

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI LOGRATO

Via G.G. Morando n. 13 – 25030 Lograto - Tel. 030 9973712 e-mail: bsic85900r@istruzione.it –
bsic85900r@pec.istruzione.it - sito internet: www.iclograto.edu.it Cod.fisc. 98129510172 Cod. Mecc.
 BSIC85900R Cod. Univoco UFDLIU

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2026/2027

Il funzionigramma descrive, per ciascun ruolo previsto nell'organizzazione dell'Istituto, i compiti e le responsabilità che lo caratterizzano. Ogni incarico si intende sempre esercitato in raccordo con la Dirigenza e con gli altri ruoli dell'organizzazione, e comprende anche quanto non espressamente previsto dal presente documento ma comunque compatibile con la funzione e utile al buon andamento didattico e organizzativo dell'Istituto.

Dirigente Scolastico

Assicura la gestione unitaria dell'Istituto e ne ha la legale rappresentanza. È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, dei risultati del servizio e delle relazioni sindacali. Ha autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane, e organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formativa.

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)

Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione, con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Coadiuvato il Dirigente Scolastico nelle funzioni organizzative e amministrative.

Collaboratori del Dirigente Scolastico

Ogni Collaboratore sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza, impedimento o su delega, anche in riunioni esterne, e collabora alla richiesta di organico e all'organizzazione della scuola. Cura i rapporti con enti e soggetti esterni e il raccordo con l'altro Collaboratore, i referenti di plesso, le Funzioni Strumentali, le Figure Sensibili e le Commissioni di lavoro.

Collabora alla predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio Docenti e delle riunioni, e alle altre pratiche di ufficio che il Dirigente riterrà di affidargli di volta in volta. Coordina, in assenza del Dirigente, le riunioni di dipartimento e di plesso e ogni altra riunione dei docenti, per gli aspetti organizzativi, istituzionali e di innovazione didattica, oltre al coordinamento organizzativo delle iniziative che coinvolgono tutti gli ordini.

Coordina inoltre gli insegnanti neo immessi in ruolo, collabora alla gestione dell'orario di servizio dei docenti e alla sua funzionalità, favorisce i contatti con le famiglie e il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte di alunni e genitori. Sostituisce il Dirigente per le normali attività amministrative, partecipa alle riunioni di Staff e favorisce la comunicazione tra dirigenza/segreteria, personale docente e ATA, ed enti, associazioni e amministrazioni comunali del territorio.

Collabora infine all'organizzazione delle procedure per scrutini ed esami, al controllo delle firme dei docenti per le attività collegiali programmate, all'organizzazione dei corsi di formazione previsti dal PTOF, alla promozione di buone prassi, all'archiviazione della documentazione e, previo assenso della Dirigente, alla gestione del Registro elettronico e delle comunicazioni a docenti e famiglie.

Referenti di Plesso

Sono collaboratori del Dirigente Scolastico, ciascuno referente per un singolo plesso, e rappresentano il punto di riferimento per le componenti interne ed esterne. Su delega del Dirigente, svolgono compiti organizzativi e di controllo necessari al buon andamento del plesso: collaborano al coordinamento organizzativo delle attività, segnalando inconvenienti e difficoltà; curano l'informazione e la comunicazione relative al plesso; coordinano gli insegnanti nella realizzazione delle attività e dei progetti del PTOF; accolgono i nuovi docenti presentandoli alle classi e informandoli sull'organizzazione del plesso e dell'Istituto. Collaborano inoltre alla sostituzione delle assenze brevi dei docenti e alla gestione di permessi brevi, cambi del giorno libero e ferie; tengono i registri delle ore prestate per le sostituzioni e di quelle da recuperare, rendicontando al termine delle attività; vigilano sul rispetto dell'Impianto organizzativo di plesso (puntualità, sorveglianza, uso delle attrezzature, pulizia); partecipano agli incontri di staff con il Dirigente e con gli altri referenti di plesso. Supervisionano i progetti del PTOF a livello di plesso, partecipano alla stesura delle richieste per il Piano di Diritto allo Studio, raccordano le attività per l'adozione dei libri di testo, richiedono le manutenzioni periodiche e di fine anno, coordinano i viaggi di istruzione del plesso con la segreteria e gestiscono, in collaborazione con i Collaboratori del DS, la procedura e la tabulazione delle prove INVALSI alla primaria. Coordinano infine lo svolgimento delle attività del plesso, sovrintendendo al lavoro del personale ATA e raccordando gli orari del personale interno ed esterno, per assicurare le condizioni di buon funzionamento della scuola, la regolare frequenza degli alunni con disabilità, il controllo della pulizia degli ambienti e del divieto di fumo, e l'individuazione delle misure per la sicurezza, la salubrità e l'igiene dell'ambiente di lavoro. Ogni Referente di plesso è, a questo titolo, preposto per la sicurezza: sovrintende all'attività lavorativa, ne controlla la corretta esecuzione e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, esercitando un funzionale potere di iniziativa.

