



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "G.P. Clerici"
Via Bellini 14 - 21040 Gerenzano (VA)
codice fiscale: 94011750125
e-mail: dir.gerenzano@tiscali.it
sito web: www.icsgerenzano.edu.it
n. tel: 02/9688377
e-mail certificata: VAIC85000A@PEC.ISTRUZIONE.IT

FUNZIONIGRAMMA

Il **Funzionigramma** rappresenta la mappa organizzativa dell'Istituto e costituisce uno strumento di sintesi attraverso il quale vengono individuati e descritti i principali ruoli, le funzioni, le responsabilità e i compiti attribuiti ai diversi soggetti che operano nell'organizzazione scolastica.

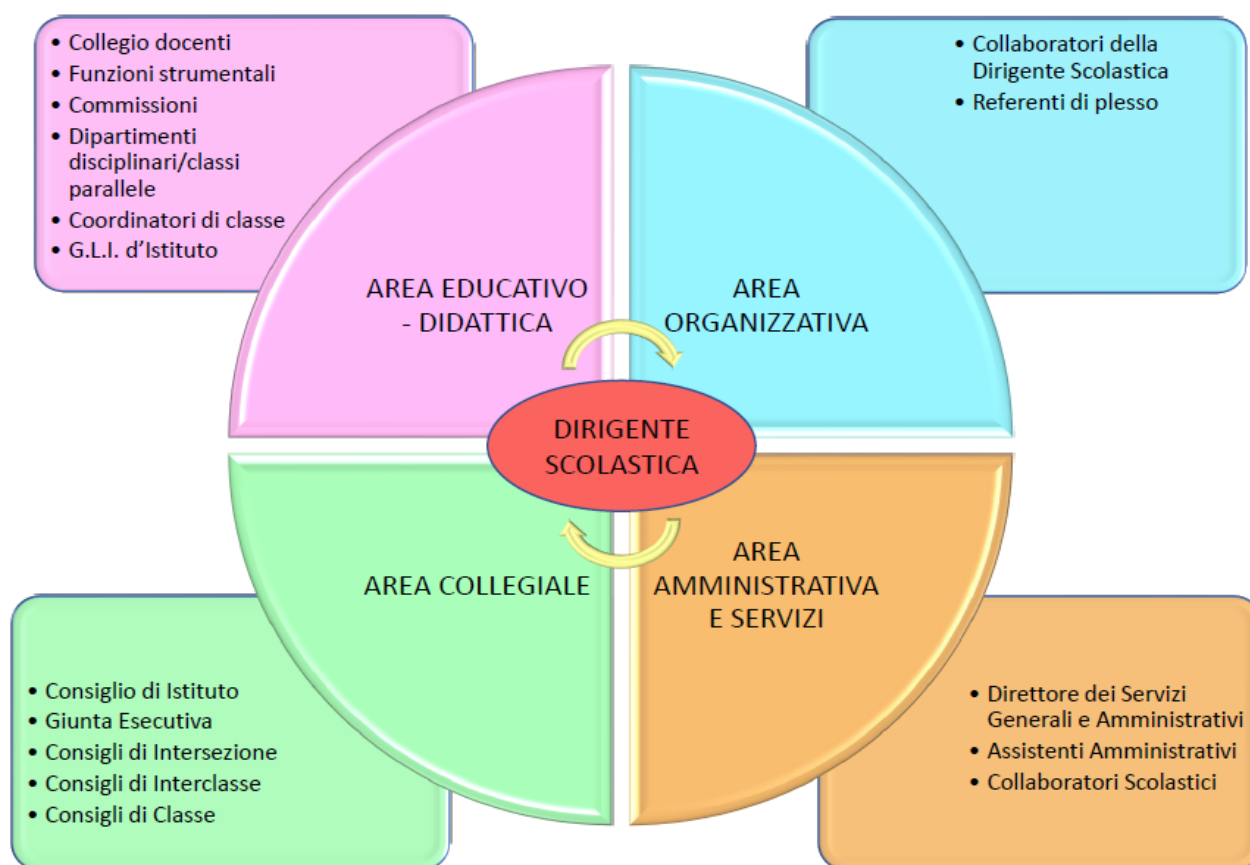
Esso rende esplicita la struttura organizzativa dell'Istituto, evidenziando le relazioni funzionali, i livelli di responsabilità, le modalità di collaborazione e di coordinamento tra le diverse componenti, al fine di favorire una gestione efficace, trasparente e condivisa dei processi organizzativi e amministrativi.

Il Funzionigramma si differenzia dall'Organigramma in quanto, oltre a rappresentare i ruoli e le articolazioni della struttura organizzativa, ne esplicita le **funzioni, i compiti, le responsabilità e gli ambiti di intervento**, consentendo di individuare con maggiore chiarezza "chi fa cosa" all'interno dell'Istituzione scolastica.

Esso costituisce pertanto uno strumento di orientamento e di supporto alla **governance dell'Istituto**, finalizzato a promuovere il coordinamento tra le diverse professionalità, la valorizzazione delle competenze, la collaborazione tra i soggetti coinvolti e la partecipazione consapevole ai processi decisionali e organizzativi.

Il Funzionigramma è predisposto nel rispetto delle competenze e delle responsabilità previste dalla normativa vigente, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dagli atti di organizzazione dell'Istituto e dalle disposizioni del Dirigente scolastico. La descrizione delle funzioni non modifica né sostituisce le attribuzioni previste dalla normativa, dai profili professionali e dagli incarichi formalmente conferiti.

Il documento è aggiornato in relazione alle esigenze organizzative dell'Istituto e costituisce un riferimento per l'intera comunità scolastica, favorendo chiarezza dei ruoli, coordinamento delle attività, integrazione delle competenze e qualità del servizio.



Dirigente Scolastica

La Dirigente Scolastica è la figura di vertice dell'istituzione scolastica, responsabile della gestione unitaria e del perseguimento degli obiettivi educativi, organizzativi e amministrativi. In base al D.Lgs. 165/2001 e al D.Lgs. 297/1994, esercita funzioni di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane e professionali presenti nella scuola. -Garantisce l'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, promuove l'innovazione didattica e assicura il rispetto delle norme in materia di sicurezza, inclusione e diritto allo studio.

-Assicura la gestione dell'istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio;

nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'istituto, spettano al dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali.

-Coordina l'attività degli organi collegiali, rappresenta l'istituto nei rapporti con l'esterno e cura le relazioni con enti, famiglie e territorio. È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, della vigilanza sull'andamento didattico e del rispetto delle norme contrattuali. In sintesi, il Dirigente Scolastico è garante della qualità del servizio scolastico e del buon funzionamento dell'istituto, in un'ottica di miglioramento continuo e partecipazione condivisa.

