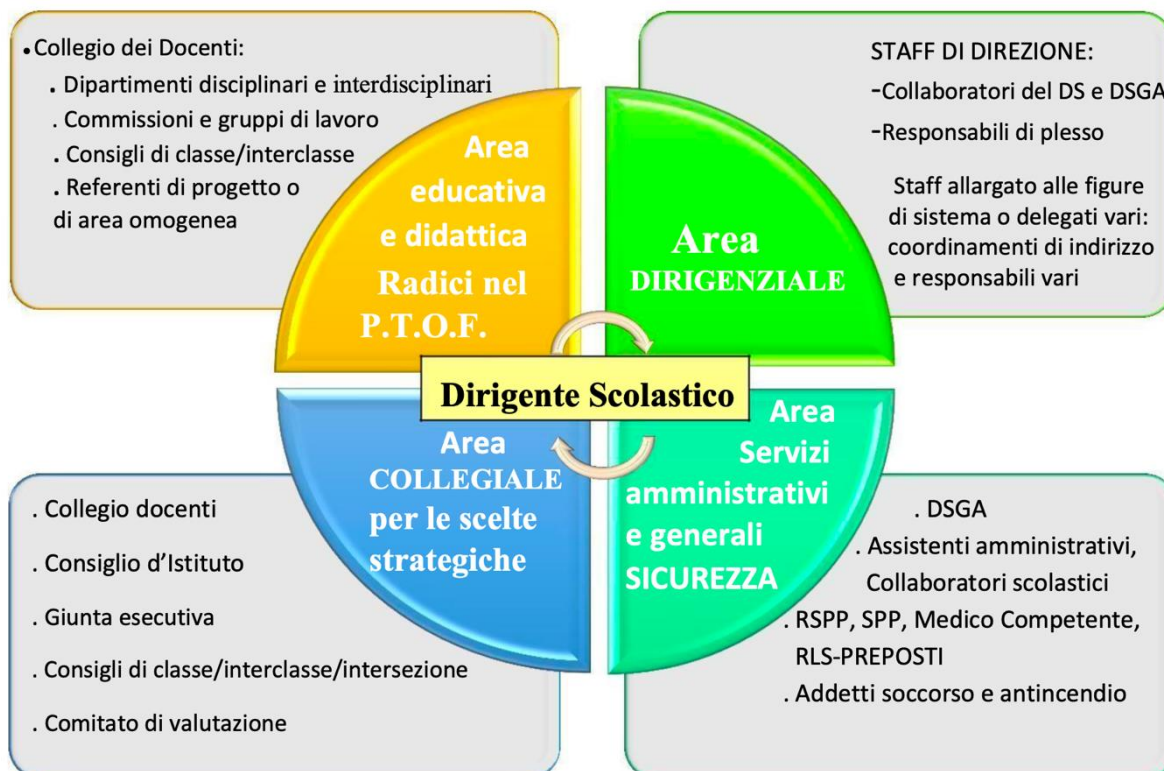


Funzionigramma dell'Istituto Comprensivo di Serramazzone

A.S. 2025/26

Il funzionigramma rende conto della struttura sostanziale degli organi che gestiscono la scuola, quella secondo cui la scuola vive e opera, mentre l'organigramma assolve a un compito di testimoniare la struttura formale di legittimità.

Il funzionigramma si differenzia dall'organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.



AREA DIRIGENZIALE

Dirigente scolastico: MARIAGRAZIA BERTOLINI

Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, di cui ha la legale rappresentanza.

- E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.
- Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, ha autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.
- E' titolare delle relazioni sindacali.
- Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
- Promuove iniziative e interventi per assicurare la qualità dei processi formativi; la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio; l'esercizio della libertà d'insegnamento; la libertà di scelta educativa delle famiglie; l'attuazione del diritto di apprendimento.

Compiti specifici:

- presidenza del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe, del Comitato di valutazione e della Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto;
- esecuzione delle delibere di questi collegi;
- mantenimento dei rapporti con l'autorità scolastica centrale e periferica (Ministero e Provveditorato);
- formazione delle classi, ruolo docenti, calendario delle lezioni (in collaborazione con il Collegio dei Docenti).

Collaboratori del dirigente

I Collaboratori del dirigente scolastico sono 2 e assolvono, quale primaria funzione, la sostituzione del DS in caso di assenza o impedimento in ordine prioritario il 1° Collaboratore, cui subentra il 2° in caso di assenza o impedimento del 1°.

