

# FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO A.S. 2024.2025

## Compiti correlati agli Incarichi e alle Referenze

<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>	<b>GESTIONE PTOF</b>
	FUNZIONI
	-revisione e adeguamento PTOF sulla base del monitoraggio/ risultanze d'istituto ( aggiornamento documentale ); -coordinamento azione riesame/aggiornamento curricolo verticale per competenze - monitoraggio processi pratiche educative e didattiche ; - monitoraggio delle attività progettuali inserite nel piano offerta formativa
	<b>VALUTAZIONE/AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO</b>
	FUNZIONI
	-attività di monitoraggio dell'Istituto (coordinamento NIV e monitoraggio attuazione azioni/attività previste nel PdM; rilevazione e monitoraggio esiti prove comuni per classi parallele in ingresso, intermedie e finali ) -elaborazione report e disseminazione processi ed esiti di tutte le fasi e le azioni correlate alle rilevazioni INVALSI per la rilevazione degli apprendimenti con predisposizione di tutte le correlate informative ai soggetti destinatari - predisposizione documentale e somministrazione strumenti di indagine e rilevazione per l'azione ed i processi valutativi (elaborazione e diffusione strumenti per azioni di monitoraggio) - monitoraggio dei risultati a medio e lungo termine degli alunni in uscita - rilevazione e monitoraggio dati per la valutazione e l'AUTOVALUTAZIONE dell'istituto ( attività di somministrazione/rilevazione dati per l'autovalutazione d'istituto; disamina dati; individuazione delle criticità e ipotesi di intervento; supporto e coordinamento elaborazione del piano di miglioramento)
	<b>PROGETTI FORMATIVI D'INTESA CON ENTI ED ISTITUZIONI –RACCORDI CON IL TERRITORIO</b>
	FUNZIONI
	-Promozione ed organizzazione progetti ed attività curricolari ed extracurricolari a favore degli studenti d'intesa con enti ed istituzioni ; - Promozione costituzione accordi di rete ed intese formalizzate con gli altri soggetti scolastici, enti, istituzioni, soggetti pubblici e privati, per la qualificazione dell'O.F.
	<b>CONTINUITA' ED ORIENTAMENTO- n.2 figure</b>
FUNZIONI	

	<ul style="list-style-type: none"><li>- promozione, gestione e coordinamento azioni ed iniziative per la continuità e l'orientamento;</li><li>- organizzazione giornate Open Day</li><li>- raccordo infanzia /primaria /secondaria di I grado con particolare cura alla continuità nelle classi ponte ( documentale e progettuale) ;</li><li>- promozione , organizzazione , gestione e coordinamento delle azioni relative alla realizzazione dei progetti/iniziativa in continuità per i diversi ordini di scuola (scolastici ed extrascolastici), con cura e verifica della documentazione dell'iter progettuale ed esecutivo;</li></ul>
--	---

<p style="text-align: center;"><b>INCARICHI PER REFERENZE E AZIONI a SUPPORTO ALLE ATTIVITA' D'ISTITUTO</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>REFERENTI D'ATTIVITÀ</b> (FIGURE PROFESSIONALI PER AZIONI DI COORDINAMENTO ATTIVITA' D'ISTITUTO)</p> <p><b>INCLUSIONE-</b>  - definizione modalità di passaggio e accoglienza alunni con Bisogni Educativi Speciali;  raccordo azioni in collaborazione con i CTS (Centri Territoriali di Supporto) ed altri enti/soggetti esterni;  -coordinamento GLO: (organizza e prepara i documenti per le riunioni; coordina i docenti di sostegno e sovrintende alla diffusione e applicazione del PAI; tiene aggiornata la documentazione di tutti gli alunni certificati; predispone le tabelle con i dati aggiornati per la definizione dell'organico di diritto e di fatto)  -partecipazione e promozione azioni di formazione per l'inclusione;  - elaborazione proposta piano annuale per l'inclusività alunni BES  - coordinamento dipartimentale per l'Inclusione  - gestire il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole e all'interno dell'istituto al fine di perseguire la continuità educativo-didattica;  - richiedere, qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolari;</p> <p><b>FORMAZIONE</b>  -gestione e coordinamento piano di formazione (fase procedurale, organizzativa, gestionale, documentale) ;</p> <p><b>VALUTAZIONE</b>  Figura di affiancamento e supporto alla F.S. referente di area</p> <p><b>DIFFUSIONE METODOLOGIA CLIL – rapporti ENTE CERTIFICATORE TRINITY-</b> coordinamento e gestione azioni correlate (fase procedurale, organizzativa, gestionale, documentale)</p> <p><b>PRIVACY – cura ed aggiornamento documentale in sinergia con DPO</b></p> <p><b>BULLISMO/CYBER-BULLISMO-</b> partecipazione ed attuazione iniziative, attività e progetti promosse da Soggetti ed Istituzioni referenti</p> <p><b>LEGALITA'</b>-partecipazione ed attuazione iniziative, attività e progetti promosse da Soggetti ed Istituzioni referenti</p> <p><b>SOSTENIBILITA' AMBIENTALE -SALUTE-</b> partecipazione ed attuazione iniziative, attività e progetti promosse da Soggetti ed Istituzioni referenti</p> <p><b>EDUCAZIONE CIVICA – REFERENTE D'ISTITUTO</b> coordinamento e gestione azioni correlate</p> <p><b>REFERENTI PON-PNRR -</b> figure di affiancamento e di supporto nella fase procedurale, organizzativa, gestionale e documentale per tutte le azioni previste.</p>

