



## ISTITUTO COMPRENSIVO di RASTIGNANO

via Marzabotto, 35 - 40067 RASTIGNANO Frazione di Pianoro (BO)

Tel. 051 626.53.99 - Fax 051 626.54.00

Cod. Mecc. BOIC82900A - C.F. 91201320370 - [www.icrastignano.edu.it](http://www.icrastignano.edu.it)

e-mail [boic82900a@istruzione.it](mailto:boic82900a@istruzione.it) - PEC: [boic82900a@pec.istruzione.it](mailto:boic82900a@pec.istruzione.it)

## ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA A.S. 2022/2023

### La DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il T.U. n. 297 del 16/04/1994;

Visto l'art. 21 della legge 15/03/1997, n. 59;

Visto il D.P.R. n. 275 dell'8/3/1999: Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

Visto l'art. 25 bis del D.l.vo 03/02/1999, n. 29, come integrato dal D.l.vo 06/03/1999, n. 59;

Visto il D.L.vo 30/03/2001, n. 165, art. 25 comma 5°;

Visto l'art.1 comma 83 della Legge 107 del 2015;

Visto il C.C.N.L. comparto Scuola;

adotta per l'a.s. 2022/23 il funzionigramma e l'organigramma di seguito riportati.

	FUNZIONIGRAMMA A.S 2019-2020
<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	<p>Assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e dei risultati del servizio; ad esso spettano autonomi poteri di direzione, coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane (D.Lgs 165/2001 art.25).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Presiede i Collegi dei Docenti, i Consigli di Classe, il Comitato di valutazione, la Giunta esecutiva del consiglio di Istituto.</li><li>• È membro di diritto del Consiglio di Istituto.</li><li>• Esegue le delibere adottate dagli Organi Collegiali.</li><li>• Mantiene i rapporti con l'autorità scolastica centrale e periferica (MIUR – USR- AT) e con gli Enti Locali.</li><li>• Formula al Collegio Docenti il piano annuale delle attività.</li><li>• Gestisce le risorse umane e strumentali. • È titolare delle relazioni sindacali.</li><li>• Irroga provvedimenti disciplinari</li></ul>