Compiti e funzioni

- Sostituzione DS in caso di assenza impedimento
- Partecipazioni alle riunioni di staff
- Predisposizione orari delle lezioni
- Tenuta della documentazione relativa alla programmazione didattica
- Tenuta delle comunicazioni del DS e relativa documentazione

Collaborano con il DS per:

- autorizzazioni di ingressi posticipati e uscite anticipate degli studenti;
- organizzazione e coordinamento attività organi collegiali;
- presidenza del Collegio Docenti in caso di assenza del Dirigente Scolastico;
- verbalizzazione delle riunioni di Collegio Docenti e riunioni dei referenti dei plessi;
- organizzazione e coordinamento calendari riunioni;
- predisposizione atti e cura della documentazione per Collegio Docenti e Consiglio di Istituto;
- organizzazione e coordinamento
- adozione libri di testo e cura delle procedure amministrative;
- verifica quotidiana richieste di permessi (brevi e/o giornalieri), ferie, assenze dei docenti ai fini dell'organizzazione delle sostituzioni
- verifica che tutte le domande siano acquisite al protocollo e vistate dal DS;
- predisposizione di circolari
- organizzazione degli spazi e utilizzo dei laboratori;
- vigilanza sul buon funzionamento dell'Istituzione, con particolare riferimento al rispetto dell'orario di servizio del personale e del Regolamento di Istituto da parte di tutte le componenti scolastiche;
- predisposizione richieste di materiali;
- ogni decisione necessaria a risolvere problemi urgenti e contingenti;
- controllo della regolarità di frequenza delle lezioni da parte degli studenti e rapporti con le famiglie in caso di anomalie (su segnalazioni o richieste di intervento da parte dei coordinatori di classe);
- organizzazione esami di idoneità;
- cura delle relazioni e delle comunicazioni all'interno della scuola, con particolare attenzione alla accoglienza dei docenti ("nuovi") per la prima volta in servizio nella scuola;
- prime informazioni all'utenza;
- rapporti con le famiglie;
- rapporti con gli studenti;
- coordinamento e predisposizione degli orari e degli spazi per le attività extra-curricolari.
- coordinamento e gestione delle emergenze;

Fiduciari di plesso

I fiduciari di plesso sono 6:

- due alle scuole dell'infanzia (Serramazzone capoluogo e San Dalmazio);
- due alle scuole primarie (uno per Riccò "L. Casolari" e S. Dalmazio "G. Pascoli" e uno per Selva "M. Zerbini")
- una per la scuola secondaria di primo grado (a Cavani).

Il fiduciario di plesso rappresenta il Dirigente scolastico nel plesso ed ha il compito principale di garantire il regolare "funzionamento" del plesso scolastico

Compiti e funzioni:

- organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi "scoperte";
- provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.) anche attraverso altri delegati al compito;
- vigilare sul buon funzionamento dell'Istituzione, con particolare riferimento al rispetto dell'orario di servizio del personale e del Regolamento di Istituto da parte di tutte le componenti scolastiche;
- collaborare con la segreteria per le iscrizioni degli studenti (con particolare riferimento a disabilità e stranieri);
- coordinare e predisporre gli orari e gli spazi per le attività extra-curricolari;
- accogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico ed in stretta collaborazione con i responsabili di laboratorio;
- calendarizzare le attività extracurricolari e i corsi di recupero;
- collaborare con il referente della sicurezza nel segnalare eventuali situazioni di rischi, con tempestività e tenerne monitorati i relativi interventi;
- comunicare ogni problema di funzionamento, di situazioni d'infortunio, di emergenza in collaborazione con il referente per la Sicurezza;
- riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento del plesso in riunioni apposite convocate dal dirigente
- dal 2020 ricopre anche l'incarico di referente per il Covid;

Oltre che nell'ambito organizzativo, al referente di plesso spetta un ruolo importante anche nell'ambito relazionale per quanto riguarda i rapporti con i colleghi, con gli studenti e con le loro famiglie;

Con i colleghi e con il personale in servizio ha l'importante compito di:

- essere punto di riferimento organizzativo
- riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti
- stampare e archiviare in apposito raccoglitore circolari interne e comunicazioni presenti sul sito, man mano che vengono pubblicate

Con gli alunni la sua figura deve:

