



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – RINNOVATA PIZZIGONI - MILANO

### FUZIONIGRAMMA a.s. 2020/2021

|  |  |
|--|--|
| DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA) | Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione.<br>Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.<br>Il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.  |
| COLLABORATORI DEL DIRIGENTE                            | Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza e/o impedimento;<br>Supporta nelle attività previste dal piano di miglioramento per il raggiungimento dei traguardi connessi alle priorità indicate nel RAV;<br>Coordina le attività e i progetti in supporto ai referenti dei singoli plessi;<br>Collabora con il Dirigente Scolastico e il DSGA nella gestione organizzativa e amministrativa dell'Istituto;<br>Collabora con il Dirigente Scolastico e il DSGA per l'individuazione dei docenti destinatari del compenso per lo svolgimento di attività aggiuntive;<br>Predispone il calendario e relativa coordinazione delle attività aggiuntive e funzionali per le scuole primarie;<br>Collabora nell'esecuzione delle deliberazioni prese dagli Organi collegiali;<br>Collabora in merito al puntuale adempimento dei compiti connessi con la funzione docente, nell'accertamento dell'orario di servizio ed in merito al rispetto delle norme previste dal regolamento interno inerente la vigilanza sugli alunni ed il rispetto delle regole e dell'ambiente;<br>Aggiorna il Dirigente sulle criticità emerse nella diverse sedi;<br>Coordina e organizza, è di supporto all'ufficio di segreteria nella gestione degli orari dei docenti delle scuole primarie per la riorganizzazione del servizio in caso di sciopero;<br>Accoglie e favorisce l'inserimento dei docenti neoarrivati;<br>Collabora nel promuovere e coordinare gli interventi e le attività volte ad ottimizzare l'utilizzazione delle risorse professionali e strumentali dell'Istituto;<br>Collabora nella fase delle iscrizioni e della formazione delle classi;<br>Segnala ogni eventuale anomalia o disfunzione eventualmente riscontrate ed ogni iniziativa che si ritenga utile per il buon andamento organizzativo e gestionale dell'Istituto.<br>Segnala al Dirigente Scolastico eventuali situazioni di pericolo per gli alunni e per il personale in servizio;<br>Coordina l'orario del personale docente e si accerta del suo rispetto;<br>Collabora nella stesura dei progetti per la formazione e l'aggiornamento professionale;<br>Collabora con il Dirigente Scolastico nei rapporti con le famiglie degli alunni. |
| REFERENTE DI ISTITUTO SICUREZZA E ASPP                 | Assume un ruolo attivo nel servizio di prevenzione e protezione;<br>Coordina le riunioni della commissione sicurezza;<br>Partecipa agli incontri in materia di salute e sicurezza promossi dall'RSPP in accordo con il Dirigente Scolastico;<br>Aggiorna ,ad ogni inizio di A.S ,i documenti della sicurezza e affigge in bacheca i piani di evacuazione in caso di emergenza, il piano di primo soccorso e lo schema a blocchi riportante il servizio di prevenzione e protezione per consentirne la visione a tutti i lavoratori;<br>Informa, ad ogni inizio A.S., tutto il personale, ed in particolar modo i nuovi lavoratori, delle procedure di evacuazione e di primo soccorso e, in generale, di tutte le criticità presenti nel plesso per quanto riguarda la sicurezza;<br>Programma e verbalizza, entro l'A.S., almeno 2 prove di evacuazione in caso di emergenza (indicativamente una per il caso di incendio ed una per il caso di sisma);<br>Relaziona ai Dirigente Scolastico e l'RSPP circa episodi di mancato infortunio grave ovvero circa situazioni di evidente pericolo;<br>Accerta che su ciascun locale vi siano le planimetrie di emergenza che indichino le vie di fuga fino ai punti di raccolta esterni;<br>Programma, in accordo con l'RSPP e la Direzione Scolastica, incontri informativi e formativi sulla sicurezza per gli alunni;<br>Verifica, almeno 2 volte nel corso dell'A.S. indicativamente a settembre e febbraio, il materiale presente nelle cassette di medicazione ed eventualmente richiede alla Direzione l'acquisto del materiale mancante;<br>Raccoglie le istanze dal personale scolastico per il miglioramento delle condizioni di sicurezza e le comunica in Direzione.   |
| PER TUTTE LE FUNZIONI STRUMENTALI                      | Fornisce supporto al lavoro svolto dalle singole funzioni per favorirne il raccordo;<br>cura la pubblicizzazione e la documentazione;<br>Partecipa alle riunioni di coordinamento con le altre funzioni strumentali;<br>Si raccorda con le Commissioni istituite;<br>Fornisce supporto nelle attività previste dal piano di miglioramento per il raggiungimento dei traguardi connessi alle priorità indicate nel RAV.<br><br>POF:   |

Esamina le schede dei progetti didattici proposti per l'ampliamento dell'offerta formativa per verificarne la fattibilità e la coerenza con le finalità del POF e con i criteri di qualità indicati dal Collegio dei docenti; redige e aggiorna il documento POF secondo gli orientamenti e le scelte del Collegio dei docenti;

Ricerca informazioni su progetti nazionali, europei, in rete ed elabora progetti a fronte di finanziamenti esterni;

Fornisce supporto alla stesura dei progetti;

Sostiene e coordina la progettazione dell'offerta formativa;

Predisporre momenti di valutazione annuale e semestrali e di monitoraggio delle attività del POF (didattiche e extracurricolari);

Coordina le prove comuni in ingresso e finali (modalità, tempi, raccolta degli esiti), elabora e restituisce i loro risultati;

Realizza forme di autovalutazione in relazione al servizio erogato;

Avvia e realizza forme di monitoraggio del livello di soddisfazione dell'utenza;

Fornisce supporto al DS nella predisposizione e nel monitoraggio del piano di miglioramento per il raggiungimento dei traguardi connessi alle priorità indicate nel RAV;

Effettua il monitoraggio dei progetti didattici;

Collabora con il DS nella predisposizione di modalità di controllo dei processi

#### CONTINUITA':

Coordina e gestisce le attività di accoglienza e continuità

Coordina le attività relative alla formazione delle classi secondo i criteri deliberati dal Collegio e dal Consiglio d'Istituto;

Fornisce supporto all'Ufficio alunni per le iscrizioni;

Collabora con il Dirigente per la realizzazione delle giornate di presentazione delle scuole

Elabora e coordina i progetti relativi alle azioni di continuità;

Coordina le attività di raccordo territoriale;

Fornisce supporto alle azioni di passaggio tra un ordine e l'altro.

#### ORIENTAMENTO:

Coordina e **gestione** lo sportello orientativo;

Fornisce Supporto formativo- informativo agli studenti, alle famiglie, ai docenti;

Fornisce supporto orientativo agli studenti BES o in particolari situazioni;

Coinvolge il C.d.I. nei progetti orientativi;

Potenzia i percorsi comunicativi tra scuola e famiglia;

Favorisce il raccordo con le scuole del territorio e con gli enti locali;

Monitora dati;

Raccoglie esiti a distanza;

Coordina progetti orientativi di Istituto e territoriali.

#### ALUNNI:

Predisporre gli interventi e i servizi per gli alunni in situazione di disagio e diversamente abili;

Collabora con il Dirigente nell'organizzazione interna dell'istituto per quanto riguarda le risorse ed il personale destinati ai progetti di integrazione degli alunni con disabilità;

Coordina l'azione degli insegnanti di sostegno attraverso riunioni di commissione, incontri informali e indicazioni anche in collaborazione con il coordinatore di Dipartimento Integrazione scolastica;

Coordina i rapporti con l'ASL, con i servizi sociali e con il servizio di psicologia scolastica;

Coordina i progetti di continuità a favore degli alunni diversamente abili nel passaggio ai diversi ordini di scuola;

Cura il raccordo tra PEI e le progettazioni di classe, con la predisposizione di percorsi didattici specifici congruenti e integrati;

Adotta metodologie specifiche per favorire l'inclusione degli alunni, anche attraverso mediatori didattici e l'utilizzo di tecnologie informatiche multimediali;

Cura i rapporti con le famiglie;

Valorizza il contributo educativo delle famiglie;

Ricerca, organizza e promuove la diffusione di interventi, strategie, mezzi, sussidi, contatti con enti e personale specializzato (es. sportello d'ascolto) ecc ai fini dell'integrazione e della reale inclusione degli alunni in situazione di disagio, degli alunni diversamente abili, degli alunni stranieri, degli alunni con DSA sia già certificato che da accertare e segnalare;

Elabora e realizza progetti a fronte di finanziamenti esterni;

Collabora con il Dirigente scolastico e con i collaboratori del Dirigente alla formazione delle classi secondo i criteri deliberati dal Collegio e dal Consiglio d'Istituto;

Predisporre interventi e servizi per gli alunni in situazione di disagio;

Collabora con il Dirigente nell'organizzazione interna dell'istituto per quanto riguarda le risorse ed il personale destinati ai progetti di integrazione degli alunni con DSA e BES;

Coordina l'azione degli insegnanti curricolari e di sostegno attraverso riunioni di commissione, incontri informali e indicazioni;

Coordina i rapporti con l'ASL, con i servizi sociali e con il servizio di psicologia scolastica;

Coordina i progetti di continuità a favore degli alunni con DSA e BES nel passaggio ai diversi ordini di scuola;

Cura il raccordo tra PDP e le progettazioni di classe, con la predisposizione di percorsi didattici specifici congruenti e integrati;

|   |   |
|---|---|
|   | <p>Adotta metodologie specifiche per favorire l'inclusione degli alunni, anche attraverso mediatori didattici e l'utilizzo di tecnologie informatiche multimediali;</p> <p>Valorizza il contributo educativo delle famiglie;</p> <p>Aggiorna il Protocollo di accoglienza e predispone il modello di Piano Didattico Personalizzato;</p> <p>Collabora e guida i docenti per la redazione del Piano Didattico Personalizzato;</p> <p>Organizza iniziative di formazione;</p> <p>Coordina le attività del GLI;</p> <p>Ricerca, organizza e coordina interventi, strategie, mezzi, sussidi, contatti con enti e personale specializzato (es. sportello d'ascolto) ecc. ai fini dell'integrazione e della reale inclusione degli alunni in situazione di disagio, degli alunni diversamente abili, degli alunni stranieri, degli alunni con DSA sia già certificato che da accertare e segnalare, degli alunni con BES;</p> <p>Elabora e realizza progetti a fronte di finanziamenti esterni.</p> |
| REFERENTE ORARIO  | Cura la stesura degli orari Scuola Sec. I Grado   |
| REFERENTE INVALSI   | <p>Cura e coordina (in collaborazione con il Dirigente, con i collaboratori del Dirigente e con l'assistente amministrativo incaricato dei rapporti con INVALSI), gli adempimenti richiesti dalle comunicazioni/disposizioni</p> <p>Organizza le prove e il calendario delle loro correzioni, restituzione dei risultati</p>  |
| REFERENTE COVID   | <p>Partecipa ed organizza le operazioni in presenza di alunni o personale con sintomi riconducibili a Covid;</p> <p>Effettua monitoraggi delle presenze nelle classi;</p> <p>Collabora con DdP, ATS e sorveglianza sierologica (Progetto Buzzi).</p>  |
| COMMISSIONE MENSA   | <p>Le Commissioni mensa scolastiche esercitano, nell'interesse dell'utenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un ruolo di monitoraggio sull'accettabilità del pasto e di qualità del servizio attraverso idonei strumenti di valutazione (per esempio le schede di valutazione);</li> <li>- un ruolo consultivo per quanto riguarda eventuali variazioni del menù scolastico, nonché le modalità di erogazione del servizio e della sua rispondenza ai vincoli del capitolato d'appalto;</li> <li>- un ruolo di collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale (soggetto titolare del servizio) relativo alle diverse istanze che provengono dall'utenza stessa. Detti ruoli vengono esercitati attraverso le seguenti verifiche:</li> <li>- sulla qualità del cibo che deve essere distribuito agli alunni (assaggio);</li> <li>- sulla quantità degli alimenti da somministrare (verifica delle porzioni e congruità rispetto al capitolato d'appalto)</li> </ul>        |
| ANIMATORE DIGITALE  | <p>Cura e coordina:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- formazione interna attraverso l'organizzazione di laboratori formativi favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative</li> <li>- coinvolgimento della comunità scolastica per la realizzazione di una cultura digitale condivisa attraverso momenti formativi anche con le famiglie e altri attori del territorio e favorendo la partecipazione degli studenti ad attività anche strutturate sul tema del Piano Nazionale per la scuola digitale</li> <li>- creazione di soluzioni innovative con l'individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola.</li> <li>- coordina il team digitale di istituto</li> </ul>   |
| REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO E PROMOZIONE DELLA LEGALITA' | <p>Promuove la cultura della legalità nell'ICS</p> <p>Cura e coordina:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- iniziative di formazione per i docenti</li> <li>- iniziative didattiche con gli studenti</li> <li>- azioni di prevenzione</li> </ul>  |
| TUTOR DOCENTI IN ANNO DI PROVA O NEOASSUNTI                     | <p>Guida il collega neoassunto ad assumere il proprio ruolo all'interno dell'Istituto, ad essere consapevole dei doveri e dei diritti dell'insegnante e delle problematiche organizzative, didattiche e disciplinari;</p> <p>Costruisce le condizioni perché all'interno dell'Istituto le azioni formative siano il più possibile efficaci;</p> <p>Favorisce la cultura della cooperazione, della progettualità, della collegialità come risorse;</p>   |
| PRESIDENTE DI INTERCLASSE E INTERSEZIONE                        | <p>Presiede (su delega del Dirigente scolastico), coordina e conduce le riunioni di Intersezione/Interclasse, individuando anche un docente verbalizzante a rotazione;</p> <p>Cura il collegamento tra Dirigenza e insegnanti, sottoponendo al Dirigente scolastico eventuali questioni rilevanti;</p> <p>Accoglie gli eventuali docenti nuovi all'interno dell'Interclasse/Intersezione e cerca di favorirne l'inserimento;</p> <p>Cura la raccolta e le gestione della documentazione (programmazioni, test d'ingresso e finali, piano viaggi e visite di istruzione, procedura di adozioni libri di testo ecc.);</p> <p>Partecipare alle riunioni previste dallo staff di Dirigenza</p>  |
| COORDINATORI DI CLASSE  | <p>Presiede il Consiglio di classe su delega del Dirigente Scolastico ed è responsabile dell'operato dello stesso;</p> <p>Propone al Dirigente scolastico argomenti da aggiungere all'o.d.g. dei Consigli di Classe;</p> <p>Verifica, in quanto responsabile del contenuto dei verbali delle riunioni dei Consigli di classe, che la verbalizzazione sia condotta in modo corretto e accurato;</p> <p>Promuove e coordina lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche e la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale deliberata dal Consiglio di classe;</p>  |

|  |
|--|
| <p>Predisporre la Programmazione didattico-educativa della classe;<br/>Predisporre la Relazione finale dell'attività svolta dalla classe;<br/>Verifica periodicamente lo svolgimento della Programmazione Annuale e propone al Consiglio strategie utili al raggiungimento degli obiettivi;<br/>Ricorda agli studenti i cui genitori sono rappresentanti di classe il calendario delle riunioni dei Consigli di Classe perché ci sia il più possibile un dialogo proficuo scuola-genitori;<br/>Invia al Dirigente scolastico un report sintetico della riunione del Consiglio di classe in caso di assenza dello stesso;<br/>Cura la completa redazione dei PDP per gli alunni DSA/BES e la consegna ai rispettivi genitori. Cura inoltre la verifica finale sugli stessi;<br/>Controlla che tutte le operazioni dei Consigli e degli scrutini siano effettuate esaurientemente, che il caricamento dei voti da parte dei docenti del Consiglio di classe sul portale sia effettuato nei tempi e nelle modalità debite;<br/>Propone il voto di comportamento in sede di scrutinio;<br/>Introduce la riunione per l'elezione dei Rappresentanti di classe dei genitori;<br/>Cura l'accoglienza dei supplenti temporanei, aiutandoli, anche con il coordinatore del Dipartimento di materia, ad organizzare il loro lavoro;<br/>Gestisce le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola/genitori in rappresentanza del Consiglio di classe;<br/>Interviene per la soluzione dei problemi disciplinari e controlla che il regolamento disciplinare sia adeguatamente applicato;<br/>Fa richiesta al Dirigente Scolastico, laddove esista la necessità, perché venga convocato in seduta straordinaria il Consiglio di classe;<br/>Controlla periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando la Dirigenza nel caso di situazioni particolari;<br/>Cura in maniera particolare i rapporti con le famiglie degli alunni problematici;<br/>Partecipa ad eventuali riunioni, che si rendessero necessarie, con il Dirigente scolastico ed altri docenti per affrontare specifiche problematiche;<br/>Predisporre le lettere di notifica ai genitori sull'andamento didattico-disciplinare dei loro figli;<br/>Interloquisce con le Funzioni Strumentali al POF, i collaboratori del Dirigente scolastico e con il docente referente di sede.</p> <p>In caso di coordinamento di classi terze:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• predisporre il Consiglio Orientativo per gli studenti (su apposito modello)</li><li>• raccogliere le relazioni delle singole discipline per il Presidente della Commissione d'esame</li><li>• interloquisce con il Presidente della Commissione d'esame</li><li>• coordina la predisposizione (per la somministrazione) delle prove d'esame</li></ul> |
|--|