-Cura l'organizzazione dell'Istituto

-Coordina l'attività didattica, presiede al controllo dei risultati

-Garantisce il rispetto degli adempimenti e degli obblighi previsti dalle norme

-Favorisce le condizioni per il mantenimento di un livello qualitativo e quantitativo adeguato alle risorse professionali, amministrative e tecniche disponibili

-Mantiene i contatti con i soggetti esterni

-Promuove e garantisce il funzionamento degli organi collegiali

-Costituisce il piano di riferimento per la gestione complessiva dell'Istituto

-È titolare delle relazioni sindacali e rappresenta la parte pubblica (art. 25 D.L.vo 165/01 e art. 7).

AREA ORGANIZZATIVA

Collaboratori della Dirigente Scolastica

- Collaborare con la Dirigente Scolastica nel coordinamento generale dell'Istituto;
- sostituire la Dirigente nell'esercizio delle funzioni, in caso di sua assenza o impedimento;
- rappresentare la Dirigente, su delega, nelle riunioni interne ed esterne;
- coadiuvare il Dirigente nella cura dei rapporti esterni con enti, istituzioni e altri soggetti pubblici o privati;
- collaborare con la Dirigente nella predisposizione del Piano annuale delle attività del personale docente, circolari e delle altre comunicazioni interne o esterne;
- coordinare le attività organizzativo-gestionali della scuola secondaria di primo grado in collaborazione con la Referente di plesso;
- verificare la tempestiva compilazione dei registri e della documentazione didattica dei docenti;
- collaborare con i referenti di plesso, i docenti incaricati di Funzioni strumentali e i docenti ai quali siano stati comunque conferiti incarichi per contribuire al miglioramento generale delle attività e delle iniziative della scuola;
- curare i rapporti con le famiglie d'intesa con la Dirigente Scolastica;
- partecipare alle riunioni di staff di direzione e a quelle di staff didattico-educativo;
- coordinare le attività didattiche (progetti trasversali, interventi di esperti esterni in orario scolastico e in orario extrascolastico: corsi di recupero/potenzimento; attività di volontariato) e le attività non didattiche (riunioni, assemblee, feste, spettacoli, iniziative varie);
- relazionarsi con organismi esterni e tenere contatti con i medesimi su mandato della D.S.;
- relazionare alla Dirigente Scolastica le esigenze didattico-organizzative che possono emergere nell'ordinaria attività dei vari plessi dell'istituto;
- gestire l'accoglienza dei nuovi alunni e dei nuovi docenti;
- attività istruttoria, coordinamento, organizzazione e monitoraggio attività progettuali condotte da esperti esterni;
- accertamento del rispetto delle disposizioni e norme relative alla sicurezza;
- mantenere i rapporti con il DSGA e il Personale della Segreteria, utili al miglior coordinamento delle attività dell'istituto;
- vigilare sul rispetto dei regolamenti da parte degli alunni e delle famiglie;
- vigilare sulla corretta esecuzione delle disposizioni da parte del personale docente e ATA;
- segnalare alla Dirigente ogni problema relativo al servizio o al personale, e proporre iniziative che possano concorrere a migliorare il servizio scolastico;
- collaborare con la Dirigente nell'esercizio delle seguenti attribuzioni e competenze in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, previste dal D. Lgs. 81/2008 e da altre norme specificamente riguardanti la tutela della salute, in particolare:
sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte degli operatori scolastici degli obblighi di legge, nonché delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e, in caso di persistente inosservanza, informare la Dirigente Scolastica; segnalare tempestivamente alla DS ogni eventuale condizione di pericolo che si verifichi durante lo svolgimento delle attività didattiche; vigilare sull'attuazione della normativa relativa al divieto di fumo.
- vigilare sull'uso dei fotocopiatori, delle stampanti, dei sussidi e delle attrezzature della scuola;
- vigilare sul mantenimento dell'ordine del materiale didattico del plesso da parte dei docenti del plesso (aule, armadi, spazi comuni, aula di informatica, aule di sostegno, laboratorio di scienze, aula di musica, palestra, giardino...)
- verificare annualmente il materiale didattico del plesso e chiedere eventuali acquisti di materiale.

Referenti di plesso

- Coordinare le riunioni di plesso;
- accertare 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: segnalare 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
- accertare il rispetto delle norme fissato nel Regolamento di Istituto da parte delle diverse componenti della scuola
- organizzare il servizio di vigilanza e sostituzione interna in caso di assenza dei docenti
- curare la ricezione e la diffusione di comunicazioni interne e circolari, nonché della loro raccolta e archiviazione
- gestire rapporti e comunicazioni con la Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio
- raccogliere e trasmettere i dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o ad assemblee sindacali
- curare l'accoglienza del personale supplente
- coordinare la distribuzione alle famiglie della modulistica di Istituto e di avvisi e comunicazioni
- partecipare alla riunione dello staff di presidenza al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità d'Istituto -organizzare cambi o variazioni d'orario o permessi brevi degli insegnanti e gestire modalità di recupero successivo
- curare la diffusione tra il personale delle informazioni e o delle decisioni ricavate dalle riunioni di Staff o ricevute direttamente dal Dirigente.
- gestione del quadro orario settimanale di servizio del personale e suoi eventuali adattamenti temporanei per esigenze contingenti;
- verifica delle assenze dal servizio dei docenti del plesso e organizzazione della sostituzione dei docenti temporaneamente assenti anche in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria;
- vigilanza sull'attuazione delle disposizioni;
- azione di sorveglianza del rispetto, da parte degli alunni e delle famiglie, del Regolamento d'Istituto;
- segnalazione al Dirigente di eventuali azioni scorrette o rischiose;
- segnalazione di esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- vigilare sull'uso dei fotocopiatori, delle stampanti, dei sussidi e delle attrezzature della scuola;
- vigilanza sull'attuazione della normativa relativa alla sicurezza e vigilanza sull'attuazione della normativa relativa al divieto di fumo;
- segnalazione agli Uffici di eventuali situazioni di rischio, con tempestività;

[Torna al funzionigramma](#)

AREA EDUCATIVO-DIDATTICA

Collegio Docenti

Il Collegio dei Docenti è l'organo tecnico-professionale responsabile delle decisioni in materia didattica, educativa e formativa all'interno della scuola. È presieduto dal Dirigente Scolastico e si riunisce periodicamente per deliberare su aspetti fondamentali dell'organizzazione didattica, come l'elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, la programmazione delle attività curricolari ed extracurricolari, la definizione dei criteri di valutazione e l'adozione di strumenti di monitoraggio e miglioramento. Il Collegio promuove il confronto tra i docenti, valorizza la libertà didattica e favorisce l'innovazione metodologica, garantendo coerenza tra le scelte pedagogiche e gli obiettivi formativi dell'istituto.

