



Ministero dell'Istruzione e del Merito.

ISTITUTO COMPRESIVO "COVERCIANO"

Via Salvi Cristiani, 3 - 50135 Firenze (FI)

FUNZIONIGRAMMA A.S 2024/2025

	COMPITI PRINCIPALI
Dirigente scolastico	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire unitariamente la scuola; • Rappresentare legalmente la Scuola; • Gestire le risorse finanziarie, umane e strumentali; • Indirizzare il Collegio dei Docenti per l'elaborazione del PTOF; • Organizzare le attività scolastiche in base a criteri di efficacia ed efficienza; • Assicurare la qualità della formazione, la collaborazione culturale, professionale, sociale ed economica del territorio interagendo con gli Enti locali, la libertà di scelta educativa delle famiglie e il diritto di apprendimento; • Stipulare accordi di rete, protocolli d'intesa, convenzioni; • Valutare il personale docente in periodo di formazione e di prova; • Proporre incarichi triennali ai docenti di ruolo assegnati all'ambito territoriale di riferimento; • Presiedere il Collegio dei Docenti, i consigli di intersezione, interclasse, classe, il Comitato di valutazione, la Giunta esecutiva; • Eseguire le delibere degli Organi collegiali che presiede; • Mantenere i rapporti con l'autorità scolastica centrale e periferica; • Formare le classi; • Assegnare i docenti alle classi e il personale ATA ai plessi.
DSGA	<ul style="list-style-type: none"> • È responsabile della procedura gestione della documentazione • È responsabile della procedura servizi amministrativi e di supporto • Organizza l'attività del personale ATA; • Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive del DSe cura l'accoglienza dei neoassunti; • Coordina la componente tecnica dell'area informatica; • Predispone il Piano Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il DS • Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo;

	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria • Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori-esterni; • Gestisce la modulistica della committenza pubblica per la apertura, la conduzione e la chiusura corsie per la rendicontazione; • Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori; • Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali ; • Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni; • È delegato alla gestione dell'attività negoziale; • È componente dell'Ufficio di Dirigenza.
Collaboratrici della D.S.	Sostituiscono il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, impegni istituzionali o ferie curando i rapporti con l'esterno.
Docente 1° collaboratore	<p style="text-align: center;">Sono inoltre delegate le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sostituire il Dirigente, in caso di assenza su delega dello stesso, nell'assolvimento di • funzioni e compiti propri della Dirigenza; • collaborare con l'Ufficio di Segreteria nelle sue varie articolazioni e con il D.S.G.A., quando richiesto e necessario; • Predisporre unitamente al DS il calendario annuale delle attività dei docenti in merito a consigli di classi, scrutini, esami, riunioni collegiali e ricevimenti genitori; • collaborare con la segreteria nella predisposizione e richiesta degli organici e nella formazione delle classi; • collaborare con il DS nella predisposizione delle cattedre da assegnare ai docenti; • collaborare con le Referenti di plesso. • partecipare alle riunioni di staff; • verbalizzare riunioni del Collegio dei docenti ; • verificare il rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto; • controllare le presenze docenti alle attività collegiali programmate; • collaborare con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici; • predisporre e curare l'organizzazione delle circolari di scioperi e assemblee; • supportare il lavoro del D.S.; • verificare la regolarità dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;

	<ul style="list-style-type: none"> • collaborare con gli uffici amministrativi; • prendersi cura su delega del Dirigente Scolastico della gestione didattica, organizzativa e amministrativa sugli atti di carattere generale, di natura non economica; • predisporre circolari su appositi argomenti; • visionare la posta dando le disposizioni necessarie per l'efficace gestione della corrispondenza; • coordinare la pianificazione degli impegni di servizio, redige e aggiorna il Piano Annuale delle attività dei docenti; • autorizzare e gestire, con delega di firma, l'autorizzazione di permessi, ferie, congedi e altri istituti contrattuali relativi al personale; • collaborare con DS nella definizione dell'organico d'istituto • essere componente del NIV; • valutare, su delega del DS, le domande e accetta le iscrizioni, i passaggi, i trasferimenti degli alunni e le altre istanze relative alla carriera dello studente, nulla osta; gestisce la formazione delle classi; • seguire le problematiche relative ad alunni con particolari necessità didattiche ed educative; • sostituire per delega il Dirigente nei rapporti con l'Amministrazione e gli Enti Locali concordando previamente con il Dirigente le linee di condotta da tenere.
<p style="text-align: center;">Docente 2° collaboratore</p>	<p>Sostituzione in caso di assenza del Dirigente Scolastico e del Vicario;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborare al controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto e delle norme sulla Sicurezza; • Vigilare in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti; • Vigilare sullo svolgimento delle attività didattiche e segnalazione delle criticità al D. S.; • Partecipare alle riunioni di staff indette dal Dirigente Scolastico; • Attività di supporto organizzativo e didattico al Dirigente Scolastico per i rispettivi indirizzi di scuola; • Collaborare con il Vicario in merito: alle nuove procedure relative all'organizzazione didattica, alla progettazione, l'innovazione, la valutazione d'istituto e il funzionamento del sistema scuola; • Gestire rapporti Scuola-Famiglia;

