

# FUNZIONIGRAMMA

È LA MAPPA DELLE  
INTERAZIONI DELLE FIGURE DI  
SISTEMA CHE DEFINISCONO IL  
PROCESSO DI GOVERNO DEL  
NOSTRO ISTITUTO



Collegio Docenti  
Commissioni  
Dipartimenti Disciplinari  
GLI/GLO  
Gruppo di lavoro PNSD

Collaboratori del D.S.  
Funzioni Strumentali  
Coordinatori di Classe  
Nucleo Interno di Valutazione

**DIRIGENTE  
SCOLASTICO**

Consiglio d'Istituto  
Consiglio di Classe

Direttore SGA  
Assistenti Amministrativi  
Collaboratori Scolastici  
Assistenti Amministrativi  
Servizio di Prevenzione e Sicurezza

IL **COLLEGIO DOCENTI** è l'organo tecnico in materia didattica, cura la programmazione educativa e delibera sul funzionamento didattico dell'Istituto, elabora il PTOF, adotta iniziative per il sostegno degli alunni svantaggiati, adotta i libri di testo, promuove e approva accordi di rete, valuta l'andamento didattico; pianifica strategie correttive, individua le Funzioni Strumentali all'offerta formativa, elegge il comitato di valutazione dei docenti.

LE **COMMISSIONI** individuate dal Collegio Docenti e i **REFERENTI**, supportano il DS nei vari settori didattico-educativi in coerenza con gli obiettivi formativi del PTOF dell'Istituto.

I **GLI/GLO** si dedicano e gestiscono attività e/o progetti specifici con arco temporale variabile in base al raggiungimento di determinati obiettivi formativi o per esigenze che emergono durante l'anno scolastico; coordinano e monitorano azioni specifiche e diffondono i risultati ottenuti. Nello specifico dell'area inclusione, il **GLI**, gruppo di lavoro inclusione ha il compito di supportare il CD per la definizione del Piano per l'inclusione, collabora con le istituzioni pubbliche e private sul territorio; il **GLO**, gruppo di lavoro operativo, attua il piano per l'inclusione, elabora il PEI o coordina le linee fondanti dello stesso; verifica in itinere i risultati del PEI e apporta correttivi.

***DIPARTIMENTI DISCIPLINARI*** sono articolazioni funzionali del CD formati dai docenti che appartengono alla stessa disciplina o area disciplinare che prendono decisioni comuni su aspetti della didattica, sui criteri di valutazione, sulla stesura delle prove d'ingresso, sull'attivazione di strategie di recupero condivise, sulle proposte di formazione e aggiornamento. Concordano, altresì, la proposta di adozione dei libri di testo, programmano le attività extracurricolari e le uscite didattiche

***GRUPPO DI LAVORO PNSD*** fornisce un supporto informatico ad ampio raggio a tutte le componenti scolastiche (Teams, registro elettronico, azioni e progetti del Piano Nazionale Scuola Digitale); coadiuva l'Animatore Digitale dell'Istituto nella diffusione e promozione della cultura digitale e nella gestione di attività connesse alla sfera digitale .

**1° COLLABORATORE**, sostituisce il Dirigente in caso di assenza o su delega anche negli organi collegiali; redige atti; garantisce la gestione, assicura e controlla le necessità strutturali e didattiche; collabora con il DS alla stesura dell'odg del CD e verifica le presenze; partecipa alle riunioni di coordinamento; collabora nell'organigramma; cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie; collabora nell'organizzazione di eventi; fornisce ai docenti documentazione inerente l'Istituto, collabora nella predisposizione del PAA; svolge mansioni di vigilanza e controllo della disciplina; cura l'organizzazione interna della scuola.

**2° COLLABORATORE** si coordina con il primo collaboratore e svolge tutte le funzioni attribuite con delega nel coordinamento didattico e organizzativo; collabora con il 1° coll nei documenti destinati al personale, ad alunni, a genitori; ha rapporti con l'ufficio di segreteria e con i plessi; cura l'organizzazione interna degli spazi. è attribuita la funzione sostitutiva in assenza del DSe del 1° coll; ha rappresentanza in conferenze di servizio, assemblee, riunioni.

**REFERENTE DEL Dirigente Scolastico** si coordina con il primo e secondo collaboratore e svolge tutte le funzioni attribuite con delega nel coordinamento organizzativo e in particolare cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie e con i rappresentanti dei genitori e degli studenti ; ha rapporti con l'ufficio di segreteria e cura l'organizzazione e il buon funzionamento dei plessi .

