

Reviewed by: DS	Valid for: IC G.CARDANO	Page: 1 of 37
Approved by: CD	Date: 01/09/2025	Delibera n°9
ALLEGATO AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO		
FUNZIONIGRAMMA- MANSIONARIO		

☐ FUNZIONE	ATTIVITA'/ MANSIONI
Dirigente scolastico DS	Il Dirigente Scolastico 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. 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 -E' titolare delle relazioni sindacali e rappresenta la parte pubblica (art. 25 D.L.vo 165/01 e art. 7). -Concede congedi, ferie, festività, permessi retribuiti, permessi brevi, assenze per malattia, aspettative, infortuni (artt. 2/13/14/15/16/17/18/19/20 CCNL comparto scuola).

Reviewed by: DS	Valid for: IC G.CARDANO		Page: 2 of 37
Approved by: CD	Date: 01/09/2025	Delibera n°9	ALLEGATO AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO
FUNZIONIGRAMMA- MANSIONARIO			

	-Provvede al pagamento del compenso sostitutivo per ferie non godute (art. 13) ed alla corresponsione dell'indennità sostitutiva di preavviso (art. 21). -Stipula i contratti individuali di lavoro del personale docente ed ATA in alcuni casi procede anche all'atto di individuazione del dipendente da assumere (artt. 23/37/44/59) (D.M. 201 2000 e D.M.430 2000) -Predispone, sulla base di eventuali proposte degli organi collegiali, il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente che possono prevedere attività aggiuntive (art 26, c4). -Individua i docenti (due unità) cui affidare attività di collaborazione (art 25, D.L.vo 165 2001 e art. 31). -Autorizza le collaborazioni plurime dei docenti (art. 32) e quelle del personale ATA, sentito il dsga (art. 56). -Attribuisce gli incarichi specifici al personale ATA (art. 47). Fra gli assistenti amm.vi titolari di incarico specifico individua il sostituto del direttore (art. 55). -Adotta il piano delle attività del personale ATA proposto dal direttore (art. 52, c.3). -Autorizza la partecipazione ad iniziative di formazione e aggiornamento (art. 62) -E' titolare delle azioni disciplinari. Infligge le sanzioni del rimprovero verbale, del rimprovero scritto e della multa (artt. 90 e 91). -Esamina le richieste di conciliazione e ne decide l'accoglimento. In caso contrario deposita le proprie osservazioni e individua il proprio rappresentante con il potere di conciliare (art. 130). -Definisce l'atto di indirizzo che illustra al collegio docenti per la progettazione del PTOF -Dal 2016/17 propone incarichi ai docenti immessi in ruolo nell'ambito territoriale, prioritariamente posti comuni e di sostegno vacanti e disponibili (anche con abilitazioni in classi di concorso necessitanti, ove esauriti di abilitati nell'albo di ambito territoriale, purché con titoli di studi validi) -Può individuare fino al 10% docenti per collaborazione/supporto organizzativo didattico della scuola, senza oneri di Stato
--	--

Reviewed by: DS	Valid for: IC G.CARDANO		Page: 3 of 37
Approved by: CD	Date: 01/09/2025	Delibera n°9	ALLEGATO AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO
FUNZIONIGRAMMA- MANSIONARIO			

	-In base alla legge 107/2015 art 196 deve essere garante del rispetto della legge sulla buona scuola e rendere inefficaci le norme e le procedure contenuti nei contratti collettivi contrastanti con quanto previsto dalla norma presente. -Deve formulare le proposte di incarico in coerenza con il PTOF, valorizzando il curriculum e le esperienze personali e professionali
Consiglio d'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. Elege 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; Definisce il supporto economico inerente ai progetti; Individua forme di finanziamento e ne cura l'attuazione; 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 (art.27 c.4 CCNL comparto scuola).

Reviewed by: DS	Valid for: IC G.CARDANO		Page: 4 of 37
Approved by: CD	Date: 01/09/2025	Delibera n°9	ALLEGATO AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO
FUNZIONIGRAMMA- MANSIONARIO			

	Regolamenta lo svolgimento delle attività didattiche dei docenti, costituenti ampliamento dell'offerta formativa (art. 29); Delibera le attività da retribuire con il fondo d'istituto e la ripartizione delle risorse del fondo medesimo (art. 86 c. 1).
Giunta esecutiva	La Giunta Esecutiva ha il compito di supportare il Consiglio di Istituto nella gestione amministrativa e contabile della scuola. Predispone 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.
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 -Si esprime sui casi e problemi di competenza come da disposizione legislativa Delibera il piano annuale delle attività dei docenti (art.26 c.4 CCNL comparto scuola)

Reviewed by: DS	Valid for: IC G.CARDANO	Page: 5 of 37	
Approved by: CD	Date: 01/09/2025	Delibera n°9	ALLEGATO AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO
FUNZIONIGRAMMA- MANSIONARIO			

	-Propone al Consiglio di Istituto le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti (art. 27 c.4); -Propone al Consiglio di Istituto la regolamentazione delle attività didattiche dei docenti, costituenti ampliamento dell'offerta formativa (art. 29); -Identifica le funzioni strumentali e ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari (art.30); -Delibera il piano annuale di aggiornamento e formazione dei docenti (art. 65); -Propone al Consiglio di Istituto le attività del personale docente da retribuire con il fondo di istituto(art.86 c.1).
Collaboratori del Dirigente: Primo collaboratore	Sostituisce il DS ed è delegato alla firma. Coordina le attività progettuali e formative della scuola primaria. Supporta il DS per l'attuazione delle scelte culturali, didattiche e organizzative dell'Istituto Gestisce il quotidiano (permessi, giustificazioni e problemi disciplinari studenti, sostituzioni docenti, soluzione problemi relativi all'orario, in collaborazione con il personale di segreteria); Raccoglie e segnala al DS disfunzioni nell'organizzazione scolastica, cercando di individuare le soluzioni; Collabora con il DS per fornire risposte alle osservazioni scritte (proposte e reclami) inoltrate dalle varie componenti scolastiche; Ha funzioni di raccordo con tutte le figure di rilievo organizzativo e progettuale Raccoglie da tutte le componenti scolastiche elementi per proporre innovazioni; Si rende disponibile in periodo estivo per eventuali emergenze in assenza del DS e del primo collaboratore; Assicura ogni supporto ai docenti di primo grado in servizio e supplenti annuali/temporanei relativamente al rispetto delle "procedure" (utilizzo della diversa modulistica, registri, verbali, strumenti e materiali in uso, fornisce copia delle comunicazioni di rilevanza annuale); Favorisce i contatti con i colleghi del team; Redige il verbale del collegio docenti e ne storicizza il lavoro e i documenti; Raccoglie il materiale prodotto(allegati). Verifica assenze, presenze anche nelle riunioni di programmazione di classe e di dipartimento; predispone il calendario udienze dei docenti; cura la pubblicazione delle diverse

