

# **FUNZIONIGRAMMA**

## **IC “GIOVANNI FALCONE E PAOLO BORSELLINO” VIGNANELLO**

Il funzionigramma rappresenta la struttura gerarchica e funzionale di un'istituzione scolastica. Evidenzia le relazioni tra i vari organi collegiali e amministrativi, permettendo una gestione chiara e condivisa delle responsabilità

La sua finalità è garantire un ambiente scolastico efficiente e armonioso, dove ogni componente contribuisca, nel proprio ruolo, al raggiungimento degli obiettivi educativi ed organizzativi.



## AREA EDUCATIVO-DIDATTICA

- Collegio dei Docenti
- Gruppi di lavoro
- Commissioni
- Dipartimenti disciplinari
- Team per l'innovazione
- Nucleo di supporto esami

## AREA GESTIONALE

- Animatore Digitale
- Direttore SGA
- Assistenti amministrativi
- Collaboratori scolastici
- Servizio di prevenzione e protezione
- Responsabili per la sicurezza

# Dirigente Scolastico

## AREA DELLA GOVERNANCE E DELLA PARTECIPAZIONE SCOLASTICA

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Consigli di Intersezione
- Consigli di Interclasse
- Consigli di Classe
- Organo di garanzia

## AREA ORGANIZZATIVA

- Collaboratori del DS
- Referenti di plesso
- Coordinatori di classe
- Funzioni strumentali
- Team antibullismo e cyberbullismo
- Comitato di valutazione
- Nucleo interno di autovalutazione

# AREA ORGANIZZATIVA



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO HA UN RUOLO DI REGIA E SUPERVISIONE, GARANTENDO CHE OGNI COMPONENTE DELL'AREA ORGANIZZATIVA LAVORI IN MODO ARMONICO PER IL BUON FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA.**

### **1. Coordinamento delle funzioni**

- ◉ Supervisiona tutte le figure dell'area organizzativa, come collaboratori, responsabili di plesso, figure strumentali, animatore digitale, assistenti amministrativi e collaboratori scolastici.
- ◉ Coordina la distribuzione delle responsabilità e dei compiti, assicurando che ogni figura svolga il proprio ruolo in maniera efficace.

### **2. Pianificazione strategica**

- ◉ Elabora il Piano Annuale delle Attività (PAA) e definisce gli obiettivi organizzativi della scuola.
- ◉ Redige e aggiorna il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) in collaborazione con figure come il DSGA e le figure strumentali.

### **3. Gestione del personale**

- ◉ Si occupa di assegnare incarichi specifici, monitorando il lavoro di collaboratori del DS, responsabili di plesso e personale ATA (Assistenti Amministrativi e Tecnici, Collaboratori Scolastici).
- ◉ Assicura che il personale scolastico riceva formazione adeguata e che sia motivato a lavorare in sinergia.

### **4. Rapporti con le famiglie e il territorio**

- ◉ Mantiene la comunicazione tra la scuola e le famiglie, promuovendo trasparenza e chiarezza rispetto alle attività organizzative.
- ◉ Coordina progetti con enti locali e aziende per attività extracurricolari e orientative.

### **5. Monitoraggio delle risorse**

- ◉ Supervisiona la gestione economico-finanziaria della scuola in collaborazione con il DSGA.
- ◉ Controlla l'uso e la distribuzione delle risorse materiali e tecnologiche.

### COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (DS)

- ◉ **Compiti di supporto organizzativo:** Collaborano con il DS nella pianificazione delle attività scolastiche, gestendo le urgenze e gli imprevisti.
- ◉ **Coordinamento con il personale scolastico:** Sono il riferimento per i docenti e il personale ATA (Amministrativi, Tecnici e Ausiliari) in merito a questioni operative.
- ◉ **Supervisione delle attività:** Monitorano lo svolgimento delle attività didattiche e disciplinari, segnalando criticità al DS.
- ◉ **Presidenza in caso di necessità:** Possono sostituire il DS, ove previsto, durante assenze brevi o in situazioni specifiche.