	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente; • Collabora con gli uffici amministrativi;
<p>Referenti di plesso</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza del docente con funzioni vicarie assumendone i compiti; • Riferire alle colleghe e colleghi le decisioni della Dirigenza e farsi portavoce di comunicazioni ed avvisi urgenti; • Esercitare il controllo e la vigilanza sull'osservanza dell'orario di servizio del personale docente e non docente, informando il Dirigente e nel caso del personale ATA anche il DSGA; • Collaborare, in via preventiva, con l'ufficio amministrativo del personale per eventuali sostituzioni del personale docente; • Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti; • Provvedere alla vigilanza delle classi momentaneamente prive dell'insegnante di turno, adottando ogni utile e tempestivo provvedimento ivi compresa la sorveglianza momentanea da parte del personale collaboratore scolastico; • inoltrare all'ufficio di segreteria segnalazione di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi, infortuni e mancanze improvvise; • Controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni, della ricreazione e organizzare l'utilizzo degli spazi comuni e non; • Far rispettare il regolamento pertinente l'accesso dei genitori durante le attività scolastiche • Rispettare e far rispettare il divieto di fumo; • Vigilare sull'uso corretto di smartphone e telefonia del cellulare da parte del personale; • Curare i contatti con l'ufficio di Dirigenza e agevolare la "comunicazione interna" DS/DOCENTI del plesso; • Facilitare le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico; • Accogliere le nuove insegnanti e mettere loro a conoscenza della realtà del plesso; • Mettere a conoscenza il D.S. qualsiasi azione e/o affermazione che apporti danni all'immagine dell'istituzione scolastica e nell'eventualità mettere prontamente a conoscenza il D.S; • Rapportarsi e collaborare con il personale ATA. • Curare il recupero delle ore non lavorate dei docenti a seguito di permesso orario ; • Vigilare affinché non venga consentito l'accesso durante le attività didattiche, ad estranei, ivi compresi rappresentanti, venditori e simili, se non muniti di specifica autorizzazione

	<p>rilasciata dal Dirigente;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigilare sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici, segnalando al DSGA e al Dirigente eventuali inadempienze del personale; • Partecipare all' open day del proprio ordine di scuola. • Partecipare alle riunioni di staff
	FUNZIONI STRUMENTALI
AREA 1 PTOF	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare l'attività relativa alla predisposizione, controllo, modifiche e integrazione del PDM; RAV e POF/PTOF; • Collaborare con altre funzioni strumentali relativamente alle attività connesse allo sviluppo e all'integrazione del curricolo; • Coordinare il gruppo di lavoro PTOF; • Partecipare agli incontri del GLI • Predisporre delle attività di autovalutazione dell'Istituto; • Predisporre le statistiche sui risultati intermedi e finali degli studenti; • Predisporre i questionari sull'autovalutazione d'Istituto ed elaborare i dati raccolti; • Collaborazione con il NIV per la elaborazione del RAV, Piano di Miglioramento e Rendicontazione Sociale; • Partecipare alle riunioni dello STAFF di dirigenza;
AREA 2 INCLUSIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborare il piano di inclusione annuale e coordinare gli interventi per i Bisogni Educativi Speciali • Individuazione/ supporto alunni con BES e con diverse abilità • Promuovere, organizzare e coordinare attività di inclusione, dando attuazione ai progetti inseriti nel PTOF • Controllare e verificare la redazione della modulistica (PEI, PDP) da parte dei colleghi, nonché il rispetto delle tempistiche • Tenere i contatti con le famiglie, con gli esperti, ASL, servizi sociali, in collaborazione con il DS e con i referenti di plesso • Partecipare alle riunioni della commissione GLI, di cui si coordinano i lavori • Partecipare alle riunioni di staff • collaborare con le altre FS e con i referenti di plesso
AREA 3 INTERCULTURA	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare e presiedere la Commissione di Integrazione alunni stranieri • Curare e potenziare il percorso di accoglienza, inserimento, integrazione e alfabetizzazione e predisporre strumenti di verifica e valutazione per gli alunni, • Coordinare e curare con i referenti di ogni sede l'aspetto organizzativo per gli interventi individualizzati di alfabetizzazione, per la progettazione dei corsi di