- rappresentare il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola
- raccogliere, vagliare e proporre adesioni ad iniziative generali con le famiglie ha i seguenti doveri:
- disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni
- essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe / sezione con persone esterne alla scuola ha i seguenti compiti:

- accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso
- avvisare la Segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente
- controllare l'identità delle persone esterne e che le stesse abbiano un regolare permesso per poter accedere ai locali scolastici
- essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI DI SICUREZZA

DSGA - Compiti e funzioni:

- gestione Amministrativa e Contabile: cura la gestione finanziaria, la contabilità, gli adempimenti fiscali e la predisposizione degli atti amministrativi
- coordinamento del Personale ATA: organizza il lavoro del personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA), attribuendo incarichi e gestendo le prestazioni extra orario.
- gestione dei Servizi Generali: sovrintende ai servizi di segreteria, archiviazione, manutenzione e pulizia, oltre a essere consegnatario dei beni mobili.
- supporto al Dirigente Scolastico: collabora con il Dirigente Scolastico nella gestione unitaria dell'istituto e nelle decisioni strategiche, garantendo efficienza nella gestione delle risorse.
- Autonomia Operativa: opera con autonomia nell'organizzazione dei servizi, pur rispettando le direttive del Dirigente Scolastico.

Assistenti amministrativi

1°Assistente - Compiti e funzioni:

- supportare il DSGA nel gestire l'area patrimoniale, gli acquisti e le gite
- gestire i rapporti con i Comuni
- coadiuvare nella gestione della Sicurezza sui luoghi di lavoro

2°Assistente - Compiti e funzioni:

- gestire scioperi, assemblee sindacali del personale
- gestire i dati e le comunicazioni con alunni e famiglie
- presidiare le comunicazioni con i referenti nella gestione del registro elettronico e del sito
- gestire le piattaforme relative agli alunni e rilevazioni

3°Assistente - Compiti e funzioni:

- gestire reclutamento e supplenze, contratti di lavoro, ricostruzioni di carriera, pratiche di quiescenza e previdenza del personale
- gestire assunzione in servizio – documenti di rito
- gestire le presenze e le assenze del personale
- gestire certificati di servizio
- compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA

4°Assistente - Compiti e funzioni:

- gestire protocollo- archivio
- gestire comunicazioni in entrata e in uscita
- supportare assistenti amministrativi 1 2 3

Collaboratori scolastici- Compiti e funzioni

I collaboratori scolastici hanno compiti di **vigilanza, pulizia e supporto generale** alle attività didattiche e amministrative, includendo accoglienza, sorveglianza corridoi, gestione beni scolastici, supporto agli alunni (anche con disabilità) e mansioni specifiche previste dal Piano Annuale delle Attività. In particolare le seguenti attività:

- vigilanza e sicurezza: sorveglianza degli alunni, degli spazi (aule, corridoi, palestra, esterni) e dei beni scolastici, prevenendo atti vandalici o intrusioni;
- pulizia e manutenzione: pulizia e custodia dei locali, degli arredi e delle pertinenze, e cura degli impianti (riscaldamento, raffrescamento);
- accoglienza e gestione flussi: gestione degli ingressi, uscite e del pubblico, e accompagnamento degli alunni;
- supporto Amministrativo/Didattico: preparazione materiali didattici (fotocopie), consegna circolari, gestione del telefono, e supporto alle attività dei docenti.

Compiti Specifici (Incarichi aggiuntivi):

- assistenza alunni con disabilità: supporto all'igiene personale (se previsto dal CCNL e Piano) e assistenza

- generica, come stabilito dal CCNL;
- gestione Emergenze e Sicurezza: Ruolo attivo nella gestione di sicurezza e primo soccorso (se formati);
- supporto logistico e organizzativo per progetti specifici (es. inclusione, PTOF, PNRR, PN).

AREA COLLEGIALE PER LE SCELTE STRATEGICHE

Collegio docenti

Il Collegio Docenti, organo fondamentale nel funzionigramma scolastico, ha il compito di progettare, organizzare e valutare l'azione didattica ed educativa, definendo il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), adottando libri di testo, e elaborando strategie per l'inclusione e il recupero degli alunni, in linea con le esigenze del territorio e le delibere del Consiglio di Istituto.

