



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Istituto Comprensivo "Michelangelo Buonarroti" - Carrara

e-mail: msic80800t@istruzione.it | PEC: msic80800t@pec.istruzione.it | web: <http://www.icbuonarroti.ms.it/buonannoti/>

CODICE MECCANOGRAFICO: MSIC80800T – CODICE FISCALE: 91019440451

Presidenza, Segreteria, Secondaria I grado "Michelangelo Buonarroti" via F. Cavallotti 42 – 54033 Carrara (MS) | tel 0585 786575

• Primaria "Paradiso A" via Bassagrande – 54033 Carrara (MS) | tel 0585 785922 • Primaria "Paradiso B" viale G. Galilei 132 - 54033 Carrara (MS) | tel 0585 780791 • Infanzia "Paradiso" via Bassagrande – 54033 Carrara (MS) | tel 0585634715 • Infanzia "Roccatagliata Ceccardi" via Felice Cavallotti 40 – 54033 Carrara (MS) | tel. 0585 785606

FUNZIONIGRAMMA 2024-2025

Dirigente scolastico

- Assicura la gestione unitaria dell'istruzione
- Ha la legale rappresentanza
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali
- È responsabile dei risultati del servizio nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali scolastici
- Ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficacia formativa ed è titolare delle relazioni sindacali
- Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e di innovazione metodologica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto di apprendimento da parte degli alunni
- Adotta i provvedimenti di gestione delle risorse e del personale
- Si avvale di docenti individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti
- È coadiuvato dal D.S.G.A., che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'Istituzione scolastica, coordinando il relativo personale
- Presenta periodicamente al Consiglio di Istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa ed amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi dell'istituzione scolastica
- Applica le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto
- Presiede il Collegio dei Docenti e la Giunta Esecutiva
- Applica le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto

Direttore S.G.A.	➤ Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati ➤ Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico ➤ Attribuisce al personale A.T.A. incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario ➤ Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è consegnatario dei beni mobili ➤ Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedente specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi ➤ Può svolgere incarichi di attività di tutor, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale ➤ In ambito finanziario e contabile è il responsabile della contabilità e degli adempimenti fiscali
Collaboratori del dirigente scolastico	➤ Collaborano con il DS e i componenti dello staff per la predisposizione dei lavori di revisione del PTOF e la sua redazione ➤ Forniscono supporto nell'organizzazione, nella comunicazione e documentazione: predisposizione di circolari; predisposizione degli incontri collegiali e dei relativi documenti; redazione dei verbali del Collegio dei docenti; controllo del rispetto delle norme e dei regolamenti interni per la regolarità e funzionalità del servizio scolastico; monitoraggio dell'impiego delle risorse dell'organico del potenziamento e miglioramento; gestione delle emergenze per malesseri e infortuni di studenti e docenti; comunicazioni straordinarie rispetto alle situazioni di emergenza; raccordo con i referenti per: il bullismo e cyberbullismo; gestione esoneri IRC ➤ Forniscono supporto alla direzione per la configurazione degli organici ➤ Forniscono supporto per l'attuazione delle attività didattiche: gestione delle sostituzioni e supplenze giornaliere; supporto ai docenti nell'organizzazione di: attività di ampliamento dell'offerta formativa, simulazioni delle prove di Esami di Stato, realizzazione prove INVALSI ➤ Collaborano con il DS nella gestione della progettazione didattica in raccordo con i Coordinatori di classe, i Coordinatori di dipartimento e i Referenti: collaborazione con la Commissione orario per la definizione del calendario degli incontri dei consigli di classe e degli scrutini; convocazioni e predisposizione lavori dei Consigli, dei Dipartimenti; raccolta dati dai verbali e dai coordinatori per la regia a livello di istituto e l'individuazione delle esigenze e criticità; rilevazione della congruenza e della tempistica nella compilazione degli strumenti di programmazione ➤ Forniscono supporto al Dirigente per il raccordo dei progetti svolti con le dotazioni dell'organico potenziato ➤ Si raccordano con la Segreteria docenti per le aree dell'organizzazione e della funzionalità del servizio: sostituzioni e vigilanza per le classi delle sedi; rinnovo degli OO.CC. ➤ Forniscono supporto per la gestione degli studenti: controllo del rispetto delle norme di comportamento; controllo ingressi e uscite degli studenti fuori degli orari previsti per il rilascio dell'autorizzazione ➤ Sono figure di raccordo del sistema di valutazione degli alunni: indicazione ai docenti sui criteri, sulle rilevazioni, sulle strumentazioni, sulla predisposizione degli scrutini ➤ Sono di supporto al Dirigente per i rapporti con le famiglie e i soggetti esterni ➤ In caso di assenze nel corso dell'anno del Dirigente scolastico, gestiscono: gli aspetti connessi alla regolarità del servizio; le eventuali situazioni di emergenza o urgenza; gli aspetti connessi all'applicazione del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.

