

# FUNZIONIGRAMMA

## Collaboratori del Dirigente Scolastico

**Collaboratrice Vicaria Ins. Silvia Cardì**

**Collaboratrice Ins. Benedetti Rita**

### Compiti assegnati

- Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e a predisporre la presentazione degli argomenti da trattare;
- Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Collabora all'organizzazione interna dell'Istituto predisponendo circolari e ordini di servizio;
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei Responsabili dei vari plessi;
- Collabora con le Funzioni strumentali nel coordinare l'organizzazione e l'attuazione del POF;
- Collabora con la Dirigente Scolastica per l'assegnazione dei docenti alle Cattedre.
- Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con Enti e/o Associazioni esterne;
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- Collabora nella fase delle iscrizioni degli alunni;
- Predisponde questionari e modulistica interna;
- Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;
- Collabora con il DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto;
- Collabora nella predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali all'insegnamento;
- Collabora con il Dirigente Scolastico nella gestione della sicurezza, collaborando alla revisione del DVR, del piano di formazione annuale del personale e inviando al Comune le richieste di intervento pervenute dai preposti ai plessi.
- Collaborazione con gli uffici della segreteria didattica e con l'USP per le iscrizioni, la segnalazione dei nuovi casi, la comunicazione dell'organico;
- Monitoraggio dell'Autoanalisi d'Istituto predisponendo questionari per docenti, personale ATA, genitori, alunni, esperti esterni;
- Collaborazione per il progetto AUMIRE;
- Collaborazione per rilevazioni nazionali INVALSI e collaborazione con gli uffici della segreteria didattica per l'organizzazione e lo svolgimento delle prove;
- Collaborazione alla diffusione risultati INVALSI in seno alla comunità scolastica;
- Monitoraggio e valutazioni azioni progettuali inerenti al PTOF (progetti, corsi di recupero, corsi di potenziamento, pratica sportiva, ecc..) con la predisposizione e il monitoraggio di questionari somministrati, in collaborazione con la Funzione strumentale dell'area PTOF;
- Pubblicazioni su "Scuola in chiaro" in collaborazione con gli uffici di segreteria.
- Coordinamento progetti istruzione domiciliare e in ospedale.
- Coordinamento attività continuità in collaborazione con la FS per l'orientamento;
- Collaborazione con gli uffici della segreteria e con l'USP per la comunicazione dell'organico;
- Collaborazione con gli uffici di segreteria per la predisposizione della graduatoria d'istituto e dei perdenti posto;
- Coordinamento con il DS delle iniziative per i docenti neo-assunti;
- Coordinamento accoglienza tirocinanti;
- Coordinamento accoglienza studenti per progetti di alternanza scuola-lavoro.
- Raccolta e trasmissione all'ufficio di presidenza e alla Segreteria delle autorizzazioni dei genitori, della documentazione scolastica e di servizio
- Sviluppo di progetti sulle nuove tecnologie;
- Coordinamento Progetti PON

## REFERENTE INFANZIA

### Compiti assegnati

- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Collabora all'organizzazione interna dell'Istituto predisponendo circolari e ordini di servizio;
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei Responsabili dei vari plessi;
- Collabora con le Funzioni strumentali nel coordinare l'organizzazione e l'attuazione del POF;
- Collabora con la Dirigente Scolastica per l'assegnazione dei docenti alle Cattedre.
- Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con Enti e/o Associazioni esterne;
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- Collabora nella fase delle iscrizioni degli alunni;
- Predisponde questionari e modulistica interna;
- Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;
- Collabora con il DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto;
- Collabora nella predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali all'insegnamento;
- Collabora con il Dirigente Scolastico nella gestione della sicurezza, collaborando alla revisione del DVR, del piano di formazione annuale del personale e inviando al Comune le richieste di intervento pervenute dai preposti ai plessi.
- Coordinamento attività continuità in collaborazione con la FS per l'orientamento;
- Collaborazione con gli uffici di segreteria per la predisposizione della graduatoria d'istituto e dei perdenti posto;
- Coordinamento con il DS delle iniziative per i docenti neo-assunti;
- Coordinamento accoglienza tirocinanti;
- Coordinamento accoglienza studenti per progetti di alternanza scuola-lavoro.
- Raccolta e trasmissione all'ufficio di presidenza e alla Segreteria delle autorizzazioni dei genitori, della documentazione scolastica e di servizio