### COORDINATORI DI PLESSO

- ◉ **Gestione amministrativa del plesso:** Coordinano il personale e gestiscono le richieste specifiche legate al plesso (es. esigenze materiali o logistiche).
- ◉ **Riferimento per le famiglie:** Rispondono a domande o problematiche sollevate dai genitori.
- ◉ **Supervisione degli spazi:** Assicurano che gli ambienti scolastici siano adeguati e sicuri per lo svolgimento delle attività didattiche.
- ◉ **Monitoraggio didattico:** Collaborano con i docenti del plesso per garantire che gli obiettivi educativi siano raggiunti.

## COORDINATORI DI CLASSE

### AREA ORGANIZZATIVA

- ◉ **Gestione educativa e disciplinare:** Sovrintendono il comportamento degli studenti nella loro classe, promuovendo un clima positivo.
- ◉ **Punto di contatto con le famiglie:** Organizzano riunioni e comunicano le informazioni chiave alle famiglie.
- ◉ **Supporto ai docenti:** Agevolano la comunicazione e la collaborazione tra i docenti della classe per garantire un piano didattico coerente.
- ◉ **Organizzazione delle attività interne:** Si occupano di eventi o progetti particolari che riguardano la loro classe.

## FIGURE STRUMENTALI

### AREA 1-PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa)

- ◉ **Elaborazione del PTOF:** Coordina la stesura del PTOF, integrando i contributi di tutti i settori della scuola per definire l'identità educativa e gli obiettivi strategici.
- ◉ **Monitoraggio delle attività:** Controlla la coerenza tra le azioni svolte e quanto pianificato nel PTOF, proponendo modifiche o integrazioni laddove necessario.
- ◉ **Promozione di progetti innovativi:** Sviluppa e introduce iniziative innovative per migliorare la qualità dell'insegnamento e la partecipazione degli studenti.
- ◉ **Integrazione con le normative ministeriali:** Garantisce che il PTOF sia aggiornato in base alle linee guida del Ministero dell'Istruzione.

## AREA 2-Autovalutazione

- ◉ **Analisi degli apprendimenti:** Raccoglie e analizza dati relativi ai risultati scolastici degli studenti, identificando punti di forza e debolezze.
- ◉ **Supporto alla formazione dei docenti:** Propone strumenti e metodologie per migliorare le pratiche di valutazione, garantendo equità e trasparenza.
- ◉ **Collaborazione con il NIV:** Contribuisce alla redazione del RAV, fornendo indicatori e report utili per l'autovalutazione della scuola.
- ◉ **Feedback continuo:** Organizza momenti di confronto con i docenti per discutere i risultati e migliorare le strategie didattiche.

## AREA 3-Inclusione

- ◉ **Coordinamento degli interventi personalizzati:** Redige e monitora i Piani Educativi Individualizzati (PEI) per gli studenti con disabilità e i Piani Didattici Personalizzati (PDP) per studenti con BES (Bisogni Educativi Speciali).
- ◉ **Collaborazione con il team di supporto:** Lavora a stretto contatto con gli insegnanti di sostegno, i docenti curricolari e le famiglie per garantire un percorso formativo inclusivo.
- ◉ **Promozione della formazione:** Organizza corsi e incontri per sensibilizzare docenti e personale scolastico sulle strategie didattiche inclusive.
- ◉ **Supervisione delle risorse:** Garantisce che materiali e strumenti compensativi siano adeguati e disponibili per gli studenti.

## AREA 4-Continuità e Orientamento

- ◉ **Progetti di continuità:** Coordina attività che facilitano il passaggio degli studenti tra i diversi ordini di scuola, come incontri con docenti e giornate di orientamento.
- ◉ **Attività di orientamento scolastico:** Supporta gli studenti, soprattutto nei momenti di scelta (ad esempio, al termine del primo ciclo di istruzione), fornendo informazioni su scuole superiori e percorsi educativi.
- ◉ **Rapporto con il territorio:** Collabora con altre scuole, enti locali e aziende per organizzare eventi orientativi e percorsi formativi.
- ◉ **Ascolto e consulenza:** Offre supporto personalizzato agli studenti e alle famiglie che necessitano di aiuto nella scelta del percorso scolastico o lavorativo.

