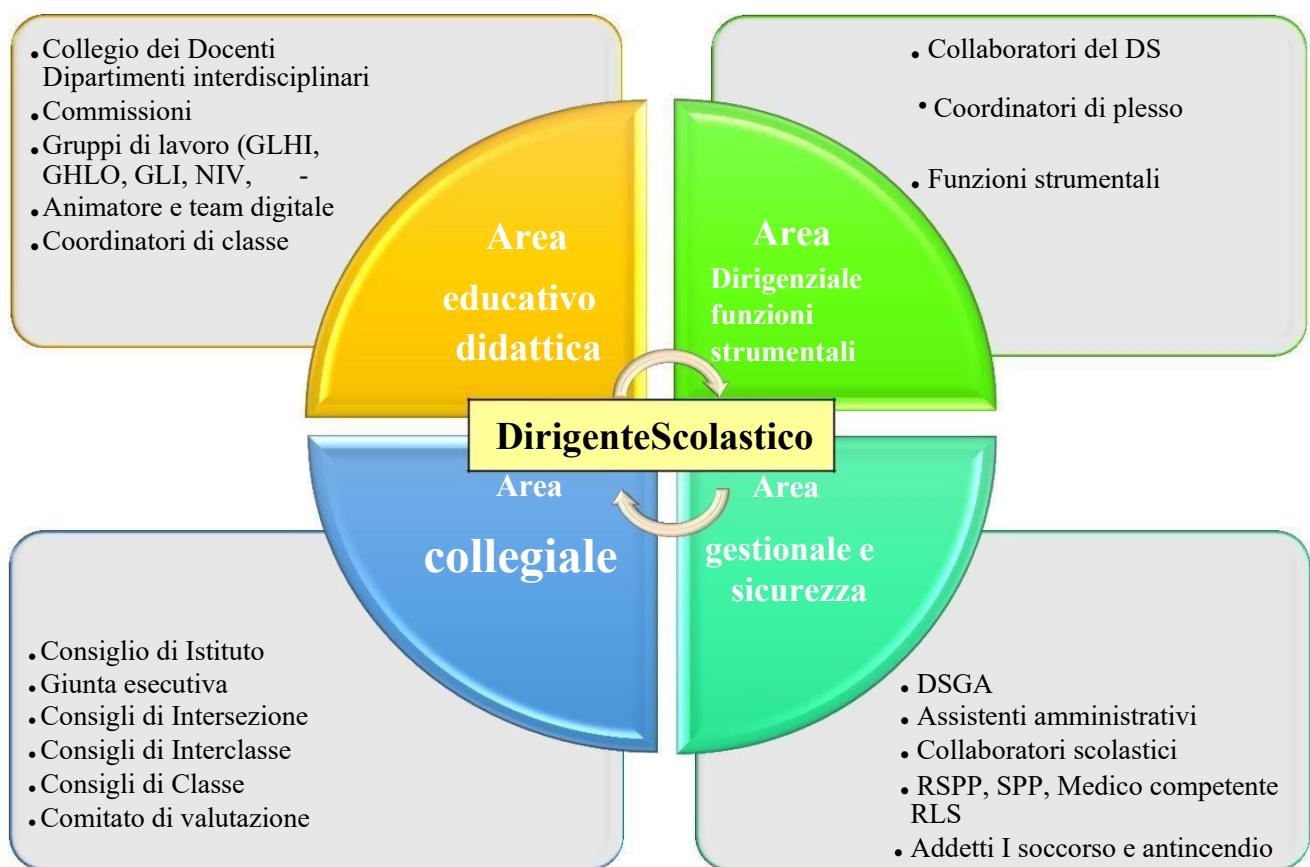


# ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA ISTITUTO COMPRENSIVO LIPPI A.S. 2025/2026

L' Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

Si differenzia dall' organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.



## AREA DIRIGENZIALE / FUNZIONI STRUMENTALI

### Dirigente scolastico:

**Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, di cui ha la legale rappresentanza.** □

- E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. □
- Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, al D.S. autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.
- E' titolare delle relazioni sindacali.
- Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.

- Promuove iniziative e interventi per: assicurare la qualità dei processi formativi; assicurare la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio; l'esercizio della libertà d'insegnamento; la libertà di scelta educativa delle famiglie; l'attuazione del diritto di apprendimento.

