



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Istituto Comprensivo di Binasco**

**FUNZIONIGRAMMA – a.s. 2022/23**

<b>Dirigente Scolastico</b>	<p>Il Dirigente scolastico ha la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica ad ogni effetto di legge. È organo individuale, rappresenta l'unitarietà dell'istituzione medesima ed assume ogni responsabilità gestionale della stessa. Deve conseguire contrattualmente i seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• assicurare il funzionamento dell'istituzione assegnata secondo criteri di efficienza e efficacia;</li><li>• promuovere lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione, in coerenza con il principio di autonomia;</li><li>• assicurare il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati;</li><li>• promuovere iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo;</li><li>• assicurare il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche;</li><li>• promuovere la collaborazione tra le risorse culturali, professionali sociali ed economiche del territorio interagendo con gli EE.LL.</li></ul> <p>In materia finanziaria e patrimoniale il Dirigente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• predispone il programma annuale;</li><li>• predispone i progetti compresi nel programma per l'attuazione del P.O.F.;</li><li>• dispone i prelievi del fondo di riserva;</li><li>• predispone apposito documento per consentire al Consiglio d'Istituto di verificare lo stato di attuazione del programma e le eventuali modifiche;</li><li>• propone al Consiglio d'Istituto modifiche al programma;</li><li>• dispone variazioni conseguenti ad entrate finalizzate e storni conseguenti a delibere de Consiglio d'Istituto;</li><li>• realizza il programma annuale;</li><li>• imputa le spese al funzionamento amministrativo e didattico generale, ai compensi spettanti al personale, alle spese di investimento ed ai progetti nei limiti della rispettiva dotazione finanziaria stabilita nel Programma Annuale;</li><li>• ordina la spesa eccedente nel limite massimo del 10% della dotazione originaria di un progetto, mediante l'utilizzo del fondo di riserva, qualora la realizzazione dello stesso richieda l'impiego di risorse eccedenti;</li><li>• provvede alla gestione provvisoria;</li><li>• comunica all'Ufficio Scolastico Regionale la mancata approvazione del programma;</li><li>• firma gli ordini contabili (reversali e mandati) congiuntamente al Direttore;</li><li>• assume impegni di spesa;</li><li>• stipula la convenzione per il servizio di cassa;</li><li>• anticipa al Direttore il fondo minute spese e rimborsa allo stesso le spese sostenute;</li><li>• sottopone il conto consuntivo unitamente ad una dettagliata relazione illustrativa al Collegio dei revisori;</li><li>• trasmette all'Ufficio Scolastico regionale il conto consuntivo approvato dal Consiglio d'Istituto in diffonimità del parere espresso dal Collegio dei revisori dei conti corredato da una dettagliata e motivata relazione ai fini dell'adozione dei provvedimenti di competenza;</li></ul>
-----------------------------	--



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Istituto Comprensivo di Binasco**

**FUNZIONIGRAMMA – a.s. 2022/23**

- comunica all'Ufficio Scolastico regionale e al Collegio dei revisori la mancata approvazione del conto consuntivo;
- adotta misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa collegando le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti;
- presenza al passaggio delle consegne tra Direttore uscente e Direttore subentrante;
- attiva la procedura di ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni e provvede almeno ogni 10 anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni;
- adotta il provvedimento di eliminazione dei beni dall'inventario in caso di materiale mancante per furto o per causa di forza maggiore;
- provvede agli adempimenti per il riconoscimento del diritto d'autore dell'istituto scolastico sulle opere dell'ingegno prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche;
- propone al Consiglio di Istituto l'utilizzazione ai fini economici di eventuali creazioni di software prodotti nello svolgimento di attività didattica.

