



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo di Montecompatri
"Paolo Borsellino"

FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



FUNZIONIGRAMMA a.s. 2023/24	
FUNZIONE DI SISTEMA	FUNZIONI E COMPITI
DIRIGENTE SCOLASTICO	<p>Assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.</p> <p>Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.</p> <p>In particolare, il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.</p> <p>Nell'esercizio delle competenze descritte, il dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.</p> <p>Garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.</p>
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI	<p>Sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal D.S., ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.</p> <p>Formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione</p>

	<p>scolastica e previo un nuovo esame con la RSU; previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario; svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;</p>
PRIMO COLLABORATORE DEL DS	<p>Collaborazione con il DS nella gestione generale dell'Istituto; Sostituisce il DS in caso di assenza o impedimento in tutte le attività che non comportano l'assunzione di obbligazioni verso terzi; Coordinamento e supporto tecnico ai docenti per il Registro Elettronico; Coordinazione e gestione del Sito Web dell'Istituto; Cura la redazione delle circolari e le comunicazioni; Organizzazione e coordinamento dei docenti durante gli Esami di Idoneità e gli scrutini; Coordinamento dei docenti per l'adozione dei libri di testo scuola primaria; Collaborazione con il DS nella compilazione dei monitoraggi; Partecipazione agli incontri di Staff; Riceve le istanze delle famiglie e degli studenti e collabora con il DS alla soluzione delle questioni poste; Vigila sull'andamento generale del servizio, riferendo qualunque fatto o circostanza che possa pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso. Collaborazione con il DS e il RSPP d'Istituto per l'organizzazione dei documenti della sicurezza e dei corsi di aggiornamento dei lavoratori.</p>
Secondo COLLABORATORE DEL DS	<p>Collabora con il DS; Collabora con il DS nella gestione ordinaria del plesso della scuola secondaria di I grado; Comunica al DS eventuali situazioni di emergenza del plesso; Riceve le istanze delle famiglie, dei docenti e degli studenti e collabora con il DS alla soluzione delle questioni poste; Promuove il rispetto dei regolamenti scolastici interni e il buon funzionamento del plesso; Coordinamento dei docenti per l'adozione dei libri di testo scuola secondaria; Partecipazione agli incontri di Staff; Collaborazione con il DS nella compilazione dei monitoraggi; Cura la stesura dei verbali del Collegio dei docenti.</p>
RESPONSABILI DI PLESSO Coordinamento delle attività educative e didattiche	<p>Coordina ed indirizza le attività educative e didattiche svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito dal PTOF e secondo le direttive del Dirigente; Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni e avvisi urgenti;</p>

	<p>Collabora con le FFSS Valutazione per l'organizzazione della somministrazione delle Prove INVALSI Coordinamento delle attività organizzative;</p> <p>Far rispettare il Regolamento d'Istituto;</p> <p>Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti come previsto in contrattazione d'Istituto e, se necessario, procede alla divisione della/e classe/i;</p> <p>Autorizza le ore eccedenti necessarie per la sostituzione dei docenti assenti, le trascrive su apposito registro e ne dà conto, a cadenza quadrimestrale, alla DSGA;</p> <p>Predisporre il recupero dei permessi brevi richiesti dai docenti durante l'anno scolastico;</p> <p>Ricorda scadenze utili;</p> <p>Fa affiggere all'albo della scuola avvisi e comunicazioni rivolti alle famiglie e al personale scolastico.</p> <p>Coordinamento "Salute e Sicurezza"</p> <p>Ricopre il ruolo di Preposto alla Sicurezza e/o Addetto Servizio di Prevenzione e Protezione;</p> <p>E' responsabile del rispetto delle norme di sicurezza COVID-19</p> <p>Collabora all'aggiornamento del Piano di Emergenza dell'edificio scolastico;</p> <p>Predisporre le prove di Evacuazione previste nel corso dell'anno in collaborazione con il RSPP;</p> <p>Programma il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non.</p> <p>Cura delle relazioni</p> <p>Il Coordinatore di plesso facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie i nuovi docenti, risponde alle domande e alle richieste di docenti e genitori, collabora con il personale ATA;</p> <p>Promuove un clima sereno e collaborativo tra docenti – alunni – famiglie nel rapporto con l'Istituzione Scolastica;</p> <p>Favorisce lo scambio di buone pratiche.</p> <p>Rapporti con gli Uffici di Segreteria e Presidenza</p> <p>Partecipa agli incontri con lo Staff del Dirigente al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità dell'Istituzione;</p> <p>Individua eventuali punti di criticità e formula proposte per la loro soluzione;</p> <p>Rendiconta periodicamente al Dirigente Scolastico la gestione, l'organizzazione del plesso, il rispetto dell'orario di servizio di tutto il personale con le modalità definite dal Dirigente.</p>
<p>FUNZIONI STRUMENTALI PTOF E FORMAZIONE</p> <p>a. Gestione dell'Offerta Formativa, progetti ed attività</p> <p>b. Rapporti con l'esterno e sostegno al lavoro dei docenti,</p>	<p>Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF ;</p> <p>Coordinamento delle attività del POF: Progetti didattici e Commissioni;</p> <p>Coordinamento della Commissione POF (FF.SS., Collaboratori DS, Coordinatori di plesso, Animatore digitale, Referenti Ed. Civica, RSU);</p> <p>Coordinamento e sostegno per i docenti responsabili dei</p>