### Uscite Didattiche ed Eventi

- ◉ **Pianificazione logistica:** Si occupa di pianificare ogni aspetto organizzativo delle uscite didattiche e degli eventi organizzati dalla scuola, inclusi trasporti, autorizzazioni e sicurezza.
- ◉ **Coerenza educativa:** Assicura che le uscite siano allineate con gli obiettivi educativi del PTOF, valorizzando esperienze culturali e formative.
- ◉ **Gestione delle normative:** Garantisce il rispetto delle normative scolastiche e delle procedure amministrative durante le visite e i viaggi di istruzione.
- ◉ **Comunicazione con le famiglie:** Fornisce tutte le informazioni necessarie ai genitori e raccoglie eventuali osservazioni o domande.

### COMITATO DI VALUTAZIONE

- ◉ **Supporto alla valutazione del personale:** Valutano il raggiungimento degli obiettivi didattici e organizzativi da parte dei docenti.
- ◉ **Consulenza strategica:** Offrono consigli al DS su riconoscimenti, premi o criticità rilevate nel personale.
- ◉ **Promozione del miglioramento:** Individuano opportunità di crescita e sviluppo per docenti e staff.

### NUCLEO INTERNO DI AUTOVALUTAZIONE (NIV)

- ◉ **Raccolta e analisi dati:** Utilizzano strumenti come questionari e report per identificare i punti di forza e debolezza della scuola.
- ◉ **Redazione del RAV:** Creano il Rapporto di Autovalutazione per evidenziare risultati e strategie di miglioramento.
- ◉ **Pianificazione delle azioni migliorative:** Propongono soluzioni e interventi concreti per risolvere eventuali criticità rilevate.

# AREA GESTIONALE

**DIRIGENTE  
SCOLASTICO**

**DIRETTORE DEI SERVIZI  
GENERALI E  
AMMINISTRATIVI (DSGA)**

**Assistenti  
Amministrativi**

**Collaboratori  
Scolastici**

**Responsabili  
per la  
Sicurezza**

**Addetti al  
Primo Soccorso**

**Addetti  
Antincendio**

**SERVIZIO DI  
PREVENZIONE E  
PROTEZIONE (SPP)**

**Animatore  
Digitale**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO È IL PUNTO DI RIFERIMENTO PER TUTTE LE DECISIONI GESTIONALI DELLA SCUOLA, ASSICURANDO CHE OGNI PROCESSO OPERATIVO SIA EFFICACE E IN LINEA CON GLI OBIETTIVI EDUCATIVI E NORMATIVI, GARANTENDO IL BUON FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO, LOGISTICO E OPERATIVO

### **1. Pianificazione e supervisione delle risorse**

- ◉ Collabora con il DSGA per approvare e monitorare il bilancio scolastico, assicurandosi che le risorse siano allocate in modo efficace.
- ◉ Supervisiona il lavoro degli Assistenti Amministrativi e dei Collaboratori Scolastici, assegnando compiti e responsabilità in base alle esigenze della scuola.
- ◉ Approva i piani di utilizzo degli spazi scolastici (aule, laboratori, palestre) e garantisce che siano adatti e funzionali.

### **2. Sicurezza e prevenzione**

- ◉ Coordina il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) per garantire un ambiente scolastico sicuro e conforme alle normative.
- ◉ Redige il Documento di Valutazione dei Rischi e approva le misure di prevenzione e protezione.
- ◉ Organizza e Supervisiona il piano di evacuazione e le esercitazioni antincendio, assicurando che tutto il personale sia formato e preparato.

### **3. Innovazione e digitalizzazione**

- ◉ Favorisce l'implementazione di tecnologie innovative per migliorare sia l'aspetto didattico sia quello amministrativo.
- ◉ Collabora per migliorare l'uso delle piattaforme digitali, sia per la didattica che per la gestione documentale.