In materia di attività negoziale il Dirigente:

- svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale nel rispetto delle delibere assunte dal Consiglio d'Istituto;
- può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al Direttore o a uno dei collaboratori individuati a norma dell'art. 25 bis, comma 5, del Decreto Legislativo 3/2/93 n. 29;
- si avvale dell'attività istruttoria del Direttore;
- può incaricare dell'attività negoziale, qualora non esistano nell'istituzione scolastica specifiche competenze professionali, personale esterno;
- ha il potere di recedere, rinunciare e transigere nell'attività negoziale;
- provvede direttamente, senza comparazione di offerte, agli acquisti, appalti e forniture, il cui valore complessivo sia inferiore al limite di spesa di 2000 Euro o al limite preventivamente fissato dal Consiglio di Istituto;
- procede alla scelta del contraente per acquisti, appalti e forniture, il cui valore eccede 2000 Euro o il limite fissato dal Consiglio di Istituto previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate mediante lettera di invito contenente i criteri di aggiudicazione, l'esatta indicazione delle prestazioni contrattuali, i termini e le modalità di esecuzione e pagamento;
- redige una relazione sull'attività negoziale svolta alla prima riunione successiva del Consiglio di Istituto riferendo anche sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni;
- nomina un singolo collaudatore o apposite commissioni interne per il collaudo di lavori, forniture e servizi;
- rilascia un certificato che attesta la regolarità della fornitura per un valore inferiore a 2000 Euro. Può delegare questa attività al Direttore dei servizi generali e amministrativi o a un verificatore all'uopo nominato;
- procede allo svincolo delle garanzie eventualmente prestate;



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Istituto Comprensivo di Binasco**

**FUNZIONIGRAMMA – a.s. 2022/23**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• assegna e revoca i beni in uso gratuito secondo i criteri fissati dal Consiglio di Istituto;</li><li>• decide in ordine ai contratti di comodato;</li><li>• provvede ad ordinare gli interventi di manutenzione ordinaria degli edifici scolastici delegati dall'Ente Locale;</li><li>• provvede ai contratti di locazione finanziaria;</li><li>• provvede ai contratti di gestione finalizzata delle risorse finanziarie;</li><li>• provvede in materia di appalti per lo smaltimento di rifiuti speciali;</li><li>• provvede alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili.</li></ul>
<b>Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi</b>	<p>Il Direttore dei servizi generali e amministrativi 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> <p>In materia finanziaria e patrimoniale il Direttore:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti;</li><li>• predisporre la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione;</li><li>• elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione;</li><li>• predisporre la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale;</li><li>• firma gli ordini contabili (reversali e mandati) congiuntamente al Dirigente;</li><li>• provvede alla liquidazione delle spese;</li><li>• ha la gestione del fondo per le minute spese;</li><li>• predisporre il conto consuntivo;</li><li>• elabora la scheda finanziaria riferita alle attività per conto terzi recante le entrate e le spese dello specifico progetto iscritto a bilancio;</li><li>• tiene le scritture contabili relative alle "attività per conto terzi";</li><li>• tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario;</li><li>• effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale;</li><li>• cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni;</li><li>• affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente;</li><li>• sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti;</li></ul>



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Istituto Comprensivo di Binasco**

**FUNZIONIGRAMMA – a.s. 2022/23**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• riceve dal docente che cessa dall'incarico di subconsegnatario il materiale affidatogli in custodia;</li><li>• è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali;</li><li>• cura e tiene i verbali dei revisori dei conti.</li></ul> <p>In materia di attività negoziale il D.S.G.A.:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese;</li><li>• può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali;</li><li>• svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica;</li><li>• provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e</li><li>• programmata;</li><li>• può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 2000 Euro;</li><li>• redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.</li></ul>
<b>Collegio dei Docenti</b>	<p>Il collegio dei docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto Scolastico ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.</p> <p>Al collegio dei docenti competono le decisioni relative alla didattica.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• definisce annualmente la programmazione didattico-educativa, con particolare cura per le iniziative multi o interdisciplinari;</li><li>• formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni o per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;</li><li>• valuta periodicamente l'efficacia complessiva dell'azione didattica in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati proponendo, ove necessario, opportune misure per il suo miglioramento;</li><li>• provvede all'adozione dei libri di testo e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;</li><li>• adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;</li><li>• promuove iniziative di aggiornamento rivolte ai docenti dell'Istituto;</li><li>• elegge al proprio interno i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante;</li><li>• programma e attua le iniziative per il sostegno agli alunni disabili;</li><li>• delibera, per la parte di propria competenza, i progetti e le attività extrascolastiche miranti all'ampliamento dell'offerta formativa dell'Istituto.</li></ul>