### **Collaboratori con funzione vicaria:**

#### **Compito**

- Supporto nelle relazioni dell'Istituzione con EE.LL, utenza, personale.
- Supporto per l'invio delle comunicazioni al sito ed al registro elettronico.
- Verifica della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti
- Supporto per la redazione di circolari e/o comunicazioni urgenti
- Verbalizzazione del collegio docenti e tenuta degli atti
- Supporto per la valutazione e concessione di congedi e permessi al personale docente
- Sostituzione dei docenti assenti cura del recupero delle ore non effettuate a seguito di permessi orario e predisposizione di avvisi e modifiche orarie in accordo con la dirigenza.
- Supporto al DSGA per la gestione quotidiana dei collaboratori scolastici di plesso
- Supporto al DS per Coordinamento organizzativo degli incontri collegiali nella scuola Primaria.
- Supporto al DS per l'autorizzazione all'uscita delle classi per visite didattiche e per la valutazione di richieste da parte delle famiglie
- Supporto al DS per la messa a punto e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per far fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico, facendo anche ricorso a docenti a disposizione per le supplenze e/o all'accoglienza degli alunni delle classi senza docente nelle altre classi.
- Vigilanza sul corretto uso dei sussidi di plesso (esempio fotocopiatrice), segnalazione all'Ufficio di segreteria di eventuali guasti e/o anomalie
- Cooperazione con il DS, con il RSPP e con le figure sensibili nell'assicurare il rispetto delle norme e delle condizioni di sicurezza
- Partecipazione agli incontri dello staff di direzione.

### **Coordinatore di plesso scuola infanzia**

#### **Compito**

- Cura dell'attuazione del Regolamento d'Istituto e al rispetto del Patto di Corresponsabilità
- Coordinamento per l'uso degli spazi comuni.
- Ricognizione, prima valutazione e segnalazione al DS o al suo collaboratore delle problematiche riguardanti il plesso.
- Cura dello scambio di materiali destinati al plesso e delle comunicazioni.
- Verbalizzazione del collegio docenti di ordine e tenuta degli atti (verbali e deliberazioni).
- Controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente del plesso.
- Supporto al DSGA nella gestione quotidiana dei collaboratori scolastici del plesso e nella vigilanza delle condizioni del plesso
- Supporto al DS per la valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o uscita anticipata degli alunni.
- Supporto al DS per la messa a punto e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per far fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico, facendo anche ricorso a docenti a disposizione per le supplenze e/o all'accoglienza degli alunni delle classi senza docente nelle altre classi.
- Vigilanza sul corretto uso dei sussidi del plesso (es: fotocopiatrici), segnalazione all'Ufficio di segreteria di eventuali guasti e/o anomalie

- Cooperazione con il DS, con il RSPP e con le figure sensibili nell'assicurare il rispetto delle norme e delle condizioni di sicurezza
- Partecipazione agli incontri dello staff di direzione.
- Supporto nelle relazioni dell'Istituzione con EE.LL, genitori, personale.

### **Coordinatori dei Consigli**

#### **Intersezione (come da nomina)**

#### **Interclasse (come da nomine)**

### **Classe (coordinatori) (come da nomine)**

#### **COMPITI coordinatori di classe**

Presiedere in vece del Dirigente Scolastico le sedute del Consiglio di classe.

Segnalare con tempestività al Consiglio di classe, i fatti suscettibili di provvedimenti.

Convocare in seduta straordinaria il Consiglio di classe per discutere di eventuali provvedimenti disciplinari.

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.

Coordinare le attività culturali, di educazione alla salute e alla legalità relative alla classe coordinata d'intesa con i referenti di area e sentita la componente genitori.

Raccogliere le valutazioni di educazione civica e proporre il voto.

Informare la Dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi.

### **FUNZIONI STRUMENTALI**

#### **AREA 1 PTOF**

##### **Compiti:**

- Coordinare le proposte e collaborare alla valutazione delle attività del PTOF;
- Coordinare i rapporti tra scuola e territorio;
- Curare l'organizzazione della modulistica, degli spazi e della rendicontazione relativa ai progetti;
- Elaborare, in accordo con la Dirigente, la documentazione da presentare in occasione degli open day;
- Elaborare il PTOF ed il piano di miglioramento basandosi sull'atto di indirizzo del Dirigente;
- Coordinare le attività di pianificazione, monitoraggio, documentazione delle attività del PTOF;
- Presiedere gruppi di lavoro inerenti l'area di riferimento, e coordinarli;
- Coordinare i responsabili afferenti alla propria area;
- Seguire i progetti e le proposte degli Enti Locali;
- Partecipare ad eventuali incontri di staff e un raccordo con le altre FF.SS.