### **4. Relazioni con enti esterni**

- ◉ Gestisce rapporti con Comuni o altri enti per garantire il finanziamento e la manutenzione degli edifici scolastici.
- ◉ Verifica che i contratti di fornitura di beni e servizi rispettino le esigenze organizzative della scuola.

### **5. Coordinamento delle attività operative**

- ◉ Verifica che il personale amministrativo segua correttamente le pratiche previste dalle normative (ad esempio, gestione delle iscrizioni e documentazione).
- ◉ **Supervisione del lavoro giornaliero:** Assicura che la scuola operi senza interruzioni, resolvendo eventuali problemi logistici o operativi.

## ANIMATORE DIGITALE

- ◉ **Innovazione tecnologica:** Promuove l'integrazione del digitale nella didattica e nella gestione scolastica.
- ◉ **Formazione del personale:** Organizza corsi per docenti e personale ATA sull'uso di strumenti tecnologici.
- ◉ **Implementazione di progetti:** Coordina progetti legati alla digitalizzazione (es. piattaforme per la didattica a distanza).
- ◉ **Supporto operativo:** Fornisce consulenza tecnica per l'utilizzo degli strumenti informatici.

## DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)

- ◉ **Amministrazione e contabilità:** Gestisce il bilancio della scuola, supervisionando entrate e spese.
- ◉ **Coordinamento del personale ATA:** Organizza e controlla il lavoro degli assistenti amministrativi e collaboratori scolastici.
- ◉ **Supporto al DS:** Collabora con il Dirigente Scolastico per la gestione delle risorse umane e materiali.
- ◉ **Monitoraggio delle procedure:** Assicura il rispetto delle normative amministrative e contabili.

## ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- ◉ **Gestione della segreteria:** Si occupano di iscrizioni, documentazione e comunicazioni con famiglie e docenti.
- ◉ **Amministrazione contabile:** Supportano il DSGA nella gestione economica della scuola.

- ◉ **Archiviazione dati:** Mantengono aggiornati i registri scolastici e i fascicoli del personale.

### COLLABORATORI SCOLASTICI

- ◉ **Pulizia e manutenzione:** Garantiscono l'igiene e la cura degli spazi scolastici.
- ◉ **Accoglienza e sorveglianza:** Controllano gli accessi alla scuola e supervisionano gli alunni nei corridoi e negli spazi comuni.
- ◉ **Supporto logistico:** Aiutano nell'organizzazione di eventi scolastici e nella gestione degli spostamenti materiali.

### SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (SPP)

- ◉ **Identificazione dei rischi:** Individuano potenziali pericoli legati agli ambienti scolastici.
- ◉ **Stesura del DVR:** Redigono il Documento di Valutazione dei Rischi in collaborazione con il DS e il RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione).
- ◉ **Pianificazione delle misure di sicurezza:** Propongono interventi per prevenire incidenti e garantire un ambiente sicuro.

### RESPONSABILI PER LA SICUREZZA

- ◉ **Attuazione delle misure di sicurezza:** Supervisionano l'applicazione delle norme di sicurezza previste nel DVR.
- ◉ **Controllo degli spazi:** Verificano la presenza di segnaletica adeguata e la manutenzione degli strumenti di sicurezza.

- ◉ **Comunicazione:** Informano il personale scolastico e gli studenti sui comportamenti da tenere in caso di emergenza.

### ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO

- ◉ **Interventi di emergenza:** Prestano soccorso immediato in caso di infortuni o malesseri all'interno della scuola.
- ◉ **Formazione specifica:** Sono formati per gestire situazioni di emergenza sanitaria, come l'uso del defibrillatore (se presente).
- ◉ **Rapporto con i servizi di emergenza:** Collaborano con il 118 o altri enti sanitari, se necessario.

