

FUNZIONIGRAMMA d'ISTITUTO IC ELSA MORANTE

a.s. 2025-2026



Tutti gli incarichi previsti nel funzionigramma sono assegnabili indifferentemente a personale chiamato a collaborare con il dirigente o assegnatario di funzioni strumentali al PTOF, tramite incarico formale con indicazione di obiettivi, sistema di monitoraggio, risultati attesi, compensi definiti in sede negoziale

Per il personale ATA il funzionigramma è definito nel Piano delle Attività del Personale ATA.

AREA ORGANIZZATIVA

Dirigente Scolastico :

Ha la rappresentanza legale della scuola. Ha la responsabilità della gestione delle risorse finanziarie e strumentali. Ha la responsabilità dei risultati del servizio. Dirige, coordina e valorizza le risorse umane interne alla scuola. Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa.

Ha la titolarità delle relazioni sindacali interne alla scuola. Può delegare specifici compiti a docenti. Partecipa e concorre al processo di realizzazione dell'autonomia scolastica.

Assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica finalizzandola all'obiettivo della qualità dei processi formativi.

Predisporre gli strumenti attuativi del PTOF. E' il Responsabile della Sicurezza d'Istituto. E' il Responsabile del trattamento dati. Presiede il Collegio Docenti, il Comitato di Valutazione, i Consigli di Classe, i Consigli d'Interclasse, la Giunta Esecutiva.

1° Collaboratore : Primo Collaboratore del Dirigente scolastico, o docente vicario, sostituisce il Dirigente in caso di assenza o di impedimento o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Redige comunicazioni ai docenti e circolari agli alunni, supporta il DS nel suo lavoro quotidiano, partecipando alle riunioni periodiche. Può svolgere attività di raccolta e custodia di informazioni sugli alunni, produrre documentazione, aggiornare piattaforme ministeriali e gestire i flussi. Tiene rapporti con l'amministrazione comunale e offre un servizio di ricevimento dell'utenza in orari stabiliti.

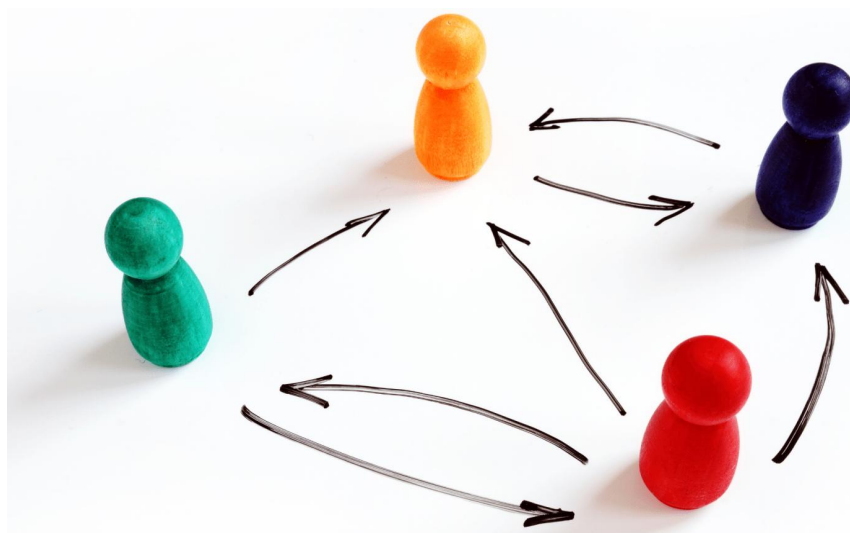
DSGA : il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è una figura chiave in ogni scuola, responsabile della gestione amministrativa, contabile e logistica dell'istituto.

Sovrintende il personale ATA (Amministrativo, Tecnico e Ausiliario), lavora a stretto contatto con il Dirigente Scolastico. Si occupa del bilancio scolastico, degli acquisti, dei contratti, degli immobili e degli impianti.

Gestione del personale ATA: coordina le attività del personale, assegna i compiti e verifica il rispetto delle procedure.

Organizzazione e controllo: prepara e monitora i servizi scolastici, pianifica le attività e si assicura che l'istituto funzioni correttamente. Attività di supporto: può svolgere attività di formazione del personale, ispezioni e attività di segretariato della Giunta Esecutiva.