#### **AREA 2: ALUNNI CON DISABILITÀ'**

##### **Compiti:**

- Coordinare i gruppi di lavoro per gli alunni con disabilità con supporto dei coordinatori di classe
- Seguire la stesura dei PEI Curare e conservare la documentazione
- Aggiornare la piattaforma
- Presiedere i GLH ove necessario
- Supportare il dirigente nelle scelte in riferimento agli alunni con disabilità
- Supportare gli insegnanti di sostegno

- Elaborare ed aggiornare il PEI.
- Partecipare ad eventuali incontri di staff convocati dalla Dirigente e in raccordo costante con le altre FF.SS. per l'aggiornamento dei documenti programmatici:

### **AREA 3: ALUNNI CON DSA/ALTRI BES**

#### **Compiti:**

- Coordinare il monitoraggio e gli interventi di individuazione degli alunni DSA.
- Curare e conservare la documentazione.
- Seguire la stesura dei PDP
- Attivare azioni di formazione per i docenti
- Progettare e monitorare gli interventi specifici e coordinare le prove MT (primaria)
- Svolgere attività di analisi
- Monitorare gli alunni BES ad esclusione degli alunni con disabilità e degli alunni NON italofoni.
- Partecipare al GLI.
- Elaborare ed aggiornare il Piano di Inclusione
- Partecipare ad eventuali incontri di staff convocati dalla Dirigente in raccordo costante con le altre FF.SS. per l'aggiornamento dei documenti programmatici

### **AREA 4: ALUNNI NON ITALOFONI**

#### **Compiti:**

- fare da tramite fra scuola ed enti locali e interagire con mediatori e facilitatori;
- coordinare i docenti che all'interno della scuola primaria si occupano di insegnare italiano L2;
- partecipare alle riunioni organizzate dalla Dirigente e dagli enti locali;
- coordinarsi con i docenti referenti intercultura per la scuola dell'infanzia e secondaria dell'istituto;
- comunicare ai docenti dell'istituto Lippi, in particolare a quelli che si occupano dell'insegnamento dell'italiano L2, le iniziative concernenti l'educazione degli alunni non italofoni promosse nel nostro territorio.
- Partecipare ad eventuali incontri di staff convocati dalla Dirigente in raccordo costante con le altre FF.SS. per l'aggiornamento dei documenti programmatici

### **AREA 5: CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO**

#### **Compiti:**

- Coordinare le attività di orientamento verso la scuola superiore (secondaria).
- Coordinare la formazione delle classi prime di scuola primaria (primaria e infanzia)
- Seguire il progetto di continuità fra scuola dell'infanzia e scuola primaria (primaria e infanzia)
- Curare i rapporti con le altre scuole del territorio
- Programmare e gestire le iniziative di informazione verso gli alunni ed i genitori.
- Seguire i progetti di orientamento attivati dalle scuole superiori e da altri soggetti (secondaria).
- Coordinare le attività di continuità ed accoglienza in occasione delle iscrizioni.
- Monitorare le iniziative di curricolo verticale agito in particolare tra le classi ponte.
- Coordinare le iniziative in reazione alla certificazione delle competenze.
- Partecipare ad eventuali incontri di staff convocati dalla Dirigente e un raccordo costante con le altre FF.SS. per l'aggiornamento dei documenti programmatici.

### **Staff dirigenziale: DS, DSGA, Collaboratrici vicarie, Coordinatrice di plesso, FF.SS.**

#### **Compito**

- Garantire unitarietà, coerenza e continuità nella gestione della scuola;
- assicurare regolarità e funzionalità del servizio;
- analizzare e rilevare le esigenze e le criticità dell'organizzazione;
- definire le modalità d'intervento e di sviluppo organizzativo più idonee;
- coordinare le iniziative del piano delle attività.

## **AREA GESTIONALE E SICUREZZA**

### **Direttore SGA:**

- 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.
- 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.

### **Assistenti amministrativi**

- : gestione personale docente
- : gestione personale ATA
- : gestione alunni infanzia, primaria e secondaria
- : protocollo, gestione sicurezza, comunicazione interna ed esterna, contabilità e amministrazione

### **Collaboratori scolastici**

Compiti in base al CCNL, fra gli altri:

- Vigilanza sugli alunni; sorveglianza dei locali della scuola e cura dei beni (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza);
- pulizia dei locali scolastici;
- supporto all'attività amministrativa e didattica;
- sommministrazione farmaci salvavita.

### **Sicurezza le nomine come da DVR e allegati. I compiti come da normativa, tra gli altri:**

#### **Servizio di prevenzione e protezione**

Il Servizio di prevenzione e protezione si occupa del coordinamento a livello di plesso delle iniziative per la prevenzione e la sicurezza:

- segnalazione al D.S. di situazioni di pericolo;
  - accordo con il D.S. e il RSPP per l'aggiornamento della valutazione dei rischi e controllo dell'effettuazione del Piano di interventi programmato dal RSPP.

#### **Squadre di primo soccorso**

##### **Compiti principali**

- Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso.
- Curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all'Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare.

#### **Squadre antincendio**

##### **Compiti principali**

- Valutare l'entità del pericolo.
- Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza.
- Intervenire In caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori. Dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi.

