



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale “E. Galvaligi”

Via per Carnago, 16 - 21048 - Solbiate Arno (VA). Tel 0331-993301 -

C.F. 80015980123 -- www.icgalvaligi.edu.it

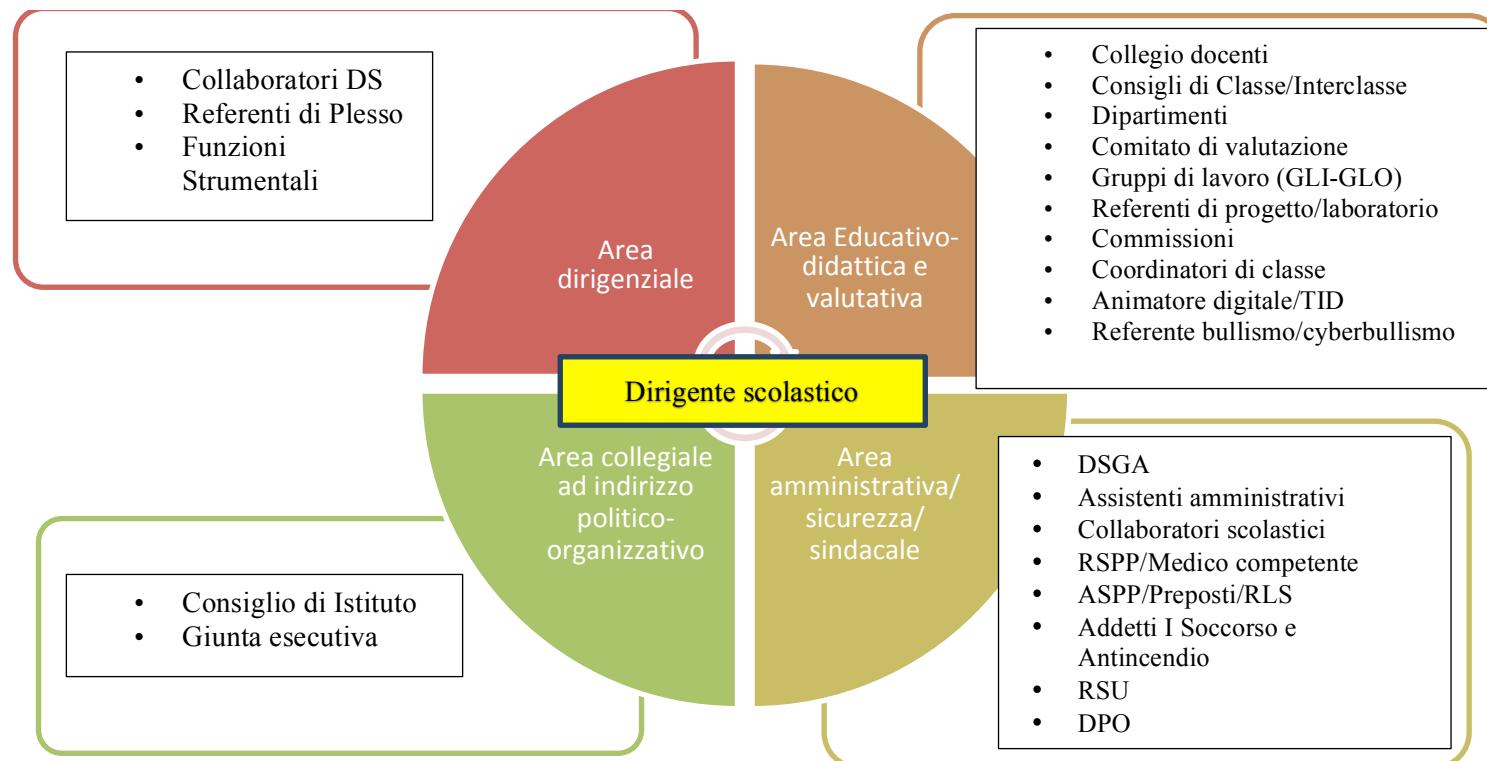
PEC: vaic84000q@pec.istruzione.it - PEO: vaic84000q@istruzione.it

Cod. Min. VAIC84000Q - Cod. fatt. elettr: **UFBQUC** - cod. IPA istsc_vaic84000q



Funzionigramma

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.