## RESPONSABILI DI PLESSO

### Compiti assegnati

- Elaborazione dell'orario delle lezioni per la Succursale
- Coordinamento e responsabilità del regolare svolgimento delle lezioni e di tutte le attività per garantire il regolare funzionamento della sede
- Sostituzione dei docenti assenti con delega ad emettere, in caso di necessità, ordine di servizio per assicurare la copertura delle classi
- Giustificazione delle assenze degli alunni, concessione dei permessi di entrata e uscita
- Controllo della regolare frequenza degli alunni in tutte le classi, ivi comprese le attività di recupero e di laboratorio pomeridiane
- Ricevimento del pubblico in ordine a problemi di tipo non amministrativo, riguardanti la sede
- Firma del foglio di presenza giornaliero di eventuale personale esterno (assistenti comunali, ecc.)
- Segnalazione al Dirigente di ritardi degli alunni, di disagi dovuti a comportamenti non corretti di personale docente e ATA assegnato alla sede
- Immediata comunicazione agli uffici amministrativi in caso di infortunio di personale docente e ATA assegnato alla sede
- Gestione dell'emergenza nella sede della succursale
- Affidatario dei beni inventariali assegnati al plesso
- Referente delle richieste dei beni di consumo e degli interventi sulle apparecchiature non funzionanti
- Consegna report mensile sulle attività svolte
- Raccolta e trasmissione all'ufficio di presidenza e alla Segreteria delle autorizzazioni dei genitori, della documentazione scolastica e di servizio
- Controllo, in collaborazione con i collaboratori scolastici, degli ingressi di personale esterno (genitori, esperti esterni...)
- Aggiornamento del registro circolari/comunicazioni, fermo restando l'obbligo da parte dei docenti di prendere visione delle circolari e comunicazioni inserite sul sito nell'apposita sezione.
- Verifica preventiva delle richieste di ferie in merito alla compatibilità oraria dei docenti sostituiti.
- Gestione orari e pratiche tirocinanti e studenti in alternanza scuola lavoro in collaborazione con la segreteria.
- collabora alla revisione del DVR;
- Organizzazione delle prove di evacuazione in collaborazione con RSPP;

- Partecipazione alle riunioni periodiche
- Ispeziona periodicamente i locali relativi al plesso assegnato e inoltra al Dirigente le richieste di intervento;
- Inoltra il primo giorno di ogni mese il riepilogo delle richieste inoltrate relative al plesso con l'indicazione dell'espletamento o meno dei lavori
- Aggiornare il registro dei controlli periodici
- Gestisce le pratiche relative alla somministrazione dei farmaci a scuola presso il proprio plesso

Scuola Infanzia	Scuola Primaria	Scuola Secondaria I Grado

#### AREA PTOF

##### FS Infanzia- FS Primaria – FS Secondaria 1°

#### Funzioni:

- cura dell'elaborazione e aggiornamento del PTOF;
- cura dell'elaborazione e aggiornamento della Carta dei Servizi;
- coordinamento delle progettazioni intra ed extra curriculari in coerenza con il PTOF;
- produce e revisiona prospetti relativi alla programmazione didattica e alle relazioni di inizio e fine anno;
- monitoraggio e valutazioni azioni progettuali inerenti al PTOF (progetti, corsi di recupero, corsi di potenziamento, pratica sportiva, ecc..) in collaborazione con la Funzione strumentale dell'area RAV;
- coordinamento partecipazioni a concorsi e a manifestazioni esterne;
- organizzazione attività extracurriculari (progetti, corsi di recupero, corsi di approfondimento, pon, attività sportive) in collaborazione con il DSGA per la predisposizione del personale ATA e del calendario.
- Partecipazione alla elaborazioni degli avvisi pubblici e alla commissione giudicatrice relativa agli stessi per attività inerenti l'area.
- Coordinamento calendarizzazione annuale attività progettuali

