ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA 1° GRADO
VIGODARZERE

Via Ca' Zusto, 8
35010 VIGODARZERE (PD)
C.F. 80029300284
Tel 049.8159369
pdic86500c@istruzione.it
www.icvigodarzere.edu.it

Vigodarzere, 30 Ottobre 2026

FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO

Anno Scolastico 2026/2027

Il presente funzionigramma descrive la mappa delle competenze, delle responsabilità e delle funzioni gestionali, organizzative e pedagogiche assegnate al personale dell'Istituto Comprensivo di Vigodarzere per l'a.s. 2026/2027. Esso costituisce il modello operativo per il raggiungimento degli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

FUNZIONE / RUOLO E DETTAGLIO MANSIONI
DIRIGENTE SCOLASTICO – Ing. Giuseppe Lo Friddo Rappresentanza legale dell'Istituto; gestione unitaria delle risorse umane, finanziarie e strumentali; direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane; promozione e garanzia dell'attuazione del PTOF; presidenza del Collegio Docenti, dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione e del Team per l'Emergenza e il Cyberbullismo; garanzia della qualità del servizio scolastico e dei rapporti con gli enti esterni ed istituzionali.
COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO COLLABORATORE 1 (VICARIO) • Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento. • Coordinamento organizzativo e didattico della Scuola Secondaria di 1° Grado 'A. Moroni'. • Gestione delle sostituzioni brevi del personale docente e predisposizione orario di plesso. • Supervisione e referente per le attività relative ai fondi PNRR e PN. • Cura dei rapporti con l'Ente Locale, i Servizi Sociali e la Polizia Locale. • Verbalizzazione delle sedute del Collegio Unitario dei Docenti. COLLABORATORE 2 (VICARIO) • Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento. • Coordinamento organizzativo e raccordo tra i plessi della Scuola Primaria d'Istituto. • Gestione e coordinamento delle rilevazioni nazionali INVALSI per la scuola primaria. • Supporto all'Animatore Digitale per la gestione della piattaforma Futura PNRR e per il sito web istituzionale. COLLABORATORE 3 (PEDAGOGISTA D'ISTITUTO) • Gestione e coordinamento dell'Organico dell'Autonomia e predisposizione orario generale. • Stesura e monitoraggio del Piano delle Attività Collegiali del personale docente. • Supervisione pedagogico-didattica e monitoraggio della qualità dell'offerta formativa. • Promozione di percorsi di formazione interna e supporto alle relazioni con le famiglie.

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Ing. Giuseppe Lo Friddo

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA 1° GRADO
VIGODARZERE

Via Ca' Zusto, 8
35010 VIGODARZERE (PD)
C.F. 80029300284
Tel 049.8159369
pdic86500c@istruzione.it
www.icvigodarzere.edu.it

FUNZIONE / RUOLO E DETTAGLIO MANSIONI
COORDINATORI DI PLESSO FUNZIONI SVOLTE DAI COORDINATORI DI PLESSO: • Raccordo operativo costante con la Direzione e diffusione delle comunicazioni/circolari d'Istituto. • Gestione dell'orario giornaliero, vigilanza sul servizio e coordinamento delle sostituzioni temporanee dei docenti assenti. • Presidenza (su delega del DS) dei Consigli di Interclasse/Intersezione e delle assemblee con i genitori. • Coordinamento della sicurezza di plesso (prove di evacuazione, primo soccorso, prevenzione rischi). • Gestione delle emergenze logistiche e segnalazione degli interventi manutentivi all'Ente Locale. • Custodia dei registri, dell'inventario e dei sussidi didattici/tecnologici del plesso. INCARICATI PER PLESSO: • Primaria 'Don Bosco' (Vigodarzere) • Primaria 'G. Marconi' (Terraglione) • Primaria 'Pio X' (Tavo) • Primaria 'D. Savio' (Saletto) • Scuola Sec. 1° Grado 'A. Moroni'
FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF AREA 1 — CONTINUITÀ • Progettazione e coordinamento delle attività di continuità didattica ed educativa tra i diversi ordini di scuola. • Organizzazione degli Open Day d'Istituto e delle giornate di accoglienza per i nuovi alunni. • Raccordo con la commissione formazione classi prime e monitoraggio del passaggio di informazioni. AREA 1 — ORIENTAMENTO • Coordinamento delle attività di orientamento scolastico e professionale per le classi terze della secondaria. • Organizzazione di incontri con gli Istituti Superiori, campus orientativi e laboratori esperienziali. • Gestione delle procedure per l'emissione del Consiglio Orientativo e monitoraggio degli esiti a distanza. AREA 2 — BENESSERE DEGLI STUDENTI E SUCCESSO FORMATIVO • Promozione della salute, dell'educazione all'affettività e dello star bene a scuola. • Prevenzione del disagio giovanile, del bullismo e contrasto alla dispersione scolastica. • Coordinamento dell'accoglienza, alfabetizzazione e stesura dei PDP per alunni stranieri (NAI). AREA 3 — INCLUSIONE • Coordinamento e aggiornamento del Piano per l'Inclusione (PI) e supporto ai docenti di sostegno e di classe. • Supervisione della redazione dei PEI e dei PDP; organizzazione e presidenza dei GLO e del GLI. • Raccordo integrato con i servizi specialistici dell'ULSS, gli assistenti all'autonomia e le famiglie.