AREA DIRIGENZIALE

INCARICO	COMPITI PRINCIPALI
Dirigente scolastico	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire unitariamente la Scuola • Rappresentare legalmente la Scuola • Gestire le risorse finanziarie, umane e strumentali • Indirizzare il Collegio dei Docenti per l'elaborazione del PTOF • Organizzare le attività scolastiche in base a criteri di efficacia ed efficienza • Assicurare la qualità della formazione, la collaborazione culturale, professionale, sociale ed economica del territorio interagendo con gli Enti locali, la libertà di scelta educativa delle famiglie e il diritto di apprendimento • Stipulare accordi di rete, protocolli d'intesa, convenzioni • Valutare il personale docente in periodo di formazione e di prova • Presiedere il Collegio dei Docenti, i consigli di intersezione, interclasse, classe, il Comitato di valutazione, la Giunta esecutiva • Eseguire le delibere degli Organi collegiali che presiede • Mantenere i rapporti con l'autorità scolastica centrale e periferica • Assegnare i docenti alle classi e insieme al DSGA assegnare gli incarichi amministrativi e i collaboratori scolastici ai plessi
Collaboratore del D.S.	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento • Gestire l'orario delle lezioni • Gestire le supplenze e le sostituzione personale docente • Gestire i ritardi e le uscite anticipate alunni; • Rapportarsi con i genitori • Gestire le comunicazioni all'interno e all'esterno della scuola • Gestire i compiti di coordinamento (es. elezioni rappresentanti, manifestazioni, ecc.) • Coordinare attività varie • Coadiuvare il Dirigente scolastico nella tenuta cartacea e informatica della documentazione • Curare i rapporti con gli organi Collegiali • Organizzare a coordinare l'area del disagio rapportandosi con le Funzioni Strumentali
Referente di Plesso	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire le sostituzioni dei colleghi assenti • Assicurare il rispetto del regolamento di Istituto • Far circolare le informazioni tra la segreteria, i docenti, gli alunni e i genitori • Rappresentare il plesso per i contatti con i genitori e segnalare le problematiche e le necessità di manutenzione
Funzione Strumentale Revisione e Gestione del PTOF	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le attività relative al PTOF per tutti gli ordini • Effettuare il monitoraggio e la verifica annuale delle attività relative al P.T.O.F. e dei progetti collegati • Occuparsi di progetti in rete con scuole e/o enti esterni • Produrre materiale didattico per l'aggiornamento e la formazione professionale dei docenti
Funzione Strumentale valutazione e autovalutazione	<ul style="list-style-type: none"> • Produrre materiale didattico per l'aggiornamento e la formazione professionale dei docenti • Monitorare e rivedere il PdM • Monitorare le valutazioni disciplinari, risultati prove INVALSI, risultati a distanza • Monitorare la soddisfazione/salute/sicurezza di famiglie, studenti, personale

Funzione Strumentale Comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> Curare e gestire il sito web scolastico Implementare l'area riservata anche attraverso la raccolta e diffusione materiale prodotto singolarmente e/o da gruppi; Curare e gestire le «comunicazioni» digitali Supportare il personale per la formazione e per l'utilizzo delle strumentazioni informatiche; Produrre materiale didattico per l'aggiornamento e la formazione professionale dei docenti
Funzione Strumentale Orientamento	<ul style="list-style-type: none"> Predisporre e monitorare attività di continuità tra i diversi ordini di scuola Predisporre e monitorare attività di ampliamento dell'offerta formativa, giornate a tema/concorsi interni/esterni in accordo con le scuole superiori o gli Enti locali Monitorare la dispersione scolastica Supportare i docenti per la programmazione e realizzazione di attività di prevenzione e riduzione delle cause di dispersione scolastica, orientanti, a vantaggio degli alunni con BES; Rapportarsi con gli enti esterni le altre scuole Produrre materiale didattico per l'aggiornamento e la formazione professionale dei docenti
Funzione Strumentale Inclusione – strategie benessere	<ul style="list-style-type: none"> Essere da trame tra GLI e docenti Facilitare i rapporti con le famiglie, gli enti e le istituzioni del territorio Verificare la documentazione degli alunni certificati Raccordarsi con le ASL per gli appuntamenti e gli incontri di predisposizione e revisione dei PEI