#### AREA STRANIERI E DISPERSIONE

##### FS Infanzia- FS Primaria – FS Secondaria 1°

#### Funzioni:

- rilevazione, monitoraggio assenze e comunicazione alle famiglie degli alunni con frequenze saltuarie previa comunicazione formale da parte dei docenti del Consiglio di classe;
- rapporti con l'osservatorio sulla Dispersione scolastica e i Servizi sociali;
- coordinamento dei progetti inerenti la Dispersione scolastica e alle aree a rischio;
- monitoraggio e rilevazione dei bisogni degli alunni stranieri;
- iscrizione e inserimento in classe dei neo-arrivati;
- consulenza alle famiglie e ai docenti nella gestione di situazioni problematiche;
- cura del PDP relativo agli alunni stranieri e disagiati;
- collaborazione con i docenti per attuazione del protocollo di accoglienza alunni stranieri.
- segnalazione ai servizi sociali di situazioni problematiche riferite ad alunni su indicazione diagnostica del consiglio di classe (in o senza accordo con i genitori) in collaborazione con DS.
- coordinamento progetto psicologia scolastica in collaborazione con l'Ambito XIX.
- cura in collaborazione con l'ufficio di segreteria delle pratiche relative ai nulla osta e ai trasferimenti degli alunni.
- monitoraggio degli alunni stranieri con PDP presenti nell'istituto, suddividendoli per plesso e per classe.
- coordinamento attività continuità in collaborazione con la FS per l'orientamento.
- Partecipazione alla elaborazioni degli avvisi pubblici e alla commissione giudicatrice relativa agli stessi per attività inerenti l'area.
- Sintesi mensile relativa alla raccolta dati del monitoraggio mensile dispersione scolastica dei tre ordini di scuola

- compila e presenta alla Dirigente la domanda di richiesta di fondi relativi all'Articolo 9

**AREA ORIENT. E VISITE GUIDATE**  
**FS Infanzia- FS Primaria – FS Secondaria 1°**

**Funzioni:**

- coordinamento delle azioni relative alle fasi di passaggio tra il nido e la scuola dell'infanzia;
- coordinamento delle azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola dell'infanzia e la scuola primaria;
- coordinamento delle azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola primaria e la scuola secondaria di I grado;
- coordinamento attività continuità (anche in riferimento agli alunni stranieri, DA, con BES, e DSA in collaborazione con le FS specifiche);
- rapporti e continuità con le scuole secondarie di 2° grado e con le agenzie formative;
- organizzazione incontri con i genitori per la continuità;
- preparazione e coordinamento di visite guidate e viaggi di istruzione;
- cura dei rapporti con le agenzie di viaggio;
- consulenza alle famiglie e ai docenti nella gestione di situazioni problematiche.
- Partecipazione alla elaborazioni degli avvisi pubblici e alla commissione giudicatrice relativa agli stessi per attività inerenti l'area.
- Coordinamento organizzazione Open Day
- Coordina la formazione classi infanzia, primaria e secondaria 1°

**AREA SOSTEGNO DISABILI**  
**FS Infanzia- FS Primaria – FS Secondaria 1°**

**Funzioni:**

- convocare e presiedere le riunioni del gruppo H, nel caso di delega del Dirigente Scolastico;
- collaborare con il dirigente scolastico e il GLH d'Istituto per l'assegnazione degli alunni alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno;
- organizzare e programmare gli incontri tra ASP, scuola e famiglia;
- partecipare agli incontri di verifica iniziale, intermedia e finale, con gli operatori sanitari;
- coordinamento rapporti con famiglie, EELL, ASL, Associazioni, in collaborazione con la segreteria didattica cura delle convocazioni e della catalogazione dei verbali GLH, nonché inserimento nel fascicolo personale degli alunni;
- partecipazione agli incontri del CTI;
- coordinamento attività continuità in collaborazione con la FS per l'orientamento;
- predisposizione e adesione a progetti;
- collaborazione con gli uffici della segreteria didattica e con l'USP per le iscrizioni, la segnalazione dei nuovi casi, la comunicazione dell'organico di sostegno; coordinamento gruppo H;
- collaborazione con i docenti di sostegno per la stesura del PEI;
- identificazione di azioni di formazione;
- monitoraggio degli alunni DA presenti nell'istituto, suddividendoli per plesso e per classe;
- consulenza alle famiglie e ai docenti nella gestione di situazioni problematiche.
- Componente GLI
- Partecipazione alla elaborazioni degli avvisi pubblici e alla commissione giudicatrice relativa agli stessi per attività inerenti l'area.