Reviewed by: DS	Valid for: IC G.CARDANO		Page: 6 of 37
Approved by: CD	Date: 01/09/2025	Delibera n°9	ALLEGATO AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO
FUNZIONIGRAMMA- MANSIONARIO			

	circolari. Sovrintende alle attività della segreteria relativamente a tutto ciò che riguarda l'attività didattica della scuola primaria, partecipa alle riunioni settimanali di coordinamento dello staff. Coordina con la figura referente l'organizzazione e l'attuazione del PTOF. Provvede, di concerto con il Dirigente scolastico, avvalendosi della collaborazione di qualche collega non impegnato negli esami, alla formazione delle classi prime di i plessi della scuola primaria. Cura l'organizzazione degli open day presso la scuola primaria (invito, realizzazione di slide illustrative e sportello di informazioni ai genitori nel periodo delle iscrizioni); collabora con i referenti di plesso della secondaria e dell'Infanzia per la realizzazione degli open day in ciascuna scuola. Nel periodo degli esami è presente a scuola e collabora con la segreteria per ogni necessità organizzativa. Collabora con Dirigente e DSGA negli adempimenti connessi con la definizione dell'organico di Istituto, predisponendo materiale cartaceo e digitale E' referente per l'INVALSI per la scuola primaria e come tale segue, in collaborazione con la segreteria, le fasi di richiesta, suddivisione, controllo e restituzione delle prove per tutte le classi coinvolte, pianifica le attività di sorveglianza durante le prove e di correzione delle stesse. Predisporre l'organizzazione delle prove comuni di fine quadrimestre; Affianca la referente per la valutazione d'Istituto, predisponendo questionari ed indagini statistiche interne all'Istituto, elaborandone i risultati. E' una referente per l'area comunicazioni e mantiene i contatti con i giornalisti delle testate giornalistiche presenti sul territorio. Cura la stesura di articoli su eventi particolarmente significativi da inviare in rassegna stampa. Raccoglie tutte le documentazioni riguardanti gli eventi della scuola (feste, incontri, manifestazioni sportive, etc) Predisporre le conferenze stampa. Con il secondo collaboratore coordina la gestione delle attività di pubblicazione: cura la pubblicazione dei documenti e delle immagini sul sito istituzionale; descrive le azioni di promozione degli interventi che verranno attivati dalla scuola e ne valorizza i risultati; indica per ciascuna il luogo e la modalità di pubblicizzazione;
--	--

Reviewed by: DS	Valid for: IC G.CARDANO		Page: 7 of 37
Approved by: CD	Date: 01/09/2025	Delibera n°9	ALLEGATO AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO
FUNZIONIGRAMMA- MANSIONARIO			

	allega i materiali utilizzati.
Collaboratori del Dirigente: Secondo collaboratore	Coordina le attività progettuali e formative della scuola secondaria di I grado. Supporta il DS per l'attuazione delle scelte culturali, didattiche e organizzative dell'Istituto Gestisce il quotidiano (permessi, giustificazioni e problemi disciplinari studenti, sostituzioni docenti, soluzione problemi relativi all'orario, in collaborazione con il personale di segreteria); Raccoglie e segnala al DS disfunzioni nell'organizzazione scolastica, cercando di individuare le soluzioni; Collabora con il DS per fornire risposte alle osservazioni scritte (proposte e reclami) inoltrate dalle varie componenti scolastiche; Ha funzioni di raccordo con tutte le figure di rilievo organizzativo e progettuale Raccoglie da tutte le componenti scolastiche elementi per proporre innovazioni; Si rende disponibile in periodo estivo per eventuali emergenze in assenza del DS; Assicura ogni supporto ai docenti in servizio e supplenti annuali/temporanei relativamente al rispetto delle "procedure" (utilizzo della diversa modulistica, registri, verbali, strumenti e materiali in uso, fornisce copia delle comunicazioni di rilevanza annuale); Favorisce i contatti con i colleghi del consiglio di classe e di dipartimento; Redige il verbale del collegio docenti in caso di assenza del primo collaboratore e ne storicizza il lavoro e i documenti; Raccoglie il materiale prodotto(allegati).Verifica assenze, presenze anche nelle riunioni dei consigli di classe e di dipartimento; predispone il calendario udienze dei docenti; cura la pubblicazione delle diverse circolari Sovrintende alle attività della segreteria relativamente a tutto ciò che riguarda l'attività didattica, occupandosi in particolare di: orario scolastico secondaria 1°; organizzazione interna; calendari vari; disponibilità aule, laboratori secondaria 1°etc.; partecipa alle riunioni settimanali di coordinamento dello staff. Coordina con la figura referente l'organizzazione e l'attuazione del PTOF.

Reviewed by: DS	Valid for: IC G.CARDANO		Page: 8 of 37
Approved by: CD	Date: 01/09/2025	Delibera n°9	ALLEGATO AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO
FUNZIONIGRAMMA- MANSIONARIO			

	Provvede, di concerto con il Dirigente scolastico, avvalendosi della collaborazione di qualche collega non impegnato negli esami, alla formazione delle classi prime di entrambi i plessi della scuola secondaria, secondo i parametri stabiliti dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto. Organizza attività ed orari delle giornate di recupero scolastico (sabati) ed è presente durante il loro svolgimento. Cura l'organizzazione degli open day presso la secondaria (invito, realizzazione di slide illustrative e sportello di informazioni ai genitori nel periodo delle iscrizioni) ;collabora con i referenti di plesso della primaria e dell'Infanzia per la realizzazione degli open day in ciascuna scuola. Collabora con la segreteria nel caricare le domande pervenute e nel loro smistamento. Predisporre i turni per la sorveglianza dei docenti durante le prove scritte degli esami e l'intero calendario degli impegni (riunioni, ratifica prove scritte, calendario prove orali, ecc.) Nel periodo degli esami è presente a scuola e collabora con la segreteria per ogni necessità organizzativa. Collabora con Dirigente e DSGA negli adempimenti connessi con la definizione dell'organico di Istituto, predisponendo materiale cartaceo e digitale E' referente per l'INVALSI scuola secondaria di primo grado e come tale segue, in collaborazione con la segreteria, le fasi di richiesta, suddivisione, controllo e restituzione delle prove per tutte le classi coinvolte, pianifica le attività di sorveglianza durante le prove. Predisporre l'organizzazione delle prove comuni di fine quadrimestre; pianifica la simulazioni delle prove d'esame provvedendo a diffondere le prove selezionate dal Dirigente, organizzando le assistenze in classe e predisponendo per i docenti una griglia in formato digitale per la raccolta dei risultati. Affianca la referente per la valutazione d'Istituto, predisponendo questionari ed indagini statistiche interne all'Istituto, elaborandone i risultati. E' una delle referente per l'area comunicazioni e mantiene i contatti con i giornalisti delle testate giornalistiche presenti sul territorio. Cura la stesura di articoli su eventi particolarmente significativi da inviare in rassegna stampa. Raccoglie tutte le documentazioni riguardanti gli eventi della scuola(feste, incontri, manifestazioni sportive, etc)
--	---

Reviewed by: DS	Valid for: IC G.CARDANO		Page: 9 of 37
Approved by: CD	Date: 01/09/2025	Delibera n°9	ALLEGATO AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO
FUNZIONIGRAMMA- MANSIONARIO			

	Predisporre le conferenze stampa. Con il primo collaboratore coordina la gestione delle attività di pubblicazione: cura la pubblicazione dei documenti e delle immagini sul sito istituzionale; descrive le azioni di promozione degli interventi che verranno attivati dalla scuola e ne valorizza i risultati; indica per ciascuna il luogo e la modalità di pubblicizzazione; allega i materiali utilizzati.
Responsabile Sistema di Documentazione Gestione documentale	Coordina e verifica la documentazione ed il suo aggiornamento. Provvede alla distribuzione controllata della documentazione d' Istituto; Provvede alla raccolta, elaborazione e pubblicazione sistematica dei dati sulla qualità dei prodotti dell'I.C "G. Cardano". Informa sistematicamente la Direzione sull'andamento qualitativo dell'organizzazione e sullo stato dell'autovalutazione almeno una volta l'anno in modo documentato. Cura l'area del sito dedicata alla modulistica.
FS1- TIC – Innovazione e sviluppo tecnologico Responsabile della gestione delle tecnologie informatiche e multimediali d'istituto	Compila la scheda di progetto Organizza e coordina la promozione e la diffusione dell'uso dei laboratori·Organizza e coordina i corsi ICDL· Collabora con la referente del curriculum per l'integrazione delle competenze informatiche nei curricoli. Promuove la gestione della Lim in ambiente didattico e si occupa della documentazione Cura la pubblicazione informatica della documentazione relativa alle attività curricolari ed extracurricolari dell'istituto. Collabora con il gruppo tecnico-di cui fa parte- per la realizzazione e l'aggiornamento del sito internet dell'istituto· Coordina la gestione e il funzionamento delle nuove tecnologie (laboratori, reti)