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Istituto Comprensivo di Binasco**

**FUNZIONIGRAMMA – a.s. 2022/23**

<b>Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico con funzione vicaria</b>	<p>Il Primo Collaboratore del Dirigente ha i seguenti compiti principali:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• sostituzione del Dirigente Scolastico in sua assenza o impedimento;</li><li>• organizzazione delle attività collegiali d'intesa con il Dirigente Scolastico;</li><li>• collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti, dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, delle riunioni e nella predisposizione delle altre pratiche di ufficio che il Dirigente Scolastico riterrà di affidargli di volta in volta;</li><li>• verbalizzazione delle sedute del Collegio dei Docenti;</li><li>• cura dei rapporti e delle comunicazioni con le famiglie, con gli Enti Locali e le varie associazioni che collaborano con la scuola;</li><li>• promozione delle iniziative poste in essere dall'Istituto.</li></ul>
<b>Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico</b>	<p>Il Secondo Collaboratore del Dirigente ha i seguenti compiti principali:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento e di assenza o impedimento del docente primo collaboratore;</li><li>• partecipazione alle operazioni di definizione degli organici e formazione delle classi;</li><li>• svolgimento, su delega del Dirigente Scolastico, di particolari compiti organizzativi e gestionali con particolare riguardo per gli esami di stato;</li><li>• verbalizzazione delle sedute del Collegio dei Docenti.</li></ul>
<b>Referenti di plesso</b>	<p>Ai Referenti di plesso sono assegnati i seguenti incarichi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• attribuzione supplenze per sostituzione colleghi assenti, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico;</li><li>• coordinamento dei progetti, delle iniziative e dell'organizzazione complessiva delle sedi;</li><li>• sovrintendere alla sorveglianza;</li><li>• sovrintendere in collaborazione con il relativo A.S.P.P. alla sicurezza nella scuola;</li><li>• far rispettare i regolamenti;</li><li>• gestire le circolari trasmesse in formato cartaceo e verificare che tutti abbiano firmato;</li><li>• coordinare i progetti e segnalare al Dirigente l'eventuale necessità di apertura della scuola in ore straordinarie;</li><li>• gestire attentamente i viaggi di istruzione attenendosi alle disposizioni e tenendo presente mete e costi;</li><li>• far rispettare tutte le scadenze indicate nelle circolari pubblicate durante l'anno;</li><li>• segnalare al Responsabile del sito iniziative e attività da pubblicare sul sito;</li><li>• gestire i rapporti con gli enti locali informando sempre la Dirigenza;</li><li>• favorire i rapporti con le associazioni del territorio;</li><li>• istruzione dei nuovi docenti anche in ordine alla sicurezza, in collaborazione con l'A.S.P.P.;</li><li>• controllo del personale (rispetto degli orari, comportamento adeguato, ecc.);</li><li>• controllo periodico dei beni inventariati e del materiale di primo soccorso;</li></ul>



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Istituto Comprensivo di Binasco**