Compiti e funzioni

Il Collegio Docenti, organo fondamentale nel funzionigramma scolastico, ha il compito di progettare, organizzare e valutare l'azione didattica ed educativa, definendo il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), adottando libri di testo, e elaborando strategie per l'inclusione e il recupero degli alunni, in linea con le esigenze del territorio e le delibere del Consiglio di Istituto.

In particolare spetta al Collegio docenti:

- pianificazione e programmazione: elabora il PTOF, programma le attività didattiche, adatta i programmi alle esigenze del territorio e definisce gli obiettivi formativi;
- valutazione: valuta periodicamente l'efficacia dell'azione didattica, l'andamento complessivo della scuola e individua soluzioni per i casi di scarso profitto;
- adozione di Delibere: decide su materie didattiche, come l'adozione dei libri di testo e dei sussidi didattici, e formula proposte per la formazione delle classi e l'orario;
- inclusione e sostegno: promuove iniziative per il sostegno degli alunni in difficoltà (BES, handicap) e per l'integrazione degli alunni stranieri;
- aggiornamento e formazione: propone e attua piani di aggiornamento e formazione per il personale docente;
- gestione didattica: cura la suddivisione dell'anno in periodi di valutazione (quadrimestri/trimestri) e delibera in proposito.

Consiglio di istituto

Il Consiglio di Istituto (Cdi) è l'organo chiave per la gestione amministrativa e finanziaria della scuola, elabora gli indirizzi generali, delibera bilanci e regolamenti, e stabilisce criteri per attività didattiche e acquisti, posizionandosi al vertice del funzionigramma come organo di indirizzo politico-strategico.

Compiti e funzioni

- **Indirizzo e programmazione:** adotta gli indirizzi generali, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e i criteri per le attività extrascolastiche.
- **Gestione finanziaria:** delibera il Programma Annuale (bilancio preventivo) e il Conto Consuntivo, stabilendo l'uso dei fondi.
- **Regolamentazione interna:** adotta e modifica il Regolamento d'Istituto, definisce i criteri per orari, classi e servizi amministrativi.
- **Attività esterne:** decide su partecipazione a eventi culturali, sportivi e su accordi di rete.
- Nel funzionigramma, il Consiglio di Istituto si trova nella parte più alta (vertice), accanto al Dirigente Scolastico, in quanto responsabile delle scelte strategiche e amministrative.

In sintesi, il Cdi decide cosa fare e come finanziare le attività, mentre altri organi e figure (come il Collegio Docenti) definiscono il come didattico, e le figure operative si occupano dell'attuazione quotidiana.

Giunta esecutiva

La Giunta Esecutiva, nel funzionigramma scolastico, è l'organo **esecutivo e gestionale** che prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, cura l'esecuzione delle sue delibere e gestisce l'attività amministrativa e finanziaria, preparando il bilancio, il programma annuale e il conto consuntivo, fungendo da ponte tra le decisioni del Consiglio e la vita operativa della scuola.

Compiti e funzioni

- **Controllo amministrativo:** vigila sulla conformità dell'attività amministrativa alle leggi e all'efficacia economica.
- **Promozione del programma:** propone al Consiglio il programma delle attività finanziarie, allegando relazione e parere di regolarità contabile.
- **Presidenza e Segreteria:** è presieduta dal Dirigente Scolastico, mentre il DSGA (Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi) funge da segretario.
- **Posizione:** è un organo di gestione che opera *al servizio* del Consiglio, preparando e attuando le decisioni, senza poteri deliberanti autonomi, ma con poteri esecutivi e di proposta.

Consiglio di classe, interclasse e intersezione

I Consigli di classe, interclasse e intersezione sono organi collegiali che coordinano didattica e valutazione, formulando proposte al Collegio Docenti su progetti educativi e sperimentazioni, gestendo i rapporti tra docenti, genitori e studenti, e affrontando questioni disciplinari, con differenze nella composizione (docenti e rappresentanti genitori) e nel livello di riferimento (singola classe, gruppi di classi parallele, sezioni dell'infanzia).

Consiglio di Intersezione (Infanzia): docenti delle sezioni dello stesso plesso + rappresentanti dei genitori.

Consiglio di Interclasse (Primaria): docenti di gruppi di classi parallele/stesso ciclo + rappresentanti dei genitori.

Consiglio di Classe (Secondaria I Grado): docenti della singola classe + 4 rappresentanti dei genitori.