<p>formazione e aggiornamento</p>	<p>progetti: progettazione, attuazione e rendicontazione; Coordinamento dei Progetti: PON, in Rete, d'Istituto, in orario scolastico o extrascolastico; Predisposizione Piano operativo annuale dei corsi in extra e dei relativi modelli per l'iscrizione ai corsi; Produzione della sintesi del POF da distribuire alle famiglie Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento; Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM Predisposizione del Piano annuale delle visite e dei viaggi di istruzione; Coordinamento della Commissione EFA e delle Manifestazioni di Istituto; Cura della pubblicizzazione e documentazione degli eventi e delle manifestazioni</p>
<p>FUNZIONI STRUMENTALI VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE</p> <p>a. Valutazione e Autovalutazione interna ed esterna b. compilazione PDM e RAV</p>	<p>Monitoraggio dei livelli di apprendimento iniziali, in itinere e finali degli alunni Predisposizione e coordinamento della somministrazione di prove di verifica standardizzate per discipline e per classi parallele Monitoraggio dei processi e dei risultati dell'apprendimento Coordinamento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti e del comportamento Adeguamento strumenti di valutazione f. Rendicontazione finale per il bilancio sociale</p>
<p>FUNZIONI STRUMENTALI BES</p> <p>a. Handicap, svantaggio e integrazione, aspetti istituzionali, logistici, educativi e bio-psicosociali b. DSA, svantaggio e integrazione, aspetti istituzionali, logistici, educativi e bio-psico-sociali</p>	<p>INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI GENITORI E DOCENTI NELL'AMBITO DEI BES HANDICAP, SVANTAGGIO E INTEGRAZIONE</p> <p>Analisi della dispersione, dei successi e degli insuccessi scolastici Predisposizione dei dati preliminari alla definizione dell'organico del sostegno Organizzazione e coordinamento dei GL di Istituto e Operativi Coordinamento delle attività di sostegno per gli alunni diversamente abili Coordinamento delle metodiche e prospettive del settore con Enti, Servizi e Scuole del territorio Coordinamento e supporto al lavoro dei docenti assegnati al sostegno Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito Supporto alle famiglie per un approccio "ecologico" agli adempimenti ed agli aspetti istituzionali, educativi e psicosociali dei BES Cura del Progetto di Istituto e degli interventi a favore degli alunni L104/92 Cura del Progetto di Istituto e degli interventi per il diritto allo studio DSA Aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP Stesura e aggiornamento del PAI Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione Promozione di acquisto di materiale didattico specifico Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di inclusione Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM</p>

