



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SCUOLA DELL'INFANZIA,
PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO**
Via Roma, 1 – CASTELL'ARQUATO (PIACENZA) –
tel. e fax 0523/805167
Comuni di Castell'Arquato e Alseno
email: pcic81500r@istruzione.it – posta certificata : pcic81500r@pec.istruzione.it
CODICE FISCALE 90008280332

FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il T.U. n. 297 del 16/04/1994;

Visto l'art. 21 della legge 15/03/1997, n. 59;

Visto il D.P.R. n. 275 dell'8/3/1999: Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

Visto l'art. 25 bis del D.l.vo 03/02/1999, n. 29, come integrato dal D.l.vo 06/03/1999, n. 59;

Visto il D.L.vo 30/03/2001, n. 165, art. 25 comma 5;

Visto l'art.1 comma 83 della Legge 107 del 2015;

Visto il C.C.N.L. comparto Scuola;

Viste le determinazioni del Collegio Docenti;

adotta

per l'a.s. 2022/2023 il funzionigramma di seguito riportato.

Il modello di funzionigramma scelto dalla scuola fa riferimento alla teoria di Mintzberg, pertanto può essere rappresentato in questo modo:

Il Funzionigramma è la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo dell'Istituto con l'indicazione delle deleghe specifiche per una *governance* partecipata. E' definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato al PTOF.

Si differenzia dall'organigramma, poiché, alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi. Esso è la mappa di tutte le posizioni necessarie per rendere operativo il modello organizzativo dell'istituto, cioè l'insieme di tutti i processi gestionali che assicurano il funzionamento della scuola, la sua efficacia, l'efficienza e la trasparenza amministrativa, gestionale e didattica. Assicura, quindi, una visione organica delle attività svolte dai singoli in una prospettiva di sistema, in cui il lavoro di ognuno è finalizzato ad un obiettivo comune che consiste nella realizzazione della *mission* organizzativa e didattica.

<p style="text-align: center;">Dirigente Scolastico Dott.ssa Simona Camisa</p>	<p>Fermo restando quanto stabilito dalla legge e dal contratto collettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e dei risultati del servizio; ad esso spettano autonomi poteri di direzione, coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; ▪ organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa; ▪ ha la titolarità delle relazioni sindacali interne alla scuola; ▪ ha la possibilità di delegare specifici compiti a docenti; ▪ partecipa e concorre al processo di realizzazione dell'autonomia scolastica; ▪ predispone gli strumenti attuativi del PTOF; ▪ presiede il Collegio Docenti, il Comitato di Valutazione, i Consigli di Classe, i Consigli d'Interclasse, la Giunta Esecutiva; ▪ esegue le delibere adottate dagli Organi Collegiali; ▪ mantiene i rapporti con l'autorità scolastica centrale e periferica (MIUR –USR- AT) e con gli Enti Locali; ▪ adotta ogni atto relativo al funzionamento d'istituto, ▪ irroga provvedimenti disciplinari; ▪ è membro di diritto del Consiglio di Istituto.
<p style="text-align: center;">Staff</p>	<p>Fanno parte dello staff il primo e il secondo Collaboratore del Dirigente scolastico, i fiduciari di plesso, i docenti responsabili di Funzioni strumentali, il DSGA.</p> <p>Lo Staff affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione d'Istituto; in particolare condivide la visione e la mission d'Istituto, riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA).</p>