Funzione strumentale per l'area Valutazione e autovalutazione	➤ Coordinamento delle attività di valutazione e autovalutazione di Istituto e di quelle connesse alla valutazione esterna, con particolare riferimento alle prove INVALSI. ➤ Coordinamento delle attività connesse al Rapporto di valutazione e al Piano di Miglioramento, con la cooperazione del NIV e delle altre Funzioni Strumentali. ➤ Coordinamento dei lavori del NIV (Nucleo Interno Valutazione). ➤ Predisposizione e aggiornamento del RAV, in collaborazione con le altre FFSS e con il NIV. ➤ Coordinamento della compilazione del PDM e della progettazione delle azioni di miglioramento dei tre ordini di scuola. ➤ Rilevazione e tabulazione dati sull'autovalutazione di Istituto (DOCENTI, ATA, GENITORI, ALUNNI). ➤ Rilevazione e tabulazione dati relativi alla valutazione esterna. ➤ Diffusione dei dati ➤ Coordinamento dell'elaborazione di prove parallele strutturate per disciplina (ex ante, in itinere, ex post) per la valutazione degli alunni. ➤ Individuazione dei bisogni formativi e degli elementi di stabilità, di criticità e di innovazione. ➤ Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto ➤ Partecipa alle riunioni di staff
Funzione strumentale per l'area Inclusione	➤ Predispone e aggiorna periodicamente la mappatura degli alunni con bisogni educativi speciali di tutto l'Istituto. ➤ Predispone e/o aggiorna la modulistica relativa ai percorsi di apprendimento degli alunni con B.E.S. (dalla progettazione alla certificazione delle competenze). ➤ Supporta gli uffici amministrativi nella verifica dell'aggiornamento e della corretta tenuta della documentazione degli alunni BES. ➤ Collabora alla stesura del Piano per l'inclusione. ➤ Collabora con le famiglie di alunni con B.E.S. e con i relativi Consigli di classe/interclasse/intersezione, dando il necessario supporto. ➤ Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione. ➤ Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area. ➤ Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali. ➤ Promuove attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico- pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione. ➤ Sostiene i docenti nell'adeguamento dei processi di insegnamento e apprendimento ai bisogni formativi di ciascun allievo nel lavoro d'aula e nelle altre formazioni educative. ➤ Predispone documentazione e modelli a supporto della stesura del PDP per alunni con BES. ➤ Collabora con il Dirigente scolastico nella rilevazione dei bisogni formativi del personale in materia di bisogni educativi specifici e benessere a scuola e promuove percorsi di formazione sugli aspetti pedagogico-didattici e/o organizzativi dell'integrazione scolastica.

	➤ Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto
Responsabili di plesso	➤ Assicurare il pieno e regolare funzionamento del plesso di servizio, anche mediante avvisi ad alunni e/o docenti, concordati con il Dirigente scolastico in base alle specifiche esigenze; ➤ Rappresentare il Dirigente scolastico nel controllo quotidiano del rispetto del Regolamento disciplinare da parte degli alunni e dell'orario di servizio da parte del personale che opera nella sede; ➤ Garantire il rispetto delle disposizioni impartite dal Dirigente scolastico; ➤ Organizzare la fase di ingresso e di uscita delle classi, garantendo ordine, funzionalità e sicurezza; ➤ Assicurare, ove prevista, la corretta organizzazione del tempo mensa (ivi compresi l'accesso ai locali e il dopo mensa); ➤ Accogliere i nuovi docenti, i supplenti e gli eventuali esperti esterni, presentare le sezioni/classi e informare sull'organizzazione generale del plesso e dell'Istituto; ➤ Collaborare con il Dirigente scolastico alla stesura dell'orario provvisorio e di quello definitivo; ➤ Predisporre, sull'apposito registro, le sostituzioni dei docenti assenti; ➤ Predisporre, in raccordo con il Dirigente, le modifiche all'orario di funzionamento del plesso in caso di assemblea sindacale e la vigilanza in caso di adesione del personale docente e/o ausiliario ad eventuali scioperi; ➤ Gestire i permessi brevi al personale docente del plesso, annotando su apposito registro la data della fruizione, il numero di ore richieste e la data dell'avvenuto recupero; ➤ Concedere, in casi eccezionali, eventuali scambi di giorno libero o di orario tra docenti, su richiesta scritta, garantendo il monte ore delle discipline per ogni classe; ➤ Informare il Dirigente sulle esigenze organizzative del plesso di servizio e comunicare tempestivamente emergenze, infortuni, eventuali rischi, eventi di furto o atti vandalici e malfunzionamenti (anche dei servizi erogati dagli EE.LL.); ➤ Curare la corretta veicolazione delle informazioni alle famiglie; ➤ Coadiuvare i coordinatori di classe nell'effettuazione del controllo periodico delle assenze degli alunni, individuando situazioni particolari o casi di inadempienza dell'obbligo scolastico da comunicare al Dirigente; ➤ - ➤ Monitorare le entrate posticipate e le uscite anticipate giornaliere degli alunni, segnalando eventuali situazioni particolari alla Dirigente; ➤ Curare l'organizzazione dell'attività alternativa alla religione cattolica per gli alunni non avvalentesi dell'I.R.C.; ➤ Coordinare le prove di evacuazione a livello di plesso e curarne la documentazione; ➤ Raccogliere e custodire la documentazione di plesso (verbali, progettazioni, permessi alunni, ecc.);