	<p>alfabetizzazione, per i rapporti con il Centro Ulisse e i mediatori,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantiene i rapporti con reti integrazione alunni stranieri.
AREA 4 INNOVAZIONE DIDATTICA E TECNOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> • Supportare l'acquisto, la gestione e la manutenzione dei sistemi informatici (PC, LIM, proiettori, Wi-Fi, router, firewall, ecc.) utilizzati da alunni e docenti presso l'Istituto • Supportare il coordinamento delle attività di gestione e manutenzione dei sistemi informatici utilizzati da alunni e docenti presso gli altri tre plessi dell'Istituto.
ANIMATORE DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con il referente della formazione per programmare le attività formative di istituto nell'ambito del PNSD / PNRR • Collaborare con il DSGA per tutte le fasi relative alla gestione dei fondi PNRR, in particolare per gli acquisti. • Collaborare con i docenti del team dell'innovazione per favorire la diffusione di metodologie didattiche innovative comprendenti l'uso del digitale • Collaborare con la D.S. nell'ottimizzazione dell'uso delle tecnologie digitali nei processi didattici e organizzativi e nella progettazione di ambienti di apprendimento innovativi • Gestire la piattaforma Google Workspace e creare gli account per gli alunni e i docenti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria e secondaria • Curare la selezione e la diffusione di informazioni relative ai bandi regionali, nazionali ed europei • Progettare e coordinare le attività laboratoriali STEAM in collaborazione con le associazioni del territorio
COMMISSIONI	
COMMISSIONE PTOF	<ul style="list-style-type: none"> • Supportare la funzione strumentale Area Ptof • Individuare la coerenza dei progetti presentati rispetto all'offerta formativa della scuola • Avanzare proposte di miglioramento per il PTOF • Esplorare nuovi bisogni e le possibili risposte organizzative, metodologiche e didattiche • Partecipare agli incontri organizzati dalla F.S
COMMISSIONE INCLUSIONE E BENESSERE	<ul style="list-style-type: none"> • Supportare la funzione strumentale Area Inclusione • Favorisce l'inclusione degli alunni con BES • Curare la diffusione e la raccolta dell' modulistica dei PDP e certificazione sanitaria • Coadiuvare il coordinatore di classe per la stesura del PDP concordato tra docenti, famiglia ed eventuali altri operatori • Partecipare agli incontri organizzati dalla F.S

COMMISSIONE INTERCULTURA	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare modalità e strumenti per realizzare l'accoglienza degli alunni stranieri nella scuola • Definire pratiche condivise fra le diverse componenti dell'istituto in tema di accoglienza di alunni stranieri e monitorare il loro corretto inserimento • Favorire il diffondersi di un clima di benessere ed accoglienza nella Scuola • Accogliere l'alunno neo arrivato con attivazione delle fasi previste dal Protocollo di Accoglienza per gli alunni stranieri • Gestire il percorso di alfabetizzazione primaria e facilitazione di italiano L2 • Partecipare agli incontri organizzati dalla F.S •
COMMISSIONE ORARIO	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzare l'orario annuale delle attività curriculari • Predisporre gli orari scolastici provvisori e definitivi e quelli di ulteriori attività palestre/ laboratori. • Verificare la funzionalità degli orari per gli eventuali adattamenti • Effettuare alla fine dell'anno, in collaborazione con il DS, la valutazione al fine di predisporre l'orario dell'anno successivo, sulla base delle verifiche effettuate, dei problemi emersi e delle necessità della scuola e dell'utenza.
COMMISSIONE FORMAZIONI CLASSI	<ul style="list-style-type: none"> • Esaminare i profili dei nuovi iscritti • Strutturare le classi in base ai criteri deliberati dal Collegio dei docenti
COMMISSIONE ELETTORALE	<ul style="list-style-type: none"> • coordinare le attività di organizzazione per le elezioni dei rappresentanti degli organi collegiali
	REFERENTI
REFERENTE SALUTE	<ul style="list-style-type: none"> • tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro per lavoratori e alunni; • gestione della formazione e dell'aggiornamento in temi di sicurezza e salute per docenti e alunni; promozione di una cultura della sicurezza e della responsabilità; • collaborazione con le autorità sanitarie per i progetti alla salute e al benessere.
REF. CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre attività relative alle fasi di passaggio tra la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria ; • Predisporre attività relative alle fasi di passaggio tra la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di I grado
CERTIFICAZIONI LINGUE	
REF. MUSICA	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con il Dirigente Scolastico per tutto ciò che riguarda le attività dell'indirizzo musicale, dalle riunioni di presentazione ai genitori alle necessità dell'utenza; • fornire supporto ai docenti di educazione musicale e di

