

<b>FUNZIONIGRAMMA I.C. 2 DAMIANI di MORBEGNO</b>
<b>ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DEL DIRIGENTE</b>
<p style="text-align: center;"><b>Primo Collaboratore</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con il Dirigente Scolastico e le altre figure di sistema;</li> <li>• Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipazione allo staff d'istituto;</li> </ul> </li> <li>• Collaborazione con il Dirigente Scolastico in merito alle problematiche didattiche e disciplinari degli alunni e a quelle evidenziate dai singoli insegnanti;</li> <li>• Raccordo tra tutti i docenti della scuola secondaria di I grado e il Dirigente Scolastico <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione delle informazioni ai genitori ed agli alunni <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione di eventuali comunicazioni interne</li> </ul> </li> <li>• Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni <ul style="list-style-type: none"> <li>• Referente d'istituto per l'educazione civica</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Secondo Collaboratore</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stesura del verbale delle sedute del Collegio Docenti</li> <li>• Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipazione allo staff d'Istituto;</li> </ul> </li> <li>• Collaborazione con il Dirigente Scolastico circa la vigilanza sul regolare svolgimento delle attività scolastiche e sull'erogazione dei servizi interni ed esterni dei plessi di scuola primaria e dell'infanzia</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Referente di plesso</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funzione di raccordo tra tutti i docenti del plesso e la Dirigenza;</li> <li>• Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella cura degli aspetti organizzativi; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accoglienza degli insegnanti di nuova nomina;</li> </ul> </li> <li>• Organizzazione e assegnazione degli incarichi di sostituzione dei docenti assenti, in collaborazione con altri docenti a seconda dell'orario di servizio (tranne SSIG);</li> <li>• Vigilanza sul regolare svolgimento delle attività scolastiche e sull'erogazione dei servizi interni ed esterni; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diffusione presso i docenti di circolari, avvisi, ecc.</li> <li>• Coordinamento del servizio durante le giornate di sciopero</li> </ul> </li> <li>• Collaborazione con il Dirigente Scolastico e i rispettivi coordinatori di classe nell'individuare la sezione in cui inserire gli alunni neoiscritti in corso d'anno</li> <li>• Preclusione con l'aiuto dei collaboratori scolastici, dell'entrata e della presenza nell'edificio scolastico di estranei qualora siano sprovvisti di autorizzazione;</li> <li>• Coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici e delle attrezzature;</li> <li>• Segnalazione di qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria ed inoltro per le vie brevi agli uffici competenti</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Presidente Consiglio di Intersezione/Interclasse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidenza del Consiglio in caso di assenza del Dirigente Scolastico</li> <li>• Predisposizione dei materiali da utilizzare o discutere durante gli incontri in collaborazione con il coordinatore di classe</li> <li>• Presidenza dell'assemblea di classe con i genitori che precede le elezioni per il rinnovo degli</li> </ul>

<p><b>organi collegiali</b></p> <p><b>Coordinatore di Classe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidenza del Consiglio di Classe in caso di assenza del Dirigente Scolastico (solo per la SSIG)</li> <li>• Predisposizione dei materiali da utilizzare o discutere durante gli incontri in autonomia (per la SSIG) o il collaborazione con il presidente (p <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura del passaggio di informazioni ai componenti del Consiglio (per tutti gli ordini)</li> <li>• Coordinamento delle attività programmate (per tutti gli ordini)</li> </ul> )</li> <li>• Cura dei rapporti e coordinamento del lavoro dei docenti del team/consiglio (tutti gli ordini) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo dell'andamento della frequenza scolastica degli alunni (per tutti gli ordini)</li> <li>• Cura dei rapporti con le famiglie e con i soggetti esterni (per tutti gli ordini)</li> </ul> )</li> <li>• Coordinamento della predisposizione, gestione e conservazione documentale (per tutti gli ordini)</li> <li>• Presidenza dell'assemblea di classe con i genitori che precede le elezioni per il rinnovo degli organi collegiali (solo per la SSIG)</li> </ul> <p><b>Segretario Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbalizzazione delle sedute dei Consigli</li> <li>• Tenuta, conservazione e deposito dei verbali</li> </ul>
--