#### **Responsabile del servizio di prevenzione e protezione**

**Compiti, come da normativa e da contratto stipulato, fra gli altri:**

- Individuare e valutare i fattori di rischio.
- Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti.
- Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione.
- Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori, etc..

**Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:**

- Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori
- Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori
- Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione

**Medico competente****Compito**

Sorveglianza sanitaria del personale esposto a rischi come da DVR

**AREA COLLEGIALE con compiti gestionali**

I nomi dei componenti di Consiglio di Istituto e giunta sono consultabili sul sito web di Istituto

**Consiglio d'Istituto**

Componente genitori

Componente docenti

Componente ATA

**Membro di Diritto**

Dirigente Scolastico

**Competenze principali**

- Approva il bilancio di previsione
- Definisce il limite massimo degli importi corrisposti dagli alunni per iniziative parascolastiche
- Delibera il conto consuntivo.
- Delibera all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- Delibera in merito ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica,
- Delibera in merito all'adesione a reti di istituzioni scolastiche e consorzi;
- Delibera sull'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- Delibera in merito alla partecipazione delle istituzioni scolastiche ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati.

**Giunta esecutiva**

Dirigente Scolastico

DSGA

componente genitori

componente docente

componente personale ATA

**Competenze principali**

- Predisponde la relazione sul Programma annuale;
- Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- Propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

## **Area collegiale con compiti relativi alla didattica**

### **Collegio dei Docenti**

#### **Competenze**

- Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.
- Formula proposte al D.S. per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto.
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.
- Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe, e alla scelta dei sussidi didattici;
- Valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi, borse di studio, proiezioni di film, rappresentazioni teatrali ecc.) proposte da Enti ed Associazioni pubbliche e private ed attinenti la sua competenza.
- Approva il Piano di formazione dei docenti.
- Programma e attiva le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili e culturalmente svantaggiati.
  - Elabora, sulla base dell'atto d'indirizzo del DS, il Piano dell'offerta formativa, e lo approva.

### **Nucleo di Valutazione d'Istituto:**

#### **Compito**

- Il NIV elabora il Rapporto di Autovalutazione della scuola e il Piano di miglioramento, sentito il Collegio dei Docenti.

### **Gruppi di Lavoro Operativi per l'integrazione**

#### **Composti da:**

- Il Dirigente Scolastico o suo delegato, che lo presiede;
- La F.S. dell'area inclusione e benessere o componente della commissione inclusione;
- il Consiglio di Classe/team docenti contitolari della classe;
- I genitori/famiglia/tutore dell'alunno;
- Referente Neuropsichiatria Infantile/Unità Medica di Valutazione del caso
- Assistente all'autonomia/educatore/personale educativo (laddove presente)

#### **Compiti principali**

- elabora, approva con decisione motivata e verifica il Piano Educativo Individualizzato redatto per l'alunno, sui modelli allegati al Decreto interministeriale n. 182/2020.
- procede ad una verifica globale e sintetica del PEI, facendo riferimento: - all'aggiornamento delle condizioni di contesto e progettazione per l'anno scolastico successivo;

- procede alla tipologia degli interventi necessari per garantire il diritto allo studio e alla frequenza (Assistenza di base, Assistenza specialistica, Esigenze di tipo sanitario); - agli arredi speciali, ausili didattici e informatici.
- propone per l'anno scolastico successivo:
  - il fabbisogno di ore di sostegno, avendo cura di motivare adeguatamente la richiesta;
  - le risorse da destinare agli interventi di assistenza igienica e di base e delle risorse professionali da destinare all'assistenza, all'autonomia e alla comunicazione;
  - eventuali esigenze di servizio di trasporto scolastico.

### **Gruppo di Lavoro per 'Inclusione'**

Il Gruppo di lavoro è costituito come segue:

- Dirigente scolastico che lo presiede
- Funzioni strumentali Area Sostegno agli alunni
- Funzioni strumentali Bes
- Funzione strumentale intercultura
- Collaboratori scolastici impegnati con alunni con disabilità
- Componenti dell'Area Servizi Sociali dell'Ente locale

### **Compiti principali**

- rilevazione dei BES presenti nell'istituto;
- raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'amministrazione;
- focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai docenti tradotte in sede di definizione PEI come stabilito dall'art. 10, comma 5 della legge 122/2010;
- interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, etc)
- progettazione, pianificazione attività da inserire nel PTOF-

### **Comitato di valutazione dei docenti**

**Docenti: come da nomina del Collegio (2 unità) e del Consiglio di Istituto (1 unità)**

**Genitori: come da nomina del Consiglio di Istituto (2 unità)**

**Componente esterno: come da decreto di nomina dell'USR Toscana**

### **Compiti:**

- Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti.
- Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor.
- Valuta il servizio su richiesta del docente interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.