<b>STAFF DELLA DIRIGENZA</b>	
<b>PRIMO COLLABORATORE con funzioni vicarie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Sostituzione del dirigente in caso di sua assenza</li> <li>•Delega alla firma di tutti gli atti di competenza del DS in assenza dello stesso, con esclusione dei mandati di pagamento.</li> <li>•Organizzazione, gestione, vigilanza, controllo sulla Scuola Primaria e relative relazioni con Enti e persone, in coordinamento con la referente di plesso;</li> <li>•Organizzazione, gestione, vigilanza, controllo su tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo in caso di assenza dei referenti di plesso;</li> <li>•Cura della comunicazione interna in collaborazione con i coordinatori dei tre ordini di scuola (diffusione ai colleghi e all'utenza delle comunicazioni scritte e verbali della Dirigenza, albi docenti, genitori e ATA);</li> <li>•Supporto nei rapporti con enti e persone;</li> <li>•Rapporti con i genitori e tutto il personale, docente e non docente;</li> <li>•Coordinamento e cura delle relazioni tra la Dirigenza, i Collaboratori alla Dirigenza, i plessi, i singoli docenti, il personale ATA, il DSGA e l'ufficio di segreteria;</li> <li>•Organizzazione e gestione dell'attività progettuale dell'Istituto;</li> <li>•Predisposizione per tempo, cura delle verbalizzazioni e riordino, per quanto riguarda tutta la documentazione relativa alle attività del Collegio Docenti Unitario;</li> <li>•Rapporti con l'Università (in relazione ai tirocini);</li> <li>•Organizzazione, coordinamento e gestione delle attività relative agli alunni con bisogni educativi speciali e cura della documentazione relativa in collaborazione con la funzione strumentale Area 1 "Disagio e Inclusione";</li> <li>•Partecipazione ed organizzazione degli incontri di Staff (Dirigente, Referenti di Grado e plesso, DSGA, Collaboratori alla Dirigenza, Funzioni Strumentali);</li> <li>•Cura e aggiornamento dell'Albo in coordinamento con Segreteria e Dirigenza,</li> <li>•Rapporti con INVALSI e organizzazione per la somministrazione e la elaborazione in collaborazione con il referente INVALSI, delle prove nazionali, con riflessione di istituto sugli esiti in collaborazione con la referente del plesso della Scuola Secondaria di 1° grado "Margherita Hack".</li> </ul>
<b>SECONDO COLLABORATORE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Organizzazione, gestione, vigilanza, controllo sulla Scuola Secondaria di Primo Grado e relative relazioni con Enti e persone, in coordinamento con referente di plesso;</li> <li>•Sostituzione del Dirigente in caso di assenza e/o impedimento del primo collaboratore</li> <li>•Organizzazione, gestione, vigilanza, controllo su tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo e relative relazioni con Enti e persone, in caso di assenza dei referenti di plesso;</li> <li>•Cura della comunicazione interna in collaborazione con i coordinatori dei tre ordini di scuola (diffusione ai colleghi e all'utenza delle comunicazioni scritte e verbali della Dirigenza, albi docenti, genitori e ATA);</li> <li>•Supporto nei rapporti con enti e persone;</li> <li>•Rapporti con i genitori e tutto il personale, docente e non docente;</li> <li>•Coordinamento e cura delle relazioni tra la Dirigenza, i Collaboratori alla Dirigenza, i plessi, i singoli docenti, il personale ATA, il DSGA e l'ufficio di segreteria;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Organizzazione e gestione dell'attività progettuale dell'Istituto;</li> <li>•Predisposizione per tempo, cura delle verbalizzazioni e riordino, per quanto riguarda tutta la documentazione relativa alle attività del Collegio Docenti Unitario;</li> <li>•Rapporti con l'Università (in relazione ai tirocini);</li> <li>•Organizzazione, coordinamento e gestione delle attività relative agli alunni con bisogni educativi speciali e cura della documentazione relativa in collaborazione con la funzione strumentale Area 1 "Disagio e Inclusione";</li> <li>•Partecipazione ed organizzazione degli incontri di Staff (Dirigente, referenti di Grado e plesso, DSGA, Collaboratori alla Dirigenza; Funzioni Strumentali);</li> <li>•Cura, in coordinamento con Segreteria e Dirigenza, e aggiornamento dell' Albo</li> <li>•Rapporti con INVALSI e organizzazione per la somministrazione e la elaborazione delle prove nazionali, con riflessione di istituto sugli esiti in collaborazione con il referente del plesso della Scuola Primaria "Rita Levi Montalcini"</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>REFERENTI di PLESSO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Collaborazione con il Dirigente, con i Collaboratori del DS e partecipazione alle riunioni di staff ;</li> <li>•Responsabilità organizzativa del plesso e coordinamento delle attività (riunioni di plesso, controllo e attuazione del piano delle attività funzionali all'insegnamento, fogli firma di presenza/assenza, incontri di modulo, ..)</li> <li>•Responsabilità in ordine all'attuazione nel plesso delle scelte operate dal Collegio, dallo staff di direzione, oltre che delle disposizioni del Dirigente;</li> <li>•Primo riferimento per i genitori degli alunni del plesso e per eventuali comunicazioni degli Enti Locali;</li> <li>• Passaggio di informazioni fra Dirigente Scolastico e plesso (circolari, comunicazioni);</li> <li>• Coordinamento con l'ufficio di segreteria;</li> <li>• Prima gestione di problemi disciplinari e/o infortuni del plesso;</li> <li>• Prima gestione delle misure del piano di emergenza in caso di calamità e/o incidenti in collaborazione con le figure sensibili del plesso;</li> <li>•Comunicazioni al Dirigente di eventuali problematiche relative ad alunni, genitori, docenti, personale non docente;</li> <li>•Comunicazione al DSGA di problematiche relative a strutture e sussidi</li> </ul>
<b>AREA FORMATIVA DIDATTICA</b>	
<b>COLLEGIO DOCENTI</b>	<b>Ruolo e funzioni ex D.Lgs 297/1994</b>
<p style="text-align: center;"><b>FUNZIONI STRUMENTALI</b></p>	<p>Nei rispettivi ambiti, agiscono svolgendo attività di coordinamento organizzativo e didattico secondo le indicazioni formulate dal Collegio dei Docenti anche a sostegno del lavoro delle insegnanti.</p> <p>Fanno parte dello staff del Dirigente e rappresentano un elemento di raccordo fra i docenti e la direzione.</p> <p>Si occupano di quei particolari settori dell'organizzazione scolastica per i quali si rende necessario razionalizzare e ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi e favorire formazione e innovazione.</p> <p>Ogni anno definiscono un piano di lavoro da sottoporre all'approvazione del Collegio docenti</p>