**AREA RAV E PIANO DI MIGLIORAMENTO**  
**FS Infanzia- FS Primaria – FS Secondaria 1°**

**Funzioni:**

- coordinamento e monitoraggio dell'Autoanalisi d'Istituto predisponendo questionari per docenti, personale ATA, genitori, alunni, esperti esterni;
- referente progetto AUMIRE;
- referente INVALSI e collaborazione con gli uffici della segreteria didattica per l'organizzazione e lo svolgimento delle prove;
- diffusione risultati INVALSI in seno alla comunità scolastica;
- elaborazione del RAV e del Piano di Miglioramento;
- monitoraggio e valutazioni azioni progettuali inerenti al PTOF (progetti, corsi di recupero, corsi di potenziamento, pratica sportiva, ecc..) con la predisposizione e il monitoraggio di questionari somministrati, in collaborazione con la Funzione strumentale dell'area PTOF;
- pubblicazioni su "Scuola in chiaro" in collaborazione con gli uffici di segreteria.
- Partecipazione alla elaborazioni degli avvisi pubblici e alla commissione giudicatrice relativa agli stessi per attività inerenti l'area.

#### FS AREA SICUREZZA

##### Funzioni:

- Cura della sicurezza sul posto di lavoro e supporto al R.S.P.P.;
- collabora alla revisione del DVR;
- Organizzare, sulla base delle risultanze emerse nella Riunione periodica, la partecipazione alle formazioni che risultino necessarie tra le seguenti:
  - Corso di formazione sulla sicurezza per tutti i lavoratori neo assunti e i nuovi entrati nell'Istituzione Scolastica non ancora formati in materia di sicurezza,
  - Corso di aggiornamento di 6 ore (quinquennale) per tutti i lavoratori già formati;
  - Corsi di formazione dei soggetti da designare quali nuovi Addetti Antincendio;
  - Corsi di formazione dei soggetti da designare quali nuovi addetti primo soccorso;
  - Corso di aggiornamento periodico(triennale) per gli addetti al primo soccorso già formati, almeno per quanto attiene alla capacità di intervento pratico;
  - Corso di aggiornamento periodico, di 8 ore annue, per RLS;
  - Corso di formazione iniziale di 52 ore incaricati ASPP (modulo A di 28 ore + modulo B di 24 ore);
  - La partecipazione degli ASPP già formati al Corso di aggiornamento annuale, (28 ore in 5 anni);
  - Corso di formazione specifica in relazione ai compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro dei nuovi designati preposti.
  - Corso di Formazione di n.1 ora rivolta agli alunni della secondaria.
- Organizzazione delle prove di evacuazione in collaborazione con RSPP;
- Cura della sicurezza dei dati personali e supporto al responsabile per la privacy.
- Gestione e utilizzo impianti sportivi, e laboratori in ottemperanza alle misure preventive di sicurezza.
- Cura in collaborazione con l'ufficio di segreteria delle pratiche connesse agli infortuni degli alunni e del personale.
- Sostituisce su Delega il DS negli incontri scuola famiglia per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico.
- Partecipazione alla elaborazioni degli avvisi pubblici e alla commissione giudicatrice relativa agli stessi per attività inerenti l'area.
- Inoltra all'ente locale le richieste di intervento pervenute dai preposti avendo cura di registrarle per plesso e di inoltrare al Dirigente e all'RSPP, il resoconto delle richieste di intervento inoltrate, indicando quelle realizzate e quelle non ancora realizzate dall'ente locale.
- Raccoglie i registri dei controlli periodici pervenuti dai preposti e li inoltra alla Dirigente Scolastica e all'RSPP
- Gestisce le pratiche relative alla somministrazione dei farmaci a scuola

#### AREA ALUNNI CON BES, DSA E ADOTTATI FS Infanzia- FS Primaria – FS Secondaria 1°

##### Funzioni:

- collaborazione con i docenti per la stesura dei PDP e inserimento nel fascicolo personale;
- collaborazione con i docenti per attuazione del protocollo di accoglienza alunni adottati;
- collaborazione e coordinamento con docenti, genitori e esperti per il coordinamento dei progetti relativi alla diagnosi precoce DSA;
- coordinamento rapporti con famiglie, EELL, ASL, Associazioni;
- Predisposizione e adesione a progetti;
- collaborazione con i docenti per la stesura dei PDP;
- partecipazione agli incontri del CTI;
- Identificazione azioni di formazione;
- fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato;
- collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con BES;
- coordinamento progetti istruzione domiciliare e in ospedale.
- Monitoraggio degli alunni con BES, DSA e adottati con PDP presenti nell'istituto, suddividendoli per plesso e per classe.
- Consulenza alle famiglie e ai docenti nella gestione di situazioni problematiche;
- coordinamento attività continuità in collaborazione con la FS per l'orientamento;
- offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione;
- Partecipazione alla elaborazioni degli avvisi pubblici e alla commissione giudicatrice relativa agli stessi per attività inerenti l'area.