### ADDETTI ANTINCENDIO

- ◉ **Gestione delle emergenze:** Intervengono in caso di incendi o situazioni di pericolo legate al fuoco.
- ◉ **Manutenzione delle attrezzature:** Verificano lo stato degli estintori e degli impianti antincendio.
- ◉ **Simulazioni e formazione:** Organizzano prove di evacuazione e sensibilizzano il personale e gli studenti sulle procedure di sicurezza.

- ◉ **Pianificazione e coordinamento:**
  - Elaborare il piano antibullismo e cyberbullismo dell'istituto, in collaborazione con le figure di riferimento.
  - Coordinare le attività con altri comitati o team per una strategia integrata.
- ◉ **Prevenzione e sensibilizzazione:**
  - Organizzare campagne educative e incontri informativi su bullismo e cyberbullismo, rivolti a studenti, famiglie e personale.
  - Promuovere un uso sicuro e responsabile delle tecnologie digitali.
  - Fornire risorse didattiche per insegnanti sulle problematiche del mondo digitale.
- ◉ **Gestione delle segnalazioni:**
  - Ricevere, analizzare e gestire segnalazioni di episodi di bullismo fisico, verbale e digitale.
  - Creare procedure specifiche per intervenire in episodi di cyberbullismo, come la segnalazione alle piattaforme online.
- ◉ **Supporto alle vittime:**
  - Fornire supporto psicologico, educativo e tecnico alle vittime, aiutandole a gestire le conseguenze di episodi di bullismo o cyberbullismo.
  - Assistere gli studenti vittime di cyberbullismo nell'oscuramento di contenuti dannosi online.
- ◉ **Interventi educativi per i responsabili:**
  - Sviluppare percorsi di responsabilizzazione per chi commette atti di bullismo o cyberbullismo, favorendo l'empatia e il cambiamento comportamentale.
- ◉ **Monitoraggio e valutazione:**
  - Analizzare dati periodici sull'andamento del bullismo e cyberbullismo nell'istituto.
  - Valutare l'efficacia delle politiche messe in atto e proporre miglioramenti.
- ◉ **Collaborazione con le istituzioni:**
  - Mantenere rapporti con la polizia postale, associazioni anti-bullismo e altri enti per un supporto specifico su cyberbullismo e sicurezza digitale.

# AREA EDUCATIVO DIDATTICA

**DIRIGENTE  
SCOLASTICO**

**Collegio dei  
Docenti**

**Dipartimenti  
disciplinari**

**Gruppi di  
Lavoro e  
Commissioni**

**Team per  
l'innovazione**

**Nucleo di  
Supporto  
Esami**

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

GUIDA E SUPERVISIONA LE ATTIVITÀ DIDATTICHE E FORMATIVE.  
COORDINA LE DIVERSE COMPONENTI DELL'AREA EDUCATIVA-DIDATTICA.  
MONITORA L'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA (PTOF) E  
DELLE INNOVAZIONI DIDATTICHE.

### **1. Definizione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)**

- Il dirigente scolastico guida l'elaborazione e l'aggiornamento del PTOF, assicurando che risponda ai bisogni formativi degli studenti e sia in linea con le esigenze del territorio.

### **2. Coordinamento e supervisione didattica**

- Vigila sull'efficacia delle attività didattiche, monitora i risultati e promuove l'innovazione nei metodi di insegnamento.

### **3. Supporto ai docenti**

- Garantisce un dialogo costante con gli insegnanti, promuovendo la collaborazione e il miglioramento continuo.

### **4. Relazioni con l'utenza**

- Interagisce con studenti e famiglie, affrontando problematiche e favorendo un ambiente educativo positivo e inclusivo.

### **5. Valutazione e miglioramento**

- Analizza i dati relativi agli esiti scolastici e adotta strategie per incrementare il successo formativo.

## COLLEGIO DOCENTI

- ◉ Definizione degli obiettivi formativi e didattici dell'istituto.
- ◉ Approvazione del Piano dell'Offerta Formativa e dei progetti didattici.
- ◉ Condivisione delle buone pratiche e monitoraggio della qualità dell'insegnamento.