AREA COLLEGIALE AD INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO

INCARICO	COMPITI PRINCIPALI
Consiglio di Istituto	<ul style="list-style-type: none"> Elaborare e adottare gli indirizzi generali del PTOF e determinare le forme di autofinanziamento Approvare il Programma Annuale, il Conto Consuntivo e la Relazione al 30 giugno Approvare le modifiche al Programma Annuale Stabilire l'entità del fondo per le minute spese Ratificare i prelievi dal fondo di riserva Deliberare sulle attività negoziali Determinare i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del D.S. Deliberare sull'adozione dei regolamenti Deliberare i criteri generali della programmazione educativa, delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche Deliberare sulla riduzione delle ore di lezione Deliberare sulle modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie su proposta del Collegio dei docenti
Giunta esecutiva	<ul style="list-style-type: none"> Predisporre la relazione sul Programma annuale Proporre il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto Proporre le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto

AREA EDUCATIVO – DIDATTICO- VALUTATIVA

INCARICO	COMPITI PRINCIPALI
Collegio dei Docenti	<ul style="list-style-type: none"> Elaborare il PTOF Adottare iniziative per il sostegno di alunni con BES Adottare innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici

	<ul style="list-style-type: none"> • Deliberare il Piano annuale delle attività, di aggiornamento e formazione • Suddividere l'anno in quadrimestri; • Adottare i libri di testo • Approvare gli aspetti didattici degli accordi di rete • Valutare periodicamente l'andamento dell'azione didattica • Individuare soluzioni per scarso profitto o irregolare comportamento degli alunni • Valutare lo stato di attuazione dei progetti relativi all'area a rischio • Identificare e attribuire funzioni strumentali • Formulare proposte su criteri di formazione delle classi, assegnazione docenti, orario delle lezioni, iniziative per l'educazione alla salute e contro le tossicodipendenze, sospensione dal servizio di docenti qualora ricorrono particolari motivi di urgenza.
Dipartimenti	<ul style="list-style-type: none"> • In quanto articolazioni del Collegio docenti, decidere e sviluppare strategie didattiche comuni • Approfondire la didattica, la metodologia e le attività di ricerca ed educazione
Coordinatore d'interclasse	<ul style="list-style-type: none"> • Informarsi sulle situazioni problematiche e darne comunicazione al Consiglio di interclasse • Informare l'assemblea dei genitori di inizio anno sull'organizzazione dell'istituto, sui compiti dei consigli di interclasse e sulla programmazione educativo-didattica elaborata dai docenti per la classe • Convocare i genitori degli alunni in difficoltà sulla base delle segnalazioni del team di classe • Tenere rapporti con i rappresentanti dei genitori e ne promuove il contributo • Presiedere, in assenza del Dirigente scolastico, il Consiglio di interclasse • Verificare la completezza di tutti gli atti di valutazione elaborati in sede di scrutinio; • Verificare la completezza dei verbali delle sedute di interclasse; • Coordinare la compilazione del modulo per l'adozione dei libri di testo; • Segnalare al Dirigente scolastico eventuali situazioni problematiche emerse nelle classi e segnalate dai docenti assegnate alle stesse, alfine di individuare possibili strategie di soluzione.
Coordinatore di classe	<ul style="list-style-type: none"> • Informarsi sulle situazioni problematiche e ne dà comunicazione al Consiglio di classe; • Acquisire la documentazione relativa a DSA, BES e a eventuali casi particolari che richiedono l'attenzione dei docenti e ne mette a conoscenza il Consiglio di classe • Coordinare la stesura degli eventuali PDP, sottoponendoli all'approvazione delle famiglie • Controllare assenze, ingressi posticipati, uscite anticipate degli alunni, effettuarne il conteggio complessivo e segnalare alla dirigenza significative irregolarità • Informare l'assemblea dei genitori di inizio anno sull'organizzazione e sul regolamento dell'istituto, sui compiti dei consigli di classe e sulla programmazione educativo-didattica elaborata dai docenti per la classe • Convocare i genitori degli alunni in difficoltà sulla base delle segnalazioni del Consiglio di classe • Dopo il consiglio di classe di aprile, convocare i genitori degli alunni che potrebbero non essere ammessi alla classe successiva all'esame finale del primo ciclo; • Tenere rapporti con i rappresentanti dei genitori e ne promuove il contributo • Presiedere, in assenza del Dirigente scolastico, il Consiglio di classe • Coordinare il Consiglio di classe relazionando in merito all'andamento generale della classe • Sulla base del curricolo di istituto e delle singole programmazioni disciplinari, predisporre la programmazione di classe da presentare al Consiglio di classe per l'approvazione • Sulla base delle singole relazioni finali disciplinari, predisporre la relazione finale di classe da presentare al Consiglio di classe per l'approvazione • Verificare la completezza dei verbali della seduta dei Consigli di classe • Segnalare al Dirigente scolastico eventuali situazioni problematiche emerse nelle classi e segnalate dai docenti assegnate alle stesse, al fine di