- Cura la programmazione dell'azione educativa su indicazione del Consiglio d'Istituto adegua i programmi di insegnamento alle linee guida
- Favorisce ed approva i progetti interdisciplinari
- Adotta i libri di testo
- Esprime parere sulle linee guida del Piano di Aggiornamento dei materiali, aule attrezzate ecc.
- Definisce il calendario scolastico annuale
- Propone il piano di aggiornamento d'Istituto
- Delibera il piano annuale delle attività dei docenti

Funzioni Strumentali

Nell'ambito dell'applicazione di quanto contenuto nel P.T.O.F., la scuola necessita di soggetti con particolari competenze alle quali affidare compiti di gestione organizzativa di diversi ambiti strategici dell'istituto. Nel nostro Istituto sono presenti le seguenti funzioni strumentali:

• FS1 Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) – Alunni con disabilità

- Coordinare attività del Gruppo di Lavoro Inclusione (GLI);
- predisporre gli atti necessari e conseguenti alle determinazioni assunte (collaborazione con la D.S. per assegnazione ore insegnanti di sostegno, predisposizione modelli PEI secondo la normativa vigente;
- comunicare ai docenti di sostegno dell'Istituto di: indicazioni generali, didattiche, organizzative nell'ambito del GLI e caricate su chiavette USB specifiche dei plessi;
- raccogliere richieste di acquisto materiale specifico dalle referenti di plesso e inviare richiesta complessiva alla referente-acquisti della Segreteria;
- supervisionare procedure e certificazioni nuove segnalazioni;
- controllare e/o sollecitare le famiglie per rinnovi di D.F./verbale di accertamento secondo le nuove disposizioni normative;
- convocare i Gruppi di Lavoro Operativi (GLO) relativi a tutti gli alunni DA dell'Istituto e partecipazione; aggiornare la documentazione relativa agli alunni DA;
- inviare materiale informativo – indicazioni operative al gruppo-mail "docenti sostegno dell'Istituto";
- fornire supporto e/o indicazioni ai docenti di sostegno (es. docenti nuovi, docenti supplenti, o assunti in corso d'anno...);
- mantenere e coordinare i rapporti con i docenti di sostegno, gli educatori comunali;
- collaborare con l'Assistente Amministrativa Referente Area-Inclusione, Sig.ra Farina Valeria, la Dirigente Scolastica, i Servizi Sociali del Comune, i Referenti del CTS, la NPI, le agenzie esterne e le famiglie degli alunni;
- collaborare con la Funzione Strumentale alunni con DSA per attività/progetti/iniziative/progetti di screening relative all'inclusione e/o alunni con DSA o con altri BES;
- distribuire, raccogliere, tabulare i dati relativi al questionario Customer Satisfaction, proponendo al Collegio valutazioni e considerazioni per l'inclusione degli alunni;
- coordinare il GLI per l'elaborazione del Piano per l'Inclusione.

• FS2 Alunni con Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA) – Alunni con BES

- Fornire indicazioni per alunni con DSA e/o confronto/consulenza supporto ai docenti di scuola primaria e scuola secondaria di primo grado dell'Istituto per l'elaborazione/aggiornamento/integrazioni/modifiche al Piano Didattico Personalizzato;
- partecipare ad incontri di aggiornamento/formazione sugli alunni con BES organizzati dall'Amministrazione scolastica o altri Enti;
- divulgare e/o promuovere materiale informativo/didattico/organizzativo, "buone pratiche" per gli alunni con DSA tra i docenti dell'Istituto attraverso incontri collegiali e/o la classe virtuale specifica "Alunni con DSA" o altri canali comunicativi;
- supervisionare e coordinare il Progetto INDACO finalizzato all'individuazione precoce degli alunni a rischio di Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA) o altri disturbi del neurosviluppo, all'attuazione di attività di potenziamento in ambito scolastico e invio mirato ai percorsi diagnostici presso le UONPIA;
- partecipare al Gruppo di Lavoro per l'Inclusione;
- collaborare con la Funzione Strumentale-Area Inclusione Alunni con DA, con l'Assistente Amministrativa Referente Area-Inclusione e la Dirigente Scolastica;
- mantenere i rapporti con le agenzie esterne per gli alunni con DSA.

• FS3 Intercultura – Alunni stranieri

- Predisporre e somministrare agli alunni stranieri Neo – Arrivati in Italia (NAI) prove d'ingresso al fine di accertare i livelli di apprendimento e l'inserimento nelle classi dell'Istituto;
- predisporre archivi virtuali e cartacei del materiale per l'accogliimento degli alunni stranieri neoarrivati;
- collaborare con le Assistenti Amministrative Area didattica per gli alunni stranieri: organizzazione prove d'ingresso, attività/situazioni specifiche/inserimenti/rapporti di accoglienza con le famiglie;

- organizzare e coordinare le attività didattiche del progetto “Alunni stranieri” nell’ambito delle risorse MOF per alunni di scuola primaria e scuola secondaria;
- attivare e gestire la classe virtuale specifica “Alunni Stranieri”;
- promuovere condividere con i docenti dell’Istituto materiale didattico specifico per lo sviluppo dell’apprendimento dell’italiano attraverso la classe virtuale specifica;
- condividere iniziative, attività didattiche ed educative, attraverso incontri con i Responsabili di plesso e altri docenti e/o la “classe virtuale”- Classroom;
- predisporre le richieste per l’acquisto di materiale specifico (libri, software...) in collaborazione con il DSGA.

• **FS4 Piano Triennale dell’Offerta Formativa – Documenti strategici della scuola**

- Aggiornare il PTOF 2025-28 nella specifica piattaforma SIDI;
- collaborare con la Dirigente Scolastica per l’aggiornamento e/o integrazione dei documenti strategici della scuola: Piano di Miglioramento, Rapporto di Autovalutazione, Rendicontazione sociale;
- monitorare lo svolgimento dei progetti del PTOF per l’ampliamento dell’Offerta Formativa;
- collaborare con la Dirigente Scolastica e altri docenti referenti di progetti.

• **FS5 Rilevazioni nazionali – INVALSI**

- Procedere all’analisi dei dati restituiti da INVALSI delle Rilevazioni nazionali svolte dagli alunni di seconda – quinta primaria – terza scuola secondaria di primo grado;
- comunicare l’analisi e la valutazione dati al Collegio dei Docenti, rilevando, in ogni livello di prova nazionale, gli ambiti positivi e gli ambiti con maggiori criticità;
- comunicare al Collegio dei Docenti riflessioni, spunti metodologici, attività didattiche al fine di potenziare gli ambiti e le competenze in cui si sono rilevati i risultati negativi nelle Prove Nazionali INVALSI;
- individuare e condividere con i docenti strategie e modalità operative per il miglioramento dei risultati degli alunni nelle prove;
 - tenere in ordine, aggiornare i raccoglitori delle prove;
 - organizzare e incentivare tra i colleghi simulazioni ed esercitazioni durante l’anno scolastico;
 - organizzare la somministrazione delle prove INVALSI;
 - organizzare la correzione delle prove (Scuola primaria);
- mantenere i rapporti con la Dirigente Scolastica, le Referenti di plesso, i Responsabili del laboratorio di informatica, il personale di Segreteria per l’organizzazione della somministrazione;
- comunicare ai docenti coinvolti materiale e documenti Invalsi (Scuola primaria e Scuola secondaria).