## GRUPPI DI LAVORO:

- ◉ Realizzazione di progetti trasversali e interdisciplinari.
- ◉ Elaborazione di attività specifiche per supportare il successo formativo degli studenti.
- ◉ Monitoraggio delle attività educative proposte.

## COMMISSIONI

- ◉ Svolgimento di compiti specifici, come l'organizzazione di eventi, la gestione di progetti o la valutazione delle attività.
- ◉ Collaborazione con i gruppi di lavoro per un'efficace implementazione delle iniziative.

### DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

- ◉ Pianificazione e coordinamento delle attività per singole discipline o aree disciplinari.
- ◉ Condivisione di metodologie e strategie didattiche.
- ◉ Promozione dell'aggiornamento professionale continuo.

### TEAM PER L'INNOVAZIONE

- ◉ Introduzione e gestione delle tecnologie e metodologie didattiche innovative.
- ◉ Supporto ai docenti per l'uso efficace di strumenti digitali e tecnologie educative.
- ◉ Monitoraggio e valutazione delle innovazioni adottate.

### NUCLEO DI SUPPORTO ESAMI

- ◉ Pianificazione e organizzazione degli esami di Stato e delle prove interne.
- ◉ Supporto agli studenti e ai docenti nella preparazione degli esami.
- ◉ Gestione delle procedure burocratiche e operative legate agli esami.

# AREA DELLA GOVERNANCE E DELLA PARTECIPAZIONE SCOLASTICA



## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

GARANTISCE LA GESTIONE UNITARIA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA.

SUPERVISIONA E COORDINA IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI.

È RESPONSABILE DELLE SCELTE STRATEGICHE, DELL'ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE E DELLE RISORSE.

### **1. Gestione Strategica**

- ◉ Il DS coordina il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e pianifica le attività scolastiche, garantendo coerenza con gli obiettivi educativi e le normative.
- ◉ Svolge un ruolo chiave sia nella gestione strategica che nella creazione di un ambiente inclusivo e partecipativo

### **2. Partecipazione Democratica**

- ◉ Promuove la partecipazione attiva di tutti gli attori della comunità scolastica, inclusi docenti, studenti, genitori e personale ATA, attraverso gli organi collegiali come il Consiglio d'Istituto.

### **3. Relazioni Esterne**

- ◉ Stabilisce e mantiene rapporti con enti locali, associazioni e altre istituzioni per arricchire l'offerta formativa e favorire collaborazioni utili per la scuola.

### **4. Valutazione e Monitoraggio**

- ◉ Supervisiona e valuta i progetti scolastici e l'operato del personale, promuovendo il miglioramento continuo della qualità educativa.

### **5. Gestione dei Conflitti**

- ◉ Garantisce un clima sereno e collaborativo, intervenendo in situazioni di conflitto o di problematiche relazionali.

### CONSIGLIO DI ISTITUTO

- ◉ Definisce l'indirizzo strategico della scuola.
- ◉ Approva il bilancio, il regolamento interno e il piano dell'offerta formativa (POF).
- ◉ Decide sugli aspetti organizzativi generali (orari, spazi, progetti).

### GIUNTA ESECUTIVA

- ◉ Cura la preparazione degli atti amministrativi e del bilancio per il Consiglio di Istituto.
- ◉ Si occupa degli aspetti operativi come l'attuazione delle delibere del Consiglio.

### ORGANO DI GARANZIA

- ◉ Gestisce i ricorsi degli studenti o delle famiglie legati a sanzioni disciplinari.
- ◉ Verifica la correttezza delle procedure disciplinari e normative.

### CONSIGLI DI INTERSEZIONE/INTERCLASSE

- ◉ Coordinano l'attività educativa tra gruppi di classi parallele o sezioni.
- ◉ Monitorano l'andamento didattico e promuovono progetti comuni.

### CONSIGLI DI CLASSE

- ◉ Gestiscono la programmazione didattica specifica per ogni classe.
- ◉ Analizzano il profitto scolastico e collaborano per risolvere eventuali criticità.