**FUNZIONIGRAMMA – a.s. 2022/23**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• gestire le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, interclasse e classe;</li><li>• gestire le udienze generali e i rapporti con le famiglie;</li><li>• partecipare alle riunioni dello staff di Dirigenza.</li></ul>
<b>Comitato di Valutazione</b>	<p>Il comitato per la valutazione dei docenti è costituito dal dirigente, dai tre docenti, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto, da due rappresentanti dei genitori, scelti dal consiglio di istituto e da un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale.</p> <p>Ha il compito di individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:</p> <p>a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;</p> <p>b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;</p> <p>c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.</p> <p>Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede e dai docenti di cui all'articolo 1 ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.</p>
<b>Consiglio di Istituto</b>	<p>Il Consiglio di Istituto è costituito da 19 componenti: 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario (personale ata), 8 rappresentanti del personale docente, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il Dirigente Scolastico.</p> <p>Il Consiglio di Istituto è l'organo di indirizzo politico-amministrativo; in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola;</li><li>• delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo;</li><li>• stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico;</li><li>• determina l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola;</li><li>• decide in merito alla partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.</li></ul> <p>Inoltre, spetta al Consiglio.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• adottare il regolamento interno dell'istituto;</li><li>• indicare i criteri generali relativi alla formazione delle classi e all'assegnazione dei singoli docenti;</li><li>• esprimere pareri sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto;</li></ul>



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Istituto Comprensivo di Binasco**

**FUNZIONIGRAMMA – a.s. 2022/23**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• esercitare le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici;</li><li>• adottare il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal collegio dei docenti.</li></ul>
<b>Giunta Esecutiva</b>	<p>Il Consiglio di Istituto elegge al suo interno una Giunta Esecutiva, composta da 1 docente, 1 impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e 2 genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), che svolge anche funzioni di segretario della stessa.</p> <p>La Giunta Esecutiva predispose il programma annuale e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa dello stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.</p>
<b>Organo di Garanzia</b>	<p>Le funzioni dell'organo di garanzia, inserite nel quadro del Regolamento di Disciplina degli Alunni (R.D.A.), sono:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere in merito all'applicazione del R.D.A. ed avviarli a soluzione;</li><li>• esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli studenti o di chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del R.D.A.</li></ul>
<b>Docenti di ogni ordine e grado</b>	<p>I docenti realizzano il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici definiti per i vari ordini e gradi dell'istruzione.</p> <p>La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.</p> <p>In attuazione dell'autonomia scolastica i docenti, nelle attività collegiali, attraverso processi di confronto ritenuti più utili e idonei, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico-didattici, il piano dell'offerta formativa, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio-economico di riferimento, anche al fine del raggiungimento di condivisi obiettivi qualitativi di apprendimento in ciascuna classe e nelle diverse discipline. Dei relativi risultati saranno informate le famiglie con le modalità decise dal collegio dei docenti.</p> <p>Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali e di ricerca, documentazione e valutazione tra loro correlate ed interagenti, che si sviluppano col maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica. I contenuti della prestazione professionale del personale docente si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel piano dell'offerta formativa della scuola.</p> <p>Gli obblighi di lavoro del personale docente sono correlati e funzionali alle esigenze e sono articolati in:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• attività di insegnamento;</li></ul>





**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Istituto Comprensivo di Binasco**

**FUNZIONIGRAMMA – a.s. 2022/23**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• attività funzionali all'insegnamento.</li></ul>
<b>Assistenti Amministrativi</b>	<p>L'Assistente Amministrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta; nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica e alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza;</li><li>• esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione;</li><li>• ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;</li><li>• oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), così come stabilito dal piano delle attività.</li></ul>
<b>Collaboratori scolastici</b>	<p>Il collaboratore è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</p>
<b>Funzioni Strumentali al POF</b>	<p><b>Gestione del PTOF</b></p> <p><i>Compiti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• revisione e attuazione del P.O.F. nelle diverse sedi;</li><li>• verifica funzionalità del piano;</li><li>• gestione dei progetti e delle altre attività inserite nel P.O.F. in collaborazione con il Dirigente Scolastico, relativamente agli aspetti pedagogico-didattici e con il D.S.G.A., relativamente agli aspetti economico-finanziari;</li><li>• monitoraggio finale dei progetti e delle altre attività previste dal P.O.F. e proposte di miglioramento per l'anno scolastico successivo;</li><li>• organizzazione degli open day;</li><li>• organizzazione di attività di studio e ricerca per lo sviluppo dei curricoli;</li><li>• coordinamento dei lavori per l'attuazione dei curricoli e la relativa documentazione;</li><li>• piano di formazione.</li></ul> <p><b>Valutazione degli alunni e autovalutazione di Istituto</b></p> <p><i>Compiti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• revisione ed armonizzazione del Regolamento sulla valutazione degli alunni;</li></ul>