Reviewed by: DS	Valid for: IC G.CARDANO		Page: 10 of 37
Approved by: CD	Date: 01/09/2025	Delibera n°9	ALLEGATO AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO
FUNZIONIGRAMMA- MANSIONARIO			

	Organizza e conduce corsi di formazione per docenti sull'uso delle nuove tecnologie e a supporto del progetto di miglioramento Partecipa ad attività di formazione sulle tematiche di pertinenza della propria FS Organizza corsi per studenti e docenti finalizzati alla certificazione Organizza e coordina i corsi per il personale della scuola Collabora con il responsabile del PTOF per l'integrazione di moduli di certificazione all'interno del curriculum Predisporre e gestisce il monitoraggio della soddisfazione degli utenti in relazione al PTOF e in funzione dell'autovalutazione d'Istituto (in raccordo con la referente della valutazione di sistema) Partecipa ad attività di formazione sulle tematiche di pertinenza Elabora e restituisce graficamente i dati Invalsi (scuola secondaria) Analizza i dati Invalsi del precedente anno scolastico (Restituzione dati) Predisporre report dettagliati da esporre al collegio dei docenti Individua criticità o punti forti per definire con il DS strategie di intervento sulle classi Compara il trend dell'istituto con altri istituti a livello nazionale ed a livello europeo Monitora e rendiconta sulle esigenze di integrazione-manutenzione delle risorse tecnologiche dell'istituto Monitora e rileva le esigenze formative dei docenti e degli alunni Supporta i docenti dei vari ordini dell'istituto e gli studenti nell'uso delle piattaforme digitali per la DDI Relaziona sulle attività svolte
FS2 – Gestione PTOF – RAV – PDM	Compila scheda progetto Cura l'aggiornamento dei dati statistici attraverso la collaborazione con la segreteria Provvede alla raccolta dei progetti presentati dai docenti dei vari ordini di scuola

Reviewed by: DS	Valid for: IC G.CARDANO		Page: 11 of 37
Approved by: CD	Date: 01/09/2025	Delibera n°9	ALLEGATO AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO
FUNZIONIGRAMMA- MANSIONARIO			

RENDICONTAZIONE SOCIALE	Si occupa di raccogliere le valutazioni finali dei progetti realmente effettuati nel corso dell' a.s.Cura la valutazione complessiva finale dell' offerta formativa Collabora con il D.S.. e i collaboratori del dirigente per la predisposizione del materiale informativo per le famiglie e per l'organizzazione degli incontri di raccordo tra i vari cicli Coordina le attività finalizzate all'individuazione di strategie per il miglioramento dell'Offerta Formativa Cura progettazione, stesura e aggiornamento del Piano Triennale Offerta Formativa Verifica e Valuta le Attività del PTOF Presiede e raccorda le varie commissioni durante la predisposizione del PTOF Partecipa agli incontri con i comitati genitori Raccorda il Piano di Miglioramento determinato e definito dal Rapporto di Autovalutazione con le attività del PTOF Predisporre, in collaborazione con DS e referenti di settore, i progetti inerenti il fabbisogno dell'organico potenziato Predisporre e gestisce il monitoraggio della soddisfazione degli utenti in relazione al PTOF e in funzione dell'autovalutazione d'Istituto (in raccordo con la referente della valutazione di sistema)Partecipa ad attività di formazione sulle tematiche di pertinenza della propria FS Collabora con il D.S.. e i collaboratori del dirigente per la predisposizione del bilancio sociale ai fini della rendicontazione sociale. Relaziona sulle attività svolte
	Cura l'inserimento degli studenti stranieri NAI (neo arrivati in Italia)Organizza i corsi di prima alfabetizzazione (Italiano L2) Compila la scheda di progetto

Reviewed by: DS	Valid for: IC G.CARDANO		Page: 12 of 37
Approved by: CD	Date: 01/09/2025	Delibera n°9	ALLEGATO AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO
FUNZIONIGRAMMA- MANSIONARIO			

FS3 Intercultura – Alunni stranieri	Cura le procedure per l'accoglienza e l'inserimento di nuovi alunni stranieri di recente immigrazione nella scuola primaria e secondaria, in collaborazione con gli addetti della Segreteria, la Direzione e i docenti di classe. Coordina le attività di soggetti esterni che operano nell'istituto (Ente locale, mediatori culturali, facilitatori, volontari, ecc...) e dei docenti coinvolti nelle attività di alfabetizzazione; raccoglie e documenta le esperienze. Provvede al raccordo con la "Commissione Intercultura " Partecipa agli incontri con i Referenti di Rete, per la condivisione e il confronto dei progetti comuni. Coordina i progetti correlati all'area Intercultura ed integrazione stranieri Relaziona sulle attività svolte.
FS4 – Orientamento alunni e formazione docenti	Ingresso – Compila scheda progetto Predisporre e diffonde materiale informativo/operativo per le attività di orientamento, collaborando con le scuole dell'infanzia e primarie Coordina incontri di informazione/formazione per genitori, docenti e alunni Predisporre schede di raccordo tra i vari ordini Relaziona sulle attività svolte Uscita- Compila scheda progetto Predisporre e diffonde materiale informativo/operativo per le attività di orientamento, collaborando con le scuole superiori Coordina incontri di informazione/formazione per genitori, docenti e alunni Gestisce uno sportello di consulenza per alunni e famiglie (1° quadrimestre) Coordina e gestisce le attività di orientamento in uscita

Reviewed by: DS	Valid for: IC G.CARDANO		Page: 13 of 37
Approved by: CD	Date: 01/09/2025	Delibera n°9	ALLEGATO AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO
FUNZIONIGRAMMA- MANSIONARIO			

	Gestisce i rapporti con le Scuole Secondarie Diffonde calendario Open Day provinciale Verifica la discordanza tra il consiglio orientativo e le scelte effettuate Correla i dati delle iscrizioni alle superiori con la valutazione degli esami conclusivi del primo ciclo. Effettua un monitoraggio degli esiti (profitto, abbandoni, trasferimenti in altre scuole, etc) del primo anno degli studenti in uscita Relaziona sulle attività svolte Predisporre il materiale illustrativo, i questionari di soddisfazione per alunni e genitori e monitora la soddisfazione degli utenti in relazione al PTOF. Partecipa ad attività di formazione sulle tematiche di pertinenza della propria area Relativamente al supporto alla formazione dei docenti: Struttura ed elabora un questionario per la rilevazione dei bisogni formativi Raccoglie i bisogni e i suggerimenti di tutti i docenti Predisporre ed aggiorna il Piano triennale di formazione dell'IC Elabora il planning per visualizzare il Piano Triennale di Formazione Organizza, realizza, coordina e gestisce-in stretta collaborazione con il DS- le attività di formazione e aggiornamento dei docenti Verifica l'efficacia della formazione mediante la somministrazione di una checklist ai docenti a fine percorso formativo Raccoglie la documentazione attestante la partecipazione dei docenti alle varie unità formative Predisporre modelli, tabelle e schede e quanto sia afferente alla referenza
--	--