Primo Collaboratore

- E' delegato alla firma di alcuni atti di competenza del Dirigente in assenza dello stesso con esclusione dei mandati di pagamento,
- stende il verbale del Collegio Docenti;
- coordina le attività didattiche delle scuole Primarie
- collabora nell'organizzazione e nello svolgimento dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa raccordandosi con le Istituzioni e le associazioni del Territorio;
- partecipa all'elaborazione del RAV, PDM, PTOF;
- opera il raccordo fra INVALSI e docente referente per l'organizzazione delle prove e la diffusione dei risultati nella scuola Primaria;
- svolge attività di controllo in generale, sostituzione docenti assenti, verifica presenze e assenze docenti;
- agisce da supporto al coordinamento delle classi prime e delle classi terminali per il passaggio dall'Infanzia alla Primaria e dalla Primaria alla Secondaria;
- fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;
- accoglie i docenti "nuovi" – informazioni sulle attività dell'istituto – istruzioni per l'utilizzo del registro elettronico;
- partecipa alle riunioni di staff;
- partecipa alla formazione delle classi;
- sostituisce il Dirigente in caso di assenza per impegni istituzionali, ferie o assenza di emergenza.

Secondo Collaboratore

- coordina le attività didattiche delle scuole Secondarie
- Stende il verbale del Collegio Docenti
- collabora nell'organizzazione e nello svolgimento dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa raccordandosi con le Istituzioni e le associazioni del Territorio;
- partecipa all'elaborazione del RAV, PDM, PTOF;
- opera il raccordo fra INVALSI e docente referente per l'organizzazione delle prove e la diffusione dei risultati nella scuola secondaria;
- coordina la stesura degli orari per la scuola secondaria;
- svolge attività di controllo in generale, sostituzione docenti assenti, verifica presenze e assenze docenti;
- fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;
- accoglie i docenti "nuovi" – informazioni sulle attività dell'istituto – istruzioni per l'utilizzo del registro elettronico;
- partecipa alle riunioni di staff;
- partecipa alla formazione delle classi;
- sostituisce il Dirigente in caso di assenza per impegni istituzionali, ferie o assenza di emergenza.

Coordinatori/Referenti di plesso

- Svolgono funzioni relative al coordinamento delle attività educative e didattiche, organizzative, afferenti alla sicurezza, alle relazioni e alla cura della documentazione, in particolare:
- coordinamento del Consiglio di interclasse su delega del Dirigente Scolastico,
- collaborazione per la sostituzione di assenze brevi dei docenti del plesso e per la praticabilità delle richieste di permesso breve, cambio giorno, ferie,
- vigilanza durante l'orario di servizio sul rispetto di quanto dichiarato nell'impianto organizzativo del plesso (puntualità docenti, alunni, genitori, modalità di sorveglianza degli alunni nell'intervallo, durante la mensa, il dopo mensa, utilizzo corretto delle attrezzature...),
- primo riferimento per i genitori degli alunni del plesso e per eventuali comunicazioni degli enti locali,
- passaggio di informazioni fra Dirigente Scolastico e plesso,
- coordinamento con l'ufficio di segreteria,
- comunicazione al Dirigente di eventuali problematiche relative ad alunni, genitori, docenti, personale non docente;
- comunicazione al DSGA di eventuali problematiche relative a strutture e sussidi,
- partecipazioni alle riunioni di staff,
- supervisione dei progetti del PTOF a livello del plesso,
- richieste manutenzioni periodiche e proposte per l'acquisto di arredi

Referenti Covid (referenti plesso)

Funzioni Strumentali

- Definiscono, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, il programma annuale delle attività, il calendario degli incontri e i relativi ordini del giorno, presentano il piano delle azioni e le iniziative progettuali dell'Area presidiata agli organi collegiali, danno impulso, orientano e coordinano i lavori dei referenti, curano la verbalizzazione e la documentazione dei lavori dell'Area, coordinano e seguono le azioni dei referenti attraverso l'utilizzo di strumenti condivisi.

- Seguono la formazione promossa dall'Istituto relativa alla loro Macroarea

- Si raccordano con il DSGA per gli aspetti di gestione amministrativa e finanziaria del progetto, documentando e rendicontando le spese sostenute nei diversi ambiti dell'Area. Verificano e rendicontano al Collegio Docenti i risultati conseguiti producendo una relazione conclusiva sull'Area.