**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Istituto Comprensivo di Binasco**

**FUNZIONIGRAMMA – a.s. 2022/23**

- analisi dei risultati delle prove INVALSI dell'anno precedente;
- organizzazione delle giornate di somministrazione delle prove INVALSI nella Scuola Primaria;
- coordinamento delle attività di autovalutazione di Istituto;
- certificazione delle competenze;
- piano di formazione.

**Interventi e servizi per studenti - Continuità e Orientamento**

Compiti:

- coordinamento delle attività di continuità e orientamento;
- gestione dei rapporti con U.S.R., U.S.T., altri Istituti Scolastici, Scuole Secondarie di II Grado, enti pubblici e associazioni ai fini della continuità e dell'orientamento;
- controllo della corrispondenza tra Consiglio orientativo e iscrizione alla Scuola Secondaria di II Grado, per gli alunni delle classi terze della Scuola Secondaria di I Grado;
- verifica del successo formativo degli alunni in uscita dalla Scuola Secondaria di I Grado;
- verifica dei criteri per l'accettazione delle domande di iscrizione in caso di esuberi;
- coordinamento dei lavori per la formazione delle classi prime della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I Grado;
- piano di formazione.

**Interventi e servizi per studenti – Attività di integrazione e recupero per alunni BES della Scuola dell'Infanzia**

Compiti:

- proposta e coordinamento di attività di integrazione e recupero per alunni della Scuola dell'Infanzia con bisogni educativi specifici;
- rapporti con Enti e Istituzioni: U.S.T., A.S.S.T., Amministrazioni locali, cooperative.
- raccolta e archiviazione del materiale didattico usato e/o prodotto;
- eventuale organizzazione di corsi di formazione e/o aggiornamento coerenti con l'area in questione,
- supporto ai docenti nella presentazione di specifici progetti e nella predisposizione dei PDP e dei PEI;
- coordinamento delle attività di monitoraggio degli alunni con bisogni educativi specifici;
- revisione e aggiornamento del Piano annuale per l'inclusività;
- piano di formazione.

**Interventi e servizi per studenti – Attività di integrazione e recupero per alunni BES della Scuola Primaria**



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Istituto Comprensivo di Binasco**

**FUNZIONIGRAMMA – a.s. 2022/23**

**Compiti:**

- proposta e coordinamento di attività di integrazione e recupero per alunni della Scuola Primaria con bisogni educativi specifici;
- rapporti con Enti e Istituzioni: U.S.T., A.S.S.T., Amministrazioni locali, cooperative.
- raccolta e archiviazione del materiale didattico usato e/o prodotto;
- eventuale organizzazione di corsi di formazione e/o aggiornamento coerenti con l'area in questione,
- supporto ai docenti nella presentazione di specifici progetti e nella predisposizione dei PDP e dei PEI;
- coordinamento delle attività di monitoraggio degli alunni con bisogni educativi specifici;
- revisione e aggiornamento del Piano annuale per l'inclusività;
- piano di formazione.