Reviewed by: DS	Valid for: IC G.CARDANO		Page: 14 of 37
Approved by: CD	Date: 01/09/2025	Delibera n°9	ALLEGATO AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO
FUNZIONIGRAMMA- MANSIONARIO			

FS5 – Bisogni educativi speciali Area disabilità, DSA, altri BES	L'attività, che ha come obiettivo l'inclusione scolastica, si articola su più fronti: Scuola, Rete territoriale, Famiglia, UST, Enti socio sanitari: UONPIA, SEME, AIAS,, Altri Enti: Comuni (P.I. e Servizi Sociali); servizi sul territorio. Formula progetti per l'inserimento/ integrazione degli alunni diversamente abili, DSA e altri BES in collaborazione con i docenti di sostegno, i Consigli di Classe e le strutture esterne Contatta le scuole di provenienza e di destinazione degli alunni per garantire la continuità educativa. Cura il percorso di orientamento scolastico. Accoglie e orienta gli insegnanti di sostegno di nuova nomina. Organizza e supervisiona la tenuta del registro dei verbali delle riunioni dei docenti di sostegno Promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento sulle tematiche Disabilità DSA e altri BES Monitora la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno e i GLO. Relaziona al DS sull'andamento delle attività evidenziando tempestivamente situazioni critiche Promuove la conoscenza e la consapevolezza delle problematiche socio psico-ambientali caratterizzanti l'età degli alunni frequentanti l'Istituto. Gestisce l'attività di monitoraggio e il sistema interno delle comunicazioni in merito alla sua funzione Cura l'organico degli insegnanti di sostegno. Supporta i docenti di sostegno per utilizzo piattaforma Integrazione e contesti e per la compilazione di registro e modelli PDF, PEI, Relazioni finali. Coordina il raccordo con le figure referenti DSA, altri BES, con referente stranieri e con psicologa d'Istituto. Coordina gli incontri del GLI d'Istituto Intrattiene rapporti costanti con le famiglie e con gli Enti di riferimento (UONPIA, Pubblica Istruzione, Servizi sociali,....) Partecipa alle iniziative del CTI territoriale
---	---

Reviewed by: DS	Valid for: IC G.CARDANO		Page: 15 of 37
Approved by: CD	Date: 01/09/2025	Delibera n°9	ALLEGATO AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO
FUNZIONIGRAMMA- MANSIONARIO			

FS6 –Funzione di coordinamento tecnico sulla sicurezza in Istituto (Pm sicurezza)	Scopo: tenere sotto controllo i processi istituto attivati Monitoraggio costante dei progetti. Raccordo con le commissioni e referenti Gestione e analisi dei bisogni formativi Preparazione e gestione delle customer satisfaction Referente con gli enti esterni (ATS – Provincia – UST- CONI- carabinieri, VVFF, Polizia) –Referente salute e stili di vita Raccordo costante con gli Aspp d'Istituto, con RSPP. Raccordo con i referenti mensa. Referente istituto per le attività sulla sicurezza
Nucleo Interno di Valutazione (NIV) (Ne fa parte la F.S. PTOF)	Al N.I.V. sono attribuite funzioni rilevanti in ordine ai processi di autovalutazione dell'Istituzione Scolastica, alla compilazione del R.A.V., alla programmazione delle azioni di miglioramento della Scuola. Il Nucleo, in collaborazione con il Dirigente Scolastico organizza in modo autonomo i suoi lavori anche per sotto-gruppi di lavoro, con eventuale ripartizione in funzione delle analisi settoriali da condurre per l'aggiornamento del RAV sulla base dei diversi indicatori. In particolare il NIV svolge i seguenti compiti: Coadiuvare il Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV e del Piano di Miglioramento. Propone, in intesa con il Dirigente scolastico, azioni per il recupero delle criticità. Agisce in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'Istituzione scolastica per una visione organica d'insieme.

Reviewed by: DS	Valid for: IC G.CARDANO		Page: 16 of 37
Approved by: CD	Date: 01/09/2025	Delibera n°9	ALLEGATO AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO
FUNZIONIGRAMMA- MANSIONARIO			

	Monitora lo sviluppo diacronico di tutte le attività, progetti connessi col PTOF per garantirne la realizzazione, la coerenza reciproca e col PTOF, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro e referenti. Convoca e ascolta i referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti. Rendiconta al Dirigente scolastico gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni. Predisporre il Bilancio Sociale ed individua le modalità di presentazione.
AF1 – Referente giochi e concorsi matematici	Compila la scheda di progetto Predisporre ed organizza la partecipazione ad attività e progetti a cui l'Istituto ha dato l'adesione(Settimana della scienza/ Giochi matematici/ Olimpiadi/Matematica senza frontiere Tiene sotto controllo tutte le iniziative inerenti la mansione. Promuove e diffonde la cultura matematica anche in modo ludico. Predisporre report finale.
AF2 – Ref. Lingue straniere – Certificazioni linguistiche	Compila la scheda di progetto Gestisce l'organizzazione delle attività inerenti alla certificazione linguistica Predisporre i corsi finalizzati al conseguimento delle certificazioni riconosciute a livello europeo. Organizza la partecipazione degli alunni ai corsi e coordina con l'ufficio addetto le incombenze amministrative. Collabora ad organizzare la presenza e la distribuzione oraria nelle classi coinvolte delle figure di esperto madrelingua inglese.
AF3- Animatore digitale e team digitale	Vedi: nota MIUR Prot. n° 17791 del 19/11/2015; azione #28 del PNSD (omissis).....favorire il processo di digitalizzazione delle scuole nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano nazionale Scuola digitale". L'animatore digitale avrà, dunque, un ruolo strategico nella diffusione

Reviewed by: DS	Valid for: IC G.CARDANO		Page: 17 of 37
Approved by: CD	Date: 01/09/2025	Delibera n°9	ALLEGATO AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO
FUNZIONIGRAMMA- MANSIONARIO			

	dell'innovazione digitale a scuola. Il suo profilo (cfr. azione #28 del PNSD) è rivolto a: 1) FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; 2) COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; 3) CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. Collabora con la FS TIC, con il Gruppo di lavoro PNRR, con il referente bullismo, con il Dirigente e il suo staff, con il DSGA
Referente Bullismo e Cyberbullismo	Vedi: -legge n.71 del 2017 -legge n.70 del 2024 - Nota Ministero dell'istruzione prot. 18 del 13/01/2021 "LINEE DI ORIENTAMENTO per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo", e ss.mm.ii. "(Omissis)...Collabora con gli insegnanti della scuola, propone corsi di formazione al Collegio dei docenti, coadiuva il Dirigente scolastico nella redazione dei Piani di vigilanza attiva ai fini della prevenzione degli

Reviewed by: DS	Valid for: IC G.CARDANO		Page: 18 of 37
Approved by: CD	Date: 01/09/2025	Delibera n°9	ALLEGATO AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO
FUNZIONIGRAMMA- MANSIONARIO			

	episodi di bullismo e di cyberbullismo, monitora i casi di bullismo e cyberbullismo, coordina i Team Antibullismo, crea alleanze con il Referente territoriale e regionale, coinvolge in un'azione di collaborazione Enti del territorio in rete (psicologi, forze dell'ordine, assistenti sociali, pedagogisti, ecc.)” Collabora con la FS TIC, con l'animatore digitale
Tavolo permanente di monitoraggio per la prevenzione ed il contrasto del bullismo, cyberbullismo e altre dipendenze	Vedi legge n.70 del 2024 Il tavolo è costituito, tramite decreto da: -Dirigente scolastico -Rappresentante dei docenti (uno per grado scolastico) -Rappresentante dei genitori -Esperti esterni
AF4 –Ref. Valutazione di sistema (FS PTOF)	Compila la scheda di progetto; predispone ed elabora i questionari per la valutazione di sistema rivolti a genitori, alunni, personale della scuola (docente e non docente); predispone il rapporto di autovalutazione d'istituto, attraverso il monitoraggio e la valutazione delle attività inserite nel PTOF.; provvede alla formulazione di proposte di miglioramento dei processi; monitora il processo di apprendimento; è referente per il progetto pilota di valutazione del sistema d'istruzione.
	Gruppo di lavoro Viaggi di istruzione: esprime proposte per i viaggi di istruzione nella parte iniziale dell'anno.