	<p>strumento nell'organizzazione dei concerti di Natale e di fine anno scolastico (calendari prove, scrittura del programma, organizzazione logistica);</p> <ul style="list-style-type: none"> • collaborare con il responsabile di plesso per quanto riguarda l'organizzazione della visita delle classi quinte alla scuola secondaria di primo grado; • coordinare le attività relative alle lezioni di strumento in orario pomeridiano; • si raccorda con il Dirigente Scolastico, il primo collaboratore e il responsabile di plesso per le iniziative poste in essere nell'Istituto; • fornire supporto al responsabile di plesso per la predisposizione dell'orario dei docenti dell'indirizzo; • collaborare con il responsabile di plesso nella gestione dei permessi di uscita degli alunni, in caso di assenza dei docenti e di variazioni orarie, provvedendo ad avvisare le famiglie.
REFERENTE SITO WEB	<ul style="list-style-type: none"> • Curare con regolarità e tempestività l'aggiornamento dei contenuti del sito • Pubblicizzare le attività e gli eventi promossi • Garantire la fruibilità del sito e la reperibilità delle informazioni • Curare la modalità di comunicazione delle informazioni
REF. LAB. INFORMATICA PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Curare l'ordinaria manutenzione dei laboratori e delle attrezzature informatiche (D.B, PC ...) tramite una ricognizione periodica • Assistere, supportare e fornire consulenza nell'utilizzo delle tecnologie informatiche • Collaborare con il tecnico esterno • Predisporre l'orario di utilizzo del laboratorio
REF. MOTORIA	<ul style="list-style-type: none"> • Curare la rilevazione dei bisogni sportivo-scolastici degli alunni; • Promuove la collaborazione con gli Enti Locali; • Promuove la collaborazione con le associazioni sportive del territorio.
REF. PROVE INVALSI	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con la segreteria per l'iscrizione delle classi • Scaricare il materiale relativo ai vari adempimenti e trasmetterlo alla dirigenza, alla segreteria didattica e ai docenti delle classi coinvolte nelle prove; • Predisporre in collaborazione con i collaboratori del Dirigente Scolastico e con l'Assistente Tecnico, l'organizzazione delle somministrazioni delle prove INVALSI; • Effettuare la richiesta delle prove dispensative e/o compensative sentiti i referenti DSA • Curare la diffusione delle informazioni