<p><b>ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E REFERENZA</b></p> <p><b>Coordinatore di Dipartimento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappresentanza del proprio Dipartimento</li> <li>• Presidenza del Dipartimento in caso di assenza del Dirigente Scolastico <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione dei materiali da utilizzare o discutere</li> <li>• Coordinamento con il Collegio Docenti Sezionale ed Unitario</li> </ul> )</li> </ul> <p><b>Coordinatore Pedagogico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappresentanza e partecipazione negli incontri del Centro Pedagogico Territoriale</li> </ul> <p><b>Referente Antibullismo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento delle iniziative di prevenzione e di contrasto del bullismo e cyberbullismo, con l'eventuale collaborazione delle Forze di Polizia;</li> <li>• Supporto al Dirigente Scolastico nella revisione e stesura di Regolamenti d'Istituto e di atti e documenti inerenti la prevenzione e la tutela del benessere degli alunni <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccolta e diffusione di buone pratiche educative ed organizzative <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redazione del Codice interno d'Istituto</li> </ul> </li> </ul> )</li> </ul> <p><b>Referente Attività di Cittadinanza Attiva e Solidale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento delle attività di Cittadinanza Attiva e Solidale; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto ai Consigli di Classe.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Referente Alunni DSA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto ai colleghi, ai CDC e al Collegio sul tema DSA <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto alla gestione documentale</li> <li>• Partecipazione al progetto Indaco</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Referente Ed. Civica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'Ed. Civica</li> <li>• Attività di sensibilizzazione, facilitazione, proposta</li> </ul> <p><b>Referente FAMI</b></p>
---

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento del progetto all'interno dell'Istituto</li> <li>• Gestione dei rapporti con le scuole di riferimento</li> <li>• Svolgimento delle attività previste</li> </ul>
<b>Referente Scuola Alpina</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promozione e coordinamento delle attività dell'indirizzo alpino</li> <li>• Supporto e collaborazione con i docenti</li> </ul>
<b>Referente Biblioteca</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riordino e catalogazione dei volumi</li> <li>• Predisposizione di modalità e tempi di accesso alla biblioteca</li> <li>• Segnalazione al DSGA di eventuali casi di deterioramento o danneggiamento di libri concessi in prestito</li> <li>• Diffusione iniziative legate alla promozione della lettura</li> </ul>
<b>Referenti Sussidi</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilanza sulla corretta custodia dei sussidi didattici</li> <li>• Raccolta dei bisogni del plesso relativi ai materiali didattici e di cancelleria</li> <li>• Stesura dell'elenco delle richieste di acquisto di materiali didattico-educativi</li> <li>• Collaborazione con l'ufficio di segreteria per gli acquisti</li> </ul>
<b>Referente Orario SSIG</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stesura dell'orario della Scuola Secondaria di I grado</li> <li>• Rapporti con i docenti per eventuali cambi orario</li> </ul>
<b>Referente Laboratorio Informatica SSIG</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione ed organizzazione del Laboratorio</li> <li>• Supporto tecnologico ed organizzativo al personale scolastico</li> </ul>
<b>Referenti Palestra</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione ed organizzazione dello spazio in collaborazione con i referenti di plesso</li> <li>• Vigilanza sulla tenuta dei materiali e delle attrezzature</li> <li>• Segnalazioni di eventuali necessità</li> </ul>
<b>Referenti INVALSI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rielaborazione dati delle Prove INVALSI: analisi dei risultati delle somministrazioni degli anni precedenti e Comunicazione ai docenti</li> <li>• Raccolta ragionata dei dati INVALSI per il RAV e il Piano di Miglioramento</li> <li>• Organizzazione delle prove, supporto e collaborazione con i docenti</li> </ul>
<b>Referente supporto segreteria Registro Elettronico e Google Workspace</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto alla segreteria per la gestione del Registro Elettronico e della piattaforma Google Workspace</li> </ul>
<b>Animatore Digitale</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto tecnologico al personale scolastico;</li> <li>• predisposizione di modulistica in formato digitale; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione in ambito informatico;</li> <li>• Installazione/disinstallazione di programmi;</li> </ul> </li> <li>• Segnalazione di eventuali guasti ed assistenza al tecnico in caso di chiamata.</li> </ul>
<b>Team Digitale</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto alle attività dell'animatore digitale</li> </ul>