	➤ Vigilare sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro; ➤ Partecipare agli incontri dello Staff dirigenziale; ➤ Monitorare il fabbisogno relativo a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; ➤ Redigere a fine anno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico.
Referente Scuola Primaria	➤ Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica; ➤ collaborare con il Dirigente scolastico nella predisposizione del Piano delle attività del personale docente e nella formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti; ➤ collaborare nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio; ➤ raccogliere le istanze presentate dai responsabili dei diversi plessi; ➤ collaborare con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; ➤ sostituire il Dirigente nei colloqui con le famiglie e con gli alunni, nelle relazioni con gli enti esterni, concordando previamente con il Dirigente le linee di condotta; ➤ partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; ➤ collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; ➤ -fornire supporto per l'organizzazione e il coordinamento delle elezioni per il rinnovo degli Organi collegiali e delle rappresentanze dei genitori; ➤ curare la comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività dell'Istituto, compresa l'emissione di circolari e altri tipi di comunicazioni interne; ➤ collaborare con il Dirigente nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto; ➤ valutare e gestire le proposte didattiche, di progetti, di concorsi, iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione, attivando o coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati; ➤ vigilare sul buon andamento dell'Istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali e dei codici di comportamento da parte dei dipendenti, e segnalare al Dirigente eventuali anomalie o violazioni; ➤ partecipare agli incontri dello Staff dirigenziale;

Coordinatore delle classi della Scuola Primaria	➤ presiedere in assenza del Dirigente Scolastico le sedute del Consiglio di classe, ad eccezione degli scrutini; ➤ segnalare con tempestività al Consiglio di classe i fatti suscettibili di provvedimenti; ➤ controllare con cadenza settimanale le assenze e i ritardi degli alunni e comunicarle mensilmente alla segreteria didattica; ➤ segnalare alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti e promuovere tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici; ➤ raccogliere sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rilevare le varie problematiche e curarne la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie; ➤ coordinare l'organizzazione didattica
Coordinatore delle classi della Scuola Secondaria primo grado	➤ presiedere in assenza del Dirigente Scolastico le sedute del Consiglio di classe, ad eccezione degli scrutini; ➤ segnalare con tempestività al Consiglio di classe i fatti suscettibili di provvedimenti; ➤ controllare con cadenza settimanale le assenze e i ritardi degli alunni e comunicarle mensilmente alla segreteria didattica; ➤ segnalare alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti e promuovere tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici; ➤ raccogliere sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rilevare le varie problematiche e curarne la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie; ➤ coordinare l'organizzazione didattica e, per le classi terze della scuola secondaria, coordinare la predisposizione della documentazione relativa all'esame di Stato;
Referente Invalsi di Istituto	➤ Controllo, integrazione e aggiornamento delle informazioni in possesso dell'INVALSI; ➤ Raccolta e trasmissione delle informazioni di contesto; ➤ Coordinamento delle attività di preparazione all'effettuazione delle prove INVALSI; ➤ Informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove; ➤ Coordinamento dell'organizzazione della somministrazione delle prove INVALSI, d'intesa con la Dirigente Scolastica, nel rigoroso rispetto dei protocolli forniti dall'INVALSI; ➤ Coordinamento delle attività di caricamento elettronico degli esiti delle prove INVALSI; ➤ Trasmissione degli esiti delle prove all'INVALSI; ➤ Analisi, con la dirigente scolastica e lo staff, dei risultati delle prove INVALSI degli alunni della scuola e socializzazione al collegio docenti

