



FUNZIONIGRAMMA DOCENTI A.S. 2023-2024

Il presente documento riassume in modo essenziale le Aree strategiche di lavoro da presidiare, oggetto di incarico specifico ai docenti:

1. Area dello Staff di direzione;
2. Area di coordinamento e di supporto organizzativo;
3. Area di supporto all'attività didattica;

Nell'ambito *dell'Area dello Staff di direzione* rientrano le figure di *middle management* quali il collaboratore del Dirigente, le Funzioni strumentali, i referenti di Area, i Responsabili di plesso.

Nell'Area di coordinamento e di supporto organizzativo si individuano le figure e le attività indispensabili per assicurare l'ottimale funzionamento dell'istituzione scolastica per quanto riguarda sia gli aspetti organizzativi che didattici: Responsabili della sicurezza, Responsabili della documentazione, Responsabili della valutazione.

Nell'Area di supporto all'attività didattica rientrano le figure che si occupano della ricerca, pianificazione, progettazione, valutazione e verifica delle attività didattiche e progettuali previste dal POF: Referenti e componenti di gruppi e commissioni.

Compiti e funzioni *Il Dirigente assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali nonché dei risultati del servizio, è titolare e responsabile delle relazioni con l'esterno. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, al dirigente spettano autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane (art. 25 DPR 165/2001)*

1. AREA DELLO STAFF DI DIREZIONE

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Compiti e funzioni

1. Redigere i verbali del Collegio dei Docenti e dello staff e curare la tenuta dei relativi Registri;
2. Verificare periodicamente la corretta tenuta dei registri personali e dei verbali delle Commissioni;
3. Collaborare in attività culturali, pedagogico-didattiche, organizzative, gestionali curando i rapporti con soggetti esterni;
4. Organizzare e coordinare le attività di formazione del personale docente;
5. Sostituire il DS nelle attività di Istituto, nei rapporti con il territorio, con gli enti locali, provinciali, regionali e nazionali.
6. Collaborare con Responsabili di plesso e addetti alla sicurezza delle scuole;
7. Redigere il calendario mensile delle attività dei docenti e produrre circolari e note informative per docenti e genitori;
8. Sostituire il DS durante i periodi di assenza.
9. Partecipare alle riunioni di staff.

RESPONSABILE DI PLESSO

- Compiti e funzioni**
1. È Responsabile della Biblioteca di plesso;
 2. È Responsabile dei laboratori di plesso;
 3. È Responsabile delle uscite didattiche, delle visite di studio e dei viaggi d'istruzione;
 4. È Referente orario e sostituzioni;
 5. Collaborare con le "figure sensibili" (Pronto soccorso - Antincendio) per segnalare eventuali problemi nella scuola (ambienti, strutture, materiali, impianti, vie di fuga, idranti, estintori, cassetta con materiale di primo soccorso...) in particolare sovrintendere a tutti i fattori che possono determinare rischi per adulti e bambini/ragazzi;
 6. Segnalare eventuali negligenze nell'uso dei locali da parte di esterni, comunicare tempestivamente in direzione disguidi e anomalie;
 7. Pianificare e coordinare la vigilanza ai minori, sovrintendere al rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento di vigilanza;
 8. Coordinare le attività culturali, didattiche, organizzative, extrascolastiche e gestionali del plesso;
 9. Tenere i contatti con la presidenza, scaricare e ritirare la posta, verificare che tutti gli operatori ne abbiano preso visione, inoltrare le richieste di plesso e delle singole classi/sezioni;
 10. Presiedere, assemblee con i genitori e ogni altro incontro di scuola (intersezione/interclasse);
 11. Dare disposizioni ai Collaboratori Scolastici;
 12. Coordinare la documentazione didattica ed istituzionale di plesso;
 13. Partecipare alle riunioni di staff;
 14. Coordinare e seguire le fasi di pianificazione e attuazione delle sostituzioni seguendo la procedura in vigore, in accordo con la Segreteria anche in ordine allo smistamento delle classi;
 15. Monitorare l'andamento delle sostituzioni, dei recuperi, dei permessi comunicando con tempestività disguidi e necessità alla Segreteria;
 16. Disporre le sostituzioni interne dei colleghi assenti provvedendo a controllare la corretta redazione della documentazione relativa al settore di competenza;
 17. In accordo con il Dirigente Scolastico e con il Collaboratore Vicario, predisporre il calendario annuale degli impegni e gestire le eventuali modifiche o integrazioni.