Funzioni Strumentali

I docenti Funzione Strumentale si occupano dei settori dell'organizzazione scolastica per i quali si rende necessario razionalizzare e ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi e favorire formazione e innovazione. Sono designati con delibera del Collegio Docenti, in coerenza con il PTOF, sulla base delle loro competenze, esperienze professionali o capacità relazionali, e rispondono della realizzazione del progetto assegnato, individualmente o in collaborazione con la commissione che coordinano.

Digitale:: *supporto alla dematerializzazione: (firma elettronica avanzata FEA, PEI digitali); diffusione e formazione sull'uso dell'intelligenza artificiale; cura dei canali social d'Istituto e del giornalino d'Istituto.*

PTOF

Cura dell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del Piano Triennale dell'Offerta Formativa; verifica della coerenza tra PTOF, RAV e Piano di Miglioramento; raccolta e sistematizzazione dei dati per l'autovalutazione d'Istituto (SNV); supporto alla stesura di progetti e integrazioni da inserire nel Piano.

Didattica

Promozione dell'innovazione metodologica e didattica (didattica laboratoriale, per competenze, cooperative learning); coordinamento delle attività di progettazione curricolare e verticale tra i diversi ordini di scuola; supporto ai docenti nell'uso di strumenti e metodologie innovative; monitoraggio degli esiti didattici.

Inclusione

Coordinamento delle attività a favore degli alunni con BES, DSA e disabilità; supporto alla predisposizione e al monitoraggio di PEI e PDP; raccordo con GLI, famiglie, servizi socio-sanitari ed enti del territorio; diffusione di buone pratiche inclusive tra i docenti.

Continuità

Coordinamento delle attività di raccordo pedagogico e didattico tra i diversi ordini di scuola dell'Istituto (infanzia-primaria-secondaria); organizzazione di incontri, progetti e momenti di passaggio tra i plessi; cura della documentazione e degli strumenti di continuità (schede di passaggio, incontri tra docenti).

Orientamento

Coordinamento delle attività di orientamento scolastico per gli alunni in uscita, in particolare dalla secondaria di primo grado; organizzazione di incontri con le scuole secondarie di secondo grado, open day e attività informative per le famiglie; supporto ai consigli orientativi dei docenti; monitoraggio degli esiti a distanza.

Coordinatore di Classe – Scuola Secondaria

Cura, coordina e verifica l'attuazione delle delibere del Consiglio di Classe e coordina la programmazione, sia curricolare — sollecitando e organizzando iniziative di sostegno agli alunni in difficoltà — sia extracurricolare (viaggi, visite, ampliamento dell'offerta formativa). È il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti sui problemi specifici del Consiglio di Classe e informa il Dirigente su questioni ed eventuali criticità relative alla gestione della classe. Cura la comunicazione scuola-famiglia sotto il profilo della progettazione, della valutazione e degli adempimenti organizzativi, e lo scambio collaborativo con i coordinatori delle classi parallele e verticali dell'Istituto. Presiede, su nomina del Dirigente, le sedute del Consiglio di Classe quando non vi intervenga il Dirigente stesso, e mantiene i contatti con i genitori.

Coordinatore di Classe – Scuola Primaria

Cura, coordina e verifica l'attuazione delle delibere del Consiglio di Interclasse e coordina la programmazione, sia curricolare — sollecitando e organizzando iniziative di sostegno agli alunni in difficoltà — sia extracurricolare (viaggi, visite, ampliamento dell'offerta formativa). È il primo punto di riferimento per

i nuovi insegnanti sui problemi specifici del team e informa il Dirigente su questioni ed eventuali criticità relative alla gestione della classe.

Cura la comunicazione scuola-famiglia sotto il profilo della progettazione, della valutazione e degli adempimenti organizzativi, e lo scambio collaborativo con i coordinatori delle classi parallele e verticali dell'Istituto.

Segretari

Verbalizzano i Consigli di Classe o Interclasse seguendo le indicazioni del presidente.