<p style="text-align: center;"><b>PNDS</b> Animatore Digitale e Team per l'Innovazione</p>	<p style="text-align: center;">Attuazione misure ad azioni previste dal PNSD –Piano Nazionale Scuola Digitale .</p>
<p><b>STAFF DIRIGENZIALE</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>DOCENTI COLLABORATORI DELLA DIRIGENZA SCOLASTICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-In stretta collaborazione con il D.S: cura dei rapporti con gli altri soggetti Istituzionali e con le Agenzie del territorio per qualificare e ottimizzare il servizio scolastico;</li> <li>-In stretta collaborazione con il D.S: rapporti con il Comune per segnalazione di problemi riguardanti le strutture ed i servizi di competenza ;</li> <li>-Azioni di supporto al dirigente scolastico per: l'attuazione/ gestione dell'organizzazione scolastica; controllo assiduo e costante del regolare funzionamento dell'Istituto; verifica d'efficacia del servizio scolastico erogato;</li> <li>-Gestione rapporti con il personale docente e non docente per il corretto <i>funzionamento organizzativo/didattico/gestionale dei tre ordini di scuole</i>;</li> <li>-Raccordo sistematico con i Docenti Responsabili di sede, con i Docenti incaricati delle Funzioni Strumentali, con i Docenti membri delle Commissioni /gruppi di lavoro e con i Docenti incaricati di specifiche Referenze;</li> <li>-Gestione Rapporti con l'utenza genitoriale in stretta sinergia con i Docenti Responsabili di sede</li> <li>-Verifica diffusione ed osservanza delle disposizioni d'indirizzo e operative impartite (cura diffusione comunicazioni e verifica del rispetto dei tempi e delle modalità di riscontro alle richieste avanzate) in stretta sinergia con i Docenti Responsabili di sede ;</li> <li>-Incarico di Preposto al servizio di protezione e prevenzione con segnalazione immediata al rappresentante di lavoratori per la sicurezza, al RSPP ed al D.S. di tutte le situazioni ambientali a rischio;</li> <li>- Funzioni di segretario nelle sedute dei collegi dei docenti ;</li> <li>Gestione e Controllo del corretto utilizzo del materiale e dei sussidi didattici e dei laboratori;</li> <li>Controllo del trattamento lecito e corretto dei dati personali da parte del personale in servizio;</li> <li>- Coordinamento delle attività connesse allo svolgimento delle sedute dei consigli e degli incontri scuola – famiglia;</li> <li>-Sostituzione del Dirigente in caso di assenza ed impedimento</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>DOCENTI RESPONSABILI DI SEDE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-<i>In stretta sinergia con il Dirigente Scolastico ed i Docenti Collaboratori della Dirigenza Scolastica: svolgimento di tutte le funzioni che assicurano piena e regolare erogazione del servizio scolastico nel plesso di appartenenza ;</i></li> <li>-Rapporti con il personale docente in servizio nel plesso per la tempestiva ed efficace risoluzione di problemi di carattere</li> </ul>

organizzativo/didattico/gestionale;  
 -Predisposizione delle sostituzioni dei docenti di plesso assenti;  
 -Gestione rapporti con l'utenza genitoriale del plesso di appartenenza;  
 -Delega alla vigilanza sull'osservanza del divieto di fumo nei rispettivi plessi di appartenenza;  
 -Segnalazione tempestiva alla Dirigenza Scolastica dei casi di eventuale inadempienza dell'obbligo scolastico;  
 - Controllo del trattamento lecito e corretto dei dati personali da parte del personale in servizio nel plesso;  
 -Coordinamento delle attività connesse allo svolgimento delle sedute dei consigli e degli incontri scuola – famiglia nei rispettivi plessi;  
 -Autorizzazione ingresso ritardato o uscita anticipata degli alunni della propria sede di servizio;  
 -Organizzazione degli adattamenti di orari e di altre forme di servizio alternativo in caso di partecipazione degli insegnanti agli scioperi e alle assemblee sindacali.