Reviewed by: DS	Valid for: IC G.CARDANO		Page: 19 of 37
Approved by: CD	Date: 01/09/2025	Delibera n°9	ALLEGATO AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO
FUNZIONIGRAMMA- MANSIONARIO			

AF5 – Ref. Responsabile visite guidate, viaggi di istruzione, attività extracurricolari (un docente per ordine di grado)	Responsabile: Coordina il gruppo di lavoro Viaggi di istruzione e ne raccoglie le proposte. Compila la scheda di progetto. Raccoglie le proposte deliberate dai Consigli di classe e inserite nella programmazione di dipartimento e di classe; diffonde, curandone gli aspetti operativi, tutte le iniziative di carattere culturale e didattico di significativa rilevanza promossa da Enti esterni all'Istituto quali viaggi di istruzione, visite guidate, concorsi, partecipazione a manifestazioni. Elabora il piano annuale delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione da sottoporre all'approvazione del consiglio di Istituto. Fornisce informazioni sul Regolamento di Istituto-Viaggi e visite di istruzione. Fornisce informazioni alla segreteria sulle modalità per istruire la pratica e con essa ne controlla la gestione. Raccoglie le adesioni e provvede alle relative prenotazioni. Gestisce l'attività di monitoraggio e il sistema interno delle comunicazioni in merito alla sua funzione.
AF6 – Area Motoria Sportiva	Predisporre scheda progetto. Organizza e coordina tutte attività sportive dell'istituto. Coordina la comunicazione con società sportive/enti esterni. Effettua attività di raccordo con l'ente locale per manifestazioni, tornei, etc. Promuove la diffusione dello sport all'interno dell'Istituto in tutti gli ordinamenti presenti. Relaziona sull'attività svolta.

Reviewed by: DS	Valid for: IC G.CARDANO		Page: 20 of 37
Approved by: CD	Date: 01/09/2025	Delibera n°9	ALLEGATO AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO
FUNZIONIGRAMMA- MANSIONARIO			

AF 7 – Invalsi: trend, report, feedback	Supporto alla FS TIC. Analizza i dati Invalsi del precedente anno scolastico (Restituzione dati). Predisporre report dettagliati da esporre al collegio dei docenti. Individua criticità o punti forti per definire con il DS strategie d'intervento sulle classi. Confronta il trend dell'istituto con altri istituti a livello nazionale ed a livello europeo. Relaziona al collegio in merito.
Gruppo di lavoro Progetti Europei Erasmus+	Composto da docenti di scuola primaria e scuola secondaria di primo grado (max 4+ coordinatore). Coordinato dalla figura del referente: lavora per lo sviluppo del progetto Erasmus all'intero dell'istituto; provvede alla gestione documentale legata alle attività di candidatura/accreditamento e successivo avvio attività; contatta i partner di progetto per organizzare le mobilità alunni e/o docenti; organizza gli eventi interni/esterni relativi al progetto; si relaziona con DS, team della dirigenza, DSGA; partecipa alle riunioni predisposte.
Gruppo di lavoro CLIL	Composto da docenti di scuola primaria e scuola secondaria di primo grado (max 4). Coordinato dalla figura del referente: predispone la progettazione CLIL di istituto; si relaziona con i consigli di classe sulle attività da svolgere e le discipline da sviluppare con la metodologia CLIL; segue le iniziative CLIL proposte da USR, UST e enti locali; si relaziona con DS, team della dirigenza, DSGA; partecipa alle riunioni predisposte.
Responsabile Test center	Docente interno, in possesso di requisiti idonei, con funzioni di coordinamento generale e

Reviewed by: DS	Valid for: IC G.CARDANO		Page: 21 of 37
Approved by: CD	Date: 01/09/2025	Delibera n°9	ALLEGATO AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO
FUNZIONIGRAMMA- MANSIONARIO			

	promozione delle competenze digitali, nonché esaminatore accreditato AICA, che cura l'organizzazione per l'attuazione del programma e i rapporti con AICA (in particolare nelle periodiche ispezioni) e i rapporti con i tutti i referenti per i servizi ECDL, adoperandosi per il migliore raggiungimento degli obiettivi di progetto e garantendo la conservazione della documentazione nel rispetto della legge e degli obblighi di riservatezza. Per lo svolgimento dei suddetti compiti, il responsabile del test-center agirà in stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico, legale rappresentante dell'istituto, che cura i diretti rapporti con AICA e sottoscrive il contratto di licenza. Il Responsabile elabora una relazione scritta, una volta all'anno, sull'attuazione del programma ECDL, e sull'andamento del test-center, proponendo azioni tese ad elevare lo standard qualitativo del servizio e la sottopone all'approvazione del Consiglio d'Istituto. Il responsabile del test center, nell'espletamento della funzione, si potrà avvalere di un assistente amministrativo Responsabile accoglienza studenti in PCTO Cura le relazioni con gli istituti secondari di secondo grado del territorio e organizza le attività degli studenti in PCTO come struttura accogliente; Si relaziona con i docenti della scuola di provenienza per concordare i contenuti delle attività proposte in PCTO; Cura la documentazione relativa ai percorsi; Si coordina con i referenti dei plessi per stabilire l'ingresso degli studenti armonizzando le attività didattiche esistenti.
REFERENTI di PLESSO	E' preposto del DS e responsabile dell'organizzazione del plesso. Sovrintende alla vigilanza e alle situazioni di prima emergenza.

Reviewed by: DS	Valid for: IC G.CARDANO		Page: 22 of 37
Approved by: CD	Date: 01/09/2025	Delibera n°9	ALLEGATO AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO
FUNZIONIGRAMMA- MANSIONARIO			

	Gestisce il quotidiano con i collaboratori centrali (permessi, giustificazioni e problemi disciplinari studenti, sostituzioni docenti, soluzione problemi relativi all'orario) Provvede all'elaborazione e alla distribuzione delle comunicazioni scritte indirizzate ai docenti e ai genitori, ne verifica la ricezione e l'eventuale riconsegna. Gestisce le sostituzioni del personale assente, i permessi brevi. Partecipa alle riunioni di coordinamento dello staff. Collabora alla formazione delle classi. Raccoglie le varie proposte dei docenti, comprese quelle per acquisto di strumenti e sussidi didattici; vigila sul regolare funzionamento delle attività dell'Istituto, rileva i bisogni e riferisce tempestivamente al Dirigente; raccoglie e segnala al DS disfunzioni nell'organizzazione scolastica, cercando di individuare le soluzioni. Cura le relazioni / comunicazioni con l'utenza (genitori, figure istituzionali esterne, relatori etc..)
Vice referente di plesso	Collabora con il referente di plesso. Pianifica con il referente di plesso la logistica di plesso. Sostituisce il referente in caso di assenza. Propone soluzioni migliorative inerenti il processo di comunicazione interno ed esterno.
Responsabile laboratorio	di FUNZIONALE ALLA DIDATTICA: Verifica la funzionalità della strumentazione esistente e riferisce di eventuali necessità di manutenzione e/o integrazione attrezzature; Vigila sul rispetto del regolamento d'uso dei laboratori da parte di docenti e alunni; predispone il registro di utilizzo degli ambienti e il calendario degli accessi; Supporto tecnico ai docenti del plesso, appoggio alla didattica con gli alunni, competenza nell'uso delle TIC nella didattica.

