabili della sicurezza

AREA EDUCATIVO- DIDATTICA

- Collegio docenti
- Commissioni
- Gruppi di lavoro
- Dipartimenti disciplinari
- Team Digitale

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:

- PTOF, aggiornamento annuale, monitoraggio, predisposizione triennale;
- Biblioteca: organizzazione della Biblioteca scolastica, iniziative legate alla lettura e alla scrittura;
- Motoria: pianificazione e monitoraggio delle iniziative sulla disciplina motoria;
- Tecnologie e Registro elettronico: gestione e coordinamento delle strumentazioni elettroniche e dell'operatività del Registro elettronico;
- Valutazione e autovalutazione: supporto al lavoro della FS qualità e autovalutazione;
- Bullismo e cyberbullismo: coordinamento delle azioni di prevenzione e diffusione di buone pratiche volte a contrastare il fenomeno;
- Scuole Green: promozione e coordinamento delle iniziative in tema di sostenibilità;
- Tfa: coordina e monitora le attività di tirocinio;

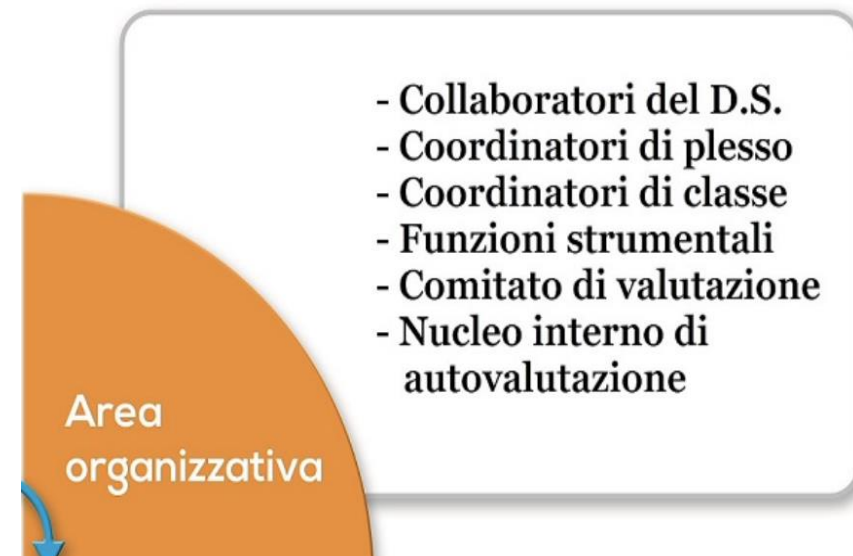
- Intercultura: promozione di iniziative e/o progetti con scambi scolastici ed esperienze all'estero;
- Formazione d'Istituto: analisi e monitoraggio dei bisogni formativi, gestione e aggiornamento del Piano di Formazione;
- Viaggi d'istruzione: progettazione, coordinamento e monitoraggio di uscite e viaggi di istruzione;
- Sicurezza: supporto all'individuazione dei fattori di rischio, misure di sicurezza anche in relazione al Covid;
- Ed. Civica: iniziative volte ad attuare l'insegnamento trasversale di ed. Civica in tutti i gradi di istruzione; promozione di attività di tutoring, accompagnamento e supporto alla progettazione;
- Avanguardie educative: promozione su attività del settore, promozione e gestione del Debate;
- Privacy: coadiuva il titolare del trattamento dei dati e il responsabile interno nell'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa, coordina le attività di controllo del DPO designato dall'Istituto;
- Referente Covid d'Istituto e di plesso: gestione dei casi, informazione e controllo dei protocolli di prevenzione, contatti con il DDP, attività di contact tracing;

I **GRUPPI DI LAVORO** 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 (gsuite d'Istituto, registro elettronico, sito istituzionale, formalizzazione degli scrutini, azioni e progetti del Piano Nazionale Scuola Digitale; collaborazione nella predisposizione e monitoraggio del RAV, PTOF, PdM e Rendicontazione sociale); coadiuva l'Animatore Digitale dell'Istituto nella diffusione e promozione della cultura digitale e nella gestione di attività connesse alla sfera digitale .

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; collabora alla formazione delle classi; cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie; collabora nell'organizzazione di eventi; coordina le attività di orientamento e gli Open day; 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; controlla i materiali inerenti alla didattica.

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; svolge funzioni gestionali ordinarie; verbalizza in caso di assenza del vicario; collabora nella predisposizione dell'Odg del CD; si coordina in tutte le altre funzioni; cura rapporti con la Segreteria; è attribuita la funzione sostitutiva in assenza del DS e del 1° coll; ha rappresentanza in conferenze di servizio, assemblee, riunioni.