	<ul style="list-style-type: none"> • Presentare i risultati delle prove con appositi report anche digitali per favorire l'autoanalisi di Istituto
REF. CYBERBULLISMO	<ul style="list-style-type: none"> • Raccogliere e diffondere la documentazione e buone pratiche; • Progettare attività specifiche di formazione; • Proporre modifiche/integrazioni al regolamento di istituto e al patto educativo di corresponsabilità • Coordinare iniziative e attività di prevenzione al fenomeno del bullismo e cyberbullismo; • Partecipare ad iniziative promosse dal MIUR, USR ed enti locali. • Contattare e individuare forme di collaborazione con le Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio • Proporre iniziative per l'educazione all'uso consapevole della rete internet e alla conoscenza dei diritti e doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche
REF. DSA-BES	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con la FS inclusione per la gestione documentale e organizzativa nei singoli plessi • Partecipare agli incontri periodici con la FS e la DS e ai gruppi di lavoro (GLHO e GLI) • Predisporre le prove per la realizzazione del progetto "Screening DSA" per la scuola primaria
TEAM DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> • Supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore Digitale.
NIV - Nucleo Interno di Autovalutazione	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborare, Rivedere, monitorare e valutare il RAV e il PdM; • Redigere il Bilancio sociale della scuola valutando il PTOF e il PdM; • Verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi previsti dal RAV • Elaborare modulistica di interesse
COMITATO DI VALUTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti; • esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; • valutare il servizio del personale docente su richiesta dell'interessato ed esercitare le competenze per la riabilitazione del personale docente.
GLI- Gruppo di Lavoro per l'Inclusione	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborare progetti e strumenti didattici per la didattica inclusiva, per supportare i docenti nella gestione degli alunni con BES e prevenire la dispersione scolastica; • Collaborare con i consigli per la gestione di PDF, PEI e PDP; • Realizzare e gestire focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; • Organizzare incontri con i genitori e operatori esterni per

	<p>discutere di problematiche inerenti all'inserimento e l'integrazione degli alunni conBES;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ricepire i bisogni formativi del personale in relazione all'inclusione di alunni disabili e con BES e proporre attività formative; • Predisporre strumenti per valutare la qualità dell'inclusione della nostra istituzione scolastica.
REF. VIAGGI DI ISTRUZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Esamina le proposte territoriali, rilevandone la congruenza con la programmazione e le scelte educative della scuola; • Stila, sulla base delle proposte dei docenti, il piano delle uscite programmate per l'approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto; • Verifica, preventivamente e in modalità documentabile, la disponibilità delle famiglie a far partecipare i figli ai viaggi di istruzione deliberati; • Contatta gli organi competenti per stabilire costi, orari e criteri di accesso alle strutture; • Organizza il calendario delle uscite; • Fornisce consulenza e supporto ai docenti impegnati nelle uscite; • Tiene i contatti con gli operatori economici impegnati nelle uscite e/o nei viaggi (ditte di trasporto, alberghi, musei, cinema, fattorie didattiche, osservatori, ...); • Verifica per ciascuna uscita la regolarità della documentazione (richieste firmate dai docenti, autorizzazioni, comunicazioni agli organi di PP.SS., relazioni di fine viaggio,...).
REF. REGISTRO ELETTRONICO	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire il registro elettronico (configurazione iniziale per l'avvio al nuovo anno scolastico, abbinamento docenti – classi – materie, problemi di accesso e ripristino credenziali) • affiancare tutti i docenti durante l'intero anno per migliorare l'utilizzazione, raccogliere le criticità, cercare soluzioni ai punti di debolezza del sistema; • monitorare costantemente il funzionamento del software e il suo livello di qualità e tenere i contatti con i suoi sviluppatori per migliorarne l'efficacia; • Curare la gestione informatica di scrutini ed esami di stato fornendo anche supporto al personale di segreteria e ai docenti • Gestirei contatti con il fornitore del servizio • riferire in Collegio, nelle fasi dedicate al tema della valutazione, gli aspetti salienti dello strumento elettronico in uso
REF. SICUREZZA	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza le prove di evacuazione • richiede sostituzione arredi / manutenzione

	<ul style="list-style-type: none"> • segnala rischi o danni ai materiali o ambienti scolastici • vigilare sul rispetto del regolamento • controlla periodicamente uscite di sicurezza, cassette primo soccorso....(come indicato nei registri della sicurezza)
<p>REF. GOOGLE WORK SPACE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con la dirigenza scolastica e il personale docente per pianificare e implementare l'uso efficace delle applicazioni Google all'interno dell'istituto. • Fornisce supporto tecnico e formazione al personale scolastico sull'utilizzo delle applicazioni Google e sulle migliori pratiche per l'integrazione della tecnologia nell'insegnamento e nell'apprendimento. • E' responsabile della gestione degli account utente e delle autorizzazioni all'interno delle piattaforme Google, garantendo la sicurezza e la privacy dei dati degli studenti e del personale scolastico. • Rimane aggiornato sulle ultime novità e funzionalità delle applicazioni Google, assicurandosi che l'istituto sfrutti appieno le potenzialità di queste piattaforme per migliorare l'insegnamento, l'apprendimento e la gestione scolastica complessiva.