	individuare possibili strategie di soluzione
Animatore Digitale	<ul style="list-style-type: none"> • Favorire il processo di digitalizzazione della scuola • Curare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD • Favorire la partecipazione e stimolerà il protagonismo degli studenti nell’organizzazione di workshop e/o altre attività sui temi del PNSD; • Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all’interno degli ambienti della scuola coerenti con l’analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. • Coordinare la Commissione TID
Team per l’Innovazione Digitale	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con l’Animatore Digitale • Rivedere, monitorare e valutare il Piano digitale della scuola • Favorire il processo di digitalizzazione, diffondendo politiche legate all’innovazione didattica attraverso azioni di sostegno al PNSD • Monitorare gli strumenti multimediali e informatici presenti a scuola e proporre gli acquisti sul territorio.
Responsabile laboratorio linguistico	<ul style="list-style-type: none"> • Verificare l’efficienza della strumentazione • Verificare il rispetto del regolamento del laboratorio e segnalare, in caso di mancanze, prima al docente interessato, poi, se necessario al Dirigente scolastico; • Proporre nuovi acquisti sulla base delle esigenze rilevate.
Responsabile laboratorio scientifico	
Responsabile laboratorio tecnologico	
Responsabile laboratorio musicale	
Responsabile laboratorio artistico	
Responsabile Atelier creativo	
Comitato di valutazione	<p>Componente docente, genitore, rappresentante USR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti • Sola componente docente o anche in presenza del rappresentante USR a seconda delle procedure da adottare: • Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente ed educativo • Valutare il servizio su richiesta del docente interessato • Esercitare le competenze per la riabilitazione del personale docente
Tutor docenti neoassunti	<ul style="list-style-type: none"> • Favorire l’accoglienza del docente nella comunità professionale • Favorire la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola • Esercitare ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l’efficacia dell’insegnamento • Predisporre momenti di reciproca osservazione in classe • Collaborare, sperimentare, validare risorse didattiche e unità di apprendimento
NIV - Nucleo Interno di Autovalutazione	<ul style="list-style-type: none"> • Rivedere, monitorare e valutare il RAV e il PdM • Redigere il Bilancio sociale della scuola valutando il PTOF e il PdM