Compiti e funzioni

- si occupano della programmazione, valutazione e coordinamento interdisciplinare (con la sola presenza dei docenti).
- facilitano i rapporti tra docenti, genitori e studenti, con i rappresentanti dei genitori che riportano istanze e problematiche.
- deliberano sulle valutazioni periodiche e finali (solo docenti) e sui provvedimenti disciplinari (docenti, studenti, genitori).

Comitato di valutazione

Il Comitato di Valutazione scolastico ha il compito principale di individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti, basandosi su qualità dell'insegnamento, successo formativo degli studenti e innovazione didattica, oltre a esprimere pareri sulla valutazione del personale in prova e gestire la riabilitazione professionale, integrando i compiti del Nucleo di Valutazione (NIV) per il miglioramento dell'istituto tramite l'aggiornamento del RAV e il Piano di Miglioramento (PdM).

AREA EDUCATIVA DIDATTICA**Dipartimenti disciplinari e multidisciplinari**

I dipartimenti disciplinari monodisciplinari e multidisciplinari sono articolazioni del Collegio Docenti finalizzate a definire criteri didattici condivisi, standard disciplinari e la progettazione/costruzione di prove di verifica per competenze.

Compiti e funzioni

- Coordinano la programmazione didattica delle discipline affini o connesse.
- Curano la coerenza verticale e orizzontale del curriculum (tra classi parallele, ordini di scuola, e aree disciplinari).
- Promuovono la ricerca e innovazione metodologico-didattica.
- Definiscono criteri comuni di valutazione, prove di verifica e strumenti di misurazione degli apprendimenti.
- Elaborano percorsi interdisciplinari e attività per l'educazione civica, l'inclusione, la sostenibilità, la cittadinanza digitale.
- Collaborano all'autovalutazione d'istituto e alla redazione del PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa).
- Condividono pratiche, allineamento dei programmi, valutazione degli apprendimenti e progettazione di percorsi didattici.

Nella scuola sono poi presenti i seguenti referenti che coordinano i gruppi di lavoro di area omogenea

AREA DIDATTICA:

- **Referente PTOF (funzione strumentale eletta dal Collegio) per la scuola primaria**
- **Referente PTOF (funzione strumentale eletta dal Collegio) per la scuola secondaria**
- **Referenti curriculum di italiano (uno per ogni ordine scolastico)**
- **Referenti curriculum di matematica**
- **Referenti curriculum di inglese**
- **Referenti classi parallele**
- **Referenti educazione motoria**

AREA CONTINUITA':

- **Referenti continuità' 0-6 anni**

AREA INFORMATICA TEAM PER L'INNOVAZIONE

- **Animatore digitale**
- **1 Responsabile digitale per ogni ordine di scuola**
- **1 Referente per ogni plesso (funzione strumentale eletta dal Collegio)**

AREA SICUREZZA

Nell'area sicurezza sono individuati docenti per ciascun plesso/ordine di scuola con compiti di collaborazione nella gestione delle procedure di sicurezza, prevenzione dei rischi, informazione al personale e supporto all'organizzazione delle prove di evacuazione, in raccordo con il Dirigente Scolastico e l'RSPP

Coordinamento e gestione delle emergenze;

- **1 Referente per ogni plesso**

AREA PREVENZIONE BULLISMO E CYBERBULLISMO

- **Referente bullismo e cyberbullismo**
- **TEAM antibullismo**

AREA EDUCAZIONE CIVICA

- **1 Referente per la scuola secondaria**

- 1 Referente per la scuola primaria

AREA INCLUSIONE

- 1 Referente per la scuola dell'infanzia (funzione strumentale eletta dal Collegio)
- 1 Referente per la scuola primaria (funzione strumentale eletta dal Collegio)
- 1 Referente per la scuola secondaria (funzione strumentale eletta dal Collegio)
- 1 Referente per la scuola dell'infanzia studenti con disabilità (funzione strumentale eletta dal Collegio)
- 1 Referente per la scuola primaria studenti con disabilità (funzione strumentale eletta dal Collegio)
- 1 Referente per la scuola secondaria studenti con disabilità (funzione strumentale eletta dal Collegio)

AREA ORIENTAMENTO

- 1 Referente (funzione strumentale eletta dal Collegio)

ORGANIZZAZIONE E CONTATTI

Contatti: 0536952208

Email: moic816006@istruzione.it

SEDE I.C. SERRAMAZZONI: Via Piave 700