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Ing. Giuseppe Lo Friddo

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA 1° GRADO
VIGODARZERE

Via Ca' Zusto, 8
35010 VIGODARZERE (PD)
C.F. 80029300284
Tel 049.8159369
pdic86500c@istruzione.it
www.icvigodarzere.edu.it

FUNZIONE / RUOLO E DETTAGLIO MANSIONI
AREA 4 — GESTIONE PTOF, RAV, PdM E CURRICOLO • Stesura, aggiornamento e monitoraggio del PTOF triennale d'Istituto. • Stesura del Rapporto di Autovalutazione (RAV) e del Piano di Miglioramento (PdM). • Aggiornamento del Curricolo Unitario. • Stesura della Rendicontazione Sociale. • Analisi ed elaborazione dei dati statistici e dei risultati delle Prove Nazionali INVALSI COMPITI COLLEGIALI CONDIVISI: • Partecipazione attiva allo Staff di Direzione, stesura delle relazioni finali e collaborazione prioritaria con il NIV.
ANIMATORE DIGITALE DETTAGLIO DELLE FUNZIONE E COMPITI DELEGATI: • Attuazione e monitoraggio del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) e dei progetti PNRR Scuola 4.0. • Progettazione e coordinamento della formazione interna del personale docente sulle metodologie didattiche innovative e sulle TIC. • Gestione amministrativa e tecnica delle piattaforme digitali d'Istituto (Google Workspace for Education, Microsoft Office 365). • Amministrazione delle utenze e delle credenziali d'accesso per docenti, studenti e personale ATA. • Consulenza tecnica e metodologica alla Direzione per la gestione del Registro Elettronico e del sito web d'Istituto. • Assistenza nella scelta, collaudo e manutenzione delle dotazioni tecnologiche, LIM, monitor touch e laboratori d'informatica.
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV) DETTAGLIO DELLE FUNZIONE E COMPITI DELEGATI: • Promozione, coordinamento e gestione dei processi di autovalutazione istituzionale d'Istituto. • Condivisione e aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV). • Monitoraggio periodico e verifica degli obiettivi del Piano di Miglioramento (PdM). • Condivisione della Rendicontazione Sociale e diffusione dei risultati alla comunità scolastica.
TEAM PER LA PREVENZIONE DEL BULLISMO, CYBERBULLISMO E PER L'EMERGENZA DETTAGLIO DELLE FUNZIONE E COMPITI DELEGATI: • Coordinamento delle azioni d'Istituto per la prevenzione ed il contrasto del bullismo e cyberbullismo (ex L. 71/2017 e L. 70/2024). • Gestione tempestiva ed efficace dei casi di emergenza, segnalazione di comportamenti a rischio e presa in carico dei protocolli d'intervento.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA 1° GRADO
VIGODARZERE