FUNZIONI STRUMENTALI INTEGRAZIONE E INCLUSIONE (INFANZIA E PRIMARIA)

- Compiti e funzioni**
1. Avviare percorsi di ricerca e di applicazione metodologica per il miglioramento continuo dell'efficacia e dell'efficienza del servizio formativo;
 2. Coordinare la stesura del piano annuale per l'inclusione;
 3. Formulare progetti e coordinare l'organizzazione e l'attuazione delle attività previste dal progetto;
 4. Collaborare alla predisposizione dei materiali per l'informazione esterna (locandine, comunicati stampa, inviti etc.) e la documentazione anche digitale per il sito scolastico;
 5. Assicurare l'inserimento on line dei documenti istituzionali;
 6. Tenere i contatti con le famiglie, con i soggetti esterni coinvolti (AUSL, Associazioni, EE.LL...), con le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire il coordinamento e la continuità educativa;
 7. Stabilire e presiedere le riunioni della Commissione Inclusione e dei gruppi di lavoro necessari per definire/emendare documenti istituzionali, provvedendo a preparare i materiali di lavoro e curare la tenuta dei verbali

- dei gruppi per l'inclusione e del GLH operativo;
8. Coordinare e assegnare i compiti ai collaboratori individuati per la realizzazione del progetto nel settore di intervento;
 9. Sostituire il Dirigente scolastico nelle riunioni interne ed esterne attinenti al progetto, qualora non potesse parteciparvi;
 10. Partecipare alle riunioni di staff;
 11. Monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate e rendicontare in itinere e a fine anno sull'attività svolta e sui risultati conseguiti;
 12. Promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento e organizzare e coordinare la formazione dei docenti nel settore di competenza

FUNZIONE STRUMENTALE AREA BES E DISAGIO

1. Avviare percorsi di ricerca e di applicazione metodologica per il miglioramento continuo dell'efficacia e dell'efficienza del servizio formativo;
2. Collaborare alla soluzione dei problemi relativi agli alunni con BES della scuola primaria e della scuola dell'infanzia (disturbi specifici, BES), anche in concertazione con gli insegnanti, con le famiglie e con il territorio
3. Coordinare la stesura del piano annuale di attività del settore e il relativo piano di spesa;
4. Formulare progetti e coordinare l'organizzazione e l'attuazione delle attività previste dal progetto;
5. Aggiornare i documenti istituzionali concernenti gli alunni certificati DSA, gli alunni stranieri e gli alunni con Bisogni Educativi Speciali
6. Collaborare alla predisposizione dei materiali per l'informazione esterna (locandine, comunicati stampa, inviti etc.) e la documentazione anche digitale per il sito scolastico;
7. Assicurare l'inserimento on line dei documenti istituzionali;
8. Tenere i contatti con le famiglie, con i soggetti esterni coinvolti (AUSL, Associazioni, EE.LL...), con le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire il coordinamento e la continuità educativa;
9. Stabilire e presiedere le riunioni della Commissione Inclusione e dei gruppi di lavoro necessari per definire/emendare documenti istituzionali, provvedendo a preparare i materiali di lavoro e curare la tenuta del Registro dei Verbali delle riunioni della Commissione Inclusione;
10. Coordinare e assegnare i compiti ai collaboratori individuati per la realizzazione del progetto nel settore di intervento;
11. Sostituire il Dirigente scolastico nelle riunioni interne ed esterne attinenti al progetto, qualora non potesse parteciparvi;
12. Partecipare alle riunioni di staff;
13. Monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate e rendicontare in itinere e a fine anno sull'attività svolta e sui risultati conseguiti;
14. Promuove la divulgazione di proposte di formazione e

di aggiornamento e organizzare e coordinare la formazione dei docenti nel settore di competenza

