



FUNZIONIGRAMMA

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

DIRIGENTE SCOLASTICO

- Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica di cui ha la legale rappresentanza.
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.
- Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, al Dirigente Scolastico spettano autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.
- È titolare delle relazioni sindacali.
- Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
- Promuove iniziative e interventi per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'esercizio della libertà d'insegnamento, la libertà di scelta educativa delle famiglie, l'attuazione del diritto di apprendimento.

COLLABORATORI DEL D.S.

- Sostituire, senza delega di firma, il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento.
- Supportare l'attività amministrativa e gestionale del Dirigente Scolastico.
- Collaborare con l'Ufficio di Segreteria nelle sue varie articolazioni e con il DSGA, quando richiesto e necessario.
- Rappresentare il Dirigente Scolastico nelle varie sedi istituzionali in caso di sua assenza o impedimento.
- Collaborare con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e verificare le presenze durante le sedute.
- Segretario verbalizzante dei collegi docenti.
- Collaborare nella predisposizione delle circolari.



- Collaborare nel coordinamento degli Organi Collegiali.
- Collaborare nella compilazione del prospetto del "Piano annuale delle attività".
- Collaborare nella stesura di circolari interne rivolte ai docenti e alle famiglie.
- Coordinare e supportare i Referenti di Plesso nello svolgimento delle loro mansioni.
- Partecipare al Nucleo Interno di Valutazione.
- Partecipare al Tavolo della Tutela Minori.
- Collaborare nella gestione delle attività connesse a PNRR e PN.

REFERENTI DI PLESSO

- Rappresentare il Dirigente Scolastico nel plesso.
- Applicare e controllare le circolari e il rispetto della normativa scolastica vigente.
- Svolgere tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del plesso di servizio, incluso il coordinamento degli eventuali esperti o volontari esterni operanti nel plesso.
- Raccordarsi con il territorio.
- Riportare al Dirigente delle esigenze del plesso: es. manutenzione, acquisti, ecc.
- Organizzare le sostituzioni dei docenti per assenze brevi, qualora sia possibile, con l'organico di plesso, attraverso il recupero moduli o l'attribuzione di ore eccedenti.
- Delega a presiedere i consigli di interclasse in caso di assenza o impedimento del DS.
- Gestire i rapporti scuola-famiglia sulla base delle direttive del Dirigente Scolastico.
- Gestire i rapporti con il personale docente e non docente per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo, in costante raccordo con il Dirigente Scolastico.

COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE E TEAM

- Presiedere le riunioni e curarne la verbalizzazione, che avverrà a turnazione nella Scuola primaria e tramite segretario individuato nella Scuola secondaria; in assenza del coordinatore di classe, presiede il docente più anziano in servizio.
- Garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i



punti all'ordine del giorno.

- Coordinare l'attività didattica ed educativa.
- Curare la verbalizzazione dello scrutinio presieduto dal Dirigente Scolastico e collaborare al corretto svolgimento degli scrutini.
- Coordinare, per le classi finali, la documentazione dell'Esame di Stato.
- Presiedere l'assemblea relativa alle elezioni degli organi collegiali.
- Curare i rapporti con le famiglie.
- Gestire gli eventuali provvedimenti disciplinari di competenza del Consiglio di Classe.
- Verificare periodicamente l'applicazione di quanto indicato nei PEI e nei PDP.
- Coordinare la stesura dell'orario di docenti di sostegno alla classe e di eventuali educatori.
- Proporre la stesura di nuovi PDP all'emergere di nuovi Bisogni Educativi Speciali.
- Coordinare la programmazione delle uscite didattiche.
- Verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti segnalando al Dirigente Scolastico le assenze anomale o superiori ai 5 giorni.
- Facilitare la comunicazione tra la Dirigenza, gli studenti e le famiglie.

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1: area PTOF e Valutazione.

- Curare l'attività di progettazione, redazione, pubblicazione (anche su piattaforma) del PTOF 2025-2028 e del relativo aggiornamento del 2026-27.
- Collaborare con il Dirigente Scolastico alla diffusione e monitoraggio dei documenti del Sistema Nazionale di Valutazione SNV (PTOF, RAV, PdM, Rendicontazione sociale), alla cura del dato, della valutazione e all'autovalutazione.
- Prendere parte alle riunioni del NIV (Nucleo Interno di Valutazione).
- Coordinare l'attuazione delle procedure per la rilevazione degli apprendimenti degli studenti (prove INVALSI).
- Coordinare l'attuazione delle procedure per la rilevazione degli apprendimenti degli studenti (prove parallele).
- Coordinare l'attuazione di quanto enunciato nel Manifesto Pedagogico di Istituto.
- Coordinare l'elaborazione della scheda di valutazione degli apprendimenti in collaborazione coi referenti del Registro Elettronico.
- Coordinare la commissione dell'AREA 1.