<b>Team Antibullismo</b>
• Attuazione delle azioni di contrasto ai fenomeni del bullismo e del cyberbullismo previste dalla normativa e dal Codice Interno
<b>Commissione digitale</b>
• Proposta, progettazione e gestione delle attività didattiche digitali
<b>Commissione PTOF e valutazione</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• stesura della Rendicontazione Sociale, del RAV e del Piano di Miglioramento</li> <li>• Aggiornamento del PTOF triennale e stesura del PTOF 2025/28</li> <li>• Organizzazione delle azioni di autovalutazione di istituto</li> </ul>
<b>Commissione Musica</b>
• Proposta, progettazione e gestione delle attività didattiche musicali
<b>Commissione Sport</b>
• Proposta, progettazione e gestione delle attività didattiche sportive
<b>Commissione Ambiente</b>
• Proposta, progettazione e gestione delle attività didattiche sul tema ambientale
<b>Commissione Biblioteca</b>
• Proposta, progettazione e gestione delle attività didattiche che prevedono l'uso della biblioteca
<b>Commissione Mensa</b>
• Proposta, progettazione e gestione di attività inerenti al tema alimentazione
<b>Commissione Diario</b>
• Progettazione e gestione delle attività inerenti al diario di istituto

<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>
<b>Area PTOF, Autovalutazione, NIV</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento del gruppo di lavoro per la stesura della Rendicontazione Sociale, del RAV e del Piano di Miglioramento           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento del PTOF triennale e stesura del PTOF 2025/28</li> <li>• Organizzazione delle azioni di autovalutazione di istituto coordinando il NIV.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Area Inclusione</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento del GLI e supporto ai GLO</li> <li>• Supporto alla segreteria per gli alunni con disabilità</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e organizzazione della custodia della documentazione e dei sussidi           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione e sostegno ai docenti e alle figure esterne</li> <li>• Affiancamento dei docenti di sostegno di nuova nomina</li> </ul> </li> </ul>
<b>Area Innovazione Digitale</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento GSuite e gestione dei relativi applicativi</li> <li>• Promozione dell'utilizzo delle tecnologie informatiche           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto tecnologico in campo digitale</li> </ul> </li> </ul>

- Supporto all'organizzazione ed archiviazione digitale di materiali didattici e della modulistica

#### **Area Orientamento**

- Organizzazione delle iniziative di orientamento dell'Istituto
- Coordinamento delle attività di raccordo e continuità tra diversi ordini di scuola
  - Raccolta e sintesi delle informazioni in uscita
- Promozione e sostegno allo svolgimento di azioni progettuali a tema orientamento

#### **COMMISSIONE ELETTORALE**

- Svolgimento delle mansioni previste dall'O.M. 215/1991;
- Coordinamento della comunicazione interna ed esterna in materia.

#### **COMITATO DI VALUTAZIONE DOCENTI**

- Valutazione del servizio del personale docente di cui all'art. 448 del D.Lgs. 297/94;
- Riabilitazione del personale docente di cui all'art. 501 del D.Lgs. 297/94;
- Valutazione del personale in anno di prova (sola componente docenti ed integrata da tutor).

#### **ORGANO DI GARANZIA INTERNO**

- Organo di appello per le sanzioni disciplinari irrogate dal Consiglio di Classe

#### **GLI**

- Rilevazione e monitoraggio di tutti gli alunni con BES dell'istituto
- Supporto ai GLO per l'elaborazione dei PEI e ai Consigli di classe per la redazione dei PDP, nonchè supporto ai docenti nell'attuazione di strategie/metodologie di gestione delle classi/alunni
  - Raccolta e coordinamento delle proposte dei singoli GLO
  - Verifica degli interventi didattico-educativi
  - Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola
- Redazione del Piano Annuale per l'Inclusività da sottoporre all'approvazione del Collegio Docenti e monitoraggio dell'attuazione dello stesso
  - Proposta di corsi di formazione
- Cura dei rapporti col Centro Territoriale di Supporto e con i servizi sociali e sanitari
  - Progettazione di attività da inserire nel PTOF.

#### **GLO**

- Approvazione e sottoscrizione dei PEI
- Verifiche intermedie e finali
- Formulazione di proposte relative al fabbisogno di risorse professionali e per l'assistenza

### **TUTOR DOCENTI NEO IMMESSI IN RUOLO**

- Accoglienza nella comunità professionale
- Facilitazione della partecipazione, ascolto, consulenza, collaborazione, informazione
  - Realizzazione degli adempimenti previsti
  - Partecipazione al Comitato di Valutazione

### **TUTOR TIROCINANTI UNIVERSITARI**

- Accoglienza, facilitazione della partecipazione, ascolto, consulenza, collaborazione, informazione
  - Realizzazione degli adempimenti previsti e tenuta dei rapporti con le Università

### **TUTOR PCTO**

- Accoglienza, facilitazione della partecipazione, ascolto, consulenza, collaborazione, informazione
  - Realizzazione degli adempimenti previsti, partecipazione ad eventuali incontri e tenuta dei rapporti con le scuole di provenienza