- Componente GLI
- Gestire e curare il sito web della scuola e della biblioteca dedicati agli alunni BES
- informa eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con BES

**AREA DOCENTI**  
**FS Infanzia- FS Primaria – FS Secondaria 1°**

**Funzioni:**

- elaborazione orario di lezione nei tre ordini di scuola in collaborazione i responsabili di plesso;
- elaborazione schemi di verbale;
- raccolta documentazione;
- collaborazione con gli uffici della segreteria e con l'USP per la comunicazione dell'organico;
- collaborazione con gli uffici di segreteria per la predisposizione della graduatoria d'istituto e dei perdenti posto;
- Individuazione dei bisogni formativi dei docenti;
- Consulenza alle famiglie e ai docenti nella gestione di situazioni problematiche;
- Coordinamento e rapporti con le agenzie formative relative alle attività di formazione dei docenti;
- Accoglienza docenti in ingresso e neo-assunti;
- Coordinamento con l'ufficio di segreteria e con i responsabili di plesso delle pratiche e orari relativi ai Tirocinanti e agli studenti in alternanza scuola lavoro.
- coordinamento con il DS delle iniziative per i docenti neo-assunti;
- collaborazione con l'ufficio di segreteria per le pratiche relative all'adozione libri di testo.
- Partecipazione alla elaborazioni degli avvisi pubblici e alla commissione giudicatrice relativa agli stessi per attività inerenti l'area.

**FS AREA SITO E MULTIMEDISALITA'**  
**FS Infanzia-Primaria FS Secondaria 1°**

**Funzioni:**

- cura e aggiornamento del sito WEB,
- sviluppo di progetti sulle nuove tecnologie;
- cura e assistenza ai colleghi registro elettronico;
- Assistenza ai genitori per la gestione del registro elettronico
- Stampa pagelle e documenti intermedi e finali
- Partecipazione alla elaborazioni degli avvisi pubblici e alla commissione giudicatrice relativa agli stessi per attività inerenti l'area.
- Coordinamento Progetti PON

**Animatore Digitale e Team**

**Funzioni:**

- stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD; COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA sui temi del PNSD;
- individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola.

**GLI**

**Dirigente Scolastico Prof.ssa Teresa Santagata**

**Collaboratrice Vicaria**

**FS Alunni DA**

**FS Alunni con BES -DSA-Adottati**

**Docenti di sostegno**

**Responsabili di Plesso**

**Rappresentanti dei genitori di alunni diversamente abili frequentanti la scuola**

**Rappresentante degli operatori socio-sanitari del territorio**

**Rappresentante degli operatori assistenziali**

**Rappresentanti di associazioni o enti che operano in accordo con la scuola**

Il GLI ha il compito di:

- Assegnazione Casi

- supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione;  
▪ supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI  
Per la definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della collaborazione di genitori e associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio.  
Per la realizzazione del PEI e del Piano di inclusione, invece, è il GLI a collaborare con le istituzioni pubbliche e private del territorio.

#### COORDINATORI DI CLASSE

##### Funzioni:

- coordinare l'organizzazione didattica;
- coordinare le attività culturali, di educazione alla salute e alla legalità relative alla classe coordinata, d'intesa con i referenti di area e sentita la componente genitori;
- segnalare con tempestività al Consiglio di classe i fatti suscettibili di provvedimenti;
- convocare in seduta straordinaria il Consiglio di classe per eventuali provvedimenti disciplinari;
- controllare con cadenza settimanale le assenze e i ritardi degli alunni e comunicarle mensilmente alla segreteria didattica;
- segnalare alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti e promuovere tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici;
- raccogliere sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rilevare le varie problematiche e curarne la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie;
- curare la stesura dei verbali e la regolare tenuta del registro del Consiglio e la compilazione delle schede di valutazione degli alunni anche in formato elettronico
- sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento in qualità di Presidente del Consiglio, anche in occasione delle elezioni per il rinnovo della componente Genitori, alla firma delle schede di valutazione nella parte riservata al Presidente del Consiglio.