<p style="text-align: center;"><b>AREA 1 INCLUSIONE</b></p>	<p><b>OBIETTIVI:</b> Promuovere benessere e centralità degli studenti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Coordinamento del Gruppo di Lavoro per l’Inclusività e gestione del Piano Annuale dell’Inclusione;</li> <li>•Progettazione e coordinamento organizzativo di iniziative di accoglienza, integrazione e supporto (alunni diversamente abili, DSA, BES e stranieri; per questi ultimi in collaborazione con la Commissione accoglienza e integrazione alunni con cittadinanza non italiana);</li> <li>•Predisposizione di materiale didattico e modulistica per la redazione del piano didattico personalizzato per gli allievi DSA e BES;</li> <li>•Coordinamento di interventi educativi sinergici tra la scuola, le famiglie, i servizi socio-educativi, gli enti locali e le associazioni del territorio;</li> <li>•Sviluppo dei rapporti con il territorio per la progettazione e realizzazione di percorsi integrati e personalizzati di prevenzione e recupero della dispersione (in collaborazione con la commissione orientamento);</li> <li>•Promozione della partecipazione degli studenti e delle famiglie alle attività della scuola;</li> <li>•Elaborazione del Rapporto di Autovalutazione e del Piano di Miglioramento (relativamente all’inclusione in collaborazione con la funzione strumentale area PTOF);</li> <li>•Coordinamento e gestione delle attività di orientamento (relativamente agli alunni diversamente abili, DSA e B.E.S.);</li> <li>•Monitoraggio attività di integrazione ed inclusione dell’Istituto</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>AREA 2 INFORMATICA T.I.C.</b></p>	<p><b>OBIETTIVI:</b> diffusione delle nuove tecnologie applicate alla didattica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Responsabile dell'Informatica e delle attività multimediali</li> <li>•Supporto alla didattica per l'acquisizione di nuove strumentazioni e nuove competenze;</li> <li>•Promozione delle innovazioni didattiche e attività di rete</li> <li>•Diffusione (cultura) dei linguaggi multimediali</li> <li>•Organizzazione delle attività di informatica e informatizzazione d’istituto in coordinamento con i collaboratori alla dirigenza;</li> <li>•Adeguamento/aggiornamento strumentazione informatica;</li> <li>•Gestione/ semplice manutenzione laboratori informatici;</li> <li>•Supporto alla programmazione dell’utilizzo delle TIC</li> <li>•Affiancamento della dirigenza e delle Funzioni Strumentali</li> <li>• Affiancamento e consulenza dei docenti</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>AREA 4 CONTINUITA’</b></p>	<p><b>OBIETTIVI:</b> riduzione del tasso di abbandono scolastico; migliorare il livello dei risultati</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Analisi bisogni formativi degli alunni di concerto con la funzione strumentale Area 1 e con la commissione RAV</li> <li>•Analisi degli esiti delle prove INVALSI di concerto con il Referente Prove INVALSI</li> <li>•Coordinamento delle attività di continuità organizzate all’interno dell’istituzione</li> </ul>