2. AREA DEL COORDINAMENTO E SUPPORTO ORGANIZZATIVO

REFERENTE AREA INNOVAZINE, SITO E REGISTRO ELETTRONICO

- Compiti e funzioni**
1. Avviare percorsi di ricerca e di applicazione metodologica per il miglioramento continuo dell'efficacia e dell'efficienza del servizio formativo.
 2. Coordinare la stesura del piano annuale di attività del settore e il relativo piano di spesa;
 3. Formulare progetti e coordinare l'organizzazione e l'attuazione delle attività previste dal progetto;
 4. Sovrintendere al corretto funzionamento degli schermi touch, provvedendo a effettuare le procedure necessarie per l'aggiornamento di software e tenendo i contatti con i soggetti esterni coinvolti;
 5. Orientare e informare gli insegnanti sul corretto utilizzo delle tecnologie, offrire supporto riguardo alla fruizione di materiali da inserire in rete;
 6. Partecipare alle riunioni dei gruppi di lavoro ove risulti necessaria la consulenza tecnologica e informatica;
 7. Partecipare a incontri di formazione specifici e a iniziative di aggiornamento promosse dalla scuola ovvero in rete con altre scuole sui temi relativi al settore di competenza;
 8. Coordinare e assegnare i compiti ai collaboratori individuati per la realizzazione del progetto nel settore di intervento;
 9. Partecipare alle riunioni di staff;
 10. Monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate e rendicontare in itinere e a fine anno sull'attività svolta e sui risultati conseguiti;
 11. Promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento;
 12. Vigilare sul corretto utilizzo degli ambienti e delle attrezzature informatiche;
 13. Controllare che non vengano installati software non licenziati;
 14. Controllare che non vengano prodotte copie coperte da copyright (libri, CD rom, videocassette, ecc.);
 15. Collaborare con le responsabili di plesso nelle ricognizioni periodiche degli apparecchi informatici obsoleti informando la segreteria sulle attrezzature da smaltire, da riparare e acquistare;
 16. Collaborare con le responsabili di plesso nel controllare la corretta funzionalità delle stampanti;
 17. Garantire un supporto informatico alla progettazione e alla documentazione istituzionale e didattica;
 18. Aggiornare il sito scolastico,

REFERENTE AREA POF-CURRICOLO-CONTINUITÀ

- Compiti e funzioni**
1. Avviare percorsi di ricerca e di applicazione metodologica per il miglioramento continuo dell'efficacia e dell'efficienza del servizio formativo.
 2. Coordinare la stesura del piano annuale di attività del settore e il relativo piano di spesa;
 3. Formulare progetti e coordinare l'organizzazione e l'attuazione delle attività previste dal progetto.
 4. Revisionare i documenti istituzionali (Protocolli, Format, POF, POFT, Curricolo ...),
 5. Individuare e predisporre modalità di verifica, correzione e sviluppo delle

- scelte del PTOF, con particolare riferimento alle priorità, ai punti di forza e di debolezza, emersi nel RAV per pianificare ipotesi di miglioramento
6. Collaborare alla predisposizione dei materiali per l'informazione esterna (locandine, comunicati stampa, inviti etc.) e la documentazione anche digitale per il sito scolastico..
 7. Tenere i contatti con i soggetti esterni coinvolti (AUSL, Associazioni, EE.LL...), con le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire il coordinamento e la continuità educativa;
 8. Assicurare l'inserimento on line dei documenti istituzionali;
 9. Predisporre le comunicazioni per il personale interno e per gli alunni inerenti l'organizzazione e la realizzazione del settore di intervento;
 10. Stabilire e presiedere le riunioni della Commissione POF, Curricolo, Continuità e dei gruppi di lavoro necessari per definire/emendare documenti istituzionali, provvedendo a preparare i materiali di lavoro e curare la tenuta del Registro dei Verbali delle riunioni della Commissione;
 11. Coordinare e assegnare i compiti ai collaboratori individuati per la realizzazione del progetto nel settore di intervento;
 12. Sostituire il Dirigente scolastico nelle riunioni interne ed esterne attinenti al progetto, qualora non potesse parteciparvi;
 13. Partecipare alle riunioni di staff;
 14. Monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate e rendicontare in Collegio Docenti;
 15. Collegio Docenti;

TUTOR DEI DOCENTI TIROCINANTI

Compiti e funzioni

1. Accogliere ed informare il docente/tirocinante sui documenti istituzionali, sull'organizzazione della scuola e del plesso, sulle norme per la sicurezza;
2. Affiancare il docente/tirocinante mettendo a disposizione la propria esperienza e competenza;
3. Suggestire possibili metodologie e percorsi trasversali;
4. Ascoltare le esigenze, sostenere e supportare idee e azioni;
5. Redigere documenti di valutazione e relazioni ove richiesto, ai sensi della normativa vigente.