Gruppo di Lavoro per l’Inclusione (GLI/GLO)	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborare il Piano d’Inclusione (PI) da proporre al CD • Collaborare con i consigli per la gestione di PEI e PDP; • Realizzare e gestire focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi • Organizzare incontri con i genitori e operatori esterni per discutere di problematiche inerenti l’inserimento e l’integrazione degli alunni con BES • Recepire i bisogni formativi del personale in relazione all’inclusione di alunni disabili e con BES
Referenti di progetto	<ul style="list-style-type: none"> • Guidare le fasi di progettazione, organizzazione e monitoraggio del progetto • Coordinare le attività e monitorarne periodicamente il progresso • Agire da tramite tra il Dirigente scolastico e gli altri docenti, favorendo a comunicazione interna ed esterna e collaborare con altre figure professionali • Valutare l’efficacia delle attività e predisporre relazioni finali sui risultati conseguiti, individuando le aree di miglioramento • Supportare i colleghi, fornire consulenza e confronto con le famiglie in vista del successo del progetto
Commissioni	<ul style="list-style-type: none"> • Supportare il Collegio dei docenti • Collaborare alla programmazione e alla gestione di progetti specifici • Coordinare attività formative
Referente bullismo e Tavolo tecnico per la prevenzione di bullismo e cyberbullismo	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire e coordinare le iniziative di contrasto al bullismo e al cyberbullismo • Collaborare con il Dirigente scolastico nella stesura e revisione dei regolamenti di Istituto • Gestisce e coordina le iniziative di prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo • Svolgere azioni di supporto ai docenti per il riconoscimento e la gestione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo • Promuovere azioni di sensibilizzazione • Promuovere e organizzare progetti formativi ed educativi, anche in collaborazione con enti quali la Polizia di Stato e le associazioni del territorio • Valutare le segnalazioni, raccogliere informazioni dettagliate su ogni caso e stabilire, insieme al Dirigente, un piano di intervento che può comprendere azioni educative, psicologiche e disciplinari • Svolgere un ruolo di riferimento per le famiglie che necessitano di supporto e informazioni sui temi di bullismo e cyberbullismo • Lavorare a stretto contatto con gli altri docenti e il Dirigente scolastico, e in caso di necessità, con altre figure professionali e le autorità competenti

AREA AMMINISTRATIVA – SICUREZZA - SINDACALE

INCARICO	COMPITI PRINCIPALI
DSGA	<ul style="list-style-type: none"> • Sovrintendere ai servizi generali amministrativi e contabili e curarne l’organizzazione • Organizzare l’attività del personale ATA • Svolgere attività di istruttoria, predisposizione e formalizzazione di atti amministrativi e contabili • Attuare la gestione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo • Emettere i mandati di pagamento e reversali d’incasso • Effettuare la verifica dei c/c intestati all’Istituto