• **FS6 Giochi Matematici**

- Provvedere a tutte le fasi inerenti all’organizzazione dei “Giochi matematici” Scuola Secondaria di primo grado “E. Fermi” con la partecipazione anche di altre scuole secondarie di primo grado;
- coordinare i docenti di matematica e la relativa Commissione per le attività didattiche specifiche funzionali alla partecipazione degli alunni ai giochi matematici;
- individuare e condividere con i docenti strategie e modalità operative per il miglioramento delle competenze logico-matematiche;
- gestire la richiesta di gadgets/premi per gli studenti partecipanti ai giochi e alle squadre vincitrici, in collaborazione con il DSGA;
- mantenere i rapporti con la Dirigente Scolastica e collaborare con il Personale Amministrativo per documentazione/comunicazioni/iscrizioni/ordini di materiale;
- gestire iscrizioni a fasi di gara provinciali e organizzare l’eventuale partecipazione di squadre del plesso.

• **FS7 Giochi Linguistici**

- Provvedere a tutte le fasi inerenti all’organizzazione dei “Giochi linguistici” Scuola Secondaria di primo grado “E. Fermi”;
- coordinare i docenti di lettere e la relativa Commissione per le attività didattiche specifiche funzionali alla partecipazione degli alunni ai “Giochi linguistici”;
- individuare e condividere con i docenti strategie e modalità operative per il miglioramento delle competenze linguistiche in italiano;

- gestire la richiesta di gadgets/premi per gli studenti partecipanti ai giochi e alle squadre vincitrici, in collaborazione con il DSGA;
- mantenere i rapporti con la Dirigente Scolastica e collaborare con il Personale Amministrativo per documentazione/comunicazioni/iscrizioni/ordini di materiale;
- promuovere e coordinare l'eventuale organizzazione dei "Giochi linguistici" Scuola Primaria;
- gestire iscrizioni ad eventuali competizioni nell'ambito dei Giochi Linguistici a livello provinciale/regionale;
- predisporre la relazione finale.

• **FS8 Orientamento**

- Organizzare e coordinare le attività relative all'orientamento degli alunni di scuola secondaria per la scelta della Scuola Superiore;
- coordinare il progetto "Orientamento" rivolto agli alunni di classe seconda e terza della Scuola Secondaria di primo grado in collaborazione con l'esperto;
- mantenere e coordinare i rapporti con le Scuole Secondarie di secondo grado del territorio per attività specifiche finalizzate all'orientamento;
- promuovere tra i docenti della scuola secondaria "E. Fermi" materiale informativo e/o didattico per attività di orientamento nelle varie discipline;
- promuovere tra alunni e famiglie la funzione e la valenza del Consiglio Orientativo;
- mantenere i rapporti con la Dirigente Scolastica e collaborare con il Personale Amministrativo per documentazione e/o comunicazioni o altre iniziative relative all'orientamento;
- predisporre la relazione finale.

• **FS9 Educazione civica-prevenzione al bullismo e cyberbullismo**

- Promuovere attività di carattere informativo e formativo per l'educazione civica, l'educazione alla Legalità e per la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo rivolte ad alunni di scuola secondaria e scuola primaria;
- proporre eventuali modifiche/aggiornamenti del curricolo verticale di Educazione civica sulla base delle Linee guida per l'insegnamento trasversale dell'educazione civica previste dalla legge 20 agosto 2019 n. 92 e adottate con D.M. n. 183 del 7 settembre 2024;
- coordinare le diverse iniziative/progetti di Educazione Civica e/o Educazione alla Legalità nei diversi ordini di scuola dell'istituto;
- promuovere attività educative e didattiche legate al curricolo verticale di Educazione Civica;
- mantenere i rapporti con le agenzie esterne e l'Amministrazione Comunale per la promozione di interventi di educazione civica rivolti ad alunni e/o a genitori e la partecipazione ad eventi;
- promuovere attività specifiche di carattere informativo e formativo per i docenti di tutti gli ordini di scuola,
- coordinare attività di formazione e didattiche nell'ambito della cultura della legalità/educazione civica/prevenzione al bullismo rivolte a docenti e genitori di tutti gli ordini di scuola;
- partecipare alle attività del Team specifico per la gestione di eventuali casi di bullismo dell'Istituto;
- partecipare ad incontri di aggiornamento/formazione su tematiche relative all'educazione civica/prevenzione bullismo organizzati dall'Amministrazione scolastica o altri Enti;
- gestire la classe virtuale specifica "EDUCAZIONE CIVICA";
- condividere con tutti i docenti dell'Istituto materiale informativo e didattico, iniziative, attività didattiche ed educative, attraverso incontri collegiali, rapporti con i Responsabili di plesso e altri docenti e/o attraverso la "classe virtuale"- Classroom;
- mantenere i rapporti con i Referenti UST Varese, docenti referenti di altre scuole, con la dirigente scolastica;
- predisporre la relazione finale.

Commissioni

Per esplicitare in chiave progettuale ed operativa le linee programmatiche del Collegio dei Docenti, ogni anno vengono individuate le commissioni costituite da docenti di tutte le scuole dell'Istituto e a esse vengono affidati incarichi specifici da assolvere.

Le Commissioni si riuniscono per auto-convocazione o su convocazione del Dirigente Scolastico.

Nel nostro istituto sono state istituite le seguenti commissioni:

- Commissione Sicurezza
- Commissione Continuità
- Commissione Laboratori informatici – Tecnologie digitali
- Commissione Solidarietà
- Commissione Mensa
- Commissione Giochi Matematici
- Commissione Giochi Linguistici

Dipartimenti disciplinari - Scuola secondaria di primo grado

I Dipartimenti disciplinari riuniscono i docenti della medesima area disciplinare o di discipline affini.

Costituiscono uno spazio di confronto, progettazione e coordinamento dell'attività didattica, finalizzato a garantire coerenza e omogeneità nell'azione educativa dell'Istituto.

Funzioni:

- elaborare e condividere curricula, obiettivi di apprendimento e criteri metodologici delle discipline;
- coordinare la programmazione didattico-educativa e favorire la continuità tra le classi;
- individuare contenuti, metodologie, strumenti e strategie didattiche comuni;
- definire e condividere modalità e strumenti di verifica e valutazione, nel rispetto dei criteri di valutazione definiti nel PTOF;
- predisporre e aggiornare prove comuni e strumenti di osservazione e valutazione;
- promuovere il confronto sulle buone pratiche didattiche e l'innovazione metodologica;
- individuare eventuali interventi di recupero, consolidamento e potenziamento degli apprendimenti;
- proporre percorsi interdisciplinari, progetti e iniziative coerenti con il PTOF;
- formulare proposte relative a libri di testo, materiali e sussidi didattici;
- monitorare l'andamento delle attività e proporre eventuali azioni di miglioramento;
- favorire la condivisione e diffusione della documentazione didattica e delle esperienze realizzate.