- Coordinare il progetto del Consiglio Comunale dei Ragazzi e delle Ragazze.
- Interagire e collaborare con le Funzioni Strumentali delle altre aree, i Referenti di Plesso, di dipartimento, i coordinatori e i referenti dei vari progetti.
- Partecipare alle riunioni di staff (su convocazione).
- Redigere materiali riguardanti le aree di competenza.
- Predisporre le comunicazioni, per il personale interno e per gli alunni, inerenti all'organizzazione e alla realizzazione delle attività del settore di intervento.
- Collaborare al miglioramento dell'ambiente di lavoro, del potenziamento e dell'efficacia del processo di comunicazione e quindi della qualità del servizio scolastico.
- Rendicontare il lavoro svolto alla fine dell'anno in relazione al piano delle attività svolte e ai risultati conseguiti.

AREA 2: SUPPORTO AGLI ALUNNI: inclusione e personalizzazione

- Promuovere la cultura dell'inclusione ispirata all'Universal Design for Learning. Favorire una comunicazione accogliente, efficace, in grado di promuovere azioni inclusive consapevoli, coerenti, omogenee.
- Attivare e mantenere una rete di comunicazione tra le varie agenzie educative e le strutture socio-sanitarie che interagiscono con gli alunni con Bisogni Educativi Speciali.
- Coordinare e supportare gli insegnanti referenti all'Inclusione nei vari plessi, guidare alla compilazione e alla gestione dei documenti sulle piattaforme SIDI e COSMI PDP.
- Supportare l'area amministrativa nelle azioni connesse alla gestione anagrafica e documentale degli alunni.
- Collaborare con il Dirigente Scolastico all'elaborazione del Piano dell'Inclusione.
- Coordinare la commissione dell'AREA 2 ovvero Coordinare il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione.
- Coordinare, in collaborazione con gli insegnanti per le attività di sostegno, gli orari e le attività degli Assistenti alla comunicazione e alle relazioni sociali.
- Calendarizzare e organizzare i G.L.O.; sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza.
- Proporre azioni formative sui temi dell'Inclusione scolastica.
- Interagire e collaborare con le Funzioni Strumentali delle altre aree, i Referenti di Plesso, di dipartimento, i coordinatori e i referenti dei vari progetti.
- Partecipare alle riunioni di staff (su convocazione).



- Redigere materiali riguardanti le aree di competenza.
- Predisporre le comunicazioni, per il personale interno e per gli alunni, inerenti all'organizzazione e alla realizzazione delle attività del settore di intervento.
- Collaborare al miglioramento dell'ambiente di lavoro, del potenziamento e dell'efficacia del processo di comunicazione e quindi della qualità del servizio scolastico.
- Rendicontare il lavoro svolto alla fine dell'anno in relazione al piano delle attività svolte e ai risultati conseguiti.

AREA 3: RACCORDO E CONTINUITÀ

- Favorire la verticalità della formazione all'interno del PRIMO CICLO attraverso la strutturazione di attività concentriche, seguendo le linee di sviluppo indicate nel PTOF.
- Curare il curriculum verticale.
- In raccordo coi referenti di ogni plesso, progettare e coordinare le attività connesse al raccordo e all'orientamento scolastico in entrata.
- In raccordo coi referenti dell'orientamento di ogni classe, progettare e coordinare le attività connesse all'orientamento scolastico in uscita.
- Curare l'attuazione delle Linee guida orientamento DM 328/2022.
- Coordinare le attività legate al PN Orientamento in collaborazione coi collaboratori del Dirigente Scolastico.
- Promuovere e gestire il raccordo con il territorio, con le realtà educative, culturali e del Terzo Settore.
- Coordinare la Commissione dell'AREA 3.
- Predisporre i materiali da trasmettere alle famiglie.
- Interagire e collaborare con le Funzioni Strumentali delle altre aree, i Referenti di Plesso, di dipartimento, i coordinatori e i referenti dei vari progetti.
- Partecipare alle riunioni di staff (su convocazione).
- Redigere materiali riguardanti le aree di competenza.
- Predisporre le comunicazioni, per il personale interno e per gli alunni, inerenti all'organizzazione e alla realizzazione delle attività del settore di intervento.
- Collaborare al miglioramento dell'ambiente di lavoro, del potenziamento e dell'efficacia del processo di comunicazione e quindi della qualità del servizio scolastico.
- Rendicontare il lavoro svolto alla fine dell'anno in relazione al piano delle attività svolte e ai risultati conseguiti.