	<p>scolastica;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinamento e gestione delle attività di continuità e tutoraggio;</li> <li>▪ Raccolta elementi utili alla formazione delle classi</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>AREA 5 PTOF RAV P.d.M. RENDICONTAZIONE</b></p>	<p><b>OBIETTIVI:</b> aggiornamento e integrazioni PTOF, RAV, PdM</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF- annualità 2019/2020;</li> <li>▪ Stesura del mini PTOF.</li> <li>▪ Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare; aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni...);</li> <li>▪ Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare;</li> <li>▪ Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali;</li> <li>▪ Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento (in collaborazione con il docente referente per la formazione e l'aggiornamento)</li> <li>▪ Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione;</li> <li>▪ Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM;</li> <li>▪ Rendicontazione sociale;</li> <li>▪ Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA, il docente referente sito web</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>ANIMATORE DIGITALE</b></p>	<p><b>OBIETTIVI:</b> favorire il processo di informatizzazione all'interno dell'Istituto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redazione del Progetto per l'attuazione del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD), da allegare al P.T.O.F.;</li> <li>• Realizzazione delle azioni previste dal citato Progetto per l'anno scolastico di riferimento;</li> <li>• Monitoraggio delle attività svolte e stesura relazioni intermedie e finali.</li> <li>• Favorire l'innovazione didattica e lo sviluppo della cultura digitale nell'Istituto con l'obiettivo di accompagnare i processi di attuazione del PNSD nella Scuola;</li> <li>• Curare l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività</li> <li>• Promozione formazione interna del personale;</li> <li>• Individuazione di soluzioni innovative metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti dell'Istituto</li> <li>• Coordinamento delle iniziative digitali per l'inclusione</li> <li>• Proposizione di percorsi adeguati a tutte le esigenze con la tecnologia esistente e la sperimentazione di nuove soluzioni e metodologie;</li> <li>• Sperimentazione e diffusione metodologie e processi di didattica attiva e collaborativa;</li> <li>• Assicurare la partecipazione dell'Istituto a bandi nazionali, europei ed internazionali relativi al PNSD; stesura relazioni finali, con proposte di</li> </ul>

	<p>miglioramenti per l'a. s. successivo;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Curare la documentazione e pubblicizzazione delle attività e del lavoro svolti (produzione di materiali didattici, documentazione in formato digitale, ecc.).</li> <li>•Manutenzione e aggiornamento della struttura del sito web dell'Istituto Comprensivo secondo quanto previsto dalla normativa vigente in collaborazione con la commissione TIC- REGISTRO ELETTRONICO-PIATTAFORMA GSUITE</li> </ul>
<b>COMMISSIONI</b>	
<b>Commissione Inclusione Disagio BES</b>	Opera in collaborazione con la Funzione Strumentale Area "Disagio-Inclusione" per la promozione del benessere degli allievi al fine del raggiungimento del successo formativo di ognuno
<b>Commissione TIC Registro elettronico Piattaforma G-Suite</b>	Opera in collaborazione con la Funzione Strumentale Area 2 e con l'animatore digitale al fine di promuovere un sempre maggiore uso delle Nuove Tecnologie da parte di tutti i docenti;
<b>Commissione Continuità</b>	Opera in collaborazione con la Funzione Strumentale Area 4 "Continuità" e Area 1 "Disagio e inclusione" al fine di favorire la riduzione dell'abbandono scolastico, ridurre la variabilità fra le classi con un'equa distribuzione degli alunni per fasce di voto e migliorare il livello dei risultati condividendo in modo sostanziale i criteri di valutazione
<b>Commissione PTOF RAV PdM Rendicontazione sociale</b>	La Commissione oper in collaborazione con la Funzione Strumentale Area "PTOF-RAV- PdM –Rendicontazione Sociale" per la stesura di tali documenti
<b>Commissione Orientamento</b>	<p>Opera in collaborazione con la funzione strumentale 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Favorire la conoscenza di sé per iniziare il cammino di orientamento e di scoperta delle proprie attitudini.</li> <li>•Aiutare gli studenti a riflettere su se stessi e sulla vita che li attende a breve e lungo termine</li> <li>•Offrire occasioni che stimolino la partecipazione attiva dell'alunno e il rinforzo motivazionale per mezzo di esperienze di apprendimento diversificate.</li> <li>•Rafforzare basilari processi di apprendimento.</li> <li>•Favorire la conoscenza dell'obbligo scolastico e formativo.</li> </ul>
<b>Commissione Intercultura E Integrazione Alunni Stranieri</b>	<p>Opera in collaborazione con la funzione strumentale Inclusione e la commissione ad essa afferente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Opera per facilitare l'inserimento e l'orientamento dell'alunno</li> <li>▪ Valuta le conoscenze e le abilità degli alunni;</li> <li>▪ Formula la proposta di assegnazione alla classe;</li> <li>•Interagisce con i mediatori culturali e gli EE.LL.</li> </ul>
<b>Commissione Orario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formula, su delega del dirigente scolastico, l'orario delle lezioni relativo all'a.s. 2019/2020 nel rispetto delle esigenze didattiche-educative</li> </ul>