Referente Educazione civica	➤ Secondo le indicazioni e i riferimenti delle Linee Guida, produce indicazioni per la costruzione del curricolo di Educazione Civica da condividere con il Collegio Docenti in cui siano evidenziate la trasversalità e l'interconnessione tra le discipline del corso di studi ➤ Fornisce ai docenti indicazioni per la valutazione: schemi di rubriche, griglie di osservazione e griglie di valutazione ➤ Fornisce riferimenti e modelli per la stesura di unità di apprendimento e fornisce supporto ai consigli di classe per la loro stesura e gestione ➤ Coordina i docenti responsabili del processo di progettazione e valutazione dell'Educazione civica delle classi ➤ Si raccorda con i colleghi responsabili dell'aggiornamento del PTOF per la compilazione in SIDI dell'area di Educazione Civica ➤ Partecipa alle riunioni di Staff allargato
Referente Educazione motoria scuola primaria e infanzia	➤ Organizzazione e coordinamento attività sportive di istituto; ➤ Coordinamento con il docente di scienze motorie e sportive della secondaria di I grado e con la segreteria in riferimento alle comunicazioni che riguardano il settore sportivo; ➤ Supervisione e controllo delle attrezzature sportive della scuola e degli impianti coordinandosi con il docente di scienze motorie e sportive della scuola secondaria di I Grado e con la segreteria; ➤ Organizzazione delle attività sportive dell'istituto;
Referente referente per le attività di prevenzione e contrasto del bullismo e cyber- bullismo	➤ Promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale; ➤ Coordinare le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento de genitori e studenti; ➤ Rivolgersi a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, associazioni, aziende del privato sociale, forze di polizia, ecc., per realizzare progetti di prevenzione; ➤ Curare rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni, seminari, corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet, "Safer Internet Day".

Responsabili di dipartimento	➤ Presiedere le riunioni di “dipartimento” e sollecitare il più ampio dibattito tra i docenti impegnando tutto il gruppo alla ricerca di proposte, elaborazioni, soluzioni unitarie in ordine a: - Progettazione disciplinare di unità di apprendimento; - Iniziative di promozione dell’innovazione metodologico-didattica ai fini dell’inclusione e del successo scolastico; - Individuazione degli obiettivi propri (conoscenze-abilità-competenze) della disciplina per le varie classi e della loro interrelazione con gli obiettivi educativi general; - Individuazione dei criteri e dei metodi di valutazione degli alunni per classi parallele; - Individuazioni di soluzioni unitarie per l’adozione dei libri di testo;
Referente per l’orientamento	➤ Presenta tipologie e peculiarità dei percorsi scolastici ai coordinatori delle classi terze anche attraverso la distribuzione di materiale informativo inviato dagli istituti superiori del territorio; ➤ Organizza laboratori orientativi in collaborazione con insegnanti della scuola secondaria di II grado; ➤ Organizza incontri informativi aperti ai genitori con l'intervento di docenti delle scuole sec. di II grado sui percorsi formativi; Monitora gli alunni iscritti al primo anno della scuola sec. di II grado, provenienti dal nostro istituto; ➤ Ricerca buone pratiche e ne cura la diffusione nell’Istituto; ➤ Partecipa, come rappresentante dell’Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/formazione inerenti all’area di azione; ➤ Collabora con il D.S. e la referente della didattica, nonché con le FFSS, nell’organizzazione di attività trasversali per tutte le classi della scuola sec. di I grado, come previste nelle linee guida sull’orientamento
Animatore digitale e team digitale	➤ Accompagnano l’innovazione didattica, favorendo il processo di digitalizzazione e diffondendo buone pratiche attraverso azioni connesse al PNSD - Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio ➤ Promuovono, anche in rete con altre istituzioni scolastiche o soggetti esterni, le seguenti azioni: - formazione interna negli ambiti del PNSD, supportando la Direzione nell’organizzazione di percorsi formativi adeguati; - coinvolgimento della comunità scolastica, promuovendo iniziative (workshop, partecipazione a progetti specifici, altre attività anche strutturate) sui temi del PNSD, che coinvolgano anche gli studenti, le famiglie e ad altri attori del territorio, per la diffusione di una cultura digitale condivisa; ➤ creazione di soluzioni innovative, che siano adeguate ai fabbisogni della scuola e tecnologicamente sostenibili
Tutor docenti neoimmessi in ruolo	➤ Accoglie il Docente neo-assunto nella comunità professionale; ➤ Favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola e esercitare ogni forma utile di ascolto, consulenza e collaborazione con il docente neoassunto;