Commissioni e Gruppi di Lavoro

Le Funzioni Strumentali o i referenti di commissione coordinano ciascuno un gruppo di lavoro per la realizzazione degli obiettivi previsti nel Piano di Miglioramento e nel PTOF. In generale, i gruppi di lavoro assumono i compiti definiti dal Collegio Docenti sulla base dei criteri di composizione stabiliti; partecipano a incontri coordinati dalla Dirigente per costruire insieme la mission e la vision dell'Istituto; individuano i nuclei fondanti e connettono le azioni dei singoli gruppi; valutano gli esiti, documentano e riprogettano le esperienze. Integrano, modificano ed elaborano proposte, protocolli, iniziative e progetti specifici; monitorano e rimodulano in itinere gli obiettivi da conseguire; registrano e valutano gli esiti di questionari e interviste; restituiscono il lavoro svolto attraverso verbali degli incontri e la diffusione dei materiali. Ogni commissione opera all'interno di una delle seguenti aree:

- Area Inclusione — disabilità, disagio e disturbi dell'apprendimento, GLI
- Area Intercultura: accoglienza alunni stranieri
- Area Legalità — bullismo e cyberbullismo, cittadinanza attiva ed educazione civica,
- Area Continuità— continuità infanzia-primaria, continuità primaria-secondaria
- Area Orientamento: in tutti e tre i gradi di istruzione
- Area SNV e PTOF — valutazione di Istituto (RAV, PdM, INVALSI), revisione e aggiornamento del PTOF, rendicontazione sociale
- Area internazionalizzazione-Cura e promuove i rapporti dell'Istituto con la dimensione europea e internazionale dell'istruzione
- Area Digitalizzazione — Google workspace,, registro elettronico, intelligenza artificiale, canali social, giornalino d'Istituto
- Area Didattica e Innovazione della Didattica — curriculum d'Istituto, criteri di valutazione, esperienze di innovazione, didattica laboratoriale, buone pratiche

Referenti Informatica

Hanno la supervisione dei laboratori dei plessi: contattano i tecnici, raccolgono le disfunzioni riscontrate e propongono scarichi e acquisti. Attuano interventi straordinari sui laboratori — riassetto, collegamenti, programmi di gestione delle macchine — e forniscono consulenza informatica ai colleghi.

Referente Mensa	Promuove iniziative per il miglioramento del servizio di ristorazione scolastica nel suo complesso e ne monitora la qualità attraverso i livelli di gradimento del pasto. Inoltre eventuali osservazioni sui cibi alla ditta fornitrice e/o al Comune tramite la Segreteria, collabora con i genitori del comitato mensa, partecipa alle riunioni indette dall'Amministrazione comunale e relaziona in interclasse sull'andamento del servizio.
Referente Istruzione Domiciliare	Organizza il progetto di istruzione domiciliare e lo pianifica in relazione alle esigenze di salute del minore.
Referente Facile Consumo	Raccoglie le richieste di materiale di facile consumo dei docenti del plesso/classe di competenza, verificando preliminarmente le disponibilità già presenti. Compila e trasmette alla segreteria l'elenco riepilogativo degli acquisti nei tempi e con le modalità indicate Referente Istruzione Domiciliare
Referente Progetto Life Skills (Scuola Primaria)	Coordina la progettazione e l'attuazione del percorso di Life Skills Education nelle classi della scuola primaria, in raccordo con i docenti coinvolti e con eventuali esperti esterni. Predisporre il calendario degli interventi, ne monitora lo svolgimento nei diversi plessi e raccoglie materiali ed esiti del percorso, riferendo alla Dirigenza sull'andamento del progetto.
Referente Progetto Counselling (Sportello Psicologico)	Fa da interfaccia tra l'Istituto e le psicologhe incaricate dello sportello di ascolto, organizzando il calendario di disponibilità e curandone la comunicazione a studenti, famiglie e personale. Raccorda le segnalazioni dei consigli di classe/team docenti con il servizio, nel rispetto della privacy e delle procedure di consenso, e monitora l'andamento generale del servizio.
Referente Bullismo e Cyberbullismo	Coordina le azioni di prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo previste dal PTOF e dalla normativa vigente, ed è punto di riferimento per docenti, studenti e famiglie nella gestione delle segnalazioni. Promuove percorsi informativi e formativi sul tema, cura i rapporti con Forze dell'Ordine e servizi del territorio nei casi che lo richiedono, e aggiorna protocolli e Regolamento d'Istituto in materia.
Referente CLIL	Promuove e coordina la metodologia CLIL nelle classi e discipline coinvolte, supportando i docenti nella progettazione di moduli e unità didattiche in lingua straniera veicolare. Individua e diffonde materiali, risorse e opportunità di formazione sul CLIL e monitora l'attuazione dei percorsi nei diversi ordini di scuola.
Tutor Neo Immessi in Ruolo	Sostiene il collega neo immesso ad assumere il proprio ruolo nell'Istituto, con consigli, indicazioni e riflessioni comuni, e mantiene un contatto costante con il