Classi parallele – Scuola primaria

Le classi parallele sono gruppi di lavoro costituiti dai docenti delle classi appartenenti allo stesso anno di corso, finalizzati al coordinamento e alla condivisione della progettazione didattico-educativa.

Funzioni:

- condividere e coordinare la progettazione didattico-educativa per classi parallele;
- definire e condividere obiettivi, contenuti, metodologie e strategie didattiche;
- individuare criteri e strumenti comuni di verifica e valutazione, nel rispetto delle deliberazioni del Collegio dei docenti;
- predisporre, ove previsto, prove comuni e strumenti condivisi per il monitoraggio degli apprendimenti;
- favorire omogeneità e coerenza dei percorsi didattici tra le classi dello stesso anno;
- condividere strategie per recupero, consolidamento, potenziamento e inclusione;
- proporre e coordinare attività e percorsi interdisciplinari;
- confrontarsi sulle criticità emerse e individuare azioni di miglioramento;
- favorire lo scambio di esperienze, materiali e buone pratiche tra i docenti.

Coordinatore di classe

- Presiede per delega del Dirigente le sedute ordinarie del consiglio di classe;
- presiede e coordina i lavori del consiglio di classe, quando ad esse non intervenga il Dirigente, nel rispetto dell'O.d.G;
- propone la convocazione del Consiglio di Classe straordinario per motivi disciplinari in caso di ripetute o gravi violazioni del regolamento di Istituto;
- prepara i lavori al fine di rendere produttive al massimo le riunioni;
- favorisce il raccordo e la condivisione delle informazioni tra i docenti, assicurando coerenza negli interventi educativi e didattici;
- prende accordi con i coordinatori delle altre classi in merito a: criteri di verifica e valutazione, proposte di uscite, viaggi, attività integrative;
- illustra alla classe i documenti fondamentali dell'Istituto (Regolamento degli studenti, Patto di corresponsabilità, valutazioni intermedie, PTOF, Piano d'evacuazione)
- cura i rapporti con le famiglie, in collaborazione con i docenti del team/Consiglio di classe;
- favorisce la comunicazione tra scuola, alunni e famiglie;
- coordina la raccolta degli elementi utili alla valutazione degli apprendimenti e del comportamento;
- coordina i lavori per la redazione di eventuali P.E.I. e/o P.D.P;
- costituisce il punto di riferimento per i nuovi docenti (specialmente supplenti) circa i problemi specifici della classe, fatte salve le competenze del Dirigente.
- pone particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza, comportamenti inadeguati, difficoltà di apprendimento ed inadeguato rendimento ed avverte tempestivamente i genitori;
- controlla l'avvenuta comunicazione alla classe di circolari e avvisi rivolte ai genitori;
- controlla l'avvenuta presa visione sul registro elettronico di circolari, avvisi, note disciplinari;
- monitora l'andamento educativo, didattico e relazionale della classe il profitto e il comportamento della classe- in sinergia con gli altri docenti del Consiglio- ed indica il giudizio da inserire nella scheda di valutazione;
- informa il Dirigente scolastico sulle problematiche più significative della classe;
- mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori;
- raccoglie le comunicazioni/autorizzazioni/adesioni ad attività firmate da genitori.

GLI – Gruppo di Lavoro per l'inclusione

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI), istituito ai sensi dell'art. 9, commi 8 e 9, del D.Lgs. 66/2017, come modificato dal D.Lgs. 96/2019, supporta il Collegio dei docenti nella definizione e nella realizzazione del Piano per l'Inclusione e promuove il miglioramento della qualità dell'inclusione scolastica.

Funzioni:

- rileva e monitora i bisogni educativi speciali presenti nell'Istituto e il livello di inclusività della scuola, individuando criticità e punti di forza;
- supporta il Collegio dei docenti nella predisposizione, attuazione, monitoraggio e verifica del Piano per l'Inclusione e formula proposte di aggiornamento in relazione ai bisogni e alle risorse disponibili;
- analizza la documentazione e le informazioni relative ai processi inclusivi, nel rispetto della normativa sulla privacy;
- propone strategie, metodologie, interventi e progetti finalizzati a favorire l'inclusione e il successo formativo di tutti gli alunni;
- formula proposte per l'acquisto di sussidi, ausili, attrezzature e materiali didattici funzionali all'inclusione;
- promuove il raccordo con famiglie, servizi, Enti locali e realtà del territorio;
- effettua una verifica generale dei processi inclusivi e formula proposte per il miglioramento dell'offerta inclusiva dell'Istituto.

Il GLI si riunisce di norma almeno due volte nell'anno scolastico, all'inizio e al termine dell'anno.

La verifica dei percorsi educativo-didattici dei singoli alunni con disabilità e del relativo PEI è di competenza dei GLO.

Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale che esercita funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di controllo all'interno della scuola. È disciplinato dall'articolo 10 del Decreto Legislativo 297/1994 e rappresenta lo spazio in cui si concretizza la partecipazione democratica della comunità scolastica.

Tra le sue principali competenze rientrano l'approvazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, la definizione del regolamento interno e la deliberazione sul programma annuale e sul conto consuntivo, garantendo trasparenza nella gestione economico-finanziaria dell'istituto.

Il Consiglio delibera inoltre su attività extracurricolari, viaggi d'istruzione, progetti culturali e sportivi, e può autorizzare l'utilizzo dei locali scolastici da parte di soggetti esterni, favorendo l'apertura della scuola al territorio.

Promuove iniziative volte all'inclusione, al benessere degli studenti e alla collaborazione con enti e associazioni locali.

Elegge al proprio interno la Giunta Esecutiva, che ha il compito di predisporre il programma annuale e di curare l'attuazione delle delibere.

Adotta gli indirizzi generali per quanto concerne la programmazione della vita scolastica.

Intraprende le iniziative che gli sono consentite come da decreti legislativi; gestisce le risorse; si esprime su progetti; delibera il calendario scolastico; definisce le modalità ed i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti.

Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva ha il compito di supportare il Consiglio di Istituto nella gestione amministrativa e contabile della scuola. Predispose il programma annuale, cura l'attuazione delle delibere e verifica la coerenza tra le scelte strategiche e le risorse disponibili, garantendo efficienza e trasparenza nell'amministrazione dell'istituto. Prepara i lavori del Consiglio d'Istituto e cura l'esecuzione delle delibere.