AREA ORGANIZZATIVA

- **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; sono referenti covid.
- **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; presiedono la seduta del Cdc in assenza del DS; sono coordinatore di ed.civica nel proprio gruppo.
- **LE FUNZIONI STRUMENTALI**, individuate dal CD, sono rappresentate da docenti di riferimento su aree specifiche e strategiche, in coerenza con il PTOF dell'Istituto: Intercultura (coordina i lavori della commissione favorendo azioni di scambi culturali, promuove azioni di accoglienza e integrazione degli alunni di varie culture); 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); Inclusione (coordina tutte le attività per il sostegno, l'accoglienza, il recupero, l'integrazione e l'inclusione degli alunni BES, DA, DSA); Qualità e autovalutazione (si occupa delle azioni che accompagnano il processo di valutazione degli studenti e di autovalutazione d'Istituto; coordina il DS nella stesura del RAV, Pdm, Bilancio sociale; monitora la coerenza e l'attuazione delle attività del PTOF; collabora con il N.I.V).
- **IL COMITATO DI VALUTAZIONE** Il Comitato di valutazione dei docenti è costituito dal dirigente scolastico, da tre docenti in servizio nell'istituzione scolastica di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante dei genitori scelto dal Consiglio d'Istituto, da un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; 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
- **IL NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE**, coadiuva il DS nella predisposizione/monitoraggio del RAV, PdM, BS; propone azioni correttive; monitora lo sviluppo delle attività e progetti del PTOF; agisce con gli altri referenti per una visione d'insieme; predispone questionari di customer satisfaction.

AREA COLLEGGIALE

- Consiglio d'Istituto
- Giunta esecutiva
- Consigli di intersezione
- Consigli di Interclasse
- Consigli di classe
- Assemblee
- Comitato genitori

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;

GIUNTA ESECUTIVA (composta da 1 docente, 2 genitori, 1 ATA) prepara i lavori del consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal [Decreto Interministeriale n. 44](#) dell'1 febbraio 2001, art.2, comma 3, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio di Istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.

Nella relazione, su cui il consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

AREA COLLEGIALE

- Consiglio d'Istituto
- Giunta esecutiva
- Consigli di intersezione
- Consigli di Interclasse
- Consigli di classe
- Assemblee
- Comitato genitori

Area
collegiale

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.

ASSEMBLEE I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea per discutere di problemi che riguardano aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli. Le assemblee possono essere di singole classi o di istituto. Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe, informando preventivamente il Dirigente Scolastico (indicando specificamente gli argomenti da trattare) e chiedendo l'autorizzazione ad usare i locali scolastici. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il Dirigente e i docenti della classe. Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe.

COMITATO DEI GENITORI è uno spazio che permette la discussione, il confronto, la conoscenza reciproca e consente di affrontare e cercare assieme la soluzione di problemi anche importanti e di essere propositivo nei confronti delle istituzioni scolastiche per quel che riguarda l'educazione dei propri figli. Agevola il flusso di informazioni tra i genitori ed i rappresentanti di ogni livello e si occupa di informare e formare i genitori dei propri diritti e doveri e proprio per questo rappresenta probabilmente la più importante ed indispensabile interfaccia tra le famiglie e la scuola.

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; anagrafe delle prestazioni (perlapa)PCC, indice tempestività)

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.

Area
gestionale

- Direttore SGA
- Assistenti amministrativi
- Collaboratori scolastici
- Servizio di prevenzione
- Responsabili della sicurezza

AREA GESTIONALE

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.

MEDICO COMPETENTE La mansione principale del medico del lavoro competente è quella di collaborare con il datore di lavoro ed effettuare la sorveglianza sanitaria, occupandosi della sua programmazione.

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.

ASPP Tramite il coordinamento del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.), l'Addetto A.S.P.P. si occupa di svolgere una serie di compiti, tutti finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori.

Area
gestionale

- Direttore SGA
- Assistenti amministrativi
- Collaboratori scolastici
- Servizio di prevenzione
- Responsabili della sicurezza

AREA GESTIONALE

PRIMO SOCCORSO L'addetto al primo soccorso deve:

- riconoscere e cercare di prevenire qualsiasi danno evidente e probabili post-trauma; essere in grado di trovare il reale infortunio;
- saper accertare le **condizioni psicofisiche del soggetto infortunato**;
- conoscere le diverse modalità di allerta del **sistema di soccorso**;
- assistere in tutto e per tutto l'infortunato in attesa dell'arrivo dei **soccorsi**.

RESPONSABILE ANTINCENDIO Il suo compito è quello di vigilare e predisporre le necessarie misure di prevenzione degli incendi all'interno dei luoghi di lavoro e garantire il corretto funzionamento dei sistemi di protezione attivi. L'addetto antincendio si occupa in particolare del **primo intervento in attesa dell'arrivo dei soccorsi**, aiutando i presenti a raggiungere il luogo sicuro più prossimo. L'addetto designato **individua i rischi presenti nei luoghi di lavoro**, effettua un controllo delle vie di esodo, mantiene in perfette condizioni di efficienza le attrezzature di protezione antincendio, controlla al termine delle normali attività aziendali l'interruzione dell'energia elettrica, effettua una verifica semestrale di estintori e idranti.

Area
gestionale

- Direttore SGA
- Assistenti amministrativi
- Collaboratori scolastici
- Servizio di prevenzione
- Responsabili della sicurezza