**Interventi e servizi per studenti – Attività di integrazione e recupero per alunni BES della Scuola Secondaria di I Grado**

**Compiti:**

- proposta e coordinamento di attività di integrazione e recupero per alunni della Scuola Secondaria di I Grado con bisogni educativi specifici;
- rapporti con Enti e Istituzioni: U.S.T., A.S.S.T., Amministrazioni locali, cooperative.
- raccolta e archiviazione del materiale didattico usato e/o prodotto;
- eventuale organizzazione di corsi di formazione e/o aggiornamento coerenti con l'area in questione;
- supporto ai docenti nella presentazione di specifici progetti e nella predisposizione dei PDP e dei PEI;
- coordinamento delle attività di monitoraggio degli alunni con bisogni educativi specifici;
- revisione e aggiornamento del Piano annuale per l'inclusività;
- piano di formazione.

**Interventi e servizi per studenti – Innovazione e tecnologie didattiche**

**Compiti:**

- animatore digitale;
- proposta e coordinamento di attività di innovazione didattica con le nuove tecnologie;
- monitoraggio delle risorse tecnologiche di Istituto e predisposizione di un piano di intervento per il miglioramento;
- eventuale organizzazione di corsi di formazione e/o aggiornamento coerenti con l'area in questione in qualità di animatore digitale;
- comunicazione ai docenti delle iniziative esterne di formazione tecnologica più significative;



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Istituto Comprensivo di Binasco**

**FUNZIONIGRAMMA – a.s. 2022/23**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• ottimizzazione del registro informatico e di altri strumenti finalizzati alla dematerializzazione;</li><li>• collaborazione con il responsabile del sito web d'Istituto;</li><li>• piano di formazione.</li></ul>
<b>Nucleo interno di valutazione</b>	Ha il compito di valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano triennale dell'offerta formativa e dal Piano di miglioramento, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio. Il nucleo elabora il rapporto di autovalutazione (RAV) ai fini della predisposizione del piano di miglioramento e del piano triennale dell'offerta formativa.
<b>Coordinatore dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe</b>	Ai coordinatori sono assegnate le seguenti funzioni: <ul style="list-style-type: none"><li>• presiedere i Consigli, in caso di assenza del Dirigente,</li><li>• coordinare i lavori preparatori per le sedute dei Consigli,</li><li>• predisporre il piano didattico annuale della classe,</li><li>• confrontarsi periodicamente con gli altri docenti del consiglio sull'andamento didattico e disciplinare degli alunni e controllare regolarmente le assenze degli alunni,</li><li>• informare il Dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi,</li><li>• tenere e gestire i rapporti con i genitori, in particolare con i loro rappresentanti.</li></ul>
<b>Gruppo sicurezza Referenti covid</b>	Costituito dal Dirigente, dal R.S.P.P., dagli A.S.P.P., dal R.L.S., dal medico competente, dagli addetti al primo soccorso, dalle squadre antincendio e dagli operatori del defibrillatore, presiede a tutti gli adempimenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro. I referenti covid svolgono il ruolo di interfaccia con il Dipartimento di Prevenzione del Servizio Sanitario Nazionale e con le altre figure analoghe nelle scuole del territorio. Gestiscono i protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico e le procedure dei casi COVID-19 sospetti e/o confermati.
<b>Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI)</b>	Ha il compito di supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione e di supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei piani educativi individualizzati.
<b>Dipartimenti (Lettere, Scientifico e Matematico, Lingue Straniere, Educazioni, Inclusione)</b>	Compiti: <ul style="list-style-type: none"><li>• verifica e proposte di modifica e/o integrazione del curricolo;</li><li>• concordare scelte comuni inerenti la programmazione didattico-disciplinare;</li><li>• concordare e adottare nuove strategie di insegnamento secondo una didattica laboratoriale;</li><li>• proporre iniziative sperimentali relative all'insegnamento di una data disciplina o coinvolgenti più discipline, attività multidisciplinari ed extracurricolari e percorsi di autoaggiornamento, aggiornamento, formazione;</li><li>• progettare interventi di prevenzione dell'insuccesso scolastico e personale, di recupero e di approfondimento per lo sviluppo delle eccellenze;</li></ul>