TUTOR DEI DOCENTI NEOASSUNTI

Compiti e funzioni

1. Svolgere funzioni di accoglienza, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento;
2. Contribuire alla redazione del Bilancio delle Competenze e alla programmazione dell'attività del Peer to Peer ossia dell'osservazione di un'attività didattica, finalizzata al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento;

REFERENTI CYBERBULLISMO

Compiti e funzioni

1. coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo

COMPONENTI DEL GLI

Compiti e funzioni

1. Partecipare agli incontri del GLI e curare l'aggiornamento del Registro dei verbali;
2. Avanzare proposte e formulare progetti in collaborazione con i componenti esterni del gruppo;
3. Collaborare alla predisposizione di materiali per l'informazione esterna (locandine, comunicati stampa, inviti etc.) e la documentazione anche digitale per il sito scolastico.
4. Orientare e informare gli insegnanti sulle proposte, iniziative, progetti, rilievi avanzati dal Gruppo e sulla normativa relativa all'integrazione (BES, Handicap,

- DSA, stranieri, disagio ESCS...);
5. Partecipare alle riunioni dei gruppi di lavoro ove risulti necessaria la consulenza nel settore di intervento;
 6. Partecipare a incontri di formazione specifici e a iniziative di aggiornamento promosse dalla scuola ovvero organizzate in rete con altre scuole sui temi relativi al settore di competenza;
 7. Partecipare alle riunioni di staff ove richiesto;
 8. Monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate e rendicontare a fine anno sull'attività svolta dal GLI e sui risultati conseguiti;
 9. Promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento;
 10. Organizzare e coordinare la formazione dei docenti nel settore di competenza;

REFERENTI MENSA

Compiti e funzioni

1. Coordinare le attività di vigilanza nella mense scolastiche;
2. Segnalare eventuali negligenze nell'uso dei locali da parte di esterni, comunicare tempestivamente in direzione disguidi e anomalie segnalate dai plessi;
3. Redigere periodicamente la documentazione di verifica e controllo.

GRUPPO DI LAVORO_STAFF DI DIREZIONE:

È formato dal DS, dal DSGA, dai collaboratori del dirigente, dai coordinatori di plesso e dalle funzioni strumentali.

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI:

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. E' composto dal Dirigente Scolastico, 3 docenti, 1 membro esterno nominato da USR. E' presieduto dal Dirigente Scolastico. Ha anche il compito di individuare i criteri per la premialità dei docenti; in questo ruolo ai componenti indicati si aggiungono 2 genitori individuati dal Consiglio di Istituto.

NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE:

Si occupa dell'autovalutazione di Istituto attraverso azioni di consultazione e della formulazione di un piano di miglioramento sulla base delle criticità ravvisate

RESPONSABILI DELLA SICUREZZA

Compiti e funzioni

1. Partecipare alle riunioni annuali del S.P.P.;
2. Collaborare all'individuazione dei rischi per la compilazione dei documenti per la sicurezza (DVR-DUVRI)
3. Aggiornare l'albo della sicurezza e sovrintende alla corretta compilazione di documenti e registri da parte degli addetti antincendio e primo soccorso;
4. Coordinare le azioni della squadra di emergenza;
5. Vigilare sul rispetto della normativa in tema di sicurezza e attivare provvedimenti urgenti necessari per prevenire rischi;
6. Informare tempestivamente la Segreteria in caso di pericoli e anomalie;
7. Tenere i contatti con gli Enti preposti a sostenere la sicurezza (AUSL, Ufficio Tecnico del Comune, VV.FFF...) e le emergenze (112 - 113 - 115 - 118);
8. Formulare proposte in ordine alla prevenzione di eventuali malattie professionali e al miglioramento delle condizioni generali di lavoro e di frequenza degli alunni;
9. Sostenere l'informazione e la sensibilizzazione in ordine alla formazione generale e specifica per tutto il personale della scuola.