Reviewed by: DS	Valid for: IC G.CARDANO		Page: 23 of 37
Approved by: CD	Date: 01/09/2025	Delibera n°9	ALLEGATO AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO
FUNZIONIGRAMMA- MANSIONARIO			

	Si coordina con FS TIC, animatore digitale, team digitale, referente bullismo, sulle progettualità da attivare; Si relaziona con il DS, lo staff di dirigenza, il DSGA.
Coordinatore di dipartimento nella secondaria/ Coordinatore di area nella primaria	Concorda gli obiettivi, i saperi essenziali e i contenuti comuni che confluiranno nel piano di lavoro dei singoli insegnanti; Concorda le attività collaterali, le attività di laboratorio, multimediali e comunque tutte le attività funzionali all'insegnamento della materia; Coordina e concorda con il dipartimento i contenuti delle prove comuni, in raccordo con i dati invalsi e in funzione del PdM, raccordandosi con i referenti area Inclusione e il dipartimento di sostegno. Concorda i criteri di valutazione della disciplina (griglia); Concorda progetti in collaborazione con altre materie; Coordina le varie materie, così da non avere sovrapposizione di contenuti nell'ottica di una formazione interdisciplinare; Concorda gli obiettivi e i contenuti minimi dei corsi di recupero o le finalità delle attività di potenziamento. Coordina le proposte di aggiornamento professionale riferite alla propria disciplina. Coordina le proposte di acquisto dei materiali didattici e delle attrezzature didattiche. Cura l'archiviazione dei materiali prodotti per favorirne la condivisione.
CONSIGLIO di classe	Formula al Collegio Docenti proposte di attività integrative ed extracurricolari in ordine all'azione educativa e didattica Promuove i rapporti tra docenti, genitori e alunni

Reviewed by: DS	Valid for: IC G.CARDANO		Page: 24 of 37
Approved by: CD	Date: 01/09/2025	Delibera n°9	ALLEGATO AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO
FUNZIONIGRAMMA- MANSIONARIO			

	E' responsabile della valutazione periodica e finale degli alunni. Attiva provvedimenti disciplinari a carico degli alunni.
Coordinatore di classe/ Docente referente di team	Presiede per delega del Dirigente le sedute ordinarie del consiglio di classe. Può proporre al Dirigente di convocare il consiglio di classe in via straordinaria. Prepara i lavori al fine di rendere produttive al massimo le riunioni. Prende accordi con i coordinatori delle altre classi in merito a: criteri di verifica e valutazione, proposte di uscite, viaggi, attività integrative; Controlla la documentazione di classe (verbali, schede e quanto necessario per riunioni e scrutini). Illustra alla classe i documenti fondamentali dell'Istituto (Regolamento degli studenti, Patto di corresponsabilità, valutazioni intermedie, PTOF, Piano d'evacuazione) coordina e redige il piano didattico della classe; coordina i lavori per la redazione di eventuali P.E.I. P.D.P e PIT; presiede e coordina i lavori del consiglio di classe, quando ad esse non intervenga il Dirigente, nel rispetto dell'O.d.G.; costituisce il punto di riferimento per i nuovi docenti (specialmente supplenti) circa i problemi specifici della classe, fatte salve le competenze del Dirigente. illustra alla classe i documenti fondamentali dell'Istituto (Regolamento degli studenti, Patto di corresponsabilità, valutazioni intermedie, PTOF, Piano d'evacuazione) tiene sotto controllo i problemi di abbandono scolastico ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento ed avverte tempestivamente i genitori;

Reviewed by: DS	Valid for: IC G.CARDANO		Page: 25 of 37
Approved by: CD	Date: 01/09/2025	Delibera n°9	ALLEGATO AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO
FUNZIONIGRAMMA- MANSIONARIO			

	controlla l'avvenuta comunicazione alla classe di circolari e avvisi rivolte ai genitori predispone la raccolta dei dati completi per l'esame dei nuovi libri di testo da sottoporre al Collegio dei Docenti e ne controlla il non superamento del tetto massimo consentito; tiene un report del profitto e del 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; propone la convocazione del Consiglio di Classe straordinario per motivi disciplinari in caso di ripetute o gravi violazioni del regolamento di Istituto. raccoglie le autorizzazioni firmate da genitori e bollettini di pagamento per le adesioni ad attività e contributi economici (libretto, assicurazione, contributi volontari, ecc) svolge la funzione di docente referente per l'ed. civica
Segretario del CdC	Cura la redazione integrale, fedele e tempestiva dei verbali di tutte le sedute (ordinarie, straordinarie e scrutini), garantendo la conformità normativa dell'atto pubblico e la presenza di tutti gli allegati richiesti. Coadiuvare il Coordinatore nella preparazione, conduzione e gestione dei tempi della seduta, assicurando il rispetto rigoroso dell'Ordine del Giorno. Registra puntualmente a verbale tutte le informative del Coordinatore alla classe e alle famiglie. Supporta il Coordinatore nella verbalizzazione analitica dei Consigli straordinari per sanzioni disciplinari, garantendo l'assenza di vizi procedurali a tutela dell'Istituto. Sottoscrive il verbale definitivo insieme al Coordinatore/Presidente, assumendosi la responsabilità della veridicità dell'atto, e ne cura l'archiviazione ufficiale; Raccoglie e verifica la modulistica degli alunni.

Reviewed by: DS	Valid for: IC G.CARDANO		Page: 26 of 37
Approved by: CD	Date: 01/09/2025	Delibera n°9	ALLEGATO AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO
FUNZIONIGRAMMA- MANSIONARIO			

Referente orario scuola secondaria di primo grado- responsabile accoglienza docenti	Predisporre, di concerto con il Dirigente, la logistica di sistemazione delle classi per l'anno scolastico a partire dal mese di Marzo dell'a.s. precedente, anche in funzione delle dotazioni tecnologiche esistenti nei vari plessi. Su indicazioni del Dirigente, predisporre l'utilizzo delle palestre e produce la documentazione necessaria di richiesta da formalizzare al Comune e alle parrocchie. Organizza la razionalizzazione delle palestre con le referenti della scuola primaria e con la referente delle attività motorie. Organizza l'utilizzo delle attività del tempo prolungato in raccordo a spazi mensa, palestra e laboratori. Formula proposte al Dirigente per la costituzione delle cattedre ed effettua la disamina di eventuali criticità riscontrate. Tiene costantemente aggiornato l'organico dei docenti per eventuali raccordi con altri istituti per docenti in comune. Elabora, in base ai criteri definiti, vincoli strutturali, impegni dei docenti che prestano servizio anche in altre scuole, entro il mese di Agosto, l'orario delle lezioni dei docenti. Produce le informazioni necessarie per una corretta divulgazione a docenti, alunni e genitori. Aggiorna costantemente l'orario a seguito di variazioni per sopraggiunte evenienze. Predisporre per ogni docente, in coerenza con l'orario predisposto, la banca delle ore da recuperare. Tiene sotto controllo, in raccordo con le referenti di plesso, l'effettivo utilizzo delle ore di recupero.
AF8 Referente Area comunicazione	Gestisce i rapporti con gli enti istituzionali. Predisporre e cura i rapporti con la stampa. Cura il flusso di comunicazioni all'interno dell'istituto tra i genitori, la segreteria, i docenti Prende contatti con i vari referenti di progetti, interni ed esterni, sulle varie tematiche socio-culturali. Cura l'implementazione dei processi di comunicazione, anche con utilizzo di piattaforme tecnologicamente innovative. Visiona il sistema di comunicazione scuola famiglia.