AREA 4: INTERNAZIONALIZZAZIONE

- Realizzare quanto previsto dall'accordo di concessione Erasmus+ 2021-2027:
 - Mobilità studenti;
 - Mobilità docenti;
 - Corsi di formazione;
 - E-Twinning.
- Interagire e collaborare con i collaboratori del Dirigente Scolastico e i Referenti di Plesso al fine di programmare e coordinare i progetti di accoglienza di mobilità studentesca in ingresso.
- Partecipare alle riunioni di staff (su convocazione).
- Redigere materiali riguardanti le aree di competenza.
- Predisporre le comunicazioni, per il personale interno e per gli alunni, inerenti all'organizzazione e alla realizzazione delle attività del settore di intervento.
- Coordinare la Commissione dell'AREA 4.
- Collaborare al miglioramento dell'ambiente di lavoro, del potenziamento e dell'efficacia del processo di comunicazione e quindi della qualità del servizio scolastico.
- Rendicontare il lavoro svolto alla fine dell'anno in relazione al piano delle attività svolte e ai risultati conseguiti.

AREA 5: BENESSERE E LEGALITÀ

- Promuovere la partecipazione piena e consapevole alla vita civica, culturale e sociale delle comunità, nel rispetto delle regole, dei diritti e dei doveri attraverso l'organizzazione, anche in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali e i Referenti di Plesso:
 - del progetto "Stare bene a Scuola";
 - del progetto di prevenzione e contrasto al Bullismo e Cyberbullismo;
 - del progetto Agorà e Assemblee di Classe;
 - delle attività di *Service Learning*;
 - degli incontri sul tema della legalità;
- Supportare i docenti nell'applicazione delle Linee guida per l'insegnamento dell'Educazione Civica.
- Coordinare la Commissione dell'AREA 5.
- Interagire e collaborare con le Funzioni Strumentali delle altre aree, i responsabili di Plesso, di dipartimento, i coordinatori e i referenti dei vari progetti.
- Partecipare alle riunioni di staff (su convocazione).
- Redigere materiali riguardanti le aree di competenza.



- Predisporre le comunicazioni, per il personale interno e per gli alunni, inerenti all'organizzazione e alla realizzazione delle attività del settore di intervento.
- Collaborare al miglioramento dell'ambiente di lavoro, del potenziamento e dell'efficacia del processo di comunicazione e quindi della qualità del servizio scolastico.
- Rendicontare il lavoro svolto alla fine dell'anno in relazione al piano delle attività svolte e ai risultati conseguiti.

AREA 6: INNOVAZIONE DIGITALE

- Coordinare e promuovere la diffusione dell'innovazione digitale anche attraverso il costante aggiornamento del curricolo digitale.
- Stimolare e coordinare la formazione del personale scolastico, organizzare e animare laboratori formativi, senza necessariamente ricoprire il ruolo di formatore, favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica.
- Sensibilizzare su temi cruciali come la cittadinanza digitale, la sicurezza online, l'uso consapevole dei social network e la lotta al cyberbullismo in collaborazione col Referente per il Bullismo e Cyberbullismo.
- Individuare e proporre soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili per migliorare la didattica, coerenti con le specifiche esigenze dell'Istituto.
- Diffondere buone pratiche digitali già sperimentate con successo all'interno della scuola o in altre realtà.
- Collaborare con l'Animatore Digitale
- Collaborare con lo Staff nella progettazione e gestione dei progetti europei (PN, PNRR) che riguardano l'innovazione digitale.
- Coordinare la Commissione dell'AREA 6, ovvero il TEAM per l'INNOVAZIONE DIGITALE.
- Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro.
- Collaborare all'aggiornamento del PTOF relativamente alla propria area.
- Redigere materiali riguardanti le aree di competenza.
- Collaborare al miglioramento dell'ambiente di lavoro, del potenziamento e dell'efficacia del processo di comunicazione e quindi della qualità del servizio scolastico.
- Rendicontare il lavoro svolto alla fine dell'anno in relazione al piano delle attività svolte e ai risultati conseguiti.
- Per quanto riguarda i membri del Team Digitale essi dovranno:



- Controllare le attrezzature informatiche del plesso e segnalare all'assistente tecnico gli interventi da eseguire.
- Monitorare lo stato di funzionamento dei vari laboratori informatici.
- Prestare assistenza di base ai docenti per l'utilizzo delle tecnologie informatiche (pc, schermi digitali, stampanti).
- Incentivare l'uso di piattaforme digitali (Registro elettronico, Google Workspace, ecc.).