	Dirigente Scolastico. Completa una griglia osservativa che consenta al Comitato di Valutazione e alla Dirigente di assumere le informazioni utili al superamento dell'anno di prova.
Referenti INVALSI	Effettuano il controllo del materiale INVALSI, verificano il contenuto delle cartelline — una per ciascuna classe — da consegnare ai docenti somministratori, presenziano alla riunione preliminare, coordinano lo svolgimento delle prove e forniscono supporto ai docenti e al personale di segreteria.
Referenti Google Workspace	Collaborano con la Dirigenza e il personale docente per pianificare e implementare l'uso efficace delle applicazioni Google nell'Istituto, curando la configurazione e la personalizzazione di Classroom, Drive, Documenti e Presentazioni in base alle esigenze di docenti e studenti. Sono inoltre responsabili della gestione degli account utente e delle autorizzazioni, garantendo la sicurezza e la privacy dei dati di studenti e personale.
Referenti registro elettronico	Curano il regolare funzionamento del registro elettronico in collaborazione con la segreteria.
Referente Tribunale dei Minori	Coordina gli incontri tra i diversi ambiti operativi e le Figure Sentinella.
Commissione Erasmus / Progetti Europei (nuovo)	Cura la partecipazione dell'Istituto a bandi e progetti di mobilità e cooperazione europea, mantenendo i rapporti con gli enti finanziatori e i partner esteri. Supporta i docenti coinvolti nella progettazione e nella rendicontazione delle attività e promuove, in Collegio Docenti, la diffusione dei risultati raggiunti.
Figure Sentinella (Ambito 2 e Ambito 6) (nuovo)	Fungono da punto di riferimento per la rete territoriale sulla prevenzione del disagio giovanile e la promozione del benessere a scuola. Partecipano agli incontri di rete promossi dagli Ambiti territoriali, raccolgono e diffondono buone pratiche, e fanno da tramite fra l'Istituto e i servizi socio-sanitari del territorio, segnalando al Dirigente eventuali situazioni di rischio o di bisogno rilevate nella comunità scolastica.
RLS – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (nuovo)	Rappresenta il personale nei rapporti con il Dirigente in materia di sicurezza sul lavoro, partecipa alla riunione periodica di prevenzione e protezione,

	riceve la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e formula proposte per il miglioramento delle condizioni di sicurezza dell'Istituto.
Addetti Antincendio (gestione emergenza) (nuovo)	Intervengono in caso di principio di incendio, curano la funzionalità dei presidi antincendio del plesso, partecipano alle prove di evacuazione e alla formazione specifica prevista dalla normativa vigente.
Addetti Primo Soccorso (gestione emergenza) (nuovo)	Prestano un primo intervento in caso di infortunio o malore, curano la dotazione della cassetta di primo soccorso del plesso e partecipano alla formazione specifica prevista dalla normativa vigente.
Preposti/Responsabili Antifumo (nuovo)	Vigilano sul rispetto del divieto di fumo nei locali e nelle pertinenze scolastiche, ai sensi della normativa vigente, e possono procedere alla contestazione delle violazioni riscontrate.
Addetti Controllo Materiale (Primo Soccorso e Antincendio) (nuovo)	Verificano periodicamente, compilando l'apposito registro mensile, l'integrità e la scadenza del materiale di primo soccorso e dei presidi antincendio del plesso, segnalando eventuali necessità di reintegro.
Responsabile Gestione Emergenza (nuovo)	Attiva il protocollo di evacuazione in caso di emergenza, dà il segnale di allarme e coordina l'uscita ordinata di alunni e personale secondo il piano di emergenza del plesso.
Responsabile Punto di Raccolta (nuovo)	Presidia il punto di raccolta esterno individuato dal piano di emergenza, effettua l'appello di alunni e personale e ne comunica l'esito al responsabile di plesso e ai soccorritori.

Lograto 14.09.2026

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Dea Antonelli