Reviewed by: DS	Valid for: IC G.CARDANO		Page: 27 of 37
Approved by: CD	Date: 01/09/2025	Delibera n°9	ALLEGATO AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO
FUNZIONIGRAMMA- MANSIONARIO			

	Propone soluzione migliorative per snellire il processo comunicativo.
Direttore dei servizi generali amministrativi DSGA	Il DSGA è il responsabile della gestione amministrativa, contabile e organizzativa dell'istituto scolastico. Svolge un ruolo strategico nel coordinamento dei servizi generali e nella supervisione del personale ATA, garantendo il corretto funzionamento della segreteria e la coerenza tra le attività amministrative e gli obiettivi della scuola. Opera con autonomia operativa, cura la redazione e la formalizzazione degli atti contabili e amministrativi, gestisce i beni mobili e gli inventari, e assicura il rispetto delle normative in materia fiscale, contrattuale e di sicurezza. Collabora strettamente con il Dirigente Scolastico e partecipa alla Giunta Esecutiva, contribuendo alla pianificazione e al monitoraggio delle risorse. Organizza i servizi di tipo amministrativo, contabile e di economato ed è responsabile del funzionamento degli stessi. Intraprende le azioni necessarie a migliorare il servizio in termini di efficienza ed efficacia E' responsabile delle disposizioni legislative in materia. Esprime parere in ordine alle concessioni di ferie al personale ATA (art. 13, c. 10 CCNL comparto scuola). Esprime parere in ordine alle collaborazioni plurime del personale ATA (art. 56) Formula una proposta di piano delle attività inerenti il personale ATA ed attua il piano medesimo una volta adottato dal dirigente scolastico (art. 52, c. 3). Fornisce mensilmente a ciascun dipendente del personale ATA un quadro riepilogativo del profilo orario, da ciascuno effettuato, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti (art. 53, c. 6). Per le competenze in generale si rimanda allo specifico profilo professionale (art. 46, tab. A) di cui si sottolineano i seguenti aspetti:

Reviewed by: DS	Valid for: IC G.CARDANO		Page: 28 of 37
Approved by: CD	Date: 01/09/2025	Delibera n°9	ALLEGATO AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO
FUNZIONIGRAMMA- MANSIONARIO			

	Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali e amm.vo - contabili e ne cura l'organizzazione; il personale ATA è posto alle sue dirette dipendenze; attribuisce al personale ATA incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili; possono essergli affidati incarichi ispettivi nelle istituzioni scolastiche.
Assistenti amministrativi Segreteria	Segreteria Didattica GESTIONE ALUNNI: Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- Gestione registro matricolare (solo nella sede centrale) Tenuta fascicoli documenti alunni- Richiesta o trasmissione documenti- Gestione corrispondenza con le famiglie- Gestione statistiche- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini, gestione assenze e ritardi- Gestione e procedure per sussidi -Certificazione varie e tenuta registri-esoneri educazione fisica- infortuni alunni- Libri di testo- Pratiche per alunni con disabilità- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggio relativi agli alunni-tenuta fascicoli alunni-tasse scolastiche- Esami di stato- Convocazione organi collegiali- Gestione circolari interne ATTIVITA' FUNZIONALI AL PTOF: stesura incarichi (personale interno/esterno) Raccolta dati per monitoraggio attività Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF Ufficio Personale GESTIONE DEL PERSONALE: Tenuta fascicoli personali- tenuta registro protocollo- archiviazione- pubblicazioni albo di istituto- tenuta registro CCP- Richiesta e trasmissione documenti- Emissione contratti di lavoro- - Compilazione graduatorie supplenze- Compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA

Reviewed by: DS	Valid for: IC G.CARDANO		Page: 29 of 37
Approved by: CD	Date: 01/09/2025	Delibera n°9	ALLEGATO AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO
FUNZIONIGRAMMA- MANSIONARIO			

	–Registro certificati di servizio- Convocazioni attribuzione supplenze- Certificati di servizio- Ricostruzioni di carriera- Pratiche pensioni- Visite fiscali- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative– Rilascio CUD- Registro INPS- Rapporti DPT -Registro decreti- Pratiche cause di servizio-Anagrafe personale –Autorizzazione libere professioni- Preparazione documenti periodo di prova –Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione Aggiornamento graduatoria funzioni aggiuntive ATA – Stipula contratti connessi alla gestione dei progetti – Nomine ai corsi di aggiornamento GESTIONE FINANZIARIA: Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente ATA e Docente Liquidazione compensi missioni- compensi esami Registro INPS - Tenuta Libro paga-Versamenti contributi ass.li e previdenziali -registro conto individuale fiscale – Nomine ai corsi di aggiornamento – Attestati ai corsi di aggiornamento. Servizi contabili, gestione beni patrimoniali e contabilità di magazzino DSGA Elaborazione dati per programma annuale conto consuntivo-. Schede finanziarie PTOF –Monitoraggi Tenuta dei registri di magazzino-Emissione dei buoni d'ordine-Acquisizione richieste d'offerte-carico e scarico materiale –redazione di preventivi
Collaboratori scolastici	Rapporti con gli alunni: sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Sorveglianza generica dei locali Apertura e chiusura dei locali scolastici

Reviewed by: DS	Valid for: IC G.CARDANO		Page: 30 of 37
Approved by: CD	Date: 01/09/2025	Delibera n°9	ALLEGATO AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO
FUNZIONIGRAMMA- MANSIONARIO			

	Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria e centralino telefonico Pulizie per interventi urgenti e straordinari Piccola manutenzione d'Istituto.
RESPONSABILI SICUREZZA ASPP	Propone aggiornamenti per il documento sulla “valutazione dei rischi” Verifica e informa il Dirigente sui rischi in itinere e sui pericoli Predisporre il piano di pronto soccorso Promuove ed organizza il piano di evacuazione Partecipa alla riunione periodica Stende relazione finale dell'attività. Coadiuvare il Responsabile del Servizio prevenzione e protezione nello svolgimento delle attività; realizza (per quanto di competenza) la formazione, l'informazione e l'addestramento del personale (docente e non docente), come previsto dal D.Lgs. 81/2008 Documenta l'avvenuta formazione prevista dalle norme in vigore
Responsabile RLS	Il RLS è eletto dai lavoratori (di solito tramite le RSU) e rappresenta il personale scolastico su tutte le questioni legate alla salute e sicurezza sul lavoro.  Compiti principali Consultazione obbligatoria: Durante la redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR).

<i>Reviewed by: DS</i>	<i>Valid for: IC G.CARDANO</i>		<i>Page: 31 of 37</i>
<i>Approved by: CD</i>	<i>Date: 01/09/2025</i>	<i>Delibera n°9</i>	<i>ALLEGATO AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO</i>
FUNZIONIGRAMMA- MANSIONARIO			

	Per l'adozione di protocolli di sicurezza e misure preventive2. Accesso alle informazioni: Ha diritto a ricevere copia del DVR. Deve essere informato su infortuni, malattie professionali e rischi presenti nell'istituto. Proposte e segnalazioni: Può proporre misure di prevenzione e miglioramento. Segnala eventuali criticità o carenze nella sicurezza. Formazione e aggiornamento: Deve ricevere una formazione specifica (32 ore iniziali + 8 ore annuali di aggiornamento). Intermediazione: Fa da ponte tra il personale scolastico e la dirigenza, tutelando gli interessi dei lavoratori in materia di sicurezza. Durata dell'incarico Il mandato dura 3 anni, ma può proseguire in regime di "ultrattività" fino alla nuova nomina.
--	---

Reviewed by: DS	Valid for: IC G.CARDANO	Page: 32 of 37	
Approved by: CD	Date: 01/09/2025	Delibera n°9	ALLEGATO AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO
FUNZIONIGRAMMA- MANSIONARIO			

Responsabile RSPP	È la figura incaricata di supportare il Dirigente Scolastico (datore di lavoro) nella gestione della salute e sicurezza sul lavoro, come previsto dal D.Lgs. 81/20082. • Collaborazione alla valutazione dei rischi: contribuisce alla redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR). • Gestione dei protocolli di sicurezza: supervisiona l'applicazione delle misure preventive e protettive. • Formazione e informazione: promuove attività formative per il personale scolastico. • Monitoraggio e vigilanza: verifica il rispetto delle norme di sicurezza e segnala eventuali criticità. • Supporto tecnico: fornisce consulenza al dirigente su aspetti normativi e tecnici legati alla sicurezza
Medico Competente	È un professionista sanitario, nominato dal Dirigente Scolastico, che si occupa della tutela della salute dei lavoratori all'interno dell'istituto scolastico, come previsto dal D.Lgs. 81/2008. • Sorveglianza sanitaria: effettua visite mediche obbligatorie per il personale esposto a rischi specifici (es. uso prolungato del videoterminale, movimentazione carichi, esposizione a sostanze chimiche o biologiche). • Collaborazione al DVR: partecipa alla valutazione dei rischi e alla stesura del Documento di Valutazione dei Rischi. • Consulenza tecnica: propone misure preventive e protettive per migliorare la sicurezza sul lavoro. • Supporto al dirigente scolastico: lavora in sinergia con RSPP e RLS per attuare i protocolli di sicurezza.

Reviewed by: DS	Valid for: IC G.CARDANO		Page: 33 of 37
Approved by: CD	Date: 01/09/2025	Delibera n°9	ALLEGATO AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO
FUNZIONIGRAMMA- MANSIONARIO			

	● Tutela dei soggetti fragili: può intervenire anche a tutela degli alunni con fragilità sanitarie, se previsto.
Assistente amministrativo delegato	L'Assistente Amministrativo, parte del personale ATA, può ricevere deleghe specifiche dal Dirigente Scolastico per supportare la gestione della sicurezza, pur non avendo responsabilità diretta come RSPP o RLS. ● Gestione documentale: ○ Archiviazione del <i>Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)</i> e altri atti legati alla sicurezza. ○ Tenuta del registro degli infortuni e delle comunicazioni obbligatorie. ● Supporto operativo: ○ Coordinamento delle comunicazioni tra RSPP, RLS e Dirigente. ○ Organizzazione delle riunioni sulla sicurezza e convocazioni. ● Monitoraggio scadenze: ○ Controllo delle scadenze per la sorveglianza sanitaria, formazione obbligatoria e aggiornamenti. ○ Supporto nella distribuzione delle istruzioni operative al personale.

Reviewed by: DS	Valid for: IC G.CARDANO		Page: 34 of 37
Approved by: CD	Date: 01/09/2025	Delibera n°9	ALLEGATO AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO
FUNZIONIGRAMMA- MANSIONARIO			

Comitato di valutazione	È un organo collegiale previsto dalla Legge 107/2015, istituito in ogni scuola per valutare il servizio dei docenti e valorizzarne il merito. • Valorizzazione del merito: definisce i criteri per assegnare il bonus premiale ai docenti, basandosi su qualità dell'insegnamento, innovazione didattica e contributo al miglioramento della scuola. • Valutazione del periodo di prova: esprime parere sul superamento dell'anno di formazione e prova dei docenti neoassunti, insieme al tutor. • Riabilitazione disciplinare: può esprimere giudizio su richiesta del docente per la riabilitazione dopo sanzioni disciplinari, previa relazione del dirigente. • Valutazione triennale: su richiesta del docente, valuta il servizio prestato negli ultimi tre anni.
Organo di Garanzia	È un organismo interno alla scuola secondaria di primo e secondo grado che ha il compito di tutelare i diritti degli studenti, in particolare in materia disciplinare e di convivenza scolastica. • Esamina i ricorsi contro le sanzioni disciplinari presentati da studenti, genitori o chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. • Decide sui conflitti relativi all'applicazione dello Statuto degli studenti, su richiesta degli interessati. • Promuove la correttezza nell'applicazione delle regole e favorisce la risoluzione dei conflitti in modo imparziale.

Reviewed by: DS	Valid for: IC G.CARDANO		Page: 35 of 37
Approved by: CD	Date: 01/09/2025	Delibera n°9	ALLEGATO AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO
FUNZIONIGRAMMA- MANSIONARIO			

	• Favorisce il dialogo tra scuola, studenti e famiglie per prevenire situazioni di disagio
RSU	La RSU è un organismo sindacale eletto direttamente da tutti i lavoratori della scuola (docenti e personale ATA), che rappresenta i loro interessi nei confronti del Dirigente Scolastico e nelle relazioni sindacali.
Commissione elettorale	La Commissione Elettorale è l'organo che gestisce tutte le fasi delle elezioni scolastiche, come quelle per il Consiglio d'Istituto , i Consigli di Classe e altri organi collegiali. È prevista dall' Ordinanza Ministeriale n. 215/1991 .
Servizi psicopedagogici	I servizi psicopedagogici mirano a promuovere il benessere scolastico, supportare lo sviluppo emotivo e cognitivo degli studenti, e favorire un ambiente educativo sano e inclusivo. • Sportello d'ascolto: spazio riservato per studenti, genitori e docenti per affrontare difficoltà personali, relazionali o scolastiche. • Supporto agli insegnanti: consulenza su dinamiche di classe, gestione dei comportamenti problematici, strategie didattiche inclusive. • Interventi sul gruppo classe: attività di prevenzione del disagio, promozione della cooperazione, gestione dei conflitti. • Orientamento scolastico e professionale: aiuto agli studenti nella scelta del percorso formativo o lavorativo.

<i>Reviewed by: DS</i>	<i>Valid for: IC G.CARDANO</i>		Page: 36 of 37
<i>Approved by: CD</i>	<i>Date: 01/09/2025</i>	Delibera n°9	ALLEGATO AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO
FUNZIONIGRAMMA- MANSIONARIO			

	• Individuazione precoce del disagio: rilevazione di segnali di difficoltà emotive, comportamentali o di apprendimento. • Collaborazione con famiglie e territorio: raccordo con servizi sociali, sanitari e specialisti esterni (psicologi, neuropsichiatri, educatori).
--	--

<i>Reviewed by: DS</i>	<i>Valid for: IC G.CARDANO</i>		<i>Page: 37 of 37</i>
<i>Approved by: CD</i>	<i>Date: 01/09/2025</i>	<i>Delibera n°9</i>	<i>ALLEGATO AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO</i>
FUNZIONIGRAMMA- MANSIONARIO			