La Giunta viene rinnovata, come il Consiglio di Istituto, ogni tre anni tramite elezioni ed è composta da: due genitori, un insegnante, un rappresentante del personale A.T.A. Sono membri di diritto della Giunta il Dirigente Scolastico, che la presiede in rappresentanza dell'istituto, e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A.), che svolge anche funzioni di segretario della Giunta.

Consigli di Intersezione – Scuola dell'infanzia

- Formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica e contribuiscono alla progettazione delle attività;
- verificano l'andamento educativo-didattico delle sezioni e valutano l'efficacia degli interventi programmati;
- favoriscono il confronto e la condivisione delle strategie educative tra i docenti;
- rilevano eventuali situazioni di difficoltà e individuano strategie e interventi educativi adeguati, nel rispetto delle competenze dei diversi organi collegiali;
- favoriscono la continuità educativa e didattica e il raccordo con gli altri ordini di scuola;
- promuovono la collaborazione e il dialogo con le famiglie;
- formulano proposte per iniziative, progetti e attività volte a favorire il benessere, l'inclusione e lo sviluppo armonico dei bambini;
- realizzano il necessario raccordo tra progettazione educativa, osservazione dei bambini e documentazione dei percorsi.

Consigli di Interclasse – Scuola Primaria

- Formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica e contribuiscono alla progettazione delle attività;
- verificano l'andamento educativo-didattico delle classi e valutano l'efficacia degli interventi programmati;
- coordinano e condividono criteri e strategie metodologico-didattiche, nel rispetto della libertà di insegnamento;
- rilevano eventuali situazioni di difficoltà e individuano strategie e interventi educativi e didattici adeguati;
- curano il raccordo tra i diversi ambiti disciplinari e favoriscono l'unitarietà dell'azione educativa;
- promuovono l'inclusione e il successo formativo di tutti gli alunni, con particolare attenzione agli alunni con bisogni educativi speciali;
- formulano proposte per iniziative, progetti e attività coerenti con il PTOF;
- favoriscono la continuità educativa e didattica tra i diversi ordini di scuola;
- favoriscono il dialogo e la collaborazione con le famiglie;
- esprimono, ove previsto dalla normativa, pareri e proposte in materia di organizzazione e di programmazione educativa e didattica.

Consigli di Classe – Scuola Secondaria di primo grado

- Formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica e contribuiscono alla programmazione delle attività della classe;
- verificano l'andamento educativo-didattico della classe e valutano l'efficacia degli interventi programmati;
- coordinano e condividono strategie metodologico-didattiche, criteri e interventi educativi, nel rispetto della libertà di insegnamento;
- rilevano eventuali situazioni di difficoltà e individuano strategie e interventi finalizzati al recupero, al potenziamento e al successo formativo;
- promuovono l'inclusione e la personalizzazione dei percorsi di apprendimento, con particolare attenzione agli alunni con disabilità, DSA e altri BES;
- monitorano i percorsi degli alunni e collaborano alla predisposizione e attuazione degli interventi personalizzati e individualizzati previsti dalla normativa;
- formulano proposte relative a progetti, uscite didattiche, visite guidate e altre attività coerenti con il PTOF;
- favoriscono la continuità educativa e didattica e il raccordo con gli altri ordini di scuola;
- favoriscono il dialogo e la collaborazione con le famiglie;
- procedono, nella composizione prevista dalla normativa, alla valutazione degli alunni e all'adozione dei provvedimenti di competenza.

[Torna al funzionigramma](#)

AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI

- **DSGA/Funzionario EQ** → responsabilità, coordinamento, organizzazione e gestione dei servizi.
- **Assistenti amministrativi** → gestione amministrativa, didattica, del personale, documentale e contabile.
- **Collaboratori scolastici** → vigilanza, assistenza, custodia, pulizia, sicurezza e supporto ai servizi.

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) / Funzionario di Elevata Qualificazione (EQ)

Il DSGA – Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, oggi inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (EQ) – sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali e amministrativo-contabili dell'Istituzione scolastica e ne cura l'organizzazione, assicurandone il corretto funzionamento e la rispondenza agli obiettivi dell'Istituto.

Opera in collaborazione con il Dirigente scolastico, nel rispetto delle rispettive competenze e responsabilità, e contribuisce alla realizzazione degli obiettivi organizzativi, amministrativi e finanziari della scuola.

In particolare:

- organizza e sovrintende ai servizi amministrativi, contabili, patrimoniali, di economato e ai servizi generali dell'Istituto, curandone l'efficienza, l'efficacia e la qualità;
- coordina e sovrintende al personale ATA, che è posto alle sue dirette dipendenze, e organizza il relativo servizio sulla base delle direttive impartite dal Dirigente scolastico;
- formula al Dirigente scolastico una proposta di piano delle attività del personale ATA e, una volta adottato il piano, ne cura l'attuazione e verifica l'esecuzione dei compiti assegnati;
- attribuisce al personale ATA, nell'ambito delle proprie competenze, incarichi di natura organizzativa e autorizza le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo secondo quanto previsto dalla normativa e dalla contrattazione vigente;
- esprime parere al Dirigente scolastico in ordine alla concessione delle ferie e alla gestione delle assenze del personale ATA, nell'ambito delle proprie competenze;
- cura la gestione amministrativo-contabile dell'Istituzione scolastica e sovrintende agli adempimenti connessi alla predisposizione, gestione e rendicontazione del Programma annuale e del Conto consuntivo, secondo le competenze previste dalla normativa vigente;
- cura gli adempimenti contabili, fiscali e previdenziali di competenza dell'Istituzione scolastica, assicurando la corretta applicazione delle disposizioni normative, regolamentari e contrattuali;
- collabora con il Dirigente scolastico nella predisposizione degli atti amministrativi e contabili e nella pianificazione e nel monitoraggio delle risorse finanziarie;
- cura, nell'ambito delle proprie competenze, le procedure relative all'attività negoziale, agli acquisti, alle forniture di beni e servizi e alla gestione dei rapporti amministrativo-contabili con i fornitori e con gli altri soggetti interessati;
- svolge le funzioni di ufficiale rogante nei casi previsti dalla normativa;
- svolge le funzioni di consegnatario dei beni mobili dell'Istituzione scolastica e cura la gestione del patrimonio, degli inventari e delle relative scritture;
- sovrintende alla corretta tenuta della documentazione amministrativa e contabile e assicura il rispetto delle procedure relative alla conservazione e gestione degli atti e dei documenti di competenza;
- collabora alla gestione degli adempimenti connessi alla trasparenza, alla pubblicità legale, all'accesso agli atti e alla protezione dei dati personali, per quanto di competenza e nel rispetto delle attribuzioni degli altri soggetti responsabili;
- collabora con il Dirigente scolastico nella gestione degli adempimenti amministrativi connessi alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, per gli aspetti di propria competenza;
- cura gli adempimenti amministrativi relativi alla gestione del personale ATA e supporta gli uffici nell'espletamento delle procedure amministrative relative al personale;

- partecipa alla Giunta esecutiva e svolge le funzioni previste dalla normativa nell'ambito degli organi collegiali;
- assicura il raccordo organizzativo tra gli uffici di segreteria, i servizi generali e le altre componenti dell'Istituzione scolastica, favorendo il coordinamento e il miglioramento continuo dei servizi;
- intraprende, nell'ambito delle proprie competenze, le azioni necessarie a migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi amministrativi e generali;
- assicura l'osservanza, nell'ambito delle proprie attribuzioni, delle disposizioni normative, regolamentari e contrattuali vigenti e fornisce al Dirigente scolastico il necessario supporto tecnico-amministrativo;
- svolge ogni ulteriore attività e adempimento previsto dal profilo professionale, dalla normativa vigente, dal CCNL e dalle direttive impartite dal Dirigente scolastico, nell'ambito delle rispettive competenze e responsabilità.