Via Ca' Zusto, 8
35010 VIGODARZERE (PD)
C.F. 80029300284
Tel 049.8159369
pdic86500c@istruzione.it
www.icvigodarzere.edu.it

FUNZIONE / RUOLO E DETTAGLIO MANSIONI
• Promozione di percorsi formativi ed informativi rivolti a studenti, docenti e famiglie sulla sicurezza in rete e sul rispetto reciproco. • Raccordo con la Polizia Postale, le Forze dell'Ordine, la Magistratura dei Minori ed i Servizi Sociali territoriali. • Monitoraggio periodico del clima scolastico e revisione del Protocollo d'Emergenza e di Corresponsabilità Educativa.
COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE (SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO 'A. MORONI') DETTAGLIO DELLE FUNZIONE E COMPITI DELEGATI: • Presidenza delle sedute del Consiglio di Classe in assenza o su delega formale del Dirigente Scolastico. • Coordinamento della stesura della programmazione didattico-disciplinare di classe e dei PDP/PEI per gli alunni BES/disabili. • Monitoraggio costante del profitto, della frequenza e del comportamento degli studenti, con segnalazione di eventuali criticità al DS. • Cura dei rapporti con le famiglie, gestione dei colloqui periodici e presidenza delle assemblee per l'elezione dei rappresentanti dei genitori. • Coordinamento delle operazioni legate al Consiglio Orientativo (classi terze) e raccolta elementi per la valutazione periodica e finale.
SEGRETARI DEI CONSIGLI DI INTERCLASSE (SCUOLA PRIMARIA) DETTAGLIO DELLE FUNZIONE E COMPITI DELEGATI: • Redazione puntuale del verbale delle adunanze del Consiglio di Interclasse secondo il modello e le linee guida dell'Istituto. • Trascrizione delle presenze/assenze, dei punti discussi all'ordine del giorno, delle proposte emersi e dei risultati di eventuali votazioni. • Consegna del verbale debitamente firmato presso la Segreteria dell'Istituto entro il termine di 5 giorni dalla seduta. • Archiviazione e pubblicazione digitale del verbale nella sezione riservata del registro elettronico di plesso. DOCENTI SEGRETARI INCARICATI PER PLESSO: • Primaria 'Don Bosco' • Primaria 'G. Marconi' • Primaria 'Pio X' • Primaria 'D. Savio'
SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE (SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO 'A. MORONI')

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA 1° GRADO
VIGODARZERE

Via Ca' Zusto, 8
35010 VIGODARZERE (PD)
C.F. 80029300284
Tel 049.8159369
pdic86500c@istruzione.it
www.icvigodarzere.edu.it

FUNZIONE / RUOLO E DETTAGLIO MANSIONI
DETTAGLIO DELLE FUNZIONE E COMPITI DELEGATI: • Redazione del verbale ufficiale di ciascuna adunanza del Consiglio di Classe (ordinaria, straordinaria, di programmazione e di scrutinio). • Registrazione dettagliata degli interventi, delle delibere assunte, dei criteri di valutazione applicati e dei provvedimenti adottati. • Sottoscrizione contestuale del verbale unitamente al Presidente del Consiglio di Classe. • Inserimento e archiviazione del verbale firmato nel registro elettronico d'Istituto. DISCIPLINA DI DESIGNAZIONE: • Ai sensi dell'art. 5, comma 5 del D.Lgs. 297/1994, la funzione di Segretario del Consiglio di Classe viene attribuita dal Presidente (Dirigente Scolastico o Coordinatore delegato) di volta in volta a un docente componente del Consiglio di Classe.
SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI (DSGA E SEGRETERIA) DETTAGLIO DELLE FUNZIONE E COMPITI DELEGATI: • Sovrintendenza e coordinamento dei servizi generali ed amministrativo-contabili dell'Istituto Comprensivo. • Direzione e coordinamento del personale ATA (Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici). • Gestione del bilancio, degli acquisti, della contrattazione integrativa e degli adempimenti fiscali/patrimoniali. • Cura degli atti amministrativi relativi alla carriera del personale, alla gestione degli alunni ed ai progetti PNRR.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Ing. Giuseppe Lo Friddo
Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate