Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "G. Fumasoni" Berbenno di Valt.na (SO)
Scuola dell'infanzia - Scuola primaria - Scuola secondaria di I grado
23010 Berbenno di Valtellina (SO) - Via C. Valorsa n. 70 - Tel (+39) 0342 492198
www.icfumasoni.edu.it - soic801006@istruzione.it - soic801006@pec.istruzione.it
Cod. Mec. SOIC801006 - Cod. Fisc. 80002860148 - C. U. UFAOH3

FUNZIONIGRAMMA



Doc. elaborato e pubblicato in Amministrazione Trasparente (AT) in data 14/02/2026 – visione gruppo Funzioni Strumentali dell'Istituto - autorizzato dal Dirigente Scolastico

Premessa[1]

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto Comprensivo "G. Fumasoni" di Berbenno di Valtellina (SO) con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi.

Esso, definisce l'assetto organizzativo e funzionale dell'Istituto Comprensivo, in attuazione dei principi di autonomia scolastica di cui al D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, e nel rispetto della normativa vigente in materia di organizzazione del lavoro nelle pubbliche amministrazioni. Infatti, ai sensi del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, la direzione, il coordinamento e la valorizzazione delle risorse umane, nonché la responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e organizzativa.

Il **funzionigramma coerente con il PTOF** (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) è la rappresentazione descrittiva e dettagliata dell'organizzazione interna di un'istituzione scolastica. A differenza dell'organigramma, che è puramente grafico e gerarchico, il funzionigramma esplicita "chi" fa "cosa", definendo ruoli, deleghe, Funzioni Strumentali e responsabilità in stretta relazione con gli obiettivi formativi e strategici definiti nel PTOF.

Attraverso una chiara attribuzione delle funzioni e un'organizzazione orientata alla corresponsabilità, il funzionigramma promuove una gestione partecipata, inclusiva e funzionale al miglioramento continuo del servizio scolastico e al successo formativo degli alunni. Il presente documento è soggetto a periodico monitoraggio e aggiornamento, in relazione alle esigenze organizzative dell'Istituto, agli obiettivi strategici definiti nel PTOF e all'evoluzione del quadro normativo di riferimento.

Dirigente Scolastico

a. Direzione, coordinamento e indirizzo strategico
- Esercita la direzione unitaria dell'Istituto Comprensivo;
- Definisce gli indirizzi per le attività della scuola e le scelte di gestione e amministrazione;
- Promuove l'innovazione didattica e organizzativa;
- Coordina i diversi ordini di scuola garantendo continuità educativa;
- Rappresenta legalmente l'Istituto nei rapporti con enti e istituzioni.

b. Gestione didattica e formativa
- Promuove la qualità dell'offerta formativa;
- Garantisce l'attuazione del PTOF;
- Coordina e valorizza le attività dei docenti;
- Favorisce l'inclusione e il successo formativo di tutti gli alunni;
- Promuove la continuità e l'orientamento tra i diversi ordini di scuola. c. Gestione del personale
- Dirige, coordina e valorizza il personale docente e ATA;
- Assegna incarichi e funzioni nel rispetto delle competenze degli organi collegiali;
- Valuta il personale docente e ATA secondo la normativa vigente;
- Promuove la formazione e l'aggiornamento professionale;
- Gestisce le relazioni sindacali;

c. Gestione amministrativa, finanziaria e patrimoniale
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali;

[1] Nel rispetto delle disposizioni del Dlgs. 16 aprile 1994, n. 297, del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca, del D.I. 28 agosto 2018, n. 129 e delle normative in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (Dlgs. 9 aprile 2008, n. 81) e di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 – GDPR), il funzionigramma individua ruoli, compiti e responsabilità delle figure operative all'interno dell'Istituto Comprensivo "G. Fumasoni".

- Sovrintende alla gestione amministrativo–contabile;
- Firma gli atti amministrativi e contabili;
- Collabora con il DSGA nella gestione del bilancio;
- Cura i rapporti con i Revisori dei Conti.

d. Organizzazione e funzionamento dell'Istituto
- Assicura il regolare funzionamento dei servizi scolastici;
- Definisce l'organigramma e il funzionigramma d'Istituto;
- Coordina i collaboratori del DS e i referenti di plesso;
- Garantisce l'efficienza organizzativa nei diversi plessi;
- Promuove la digitalizzazione dei processi;
- Predispone le sostituzioni nelle classi dei colleghi assenti.

f. Sicurezza e tutela
- È datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008;
- Garantisce la sicurezza degli ambienti scolastici;
- Adotta e aggiorna il Documento di Valutazione dei Rischi;
- Coordina la gestione delle emergenze;
- Assicura il rispetto della normativa sulla privacy (GDPR).

g. Rapporti con il territorio e le famiglie
- Favorisce la partecipazione delle famiglie;
- Promuove la collaborazione con il territorio;
- Rappresenta l'Istituto nelle sedi istituzionali.

h. Valutazione, miglioramento e rendicontazione
- Promuove il Sistema Nazionale di Valutazione;
- coordina il RAV e il Piano di Miglioramento;
- cura la rendicontazione sociale;
- monitora l'efficacia dell'azione educativa e organizzativa.

Aree Tecnica e Gestionale

Primo e secondo collaboratore del Dirigente scolastico
- Sostituisce il Dirigente scolastico in tutte le sue funzioni in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi (su specifica delega);
- collabora alla predisposizione di circolari e ordini di servizio;
- è membro dello staff dirigenziale e del NIV;
- collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- collabora alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni (con docenti, genitori, DSGA, collaboratori scolastici, ufficio amministrativo, Enti locali presenti sul territorio);
- In assenza del Dirigente, su delega, autorizza permessi, qualora l'azione sia indifferibile. Predispone le sostituzioni nelle classi dei colleghi assenti;
- coordina le attività predisposte nel PTOF e le attività dello staff dirigenziale.

Referente di plesso
- Sostituisce il Dirigente Scolastico in tutte le sue funzioni in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi (su delega specifica);
- Si occupa degli orari ed è responsabile degli ambienti, della strumentazione didattica e multimediale dei plessi;
- Si accerta del rispetto dei diversi obblighi di servizio e delle norme fissate nel Regolamento d'Istituto da parte delle diverse componenti della scuola;
- Gestisce la comunicazione con i genitori, i docenti e il personale ATA in servizio al plesso;
- Ricopre l'incarico di preposto della sicurezza;

- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali.

Gestione orario scuola secondaria

- Gestisce orario provvisorio/definitivo;
- Può collaborare nella predisposizione delle supplenze, nella predisposizione degli orari scrutini, del calendario degli esami e delle prove Invalsi.

Coordinatore pedagogico

- promuove la partecipazione sollecitando l'incontro tra gli educatori/insegnanti e i genitori dei bambini per confrontarsi sulla progettazione educativa e sulle prospettive dell'educazione dei bambini;

Tutor di docenti neo immessi in ruolo

- Accoglie i neo immessi in ruolo;
- Inserisce nel nuovo contesto scolastico;
- Collabora alla stesura di piani e di competenze;
- Svolge ore peer to peer; - presenta parere motivato sulle caratteristiche professionali del neoassunto; - valuta in occasione del colloquio finale.

Coordinatore di classe

- Promuove un dialogo costante tra i docenti che compongono il Consiglio di Classe e tra il Consiglio di Classe e l'Ufficio di Dirigenza;
- Interagisce con le famiglie per tutte le necessità di comunicazione educativo -didattica;
- Riceve indicazioni dai docenti del Consiglio di Classe riguardo all'andamento didattico disciplinare degli alunni al fine di attivare idonee strategie didattiche volte a garantire il successo formativo degli alunni;
- Adotta ogni misura utile ed opportuna qualora si rilevino situazioni che compromettono la serenità del singolo allievo o dell'intera classe, dando comunicazione al Dirigente;

Collegio dei docenti

Il Collegio dei Docenti è l'organo collegiale responsabile della programmazione educativa e didattica dell'Istituto. In particolare:

- Elabora, aggiorna e valuta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
- Definisce gli indirizzi pedagogici e didattici comuni, nel rispetto dell'autonomia scolastica;
- Cura la progettazione curricolare, extracurricolare e educativa;
- Delibera in materia di criteri di valutazione, scrutini ed esami;
- Promuove iniziative di formazione e aggiornamento del personale docente;
- Individua funzioni strumentali, referenti e commissioni di lavoro;
- Favorisce l'innovazione didattica, l'inclusione e il successo formativo di tutti gli alunni;
- Formula proposte al Dirigente Scolastico in merito all'organizzazione dell'attività scolastica.

Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale di indirizzo e di governo dell'Istituzione scolastica. In particolare:

- Definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e per la gestione amministrativa;
- Approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
- Approva il Programma Annuale e il Conto Consuntivo;
- Delibera in materia di organizzazione e utilizzo delle risorse finanziarie e strutturali;
- Stabilisce criteri generali per l'organizzazione delle attività scolastiche ed extrascolastiche;
- Approva regolamenti interni e criteri per l'uso degli spazi e delle attrezzature;
- Favorisce la partecipazione delle diverse componenti della comunità scolastica e i rapporti con il territorio.

Giunta esecutiva

La Giunta esecutiva è l'organo esecutivo del Consiglio di Istituto e svolge funzioni preparatorie e attuative. In particolare:

- predispone il Programma Annuale e il Conto Consuntivo;
- prepara i lavori del Consiglio di Istituto e ne cura l'esecuzione delle delibere;

- propone al Consiglio di Istituto le iniziative e le attività da inserire nel PTOF;
- esamina le esigenze organizzative e amministrative dell'Istituto;
- collabora con il Dirigente Scolastico e il DSGA per la gestione delle risorse possibili e/o disponibili.

Consiglio di classe

Il Consiglio di Classe è l'organo collegiale responsabile della progettazione, del coordinamento e della valutazione dell'azione educativa e didattica della classe. In particolare:

- programma le attività educative e didattiche, in coerenza con il PTOF;
- cura il coordinamento interdisciplinare e il clima educativo della classe;
- monitora i processi di apprendimento e il comportamento degli alunni;
- delibera in materia di valutazione periodica e finale;
- predispone e attua interventi di inclusione, recupero e potenziamento;
- favorisce il dialogo con le famiglie e la corresponsabilità educativa;
- contribuisce alla prevenzione della dispersione scolastica e al successo formativo.

Consigli di interclasse

Il Consiglio di Interclasse è l'organo collegiale di coordinamento educativo e didattico tra le classi parallele della scuola primaria. In particolare:

- Elabora e coordina la programmazione didattico-educativa per classi parallele, in coerenza con il PTOF;
- Favorisce la continuità e l'unitarietà del percorso formativo;
- Monitora l'andamento educativo e didattico delle classi;
- Formula proposte in materia di organizzazione delle attività scolastiche;
- Promuove iniziative di inclusione, recupero e potenziamento;
- Favorisce il dialogo scuola-famiglia e la collaborazione educativa.

Consiglio di intersezione

Il Consiglio di Intersezione è l'organo collegiale di coordinamento educativo e didattico delle sezioni della scuola dell'infanzia. In particolare:

- Elabora e coordina la progettazione educativo-didattica, in coerenza con il PTOF;
- Favorisce la continuità educativa tra le sezioni e con gli altri ordini di scuola;
- Monitora i processi di sviluppo, apprendimento e benessere dei bambini;
- Formula proposte in merito all'organizzazione delle attività educative;
- Promuove azioni di inclusione, osservazione e personalizzazione dei percorsi;
- Favorisce il dialogo e la collaborazione con le famiglie.

Comitato di valutazione

Il Comitato di Valutazione svolge funzioni di valutazione e supporto in materia di qualità dell'insegnamento e valorizzazione della professionalità docente. In particolare:

- Esprime il parere sul superamento del periodo di formazione e prova del personale docente neoassunto;
- Valuta il servizio del personale docente nei casi previsti dalla normativa vigente;
- Contribuisce al miglioramento della qualità dell'azione educativa e didattica dell'Istituto.

Organo di garanzia

L'Organo di Garanzia è l'organismo preposto alla tutela dei diritti degli studenti e al corretto funzionamento delle procedure disciplinari. In particolare:

- Esamina i ricorsi presentati da studenti o famiglie avverso le sanzioni disciplinari irrogate;
- Verifica la corretta applicazione del Regolamento di Istituto e dello Statuto delle studentesse e degli studenti;
- Assicura il rispetto dei principi di equità, trasparenza e partecipazione;
- Contribuisce alla prevenzione dei conflitti e alla promozione di un clima educativo sereno.

Commissione elettorale

La Commissione Elettorale è l'organo incaricato dell'organizzazione e della gestione delle procedure elettorali degli organi collegiali dell'Istituto. In particolare:

- Cura le operazioni preliminari alle elezioni e ne assicura il corretto svolgimento;
- Verifica la regolarità delle candidature e delle liste elettorali;
- Sovrintende alle operazioni di voto, scrutinio e proclamazione degli eletti;
- Garantisce il rispetto della normativa vigente e la trasparenza delle procedure elettorali.

Area: Funzioni Strumentali e gruppi di supporto

Area 1 - PTOF, RAV, Piano di Miglioramento (PdM) e Valutazione: Si occupa del coordinamento del piano dell'offerta formativa, dell'autovalutazione dell'istituto e del monitoraggio delle attività.

- Rivede, aggiorna e stende PTOF, Regolamento d'Istituto, Patto di corresponsabilità;
- Propone attività laboratoriali e modalità di attuazione;
- Definisce criteri, modalità e utilizzo delle ore di potenziamento/autonomia/compresenze… finalizzate al recupero e sviluppo;
- Predispone il curriculum verticale;
- Partecipa alla progettazione del curricolo verticale;
- Collabora con lo staff di presidenza e partecipa alle riunioni di lavoro.

- **Area2 – Inclusione e Benessere (BES, DSA, Disabilità):**

Coordina attività docenti di sostegno;
- Cura dei contatti con l'ASP e con gli altri Enti esterni all'Istituto;
- Partecipa agli incontri di verifica con gli operatori sanitari;
- Cura l'espletamento da parte dei Consigli di Classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti;
- Supporta i colleghi relativamente alla stesura dei PEI;
- Raccoglie, esamina e diffonde materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza;
- Collabora con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro.
- Gestisce il Piano Annuale per l'Inclusività (PAI), supporta i docenti nella redazione di PEI/PDP e cura i rapporti con ASL ed enti esterni

Area 4 - Innovazione Didattica e Digitale: Promuove l'uso di tecnologie, supporta la formazione dei docenti in campo informatico.
- Collabora per la gestione dell'Aula informatica/INVALSI;
- Cura la ricognizione e la segnalazione per manutenzione laboratori di informatica e LIM; digital board;
- Propone acquisto e collaudo delle attrezzature in collaborazione con responsabile esterno;
- Carica materiale informatico;
- Collabora nella definizione dei criteri per l'uso del registro elettronico, per la registrazione della presenza degli alunni e dei docenti, per la comunicazione scuola famiglia e l'annotazione dei compiti giornalieri;
- Gestisce avvisi, comunicazioni, circolari per genitori e docenti da inserire sul sito.

Orientamento e continuità
- Coordina le iniziative di continuità educativa scuola dell'infanzia/scuola primaria/scuola secondaria I grado;
- Collabora e cura il raccordo con il Dirigente Scolastico in riferimento ai dati da inserire nel RAV, sulle azioni intraprese dalla scuola per assicurare la continuità educativa nel passaggio da un ordine di scuola ad un altro e per le azioni di orientamento degli studenti verso una scelta consapevole;

Area: Incarichi Animatore digitale – Responsabile attività sportive

Animatore digitale
- Coinvolge la comunità scolastica, per favorire la partecipazione dei docenti, degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD;
- crea soluzioni innovative per individuare soluzione metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno dell'Istituzione scolastica, coerenti con l'analisi dei fabbisogni dell'Istituto stesso;

- gestisce e - accede al sito web in merito alla pubblicazione di circolari, progetti, documenti fondamentali;
- cura del sito web e delle aule di Informatica.

Attività sportiva
- Raccoglie proposte di iniziative del territorio;
- Partecipa ad incontri con rappresentanti di enti del territorio.

Biblioteca
- Formula proposte in merito all'acquisto di materiali e attrezzature;
- Cura che siano rispettate le disposizioni del regolamento di istituto.

Legalità, bullismo e cyberbullismo
- Coordina le azioni inerenti i progetti di educazione alla legalità e alla prevenzione del bullismo e del cyberbullismo, curando, su delega del dirigente scolastico, i rapporti con le Istituzioni del territorio, Enti, e formatori esterni;

Educazione alla salute e ambientale
- Coordina, organizza ed è responsabile di tutte le attività riguardanti l'educazione all'Ambiente ed al corretto stile di vita;
- Coordina e pianifica gli interventi degli Enti Locali in merito all'area assegnata;
- Partecipa agli incontri con associazioni e istituzioni;
- Partecipa a tutte le iniziative, ai corsi di formazione e aggiornamento proposti dagli organi competenti;
- Produce informazione alle famiglie sulle iniziative proposte;
- Promuove e favorisce la partecipazione degli alunni a concorsi e incontri relativi all'area di riferimento;
- Fa un costante monitoraggio sulle proposte progettuali proposte a livello ministeriale/regionale;
- Provvede a presentare, le proposte progettuali di riferimento.

Uscite didattiche
- Accoglie ed esamina le differenti proposte territoriali per rilevarne la congruenza con le scelte educativo-didattiche della scuola;
- Elabora il piano delle visite guidate e dei viaggi di istruzione
- Collabora con il DSGA e gli AA ai fini dell'espletamento delle corrette procedure amministrative.

Referente progetti con gli Enti locali
- Raccoglie proposte di iniziative del territorio e organizzazione;
- Partecipa ad incontri con rappresentanti di enti del territorio.

Innovazione metodologica e didattica
- Individua metodologie didattiche innovative;
- Monitora le innovazioni metodologiche e didattiche all'interno dell'istituto;
- Ricerca e comunica proposte per iniziative di formazione.

Nucleo Intervento di Valutazione (NIV)

Nucleo Intervento di Valutazione (NIV)

Composizione: Dirigente scolastico, primo e secondo Collaboratore del Dirigente scolastico, referenti di plesso, Funzioni Strumentali, eventuali ulteriori figure di volta in volta incaricate.
- Dà il proprio contributo nella stesura del Rapporto di valutazione, del Piano del miglioramento e della Rendicontazione sociale.

Sicurezza

Datore di lavoro

Cfr. art.18 D. Lgs. 81/08

RSPP

- Individua e valuta i fattori di rischio;
- Individua ed elabora idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti;
- Cura le prove d'evacuazione;
- Propone programmi di informazione e formazione dei lavoratori.

RLS

- Partecipa attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione riportando le problematiche riferite dai lavoratori;
- coordina i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori;
- accoglie istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione.

ASPP

- Individua i fattori di rischio;
- Collabora all'elaborazione, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure;
- Collabora all'elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività;
- Propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- Partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35; - fornisce ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36.

Preposto

- Svolge i compiti previsti dall'art. 36 del D. L.gs. 81/2008;
- Controlla l'edificio scolastico e segnala eventuali necessità in ordine alla sicurezza;
- Collabora con il personale ausiliario della sede per i controlli riguardanti la normativa antincendio;
- È membro del servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto Comprensivo;
- Propone e coordina attività legate alla sicurezza sul luogo di lavoro (prove di evacuazione dell'edificio, formazione per i colleghi e/o gli alunni);
- Collabora con la coordinatrice per la sicurezza d'Istituto;
- Rileva le esigenze di materiale di primo soccorso e cura il procedimento per l'acquisto;
- Compila periodicamente il registro dei controlli dei dispositivi.

Addetto al Primo Soccorso

- Interviene prontamente in casi di primo soccorso;
- Cura l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando agli Uffici di Segreteria gli acquisti da effettuare.

Squadra Antincendio

- Valuta l'entità del pericolo;
- Verifica l'effettiva presenza di una situazione di emergenza;
- Interviene in casi di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrati all'uso di estintori;
- Dà inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi.

Addetti controllo del fumo

- Vigila sull'osservanza del divieto da parte di chiunque abbia accesso ai locali della Scuola che sia lavoratore, utente o frequentante occasionale;
- Fa rispettare le disposizioni relative al fumo, procedere alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione.

Privacy

Privacy Figure previste:

- Titolare Trattamento dati
- Responsabile Protezione Dati (DPO)
- Autorizzati al Trattamento Dati

- Responsabili Esterni al Trattamento dati (art. 28 GDPR UE 679/2016)
- Responsabile Trattamento dati
- Responsabile della Protezione dei Dati Ministero dell'Istruzione
- Responsabile Esterno del Trattamento Dati Registro Elettronico
- Titolare del Trattamento e Responsabile della Protezione dei dati INVALSI

Cosa fanno: organizzano le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal GDPR UE 679/2016 e il D. Lgs 101/2018 sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza; garantendo che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicati da tutti i soggetti incaricati del trattamento. Essi vigilano sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali; redigono e aggiornano il Registro delle attività di Trattamento Dati Personali (art. 30 GDPR UE 679/2016); redigono e aggiornano il Piano di Miglioramento per il raggiungimento della Compliance GDPR. A tutela della nostra privacy l'Istituto Comprensivo "G. Fumasoni" si serve del supporto della società di tutela, prevenzione e orientamento della nostra privacy "KARON S.R.L.".

Personale ATA - DSGA

DSGA

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) sovrintende ai servizi amministrativo-contabili dell'Istituto Comprensivo, garantendo unitarietà gestionale e funzionale tra i diversi plessi scolastici. Opera in collaborazione con il Dirigente Scolastico e coordina il personale ATA assicurando l'efficienza, l'efficacia e la regolarità dell'azione amministrativa.

a. Area amministrativo-contabile

- Cura la gestione contabile e finanziaria dell'Istituto Comprensivo;
- predispone il Programma Annuale e le variazioni di bilancio;
- cura la redazione del Conto Consuntivo;
- sovrintende agli adempimenti fiscali, previdenziali e contributivi;
- coordina la gestione amministrativa dei finanziamenti (PNRR, PON, Enti Locali, Fondi regionali);
- verifica la corretta imputazione delle spese per ciascun plesso;
- cura i rapporti con i Revisori dei Conti.

b. Area del personale ATA

- Coordina e supervisiona il personale ATA assegnato ai diversi plessi;
- predispone il Piano delle Attività del personale ATA;
- la Dirigente Scolastica organizza turnazioni, orari di servizio e sostituzioni tra plessi con il parere del DSGA;
- cura la rilevazione delle presenze e delle assenze;
- supporta il DS nella gestione delle relazioni sindacali;
- collabora all'attribuzione di incarichi specifici e compensi accessori;
- promuove la formazione e l'aggiornamento del personale ATA.

c. Area personale docente (supporto amministrativo)

- Sovrintende alle attività di segreteria relative al personale docente di tutti gli ordini di scuola;
- Verifica (qualora fosse necessario) le pratiche di: contratti, supplenze, ricostruzioni di carriera, pensionamenti, assenze e permessi (l'ufficio personale è delegato dal DSGA alla cura e alla stesura di contratti ecc.);
- Coordina i flussi informativi verso MEF, INPS, USR, NoiPA;
- Garantisce uniformità procedurale tra i plessi.

d. Area alunni e segreteria didattica

- Coordina i servizi amministrativi relativi agli alunni dei diversi ordini di scuola;
- sovrintende a: iscrizioni e trasferimenti, fascicoli personali degli alunni, adempimenti relativi agli esami di Stato del I ciclo;
- cura la gestione amministrativa dei rapporti scuola–famiglia;

- garantisce l'omogeneità delle procedure tra infanzia, primaria e secondaria.

e. Area patrimoniale e logistica (gestione dei plessi)

- Cura l'inventario dei beni mobili e delle attrezzature di ciascun plesso;
- sovrintende alla gestione e manutenzione degli spazi scolastici;
- coordina le procedure di acquisto di beni e servizi per i singoli plessi;
- collabora con Enti Locali per: manutenzione degli edifici, sicurezza, servizi ausiliari;
- verifica la corretta distribuzione delle risorse materiali tra i plessi.

f. Area organizzativa e funzionale

- Collabora alla definizione ma non alla stesura del funzionigramma e dell'organigramma d'Istituto;
- Coordina, qualora fosse necessario, l'attività degli uffici di segreteria: area alunni, area personale, area contabilità;
- Assicura l'unitarietà amministrativa dell'Istituto Comprensivo;
- Promuove la digitalizzazione e la dematerializzazione dei procedimenti;
- Cura l'archiviazione documentale e il protocollo informatico.

g. Area sicurezza e privacy

- Collabora con il Dirigente Scolastico per gli adempimenti relativi alla sicurezza nei plessi;
- cura la gestione documentale relativa al Dlgs. 81/2008;
- sovrintende all'applicazione della normativa GDPR;
- coordina gli aspetti amministrativi legati alla sicurezza nei diversi plessi.

Personale ATA – COLLABORATORI SCOLASTICI

Collaboratore

Accoglienza e vigilanza:

- Accoglie gli alunni all'ingresso e vigila durante l'entrata e l'uscita;
- Sorveglia gli alunni durante gli intervalli, i cambi d'ora e gli spostamenti interni;
- Vigila sugli accessi ai locali scolastici;
- Controlla l'ingresso di persone esterne secondo le disposizioni dell'Istituto;
- Collabora con i docenti nella vigilanza degli alunni.

b. Assistenza agli alunni

Presta assistenza agli alunni, in particolare:

- Della scuola dell'infanzia, agli alunni con disabilità;
- Supporta le attività di cura e igiene personale degli alunni, laddove previsto in casi specifici;
- Accompagna gli alunni negli spostamenti interni ed esterni all'edificio.

c. Pulizia e cura degli ambienti

- Cura la pulizia ordinaria di: aule, corridoi, servizi igienici, spazi comuni;
- Provvede al riordino degli ambienti scolastici;
- Utilizza correttamente prodotti e attrezzature nel rispetto delle norme di sicurezza;
- Segnala eventuali necessità di interventi straordinari. d. Supporto organizzativo e logistico
- Collabora alla predisposizione degli spazi per attività didattiche ed eventi;
- Supporta la gestione di materiali didattici e sussidi;
- Effettua piccole commissioni interne;
- Collabora con il personale di segreteria per attività di supporto logistico.

e. Sicurezza e prevenzione

- Vigila sul rispetto delle norme di sicurezza;
- Collabora all'attuazione delle procedure di emergenza ed evacuazione;
- Segnala tempestivamente situazioni di pericolo o guasti;
- Conosce e applica il Piano di Emergenza del plesso.
- Collabora con: Dirigente scolastico, DSGA, docenti, personale ATA;
- Collabora con i referenti di plesso.

- Rispetta l'orario di servizio assegnato;
- Si attiene alle disposizioni di servizio del DS e del DSGA;
- Partecipa alle attività di formazione sulla sicurezza e organizzazione del lavoro. I compiti specifici di ogni collaboratore sono dettagliati nel Piano annuale delle attività del DSGA.

Personale ATA – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

a. Area segreteria alunni
- Gestisce le procedure di iscrizione, trasferimento e frequenza degli alunni;
- Cura i fascicoli personali degli alunni;
- Gestisce certificazioni, attestazioni e comunicazioni scuola–famiglia;
- Cura le procedure amministrative relative agli esami di Stato del I ciclo;
- Supporta la gestione delle piattaforme digitali (registro elettronico, SIDI).

b. Area personale docente e ATA
- Cura le pratiche amministrative del personale docente e ATA: contratti di lavoro, supplenze, assenze e permessi, ricostruzioni di carriera, pensionamenti;
- Inserisce e aggiorna dati nelle piattaforme ministeriali (SIDI, NoiPA);
- Predispone la documentazione per adempimenti previdenziali e fiscali;
- Supporta le attività legate alla mobilità e alle graduatorie.

c. Area contabile
- Collabora alla gestione contabile dell'Istituto;
- Supporta la predisposizione di: ordini, determine, liquidazioni;
- Cura la registrazione delle entrate e delle uscite;
- Supporta la gestione dei progetti (PNRR, PON, finanziamenti esterni);
- Collabora con il DSGA nella tenuta della documentazione contabile.

d. Area protocollo e archiviazione
- Cura il protocollo informatico;
- Gestisce la corrispondenza in entrata e uscita;
- Cura l'archiviazione cartacea e digitale degli atti;
- Garantisce la corretta conservazione dei documenti amministrativi.

e. Area organizzativa e di supporto
- Fornisce supporto amministrativo al Dirigente Scolastico e al DSGA;
- Collabora con i referenti di plesso;
- Supporta l'organizzazione di attività collegiali e istituzionali;
- Garantisce uniformità delle procedure tra i diversi ordini di scuola;
- Contribuisce alla digitalizzazione dei processi amministrativi.

f. Sicurezza e privacy
- Applica le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
- rispetta la normativa sulla protezione dei dati personali (GDPR);
- cura la riservatezza delle informazioni trattate;
- collabora alla gestione documentale relativa alla sicurezza.

I compiti specifici di ciascun Assistente Amministrativo sono dettagliati nel Piano annuale delle attività del DSGA.

Assistente Tecnico

a. Supporto alla didattica e ai laboratori
- Collabora con i docenti nella gestione delle attività laboratoriali;
- predispone materiali, strumenti e attrezzature per le esercitazioni;
- assiste docenti e alunni durante l'uso delle attrezzature;

- supporta attività didattiche digitali e multimediali;
- garantisce la funzionalità dei laboratori e degli spazi attrezzati.

Cura la manutenzione ordinaria di:

- laboratori informatici, attrezzature scientifiche e tecnologiche, dispositivi multimediali;
- segnala guasti e necessità di interventi straordinari;
- collabora con ditte esterne per manutenzioni e riparazioni;
- verifica il corretto funzionamento delle apparecchiature.

Da un Supporto tecnologico e digitale:

- Supporta l'uso delle tecnologie digitali per la didattica;
- fornisce assistenza tecnica di primo livello a docenti e personale ATA;
- supporta la gestione delle reti informatiche e dei dispositivi;
- collabora all'implementazione delle dotazioni tecnologiche d'Istituto.

Garantisce il rispetto delle norme di sicurezza durante le attività tecniche e laboratoriali; controlla l'uso corretto dei dispositivi di protezione. Collabora all'allestimento degli spazi per attività ed eventi supportando la gestione tecnica delle prove INVALSI CBT e delle attività d'esame. Collabora con i referenti di plesso fornendo eventuale supporto tecnico per riunioni e attività collegiali. I compiti specifici dell'Assistente Tecnico sono dettagliati nel Piano annuale delle attività del DSGA.

Al Funzionigramma si allega l'Organigramma nominativo; a ciascun nominativo corrisponde la relativa lettera di nomina, pubblicata in Amministrazione Trasparente (AT).