Per le competenze specifiche si rinvia al profilo professionale del personale dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione previsto dal CCNL vigente.

Assistenti Amministrativi – Segreteria

Area	Ambito prevalente
1. Servizi per l'utenza – Didattica/Alunni	Alunni, famiglie, organi collegiali, didattica, INVALSI, esami, PagoPA alunni
2. Servizi interni – Personale/Protocollo	Personale docente e ATA, fascicoli, assenze, contratti, graduatorie, protocollo, albo, corrispondenza
3. Bilancio – Programmazione economica/Gestione finanziaria	Acquisti, fatture, patrimonio, magazzino, compensi, stipendi, fisco, previdenza, contabilità

1. Area servizi per l'utenza esterna – sezione didattica e gestione alunni

- Informazione e supporto all'utenza interna ed esterna e gestione dei rapporti con le famiglie.
- Gestione delle iscrizioni, trasferimenti, nulla osta, fascicoli personali e documentazione degli alunni di tutti gli ordini di scuola.
- Gestione dell'Anagrafe Nazionale degli Studenti e degli adempimenti connessi alle piattaforme ministeriali.
- Gestione informatizzata dei dati degli alunni, delle certificazioni, delle schede di valutazione, dei diplomi, dei tabelloni e della relativa documentazione.
- Gestione di assenze, ritardi, esoneri, certificazioni e altra documentazione relativa alla frequenza scolastica.
- Gestione delle pratiche relative agli alunni con disabilità, DSA e BES, nel rispetto della normativa vigente e della tutela dei dati personali.
- Gestione delle procedure relative agli Esami di Stato e agli adempimenti connessi alle rilevazioni INVALSI.
- Gestione dei libri di testo e delle cedole librerie.
- Gestione delle comunicazioni alle famiglie, degli avvisi e degli adempimenti connessi ai servizi scolastici, compresi mensa e altri servizi erogati dall'Istituto.
- Gestione di PagoPA e dei pagamenti delle famiglie: generazione degli avvisi, associazione delle classi, verifica dei versamenti, solleciti e rendicontazione.
- Gestione delle pratiche relative alle assicurazioni degli alunni e del personale scolastico.
- Gestione amministrativa degli infortuni degli alunni e del personale, comprese le comunicazioni e le denunce agli enti competenti.
- Gestione amministrativa delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, in collaborazione con i docenti e con gli uffici competenti.
- Gestione amministrativa delle procedure relative agli organi collegiali: elezioni, rinnovi, convocazioni, nomine e documentazione dei Consigli di classe, interclasse e intersezione.
- Gestione dell'abbinamento docenti/classi/materie e degli adempimenti connessi all'accesso al registro elettronico.
- Elaborazione di statistiche e rilevazioni relative agli alunni e alla popolazione scolastica.

2. Area servizi interni – personale e protocollo – sezione amministrativa

- Gestione amministrativa del personale docente e ATA, a tempo indeterminato e determinato.
- Gestione delle procedure di assunzione e presa di servizio, documentazione di rito, contratti individuali di lavoro e relative comunicazioni agli enti competenti.
- Gestione dei fascicoli personali, richiesta e trasmissione della documentazione e certificazioni di servizio.
- Gestione delle assenze, ferie, permessi, congedi, aspettative, visite fiscali e altri istituti giuridici del personale.
- Gestione delle supplenze, delle convocazioni e delle relative procedure amministrative.
- Gestione delle graduatorie del personale docente e ATA, comprese le graduatorie d'istituto e le graduatorie interne, nonché gli adempimenti relativi alla verifica dei titoli e dei servizi.
- Gestione degli adempimenti relativi all'organico dell'autonomia, all'organico di diritto e di fatto e alle relative comunicazioni sulle piattaforme ministeriali.
- Gestione delle pratiche relative a ricostruzioni di carriera, inquadramenti economici, pensionamenti, riscatti, ricongiunzioni e altri procedimenti previdenziali, per quanto di competenza.
- Gestione degli adempimenti relativi a scioperi, rilevazione delle assenze e comunicazioni agli enti competenti.
- Gestione delle procedure relative alla formazione e all'aggiornamento del personale e alle convenzioni per tirocini e attività formative.
- Predisposizione e gestione degli incarichi e delle nomine del personale docente e ATA, compresi quelli finanziati con il MOF.
- Gestione delle procedure relative alle autorizzazioni allo svolgimento di attività extraistituzionali e all'esercizio della libera professione.
- Gestione delle procedure relative ai procedimenti disciplinari e agli altri adempimenti amministrativi connessi allo stato giuridico del personale.
- Gestione del protocollo informatico, della posta elettronica istituzionale, della registrazione, classificazione, assegnazione e archiviazione della corrispondenza.
- Gestione dell'Albo online e delle pubblicazioni di competenza, nonché degli adempimenti relativi alla conservazione documentale.
- Monitoraggio quotidiano delle comunicazioni e delle informazioni provenienti dagli uffici dell'Amministrazione e dagli enti istituzionali di riferimento.
- Gestione della corrispondenza con l'Amministrazione comunale e con gli altri enti e soggetti istituzionali.
- Gestione e aggiornamento della documentazione amministrativa relativa agli organi collegiali, comprese convocazioni, verbali, delibere e pubblicazioni di competenza.
- Collaborazione alla gestione del sito web istituzionale per gli aspetti amministrativi e documentali.
- Gestione dei registri e delle rilevazioni relativi alla presenza e alle attività del personale.
- Gestione delle chiavi e della relativa documentazione di consegna e restituzione.