ADDETTI ANTINCENDIO

Compiti e funzioni

1. Partecipare alle riunioni annuali del S.P.P. ove richiesto;
2. Collaborare all'individuazione dei rischi per la compilazione dei documenti per la sicurezza (DVR-DUVRI)
3. Svolgere periodicamente la sorveglianza di impianti e attrezzature e aggiornare il Registro della sicurezza antincendio;
4. Informare tempestivamente la Segreteria sulle anomalie seguendo le procedure;
5. Collaborare con il Responsabile alla sicurezza sul rispetto della normativa in tema di sicurezza e attivare provvedimenti urgenti necessari per prevenire rischi;
6. Informare tempestivamente la Segreteria in caso di pericoli e anomalie;
7. Tenere i contatti con gli Enti preposti a sostenere la sicurezza (AUSL, Ufficio Tecnico del Comune, VV.FFF...) e le emergenze (112 - 113 - 115 - 118);
8. Sostenere l'informazione e la sensibilizzazione in ordine alla formazione generale e specifica per tutto il personale della scuola.

ADDETTI PRIMO SOCCORSO

Compiti e funzioni

1. Partecipare alle riunioni annuali del S.P.P. ove richiesto;
2. Collaborare all'individuazione dei rischi per la compilazione dei documenti per la sicurezza (DVR-DUVRI)
3. Svolgere periodicamente il controllo della cassetta di Primo Soccorso;
4. Informare tempestivamente la Segreteria sulle anomalie seguendo le procedure;
5. Collaborare con il Preposto nella vigilanza sul rispetto della normativa in tema di sicurezza e attivare provvedimenti urgenti necessari per prevenire rischi;
6. Informare tempestivamente la Segreteria in caso di pericoli e anomalie;
7. Tenere i contatti con gli Enti preposti a sostenere la sicurezza (AUSL, Ufficio Tecnico del Comune, VV.FFF...) e le emergenze (112 - 113 - 115 - 118);
9. Sostenere l'informazione e la sensibilizzazione in ordine alla formazione generale e specifica per tutto il personale della scuola.

REFERENTI COVID

Obiettivi

Contribuire alla mitigazione degli effetti della diffusione del virus CoV-2-Sars, garantendo l'attuazione delle misure di volta in volta individuate dalle autorità competenti, in collaborazione con il DS e le altre figura eventualmente coinvolte

3. AREA DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA

DIPARTIMENTO STEAM

Obiettivi

1. Attività di studio ricerca sulle STEAM
2. Ideazione di UDA in verticale sulle STEAM

DIPARTIMENTO EDUCAZIONE CIVICA

Obiettivi

1. Attività di studio ricerca su percorsi interdisciplinari sull'educazione civica
2. Ideazione di UDA sull'Educazione Civica

DIPARTIMENTO AREA LINGUISTICA

- Obiettivi**
1. Attività di studio ricerca su percorsi in *VERTICALE* inerenti l'area linguistica
 2. Ideazione di UDA in verticale sull'Area Linguistica

DIPARTIMENTO AREA MATEMATICA

- Obiettivi**
1. Attività di studio ricerca su percorsi in *VERTICALE* inerenti l'area linguistica
 2. Ideazione di UDA in verticale sull'Area Linguistica

GRUPPI DI RICERCA

- Obiettivi**
1. Attività di studio ricerca;
 2. Predisposizione di progetti di Circolo in verticale;
 3. Organizzazione di attività di autoformazione, ricerca;
 4. Organizzazione di iniziative di formazione.

COMMISSIONE PNRR

- Obiettivi**
1. Attività di studio, ricerca e elaborazione proposte per l'attuazione delle misure connesse al PNRR in relazione al PTOF

REFERENTI EDUCAZIONE ALLA CITTADINANZA

- Obiettivi**
1. Collaborano con la D.S. e il suo staff di diretti collaboratori per accogliere ed organizzare le proposte progettuali curricolari ed extracurricolari per l'attuazione del PTOF;
 3. Collabora con altre UU.OO. per specifici progetti curricolari ed extra-curricolari, inerenti l'Educazione Civica, la Cittadinanza, la Legalità, la conoscenza e lo studio della Costituzione della Repubblica Italiana.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
PROF. SSA FRANCA GIOVANI