<p>FUNZIONI STRUMENTALI BIBLIOTECHE INNOVATIVE</p> <p>a. Gestione biblioteche, attività, eventi, manifestazioni, incontri con gli autori</p> <p>b. Sperimentazione con uso di modalità tecnologiche</p>	<p>Iniziative di promozione per diffondere il piacere alla lettura</p> <p>Predisposizione di progetti di animazione alla lettura in orario scolastico ed extrascolastico</p> <p>Organizzazione di attività in collaborazione con autori, biblioteche e librerie del territorio</p> <p>Cura dei progetti ministeriali di animazione alla lettura</p> <p>Progettazione di iniziative delle Biblioteche per il potenziamento e/o rinnovo del territorio libraio</p> <p>Aggiornamento del Regolamento delle biblioteche</p> <p>Coordinamento Commissione Biblioteche e Gruppo Responsabili biblioteche di plesso</p> <p>Organizzazione di sperimentazioni riguardanti la lettura avvalendosi di programmi e modalità innovative</p> <p>Coordinamento tra i docenti dei diversi ordini di scuola per la conoscenza e l'uso delle risorse disponibili, la diffusione delle buone pratiche, la progettazione collaborativa per il raggiungimento degli obiettivi del PTOF</p> <p>Promozione di raccordi con il territorio, Enti pubblici, Associazioni, Reti</p> <p>Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM</p>
<p>FUNZIONI STRUMENTALI ACCOGLIENZA E CONTINUITA'</p> <p>a. Accoglienza</p> <p>b. Continuità</p>	<p>Aggiornamento del Protocollo di Accoglienza</p> <p>Organizzazione e gestione delle attività di accoglienza di tutti gli alunni</p> <p>Coordinamento delle attività specifiche di Continuità con attività specifiche per le classi ponte</p> <p>Analisi della dispersione, dei successi e degli insuccessi scolastici nei passaggi da un ordine di scuola al successivo</p> <p>Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze</p> <p>Coordinamento dei gruppi di lavoro e Commissione attinenti al proprio ambito</p> <p>Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM</p>
<p>REFERENTE ORIENTAMENTO</p>	<p>Coordinamento delle attività di Orientamento:</p> <p>presentazione dei percorsi scolastici post-primario ciclo</p> <p>sito-grafia delle Scuole Secondarie di II gr. e dei link ai rispettivi siti web già attivi</p> <p>test sugli interessi in formato editabile</p> <p>link per ciascuna classe terza ad un Google-form per la restituzione dati dei profili di interesse ottenuti dalla compilazione del test Coordinamento dei rapporti Scuola – Famiglia</p> <p>Organizzazione degli incontri di Orientamento delle classi terze del C.U. e di Laghetto con le Scuole Secondarie di II gr.</p> <p>Coordinamento delle attività di informazione, consulenza e stages nei rapporti con le altre scuole.</p> <p>Coordinamento della commissione Orientamento.</p>
<p>ANIMATORE DIGITALE E TEAM DELL'INNOVAZIONE</p>	<p>Coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e propone attività di formazione riguardanti tematiche del PNSD</p> <p>Ricerca, sperimenta e propone soluzioni per il lavoro autonomo e collaborativo di studenti e docenti (ad es. studia l'adozione di piattaforme digitali scolastiche complete o di</p>

	<p>single applicazioni per la didattica)</p> <p>Collabora con il personale docente e ATA per facilitare l'uso della strumentazione e dei programmi in uso nella scuola, eventualmente producendo istruzioni o videoguide;</p> <p>Raccoglie informazioni e propone la diffusione di buone pratiche esistenti in altre scuole</p> <p>Amministra la piattaforma Google for Educational.</p>
REFERENTI ED. CIVICA	<p>Partecipa ad iniziative di formazione specifiche;</p> <p>Cura la redazione del curricolo di Ed. Civica e l'attuazione del relativo insegnamento, attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi;</p> <p>Vaglia le proposte di adesione e partecipazione ad iniziative sul tema dell'Ed. Civica in collaborazione con i Dipartimenti.</p>
GRUPPO DI LAVORO ISTITUTO PER L'INCLUSIONE (GLI)	<p>Redige e monitora l'attuazione del Piano Annuale per l'Inclusione in collaborazione con il referente BES e Disabilità;</p> <p>Promuove iniziative a favore dell'inclusione e monitora il livello di inclusione in collaborazione con il referente BES e Disabilità, anche attraverso forme di sondaggio.</p>
COMMISSIONE ELETTORALE	<p>Cura il regolare svolgimento delle Elezioni annuali e triennali dei rappresentanti delle componenti scolastiche in seno ai vari OO.CC., relazionandosi con il DS per gli adempimenti previsti.</p>
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	<p>Si occupa degli eventuali casi di bullismo/cyberbullismo attivando interventi di recupero dell'alunno bullo puntando sulla sua crescita e sul suo senso di responsabilità</p> <p>Segue e propone alla scuola le iniziative a carattere nazionale</p> <p>Propone azioni di miglioramento di contrasto al bullismo, cyberbullismo e legalità</p> <p>Assicura le modifiche al regolamento di istituto per quanto attiene al contrasto al bullismo/cyberbullismo</p> <p>Elabora percorsi formativi in merito al contrasto al bullismo/cyberbullismo, attinenti alla cittadinanza attiva, al senso di appartenenza alla comunità scolastica, alla legalità all'interno dell'istituto e volti a promuovere competenze civiche e/o sociali;</p> <p>Assicura il collegamento tra l'Istituto e Associazioni impegnate sui temi del bullismo/cyberbullismo e della legalità</p> <p>Fornisce assistenza in merito alla adeguata e corretta verbalizzazione degli incontri dei Consigli di Classe.</p>
REFERENTE EDUCAZIONE ALLA SALUTE	<p>Promuovere l'educazione a corretti stili di vita, di alimentazione e di relazione tramite opportune iniziative e interventi di esperti esterni;</p> <p>Organizza e coordina i progetti tematici proposti dagli Enti del territorio, collaborando con i docenti delle classi interessate.</p>
TUTOR DOCENTI NEOASSUNTI	<p>Accoglie il neo-assunto nella comunità professionale, favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento;</p> <p>Concorda momenti di reciproca osservazione in classe;</p> <p>Collabora con il docente neoassunto, assistendolo nella predisposizione del portfolio professionale, ed anche nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse</p>