AREA GESTIONALE E SICUREZZA

Funzionario Elevate Qualificazioni:

- Sovrintendere ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D.
- Coadiuvare il Dirigente Scolastico nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

Assistenti amministrativi

- Area personale docente e ATA.
- Area alunni.
- Area contabilità, attività negoziali e contrattuali.

Collaboratori scolastici

- Sorvegliare i locali della scuola e curare i beni (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza).
- Vigilare sugli alunni.
- Pulire i locali scolastici.
- Supportare l'attività amministrativa e didattica.

SICUREZZA

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione

- Individuare e valutare i fattori di rischio.
- Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti.
- Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione.



- Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori.

ASPP

Il Servizio di prevenzione e protezione si occupa del coordinamento a livello di plesso delle iniziative per la prevenzione e la sicurezza:

- Stendere i piani di evacuazione in accordo con il RSPP.
- Elaborare-coordinare il curriculum della scuola per la formazione degli alunni dai 3 ai 14 anni sulle tematiche della prevenzione e della sicurezza e predisporre il materiale per le attività didattiche nelle classi.
- Segnalare al Dirigente Scolastico situazioni di pericolo.
- Raccordarsi con il Dirigente Scolastico e il RSPP per l'aggiornamento della valutazione dei rischi e controllare l'effettuazione del Piano di interventi programmato dal RSPP.

Squadre di primo soccorso

- Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso.
- Curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all'Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare.

Squadre antincendio

- Valutare l'entità del pericolo.
- Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza.
- Intervenire in caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori.
- Dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi.

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

- Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori.
- Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori.
- Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione.

Responsabili preposti all'osservanza del divieto di fumo

- Vigilare sull'osservanza del divieto da parte di chiunque abbia accesso ai locali



della scuola, sia in quanto lavoratore, sia in quanto utente ovvero occasionale frequentatore.

- Fare rispettare le disposizioni relative al fumo, procedere alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione.

Medico competente

- Sorvegliare sulla salute del personale esposto a rischi.

Data Protection officer

- Supportare il Dirigente scolastico nella corretta applicazione del GDPR.

AREA COLLEGALE con compiti gestionali

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Componente genitori

Componente docenti

Componente ATA

Membro di Diritto: Dirigente Scolastico

Competenze

- Approvare il PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA (PTOF).
- Approvare il bilancio di previsione.
- Definire il limite massimo degli importi corrisposti dagli alunni per iniziative parascolastiche.
- Deliberare il conto consuntivo.
- Deliberare l'accettazione e la rinuncia di legati, eredità e donazioni.
- Deliberare in merito ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti all'istituzione scolastica.
- Deliberare in merito all'adesione a reti di istituzioni scolastiche e consorzi.
- Deliberare sull'utilizzo economico 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 Scolastico



- DSGA
- Componente genitori
- Componente docente
- Componente personale ATA

Competenze

- 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.

Collegio dei Docenti

- Deliberare in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. Elaborare il PTOF sulla base degli indirizzi del Dirigente Scolastico.
- Formulare proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto.
- Valutare periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.
- Provvedere all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe, e alla scelta dei sussidi didattici.
- Valutare e approvare le iniziative riservate agli alunni (concorsi, borse di studio, proiezioni di film, rappresentazioni teatrali ecc.) proposte da Enti ed Associazioni pubbliche e private ed attinenti alla sua competenza.
- Approvare il Piano di formazione dei docenti.
- Programmare e attivare le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili e culturalmente svantaggiati.
- Programmare le attività di Alternativa all'IRC.

Commissioni, gruppi di lavoro e figure di coordinamento

- Verrà attivata una commissione per area il cui numero potrà variare da un minimo di tre a un massimo di sei. È possibile candidarsi per una sola commissione.
- In ogni plesso verrà nominato un referente all'inclusione che collaborerà con la Funzione Strumentale dell'Area 2, con i referenti di Plesso, con i Collaboratori Vicari.



- I docenti di motoria della Scuola secondaria attiveranno il Gruppo Sportivo Studentesco.

Comitato di valutazione dei docenti in anno di prova e L.107

- I membri si occuperanno della valutazione dei docenti neoimmessi e dei docenti assunti con contratto a tempo determinato finalizzato al ruolo.