REFERENTE di PLESSO / AREA



Controlla, raccoglie e invia gli orari settimanali. Accerta il rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente, sia da parte del personale collaboratore scolastico.

È preposto agli obblighi relativi alla sicurezza: segnala tempestivamente tutte le situazioni ritenute pericolose per il personale e per gli alunni, e tutti gli avvenimenti che potrebbero interferire con una normale attività della scuola.

Accerta il rispetto delle norme fissato nel Regolamento di Istituto da parte delle diverse componenti della scuola. Organizza il servizio di vigilanza e sostituzione interna in caso di assenza dei docenti. Cura la ricezione e la diffusione di comunicazioni interne e circolari, nonché della loro raccolta e archiviazione. Gestisce rapporti e comunicazioni con la Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio. Cura l'accoglienza del personale supplente. Coordina la distribuzione alle famiglie della modulistica di Istituto e di avvisi e comunicazioni. Costituisce il primo contatto con persone esterne alla scuola e fornitori che avanzano richieste di colloqui, comprese le case editrici, in occasione della scelta e adozione dei libri di testo. Partecipa alla riunione dello staff di presidenza al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità d'Istituto. Organizza cambi o variazioni d'orario o permessi brevi dei docenti.

PRIMARIA PLESSO IV NOVEMBRE	PRIMARIA PLESSO FRANCHETTI
PLESSO GIARDINIERI	CATTANEO – Secondaria di I grado

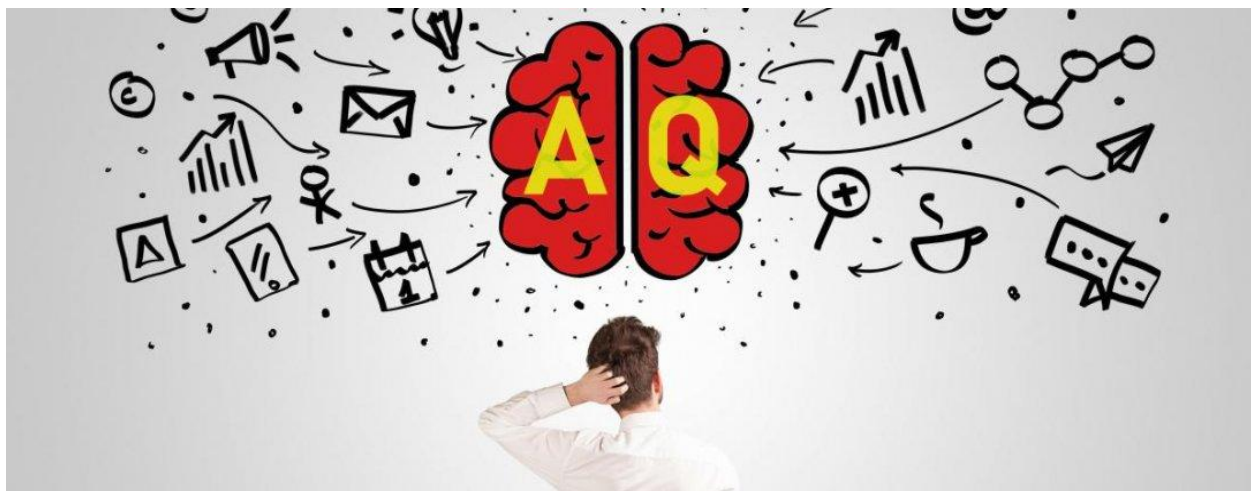
AREA DIDATTICA – FORMATIVA



F.S. Area 1 PTOF – RAV	Coordinamento delle attività del PTOF Cura materiale della stesura e dell'aggiornamento del PTOF Cura la pubblicazione del PTOF sul sito internet dell'Istituto/Scuola in chiaro - Confronto con le altre funzioni strumentali per la verifica sistematica della realizzazione in itinere e finale di quanto previsto nel PTOF Cooperazione con le altre figure strumentali Attività di supporto nei confronti dei responsabili dei progetti nelle varie fasi di svolgimento. Verifica nei confronti dei responsabili di progetto riguardo al monitoraggio finale di competenza
F.S. Area 2 Inclusione e Benessere	Progetta ed organizza le attività di accoglienza per favorire l'inserimento degli studenti con Bisogni educativi speciali Verifica la diffusione, implementazione delle buone pratiche relativamente alle disabilità e ai disturbi d'apprendimento Monitora e supporta le situazioni di svantaggio scolastico. Coordina le attività di programmazione dei docenti di sostegno e predisposizione della modulistica specifica. Coordina il GLI per la stesura, lo svolgimento, il monitoraggio e la verifica delle attività relative e la redazione del Piano Annuale di Inclusione. Promuove, cura e coordina le iniziative ed i progetti per prevenire il disagio e favorire l'inclusione ed il successo formativo in condivisione e cooperazione tra scuola, famiglia, ASL ed enti locali. Raccoglie e diffonde materiali e informazioni, promuove la formazione per implementare la cultura dell'inclusione. Partecipa in rappresentanza dell'Istituto ad eventuali riunioni

	organizzate a livello centrale trattanti l'argomento di loro pertinenza