- Le Funzioni Strumentali sono figure di sistema, svolte da insegnanti in servizio nei tre gradi scolastici, che si occupano di promuovere, organizzare e coordinare le attività nelle seguenti aree:

- Area: Gestione e monitoraggio del piano dell'offerta formativa

- Area: Inclusione e benessere a scuola

- Area: Progetti e Internazionalizzazione Istituto

- Area: Innovazione tecnologica e digitalizzazione

Area: Continuità e Orientamento

<p>Referente per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo</p> <p>Referente Educazione Civica</p> <p>Referente Sito Web</p> <p>Referenti INVALSI</p> <p>Referenti Registro elettronico</p>	<p>Diffondono all'interno dell'istituto iniziative e progetti, curano la comunicazione con gli enti esterni e le famiglie, analizzano dati ed esiti, progettano specifiche attività di formazione, promuovono azioni curriculari e trasversali, verticali all'interno dell'Istituto.</p>
<p>Commissioni</p>	<p>Il Collegio dei docenti è articolato in Commissioni con le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepiscono i criteri di composizione formulati dall'organo collegiale ▪ Assumono i compiti definiti dal Collegio Docenti ▪ Modificano/elaborano proposte e progetti specifici ▪ Verificano e valutano progetti assunti ▪ Registrano e valutano gli esiti dei questionari/interviste... ▪ Riferiscono gli esiti dei lavori attraverso: verbali degli incontri, relazioni del referente in sede di Collegio Docenti, presentazione di materiale di lavoro al Collegio Docenti. <p>Le Commissioni sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Team Digitale ▪ Commissione Rete "Life skills" <p>La Commissione Elettorale cura il coordinamento l'organizzazione delle elezioni annuali (Rappresentanti dei genitori/studenti di classe e d'Istituto), il coordinamento e l'organizzazione elezioni triennali (Consiglio d'Istituto). Coordina e presiede le attività relative alla elezione degli OO.CC.</p> <p>Divulgare agli interessati le informazioni e la normativa necessaria e supportare i genitori nello svolgimento dell'attività elettorale.</p>

Coordinatore, segretario consigli di interclasse/intersezione

Referente scuole infanzia

- Presiede le sedute del Consiglio di Interclasse/Intersezione quando ad esse non interven- ga il Dirigente;
- Coordina la stesura del piano didattico dell'interclasse/Intersezione;
- Coordina l'attività didattica dell'interclasse/Intersezione, raccordandosi costantemente con gli altri docenti delle classi e verificando, in itinere e a fine anno, il piano di lavoro comune;
- Monitora il profitto generale e il comporta- mento degli alunni con particolare attenzione ai casi problematici tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio;
- Relaziona al Referente di plesso e al Dirigente sugli avvenimenti più significativi delle classi evidenziando eventuali problemi emersi;
- Cura i rapporti con la rappresentanza dei ge- nitori, in collaborazione con gli altri docenti delle classi, ed in particolare con i genitori di alunni in difficoltà;
- Coordina la programmazione e la realizzazio- ne delle uscite didattiche;
- Controlla e conserva i documenti didattici ine- renti l'interclasse/Intersezione;
- Coopera con lo staff, le figure di sistema, le funzioni strumentali al PTOF.

Segretario: verbalizza le riunioni

Coordinatori di Classe

Per ogni Consiglio di classe è istituita la figura del coordinatore, che ha i seguenti compiti in relazione alle attività previste dal PTOF e dagli ordinamenti della scuola:

- presiedere il Consiglio di classe su delega del Dirigente Scolastico ed essere responsabile dell'operato dello stesso;
- verificare, in quanto responsabile del contenuto dei verbali delle riunioni dei Consigli di classe, che la verbalizzazione sia condotta in modo corretto e accurato;
- promuovere e coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche e la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale deliberata dal Consiglio di classe;
- predisporre la Programmazione didattico-educativa della classe;
- predisporre la Relazione finale dell'attività svolta dalla classe;
- verificare periodicamente lo svolgimento della Programmazione Annuale e proporre al Consiglio strategie utili al raggiungimento degli obiettivi.
- ricordare agli studenti i cui genitori sono rappresentanti di classe il calendario delle riunioni dei Consigli di Classe perché ci sia il più possibile un dialogo proficuo scuola-genitori;
- aggiornare il Dirigente Scolastico sui casi critici della classe;
- curare la completa redazione dei PDP per gli alunni DSA/BES e la consegna ai rispettivi genitori. Curare inoltre la verifica finale sugli stessi;
- controllare che tutte le operazioni dei Consigli e degli scrutini siano effettuate esaustivamente, che il caricamento dei voti da parte dei docenti del Consiglio di classe sul portale sia effettuato nei tempi e nelle modalità debite;
- proporre il voto di comportamento in sede di scrutinio;
- introdurre la riunione per l'elezione dei Rappre-

sentanti di classe dei genitori;

- curare l'accoglienza dei supplenti temporanei, aiutandoli, anche con il coordinatore del Dipartimento di materia, ad organizzare il loro lavoro;
- gestire le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola/genitori in rappresentanza del Consiglio di classe;
- intervenire per la soluzione dei problemi disciplinari e controllare che il regolamento disciplinare sia adeguatamente applicato;
- fare richiesta al Dirigente Scolastico, laddove esista la necessità, perché venga convocato in seduta straordinaria il Consiglio di classe;
- controllare periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando la Dirigenza nel caso di situazioni particolari;
- tenere in maniera particolare i rapporti con le famiglie degli alunni problematici.
- partecipare ad eventuali riunioni, che si rendessero necessarie, con il Dirigente scolastico ed altri docenti per affrontare specifiche problematiche;
- predisporre le lettere di notifica ai genitori sull'andamento didattico-disciplinare dei loro figli;
- interloquire con le Funzioni Strumentali al POF, i collaboratori del Dirigente scolastico;
- in caso di coordinamento di classi terze: predisporre il Consiglio Orientativo per gli studenti (su apposito modello), raccogliere le relazioni delle singole discipline per il Presidente della Commissione d'esame, interloquire con il Presidente della Commissione d'esame, coordinare la predisposizione e la somministrazione delle prove d'esame.

<p>Segretario del Consiglio di Classe</p>	<p>Il segretario ha il compito di redigere i verbali di riunione dei consigli di classe, di interclasse e i verbali di scrutinio avendo cura che tali documenti ufficiali abbiano le seguenti caratteristiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Completezza (firme di presenza e compilazione di tutti punti richiesti) • Sinteticità • Chiarezza • Ordine • Puntualità
<p>Tutor docenti neo immessi in ruolo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assiste il docente in formazione durante il corso dell'anno, in particolare, per quanto attiene agli aspetti relativi alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione. ▪ Presenta un documento in cui dovranno essere sinteticamente riportati i risultati dell'indagine conoscitiva attraverso gli incontri avuti con il docente nell'anno di prova, eventuali attività di laboratorio o attività curricolari aventi come risultato un prodotto "visibile" pianificato e/o realizzato dal docente. <p>Supporta il docente neo immesso nella stesura del bilancio delle competenze e del patto formativo, della Relazione Finale da presentare al Dirigente Scolastico e che sarà sottoposta al Comitato di Valutazione che esprimerà il proprio parere sul superamento o meno del periodo di prova.</p>
<p>Comitato di valutazione</p>	<p>Rinnovato dalla Legge 107/2015. Ha il compito di valutare l'anno di formazione e prova del personale docente ed esprime parere sulla conferma in ruolo dei docenti in formazione e prova. È composto dal Dirigente Scolastico, 3 docenti, 1 membro esterno nominato da USR. È presieduto dal Dirigente Scolastico.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪

GLI

- Supporto ai docenti per la stesura di PEI-PDP;
- Supporto alla redazione del Piano Annuale dell'Inclusione e restituzione al Collegio Docenti;
- Raccordo esigenze di formazione dei docenti su tematiche BES/DSA e
- promozione/organizzazione di proposte dedicate;
- Organizza, coordina e monitora i progetti e le attività legate all'accoglienza degli studenti stranieri;
- Formula progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli classe, le funzioni strumentali e le strutture esterne;
- Monitora la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno;
- Cura i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione;

Coordina e organizza le attività afferenti gli alunni disabili e alunni con BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti.