	<p>didattiche e unità di apprendimento; Presenta le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neoassunto</p>
COORDINATORE DI DIPARTIMENTO	<p>Rappresenta il proprio dipartimento; Fissa le riunioni (in base al monte ore annuale stabilito, art.27 del CCNL vigente), convocandole con un preavviso minimo di 7 giorni, tramite avviso scritto fatto pervenire a ciascun docente. Tale avviso viene comunicato anche in segreteria docenti su delega del dirigente scolastico, presiede il dipartimento, le cui sedute vengono verbalizzate. Alla fine della discussione, quando ve ne sia necessità, il dipartimento vota sulle proposte da inserire nelle delibere del Collegio dei Docenti. È punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento Informa il Collegio dei docenti delle attività svolte e delle delibere approvate; Curare i contatti con i coordinatori di altri dipartimenti affini, o comunque interessati ad iniziative comuni; Collaborare con gli altri coordinatori di dipartimento nella progettazione e nella organizzazione degli interventi di recupero; Partecipa alle riunioni dei Coordinatori dei Dipartimenti convocate dal Dirigente Scolastico.</p>
COORDINATORE DI CLASSE	<p>➤ Il coordinatore è:</p> <ul style="list-style-type: none"> • punto di riferimento per i problemi che sorgono all'interno della classe e per i comportamenti degli allievi; • facilitatore dei rapporti fra docenti della classe; <p>➤ In rapporto agli alunni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • si informa sulle situazioni a rischio e cerca soluzioni adeguate in collaborazione con il CdC (tutoraggio); • tiene i rapporti con i rappresentanti degli alunni facendosi tramite tra questi e il CdC e la dirigenza; • Segnala al Dirigente i casi di scarso profitto ed irregolare comportamento e in collaborazione con il Consiglio di classe coordina con tempestività le soluzioni adeguate. <p>➤ In rapporto ai genitori:</p> <ul style="list-style-type: none"> • illustra il POF, i progetti (POF/PON/POR), il regolamento di istituto, il patto di corresponsabilità durante il primo incontro scuola/famiglia ad ottobre; • informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà (assenze, andamento didattico-disciplinare, disagi); • tiene i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e ne chiede e ne promuove il contributo e la partecipazione attiva; • partecipa agli incontri previsti dall'Organo di Disciplina;

	<ul style="list-style-type: none"> • presenta le schede di valutazione a conclusione di ciascun quadrimestre / bimestre; ➤ In rapporto al consiglio di classe: <ul style="list-style-type: none"> • ha un ruolo di guida e di coordinamento; • relaziona in merito all'andamento generale della classe; • elabora la progettazione coordinata della classe; • coordina interventi di recupero, di consolidamento e di valorizzazione delle eccellenze; • verifica il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di progettazione; • propone, ravvisatane la necessità, riunioni straordinarie del CdC; • coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio (intermedio e finale); • coordina, laddove siano presenti, i progetti che ampliano l'offerta formativa inclusi quelli in collaborazione con le agenzie del territorio e/o finanziati dal Fondo Sociale Europeo (FSE); ➤ In rapporto alla direzione della scuola <ul style="list-style-type: none"> • condivide la visione dell'Istituto che è espressa nel POF; • è referente rispetto al Dirigente e ai suoi collaboratori.
ASPP	<p>Si occupano di individuare i fattori di rischio, valutano i rischi e individuano le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione scolastica; elaborano, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'art. 28, comma 2 D. Lgs.81/08 e i sistemi di controllo di tali misure; elaborano le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche; propongono i programmi di informazione e formazione dei lavoratori e partecipano alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35 D. Lgs.81/08.</p>