F.S. Area 3 Continuità e rapporti con il Territorio	Coopera con il Dirigente Scolastico, i suoi collaboratori e i coordinatori dell'area didattica. Coordina progetti di Orientamento in uscita Attiva processi di ricerca delle informazioni necessarie ai fini della scelta del percorso di formazione o di istruzione. Consulta periodicamente siti istituzionali per ricerca di progetti, iniziative, materiali, documentazione, inerenti il settore di competenza, per successiva divulgazione al personale docente e partecipazione ad attività progettuali. Cura il coordinamento, la progettazione e l'organizzazione relativa alla continuità primaria e secondaria Cura la pianificazione e l'organizzazione di Open Day, in accordo con i Collaboratori ed i Coordinatori di plesso. Cura i rapporti con Enti e Associazioni con cui la scuola organizza iniziative scolastiche, previa disposizione del DS

REFERENTI AREA – QUALITA'



Referente Educazione Civica	Coordina le attività di ideazione, progettazione, realizzazione ed integrazione del curricolo d'Istituto di Educazione Civica. Offre supporto ai docenti riguardo a specifici materiali didattici e valutazione.
Referente Anti Bullismo	Comunicazione interna e diffusione di iniziative riguardanti la specifica tematica Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche Progettazione di attività specifiche di formazione Predisposizione di attività di prevenzione

	per alunni Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative Partecipazione ad iniziative promosse dal MIM/USR/UST. Partecipare in rappresentanza dell'Istituto ad eventuali riunioni organizzate a livello centrale trattanti l'argomento di sua pertinenza
Referente Uscite didattiche Primaria	Coordina le attività di proposizione, di organizzazione e gestione delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei Campi Scuola. Propone al Collegio Docenti il Piano delle Uscite Didattiche. Raccoglie le autorizzazioni, la compilazione degli elenchi dei partecipanti, il collegamento con la gestione amministrativa e la comunicazione con i genitori, unitamente al coordinatore di classe.
Referente Uscite didattiche Secondaria	Coordina le attività di proposizione, di organizzazione e gestione delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei Viaggi di Istruzione. Propone al Collegio Docenti il Piano delle Uscite Didattiche. Raccoglie le autorizzazioni, la compilazione degli elenchi dei partecipanti, il collegamento con la gestione amministrativa e la comunicazione con i genitori, unitamente al coordinatore di classe.
Referente Invalsi Primaria	Coordina e supporta la somministrazione delle prove Invalsi nella Scuola. I suoi compiti includono la comunicazione con l'Invalsi, la supervisione e la distribuzione dei materiali, la gestione delle classi, il supporto ai docenti e l'analisi dei risultati insieme alla FS area 1e l'Ufficio di Presidenza
Referente Invalsi Secondaria 1° grado	Coordina e supporta la somministrazione delle prove Invalsi nella Scuola. I suoi compiti includono la comunicazione con l'Invalsi, la supervisione dei materiali, la gestione delle classi, il supporto ai docenti e l'analisi dei risultati insieme alla FS area 1 e l'Ufficio di Presidenza

AREA COMUNICAZIONE E GESTIONE LABORATORI E PALESTRE



Team per Innovazione Digitale :

Animatore Digitale e Docenti ed ATA coinvolti nelle attività di tutor d'aula, gestione del laboratorio di Informatica, comunicazione, collaborazione alla gestione del sito Web e supporto alla Vigilanza in caso di Concorsi, previa espressa nomina dirigenziale.