**LE FUNZIONI STRUMENTALI**, individuate dal CD, sono rappresentate da docenti di riferimento su aree specifiche e strategiche, in coerenza con il PTOF dell'Istituto: PTOF (aggiorna il PTOF e cura l'aggiornamento della sezione relativa all'offerta formativa); Orientamento (coordina le attività di orientamento in entrata e in uscita); Coordinamento didattico (si occupa delle azioni che accompagnano l'organizzazione didattica dell'istituto, le prove invalsi e i criteri di valutazione degli studenti); Multiculturalità e Viaggi (coordina le uscite didattiche, gli stage linguistici e gli scambi interculturali); FSL (ex PCTO) (propone, organizza, coordina le attività di FSL interfacciandosi con gli enti in convenzione e monitorando l'avanzamento delle attività); BES (individua le esigenze e coordina le attività relative a studenti con Bisogni Educativi Speciali, interfacciandosi con gli enti preposti e con le famiglie).

**I COORDINATORI DI CLASSE**, coordinano il gruppo di lavoro della classe e le attività connesse (piani di lavoro, rilevazione e controllo assenze, rapporti disciplinari degli alunni, avvenimenti significativi e problematiche emerse); fungono da collegamento con la presidenza, informano i genitori in rappresentanza del Cdc su varie tematiche, comunicano con i rappresentanti di classe su varie tematiche.

**NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE**, coadiuva il DS nella predisposizione/monitoraggio del RAV, PdM e Rendicontazione Sociale; monitora lo sviluppo delle attività e progetti del PTOF; agisce con gli altri referenti per una visione d'insieme.

C.I. Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo della scuola, fatte salve le competenze specifiche del Dirigente scolastico, del Collegio Docenti, dei Consigli di Classe, come previsto dall'art. 6 del D.P.R. 416/1974.

Ha potere deliberativo sui seguenti argomenti:

- delibera del bilancio preventivo e del conto consuntivo;
- disposizione circa l'impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento didattico e amministrativo dell'Istituto e di eventuali forme di autofinanziamento;
- adozione del Regolamento Interno di Istituto e delle Relazioni annuali dell'attività svolta;
- acquisto, manutenzione e rinnovo delle attrezzature scientifiche, didattiche e di quanto funzionale all'attività scolastica;
- formulazione dei criteri per la programmazione di attività curricolari ed extracurricolari (progetti, corsi di recupero e sostegno, visite di istruzione, ecc.);
- formulazione dei criteri per l'uso delle attrezzature e degli edifici scolastici;

## ***IL CONSIGLIO DI CLASSE***

Ha il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Fra le mansioni del consiglio di classe rientra anche quella relativa ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

**DSGA** sovrintende con autonomia ai servizi amministrativi, nell'ambito della Direttiva/e impartita e degli obiettivi assegnati dal DS, coordinando il relativo personale; è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali, della tenuta e cura dell'inventario; provvede alle minute spese con fondo stabilito dal C.I.

**AA (Assistenti Amministrativi) organizzati** in settori distinti: segreteria didattica (gestione amministrativa di alunni e famiglie); ufficio protocollo e affari generali (corrispondenza in entrata/uscita; circolari; archiviazione posta); segreteria personale (gestione del personale scolastico) contabilità/patrimonio/acquisti (collabora direttamente con DSGA; per procedure di incarichi, appalti e acquisti, bandi di gara.)

**CS (Collaboratori Scolastici)** accoglienza e vigilanza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; sorveglianza sui locali scolastici; collaborazione con i docenti; supporto agli alunni con disabilità nell'accesso alle strutture scolastiche, nonché nell'uso dei servizi igienici.

**AT (Assistenti Tecnici)**

Collaborare con i docenti durante le esercitazioni pratiche o di laboratorio. Preparare, controllare e mantenere in efficienza le attrezzature tecniche, i materiali e gli strumenti utilizzati nelle attività didattiche. Assicurare il corretto funzionamento dei laboratori (di informatica, chimica, fisica, elettronica, meccanica, biologia, ecc.) curando inventario e scorte. Supportare la sicurezza nei laboratori, rispettando le norme di prevenzione e protezione.



**RSPP** È definito dall'articolo 32 del [D. Lgs. 81/2008](#) come “*la persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali, designata dal datore di lavoro per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi cioè l'insieme delle persone, dei sistemi e dei mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati a prevenire e proteggere i lavoratori dai rischi professionali. È una figura obbligatoria ed è un consulente del datore di lavoro in materia di sicurezza*”.

Ha il compito di individuare tutti i rischi presenti in luogo di lavoro, provvedendo ad applicare tutte le misure di prevenzione e protezione affinché i rischi residui siano accettabili. Quindi, nello specifico, il **RSPP** deve: individuare i fattori di rischio aziendali e valutarli correttamente; individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro; definire e proporre al Datore di lavoro i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; partecipare alla riunione periodica.

**RLS** Ha il compito di **verificare che la valutazione dei rischi venga svolta nel migliore dei modi**, deve individuare programmi e interventi in materia di prevenzione e promuovere attività di formazione e informazione del personale. Tra i compiti del RLS scolastico rientra, infine, la gestione rispetto agli infortuni e alle malattie professionali già incorse o a rischio.

**DPO** Si occupa della gestione e del trattamento dei dati personali, all'interno dell'Istituto e, quindi, è responsabile di tutte le problematiche inerenti alla privacy.