<b>Commissione Sostenibilità Ambientale</b>	Mette in atto tutte le iniziative necessarie per ottenere la certificazione eco-school . Opera in collaborazione con l'Eco-comitato
<p style="text-align: center;"><b>REFERENTI ATTIVITÀ PER REALIZZAZIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bullismo e cyberbullismo</li> <li>• Prove INVALSI</li> <li>• Biblioteca</li> <li>• P.O.T. (Comune di Pianoro)</li> <li>• Visite guidate e viaggi d'istruzione</li> <li>• Sito web</li> <li>• Attività sportiva e campionati studenteschi</li> <li>• Mensa</li> <li>• Tirocinanti</li> </ul>	
<b>COORDINATORI CLASSI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presiedere le sedute del CdC, quando ad esse non intervenga il dirigente, su delega del DS;</li> <li>• Controllare il verbale redatto dal segretario;</li> <li>• Coordinare i lavori del consiglio di classe;</li> <li>• Verificare che tutti i docenti della classe consegnino la propria programmazione entro il termine stabilito;</li> <li>• Predisporre la programmazione di classe sulla base delle indicazioni delle programmazioni disciplinari;</li> <li>• Relazionare in merito all'andamento generale della classe ed allo svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione della classe;</li> <li>• Collaborare con la FS e i docenti coordinatori delle classi parallele nella definizione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione;</li> <li>• Proporre riunioni straordinarie del CdC;</li> <li>• Coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale, redigere la relazione finale dell'attività svolta, proporre il voto di comportamento;</li> <li>• Predisporre il Consiglio orientativo per gli studenti delle classi terze;</li> <li>• Assicurare la vigilanza sulla frequenza degli studenti, controllare il registro di classe (verifica periodica delle giustificazioni, delle entrate in ritardo e delle uscite anticipate);</li> <li>• Mantenere, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;</li> <li>• Raccogliere e tenere aggiornata la documentazione relativa alla classe, compresi i fonogrammi e copia delle comunicazioni inviate per posta alle famiglie;</li> <li>• Illustrare il piano didattico personalizzato per alunni DSA</li> <li>• Occuparsi della stesura del piano didattico della classe;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informarsi regolarmente sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio.</li> </ul>
<b>NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE</b>	D.P.R. 80/2013 in sinergia con la funzione strumentale area commissione PTOF-RAV
<b>AREA ORGANIZZATIVA E AMMINISTRATIVA</b>	
<b>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI</b>	<p>Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.</p> <p>Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.</p>
<b>PERSONALE AMMINISTRATIVO E COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	Compiti e funzioni come da C.C.N.L.
<b>AREA SICUREZZA</b>	
<b>RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE</b>	D.Lgs 81/2008
<b>MEDICO COMPETENTE</b>	D.Lgs 81/2008
<b>FUNZIONE STRUMENTALE SICUREZZA E PRIVACY</b>	<p>Obiettivi diffondere la cultura della sicurezza e della privacy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ coordinamento dei progetti relativi alla sicurezza e alla privacy con relativa documentazione</li> <li>▪ raccordo con gli EE.LL., referenti ed operatori per tematiche inerenti la sicurezza e la privacy;</li> </ul>
<b>COMMISSIONE SICUREZZA E PRIVACY</b>	Opera in stretto raccordo con la Funzione Strumentale Area 3 "Sicurezza e Privacy" al fine di diffondere la cultura della sicurezza e della privacy e per il coordinamento dei progetti relativi alla sicurezza e alla privacy con relativa documentazione e il raccordo con gli EE.LL., referenti ed operatori per tematiche inerenti la sicurezza e la privacy.
<b>RESPONSABILE LAVORATORI SICUREZZA</b>	D.Lgs 81/2008
<b>SQUADRE PRIME SOCCORSO</b>	Lavoratori formati ex D.Lgs 81/2008



<b>SQUADRE ANTINCENDIO</b>	Lavoratori formati ex D.Lgs 81/2008
<b>AREA GESTIONALE</b>	
<b>CONSIGLIO D'ISTITUTO</b>	Composizione ruolo e funzioni ex art 8 e 19 D.lgs 297/1994
<b>GIUNTA ESECUTIVA</b>	D. lgs 297/1994
<b>ORGANO DI GARANZIA</b>	Ex art 5 del DPR 249/98
<b>COMITATO DI VALUTAZIONE</b>	Legge 107/2015 art 1 comma 129

La Dirigente Scolastica  
dott.ssa Concetta Letizia Russo  
(firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ex art 3 comma 2 D.Lgs39/93)