Responsabile Laboratorio Musicale	Gestisce e supervisiona le attività di laboratorio, compresa la cura e la manutenzione degli strumenti musicali inventariati, la programmazione delle attività e la sorveglianza dell'utilizzo dei laboratori
Responsabile Laboratorio d'Informatica	Gestisce e supervisiona l'organizzazione delle attività didattiche che si svolgono nell'aula di informatica e la gestione del materiale in dotazione. Segnala eventuali anomalie direttamente all'Ufficio di Presidenza. Collabora con il Tecnico d'Aula per la manutenzione e l'efficienza della strumentazione.
Responsabile palestra Primaria	Gestisce e supervisiona le attività della palestra, compresa la cura e la manutenzione degli attrezzi ginnici presenti, gestendo la programmazione delle attività e la sorveglianza generica sulle modalità di utilizzo della palestra coperta o scoperta.
Responsabile palestra Secondaria	Gestisce e supervisiona le attività della palestra, compresa la cura e la manutenzione degli attrezzi ginnici presenti, gestendo la programmazione delle attività e la sorveglianza generica sulle modalità di utilizzo della palestra coperta o scoperta.

AREA SICUREZZA



R.S.P.P.	Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ha il compito di assistere il DS nella gestione della sicurezza sul posto di lavoro, individuando i rischi, proponendo misure preventive e gestendo la formazione e l'informazione dei lavoratori.
R.L.S.	Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha il compito di rappresentare i lavoratori per quanto riguarda gli aspetti della salute e della sicurezza sul lavoro, promuovendo la prevenzione dei rischi e la tutela dagli stessi
D.P.O.	Il Data Protection Officer ha il compito di garantire che l'organizzazione scolastica si adegui al GDPR ed altre normative privacy europee e nazionali sulla protezione dei dati personali, fornendo consulenza e supporto al titolare del trattamento, ovvero al DS.
Addetti antincendio	Gli addetti antincendio hanno il compito di prevenire gli incendi, controllare che le vie di fuga siano libere e garantire la sicurezza in caso di emergenza e gestire l'evacuazione e, se possibile, avvisare i Vigili del Fuoco (112)
Addetti Primo Soccorso	Gli addetti al Primo Soccorso hanno il compito di intervenire tempestivamente in caso di emergenza, malore o infortunio, fornendo assistenza immediata agli alunni od al personale fino all'arrivo di personale specializzato, chiamando i soccorsi (118)
Addetto al Defibrillatore	Gli addetti al Defibrillatore Semiautomatico presente in ogni Plesso sono stati formati all'utilizzo dello stesso ed hanno il compito di intervenire tempestivamente in caso di emergenza, malore cardiaco.

GRUPPO DI INCLUSIONE



Funzione Strumentale Area 2 e Referente Sostegno Plesso Giardinieri

Membro Commissione sostegno Primaria Plesso Franchetti

Membro Commissione sostegno Primaria Plesso IV Novembre

Membro Commissione Sostegno Secondaria 1° grado Cattaneo

Docenti di sostegno

DOCENTE COORDINATORE DI CLASSE

È nominato dal Dirigente Scolastico tra i docenti del Consiglio di classe. Coordina l'attività didattica del Consiglio di classe. Prepara il materiale per le riunioni del Consiglio di classe.

Presiede le riunioni del Consiglio di classe in assenza del Dirigente scolastico. Cura la verbalizzazione delle riunioni in assenza del segretario

È referente presso il referente di plesso ed i colleghi per le attività proposte alla classe, per l'informazione relativa a problematiche di singoli alunni ed in generale per l'andamento della classe.

Mantiene il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni in merito all'inserimento degli alunni nella classe, alla frequenza, all'impegno. Convoca genitori in caso di problematiche specifiche.

È il riferimento costante per l'alunno nella vita scolastica. Controlla periodicamente le assenze, i ritardi e le entrate e uscite fuori orario degli studenti e li segnala alla Segreteria

Coordina le attività di scrutinio relative al registro elettronico: inserisce i giudizi globali e controlla che siano inserite tutte le valutazioni.