<p>NIV</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ aggiornamento annuale del P.T.O.F. triennio 2019-2022; ▪ predisposizione PTOF triennio 2022-2025 ▪ aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV); ▪ eventuale revisione del Piano di Miglioramento (PdM); ▪ attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PdM; ▪ monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; ▪ elaborazione e somministrazione dei questionari di customer satisfaction a docenti, genitori e personale A.T.A.; ▪ tabulazione dei dati e condivisione/socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica; ▪ redazione della Rendicontazione sociale e del Bilancio Sociale; ▪ Esiti degli studenti; ▪ Processi (Obiettivi e Priorità); ▪ Monitoraggio e calibratura delle azioni pianificate nel Piano di Miglioramento <p>Definizione di piste di miglioramento.</p>
<p>Direttore dei servizi generali ed amministrativi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico; • Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile; • Predispone le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente;

	<ul style="list-style-type: none"> • Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali aventi carattere amministrativo e contabile; ▪ Organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario.
--	---

<p>Assistente Amministrativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Svolge attività specifiche, attività di predisposizione, istruzione redazione degli atti amministrativi e contabili nell'ambito delle direttive e istruzioni ricevute in base al piano delle attività predisposto dal DSGA con autonomia operativa e responsabilità diretta: ▪ Ha competenza diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo, ▪ Rapporti con l'utenza, ▪ Può coordinare più addetti dello stesso settore o area omogenea, ▪ Può svolgere attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, ▪ Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione, ▪ Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA e lo sostituisce nei casi di assenza, ▪ Partecipa a iniziative di formazione ed aggiornamento relative all'introduzione di nuove tecnologie, ▪ Oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'Assistente Amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità. <p>Annualmente i compiti degli assistenti amministrativi sono dettagliati nel Piano annuale delle attività, predisposto dal DSGA.</p>
---	---

Collaboratore Scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola:

- con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico e in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- di 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,
- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili,
- compiti di ritiro e consegna della posta
- Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47. Su apposita nomina del Dirigente Scolastico può essere incaricato come "figura sensibile" in riferimento alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

I Compiti specifici di ogni Collaboratore sono dettagliati nel Piano delle attività.

REFERENTI COVID	Collaborano con il Dirigente per il rispetto delle procedure previste nel Regolamento Covid d'Istituto finalizzato alla prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2;
FIGURE SICUREZZA/SALUTE	<ul style="list-style-type: none">▪ RSPP▪ ASPP▪ Antincendio▪ Primo Soccorso▪ Medico competente Compiti specifici delle mansioni

AREA ORGANIZZATIVA

n. **1 Responsabile della gestione organizzativa d'istituto (scuola primaria)** funzioni vicarie in assenza del dirigente

verbalizzante collegio docenti
assenze alunni
assenze e sostituzioni personale
adattamenti orari

n. **1 Responsabile della gestione organizzativa d'istituto (scuola secondaria)** sostituzione del dirigente in caso di sua assenza

verbalizzante collegio docenti
assenze alunni
assenze e sostituzioni personale
adattamenti orari
adattamenti orari

Nota Bene

Tutti gli incarichi previsti nel funzionigramma sono assegnabili indifferentemente a personale chiamato a collaborare con il dirigente o assegnatario di funzioni strumentali al PTOF, tramite incarico formale con indicazione di obiettivi, sistema di monitoraggio, risultati attesi, compensi definiti in sede negoziale

n. **11 Responsabili della gestione organizzativa di plesso:**

assenze alunni
assenze e sostituzioni personale
adattamenti orari
richiami agli alunni
relazioni con le famiglie
preposti al sistema di prevenzione e protezione
referenti Covid plesso