	<ul style="list-style-type: none"> Predisporre la scheda finanziaria analitica per ogni singolo progetto/attività previsti dal Programma Annuale Definire ed eseguire tutti gli atti contabili, di ragioneria ed economato Curare l’attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d’Istituto in materia di bilancio Predisporre la relazione sullo stato delle entrate, degli impegni di spesa, dei pagamenti eseguiti Determinare l’ammontare presunto dell’avanzo d’amministrazione Valutare e selezionare i fornitori, gestendo le offerte e gli ordini di acquisto, consultandosi con il Dirigente scolastico Gestire la manutenzione ordinaria dell’Istituto, interfacciandosi con fornitori qualificati
Assistenti amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> Provvedere alla gestione dei documenti; Occuparsi delle operazioni di contabilità; Gestire i materiali; Svolgere attività di archivio, protocollo e magazzino
Collaboratori scolastici	<ul style="list-style-type: none"> Provvedere alla sorveglianza degli alunni negli spazi comuni (ingressi, corridoi, cortili, ecc.) durante le lezioni, le pause, i cambi d’ora e i momenti di entrata e uscita Vigilare sull’accesso di persone estranee ai locali scolastici mantenere puliti e in ordine i locali scolastici, gli arredi e gli spazi esterni offrire supporto materiale non specialistico agli alunni con disabilità, aiutandoli nell’accesso, nell’uso dei servizi igienici, nella cura dell’igiene personale e negli spostamenti all’interno della scuola, in accordo con gli insegnanti di sostegno supportare i docenti nello svolgimento delle loro attività, anche preparando materiali didattici (es. fotocopie) Collaborare con il Dirigente Scolastico e il DSGA per l’organizzazione e i servizi generali garantire la buona conservazione dei locali, degli arredi e dei beni mobili della scuola
Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)	<ul style="list-style-type: none"> Individuare i fattori di rischio, la valutazione dei rischi e l’individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro Elaborare le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure Elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività Proporre programmi di informazione e formazione dei lavoratori Partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica Fornire ai lavoratori le informazioni sulla sicurezza
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> Collaborare con il datore di lavoro per migliorare la qualità del lavoro a scuola Ascoltare i problemi sollevati dai dipendenti in materia di sicurezza sul posto di lavoro ed effettuare i dovuti controlli concernenti queste segnalazioni Partecipare a tutte le riunioni periodiche riguardanti la sicurezza dei lavoratori Controllare l’effettiva realizzazione degli interventi, obbligatori o concordati, necessari per la sicurezza del lavoro Avere un rapporto diretto con gli organi di controllo chiamati alla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei dipendenti
Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (A.S.P.P.)	<ul style="list-style-type: none"> Collaborare alla valutazione dei rischi, all’individuazione delle misure di prevenzione e protezione Collaborare all’elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche e i sistemi di controllo della loro attuazione

Preposti	<ul style="list-style-type: none"> • Sovraintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge e delle disposizioni della Scuola in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in casi di persistenza della inosservanza, informarne il Dirigente • Verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico • Richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni a rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa • Informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave ed immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione • Segnalare tempestivamente al Dirigente sia le defezioni delle attrezzature da lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia di ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali si viene a conoscenza sulla base della formazione ricevuta
Addetti al Pronto soccorso	<ul style="list-style-type: none"> • Prestare il primo soccorso agli infortunati (in caso di infortunio lieve entità) • Provvedere affinché l'infortunato venga accompagnato al più vicino Pronto Soccorso (in caso di infortunio di media entità) • Chiamare gli Enti di Soccorso (in caso di infortuni di alta entità) • Informare gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione
Addetti al Pronto antincendio	<ul style="list-style-type: none"> • Intervenire immediatamente sul luogo dell'emergenza insieme al Coordinatore dell'emergenza; • Scegliere il mezzo di estinzione idoneo alla circostanza; • Circoscrivere l'incendio e ritardare la propagazione; • Se l'incendio non è controllabile, dare il via allo stato d'allarme e avvertire i Vigili del Fuoco secondo le procedure contenute nel Piano di Evacuazione; • Affiancare i Vigili del Fuoco durante l'intervento fornendo tutte le informazioni del caso; • Segnalare il cessato allarme, quando l'emergenza è conclusa
Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU)	<ul style="list-style-type: none"> • Svolgere i compiti di contrattazione decentrata di sede con il Dirigente scolastico; • Svolgere attività di consultazione e di partecipazione di tutto il personale scolastico sui temi contrattuali e su quelli che coinvolgono i lavoratori nel loro rapporto di lavoro.
DPO (Data Protection Officer)	<ul style="list-style-type: none"> • Fornire pareri informati al titolare del trattamento, ai responsabili e ai dipendenti sugli obblighi normativi del GDPR e su altre disposizioni. • Vigilare sulla conformità del trattamento dei dati personali, monitorare il rispetto delle policy aziendali e gestire la documentazione (es. registri delle attività di trattamento). • Organizzare e promuovere la formazione del personale sui temi della protezione dei dati, creando una cultura della privacy all'interno dell'organizzazione. • Collaborare con l'Autorità Garante per la Privacy, fungendo da punto di contatto per facilitare le indagini e le consultazioni.