#### DOCENTI COLLABORATORI + RESPONSABILI DI SEDE

- partecipazione al controllo / monitoraggio della progettualità d'istituto  
 - fase organizzativa ed attuativa del piano interventi, previsto e disposto presso le rispettive sedi .

#### COMPITI DELLO STAFF

DOCENTI COLLABORATORI + RESPONSABILI DI SEDE +FF.SS+ALTRI REFERENTI di ATTIVITA'

- collaborazione con il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituzione
- collaborazione con la Segreteria per la diffusione delle informazioni riguardanti docenti, studenti e famiglie
- collaborazione con docenti e personale ATA per analisi delle situazioni, proposte operative, valutazioni e scelte
- partecipazione alla revisione e all'aggiornamento dei documenti dell'Istituzione
- partecipazione periodica alle riunioni di staff al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità dell'istituzione.

**I docenti individuati come figure di staff, agiscono su compiti esclusivi e significativi, calibrati sui bisogni e sulle priorità riconosciute come irrinunciabili per il funzionale processo di qualificazione e miglioramento dell'offerta formativa, in congruità con gli esiti del riesame del RAV, le scelte del PTOF e l'attuazione delle azioni previste nel PdM.**

**NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE ( NIV )**

Compiti NIV:

-Raccoglie durante l'anno i dati necessari per il monitoraggio dei processi e degli esiti

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Compila il RAV on line</li> <li>-Predispone il piano di miglioramento</li> <li>-Collabora col DS per la sua attuazione e valutazione</li> <li>-Partecipa alle riunioni specifiche di staff</li> </ul>
COMMISSIONI DI LAVORO	<p style="text-align: center;"><b>COMMISSIONE per COORDINAMENTO DIDATTICO</b> (per azioni di sostegno e supporto alla continuità orizzontale)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• monitorare in itinere l'andamento delle attività con riferimento alla organizzazione didattica per classi parallele/ gruppi di competenza;</li> <li>• collaborare per l'attuazione dei progetti formativi curriculari ed extracurriculari per il proprio segmento monitorandone gli esiti in interfaccia con i capi Dipartimento e le FF.SS</li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b>COMMISSIONE CONTINUITA'</b> ( per azioni di sostegno e supporto alla continuita'verticale)</p> <p>Promozione, attuazione, gestione e coordinamento di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- iniziative e progetti in continuita' verticale ( Inf/Prim – Prim/Sec);</li> <li>- iniziative di orientamento scolastico con le scuole , i soggetti e gli Enti di riferimento.</li> </ul>

COORDINATORI DEI C. DI CLASSE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presiedere le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico, e curarne la verbalizzazione;</li> <li>• curare la verbalizzazione dello scrutinio e collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini;</li> <li>• coordinare le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali ;</li> <li>• 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;</li> <li>• coordinare l'attività didattica del consiglio di classe, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di classe (coordinare le attività di programmazione, verifica, valutazione ; monitorare la partecipazione degli alunni ad attività di potenziamento del curricolo in orario curricolare ed extracurricolare, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa rispetto alla progettazione annuale; verificare la coerenza della programmazione annuale rispetto alla programmazione di Istituto)</li> <li>• comunicare alla classe il regolamento d'Istituto, i criteri di valutazione degli apprendimenti e del comportamento, i criteri di ammissione alla classe successiva;</li> <li>• gestire il rapporto con le famiglie degli studenti per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline prendendo contatti diretti con le famiglie in tutti i casi se ne ravvisi utilita' ovvero necessita' ;</li> <li>• curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto del regolamento di istituto;</li> </ul>
-------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verificare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli Studenti con disturbi specifici di apprendimento;</li> <li>• verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari;</li> <li>• informare tempestivamente la dirigenza scolastica , per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare</li> </ul>
<b>DIPARTIMENTI</b>	<p>Costituiscono articolazione del Collegio dei Docenti con compiti di raccordo rispetto a vari aspetti dell'azione programmatica e valutativa della scuola.</p> <p>Organizzazione Dipartimenti per ambiti disciplinari:</p> <p>Ambito Linguistico/ artistico/espressiva (Italiano; Lingue straniere; Arte e immagine; Musica )</p> <p>Ambito Storico/geografico/sociale (Storia; Geografia; Cittadinanza; Religione)</p> <p>Ambito Matematico/scientifico/tecnologica (Matematica; Scienze; Tecnologia; Sc motorie)</p> <p>Per le necessarie azioni di coordinamento sono designati i docenti coordinatori</p>
<b>SPPR</b>	<p>Compiti previsti dalla vigente normativa di riferimento</p> <p>Servizio di prevenzione e protezione rischi d.lvo. 81/08 :  RESPONSABILE S.P.P.  R.L.S.  Preposti  Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi  Addetti al Servizio di Prevenzione incendi  Addetti al Servizio di Primo Soccorso/Gestione Emergenze</p>