3. Area bilancio – programmazione economica – gestione finanziaria

- Supporto alla gestione amministrativo-contabile e finanziaria dell'Istituzione scolastica, secondo le direttive del DSGA.
- Gestione delle procedure relative agli acquisti di beni e servizi: acquisizione dei preventivi, predisposizione della documentazione, verifica dei requisiti, CIG, CUP, DURC, tracciabilità dei flussi finanziari, ordini e documentazione connessa.
- Gestione delle fatture elettroniche: controllo, registrazione, protocollazione e trasmissione alla contabilità, nonché verifica della documentazione relativa alle forniture.
- Gestione amministrativa delle forniture e del magazzino, compresa la registrazione dei beni di facile consumo, dei documenti di trasporto e delle movimentazioni.
- Gestione dei beni patrimoniali e collaborazione alla tenuta degli inventari, ai collaudi, ai scarichi e ai passaggi di consegna.
- Gestione amministrativo-contabile delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, per gli aspetti di competenza.
- Gestione dei compensi al personale e agli esperti esterni e dei relativi adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali.

- Gestione degli stipendi e degli emolumenti accessori attraverso le piattaforme e i sistemi informativi previsti.
- Gestione degli adempimenti fiscali, previdenziali e contributivi dell'Istituzione scolastica, compresi F24, CU, 770, IRAP, UNIEMENS, TFR e ulteriori dichiarazioni e flussi previsti dalla normativa.
- Gestione delle pratiche relative ai rapporti con INPS e con gli altri enti previdenziali e assistenziali, per quanto di competenza.
- Gestione delle procedure relative alle ricostruzioni di carriera e agli inquadramenti economici, per gli aspetti amministrativo-contabili di competenza.
- Gestione dell'Anagrafe delle prestazioni e degli altri adempimenti relativi ai compensi e agli incarichi.
- Collaborazione alla predisposizione, gestione e rendicontazione degli atti contabili e amministrativi connessi al Programma annuale e al Conto consuntivo.
- Supporto alla gestione amministrativo-contabile di progetti, finanziamenti e attività dell'Istituzione scolastica.

Collaboratori Scolastici

I Collaboratori scolastici svolgono attività di accoglienza, vigilanza, assistenza agli alunni, pulizia e custodia dei locali e degli spazi scolastici, collaborando con il personale docente e amministrativo per assicurare il regolare funzionamento dell'Istituzione scolastica.

- **Vigilanza, accoglienza e assistenza agli alunni**

- Vigilanza sugli alunni nei locali scolastici, nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni e nelle aree di pertinenza della scuola, anche in caso di momentanea assenza del docente.
- Sorveglianza degli alunni durante l'ingresso, l'uscita, l'intervallo, i momenti di transizione e nei periodi immediatamente antecedenti e successivi alle attività didattiche.
- Vigilanza e controllo del settore assegnato e segnalazione tempestiva ai docenti e/o al personale responsabile di situazioni di pericolo, comportamenti inadeguati, indisciplina o altre situazioni che richiedano intervento.
- Sorveglianza degli accessi, accoglienza e orientamento dell'utenza interna ed esterna, nel rispetto delle procedure di sicurezza dell'Istituto.
- Collaborazione alla vigilanza degli alunni durante gli spostamenti all'interno dell'Istituto e nei trasferimenti verso palestre, laboratori, altre sedi o strutture esterne.
- Assistenza materiale agli alunni con disabilità e agli alunni con particolari necessità, secondo le disposizioni previste dalla normativa e dall'organizzazione dell'Istituto.
- Ausilio agli alunni con disabilità nell'accesso e nell'uscita dagli edifici scolastici, negli spostamenti all'interno della scuola e nell'utilizzo dei servizi igienici, nonché nella cura dell'igiene personale, nei limiti delle proprie attribuzioni.
- Assistenza agli alunni della scuola dell'infanzia nelle necessità connesse alla cura e all'igiene personale.
- Collaborazione con i docenti nelle attività educative e didattiche e nei progetti dell'Istituto, per gli aspetti di competenza.
- Collaborazione, per quanto di competenza, alla vigilanza e all'assistenza durante il servizio mensa.

- **Sorveglianza, custodia e sicurezza dei locali**

- Apertura e chiusura dei locali scolastici secondo gli orari e le procedure stabilite.
- Controllo degli accessi e gestione dei flussi di alunni, personale e pubblico, secondo le disposizioni organizzative dell'Istituto.
- Gestione del centralino e delle comunicazioni telefoniche, secondo le modalità organizzative previste.
- Custodia e gestione delle chiavi degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature e dei materiali affidati.
- Controllo, al termine delle attività, della chiusura di porte e finestre e, ove previsto, attivazione dei sistemi di sicurezza e antintrusione.
- Segnalazione tempestiva di guasti, anomalie, situazioni di rischio o necessità di interventi di manutenzione.
- Collaborazione nell'attuazione delle procedure previste dal piano di emergenza e di evacuazione e nelle attività connesse alla sicurezza.

- Custodia e sorveglianza dei locali, degli arredi, delle attrezzature e dei materiali presenti negli spazi di competenza

- *Pulizia, igiene e decoro degli ambienti*

- Pulizia ordinaria e, ove prevista, straordinaria dei locali scolastici, delle aule, dei laboratori, dei servizi igienici, delle palestre, degli spazi comuni e delle aree di pertinenza assegnate.
- Pulizia e igienizzazione degli arredi, delle attrezzature e dei materiali di uso scolastico, secondo le procedure e la programmazione dell'Istituto.
- Pulizia e cura dei giochi e delle attrezzature didattiche, con particolare attenzione agli ambienti della scuola dell'infanzia.
- Collaborazione al mantenimento delle condizioni di igiene, sicurezza, decoro e funzionalità degli ambienti scolastici.
- Effettuazione di interventi urgenti di pulizia e ripristino delle condizioni di igiene e sicurezza degli ambienti, quando necessario.
- Utilizzo e corretta custodia dei materiali e dei prodotti per la pulizia, nel rispetto delle disposizioni di sicurezza.
- Raccolta e segnalazione delle necessità relative ai materiali di pulizia e di consumo.

- *Collaborazione ai servizi e supporto organizzativo*

- Collaborazione con il personale docente e amministrativo per il regolare funzionamento dei servizi scolastici.
- Supporto alle attività didattiche attraverso l'approntamento e la movimentazione di sussidi, materiali e attrezzature, secondo le indicazioni ricevute.
- Spostamento di arredi, suppellettili e materiali, quando necessario per l'organizzazione delle attività scolastiche e nei limiti delle proprie attribuzioni.
- Riproduzione di documentazione e materiale didattico, secondo le disposizioni organizzative dell'Istituto.
- Collaborazione alla predisposizione degli ambienti per attività didattiche, riunioni, eventi e iniziative scolastiche.
- Collaborazione con il servizio mensa per gli aspetti organizzativi e di supporto di competenza.
- Effettuazione di semplici interventi di manutenzione e piccoli lavori non specialistici, nei limiti delle competenze e nel rispetto delle norme di sicurezza.
- Effettuazione di servizi esterni connessi alle esigenze dell'Istituzione scolastica, quali consegna e ritiro di documentazione presso uffici pubblici, altre istituzioni scolastiche e altri soggetti, secondo le disposizioni ricevute.

[Torna al funzionigramma](#)