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Istituto Comprensivo di Binasco**

**FUNZIONIGRAMMA – a.s. 2022/23**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• per la scuola secondaria, definire le verifiche disciplinari comuni per il raggiungimento dei livelli e le modalità di realizzazione delle stesse;</li><li>• coordinare l'adozione dei libri di testo, di sussidi e materiali didattici comuni a più corsi, ferme restando le competenze deliberative del Consiglio di Classe e del Collegio dei Docenti.</li></ul>
<b>Commissioni:</b> <b>(PTOF, Continuità e Orientamento, Valutazione e nucleo per l'autovalutazione, Tecnologie e Innovazione – Team digitale, Attività motorie e sportive, Salute e ambiente, BES, Prevenzione del bullismo e del cyberbullismo, Intercultura)</b>	Hanno il compito di pianificare, attuare, gestire, monitorare e valutare le attività annuali della propria area.
<b>Responsabile del sito Internet</b>	Compiti: <ul style="list-style-type: none"><li>• aggiornamento del sito Internet;</li><li>• coordinamento del gruppo di redazione;</li><li>• pubblicazione dei documenti.</li></ul>
<b>Responsabili delle Biblioteche</b>	Compiti: <ul style="list-style-type: none"><li>• aggiornamento della banca dati;</li><li>• gestione dei prestiti.</li></ul>
<b>Responsabile del laboratorio di Informatica e delle attrezzature tecnologiche della Scuola Primaria di Binasco</b>	Compiti: <ul style="list-style-type: none"><li>• indicare il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio;</li><li>• formulare un orario di utilizzo del laboratorio;</li><li>• controllare periodicamente il funzionamento delle attrezzature;</li><li>• verificare e monitorare l'utilizzo di laboratori;</li><li>• verificare e controllare, alla fine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento delle attrezzature.</li></ul>
<b>Referente per il contrasto del bullismo e del cyberbullismo</b>	Ha il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo.
<b>Referente d'Istituto per l'Educazione Civica</b>	Ha il compito di coordinare i lavori per la predisposizione del curriculum d'Istituto di Educazione Civica e di monitorarne l'attuazione.
<b>Referente per il progetto "La scuola educa al talento"</b>	Ha il compito di coordinare le attività finalizzate alla gestione degli alunni con alto potenziale intellettuale.
<b>Referenti per le adozioni dei libri di</b>	Compiti: <ul style="list-style-type: none"><li>• catalogazione dei testi in visione;</li></ul>



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Istituto Comprensivo di Binasco**

**FUNZIONIGRAMMA – a.s. 2022/23**

<b>testo della Scuola Primaria</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• gestione delle consultazione dei testi.</li></ul>
<b>Tutor docenti in anno di prova</b>	Compiti: <ul style="list-style-type: none"><li>• accogliere l'insegnante neoassunto nella comunità professionale;</li><li>• favorire la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola;</li><li>• predisporre momenti di reciproca osservazione in classe;</li><li>• elaborare, sperimentare e validare congiuntamente risorse didattiche e unità di apprendimento;</li><li>• stilare l'istruttoria per il Comitato di valutazione.</li></ul>
<b>Coordinatore pedagogico sistema 0-6 anni delegato</b>	Ha il compito di coadiuvare il Dirigente per l'attuazione del sistema 0-6 anni.
<b>Docenti referenti del progetto "Piccoli eroi a scuola"</b>	Hanno il compito di partecipare alla formazione specifica e di attuare le attività previste dal progetto.
<b>Docenti membri delle Commissioni Mensa</b>	Compiti: <ul style="list-style-type: none"><li>• verificare l'andamento complessivo del servizio mensa rispetto al menu, alla pulizia dei locali e alla distribuzione dei pasti;</li><li>• partecipare ai lavori delle commissioni organizzate con gli enti locali.</li></ul>

*Binasco, 21 dicembre 2022*

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Stefano EMPILLI**