



**ISTITUTO COMPRESIVO DI LANZO TORINESE**  
**SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA I GRADO**

Via Vittorio Veneto, 2 – 10074 LANZO TORINESE

TEL – FAX. 0123/29154 – 0123/320196

C.F. 92028660014 – C.U. UFLX9F

SITO WEB: [www.iclanzotorinese.it](http://www.iclanzotorinese.it) E-MAIL: TOIC82600G@istruzione.it

## Funzionigramma 2023/2024

<b>STAFF DI DIREZIONE</b>	<b>PRIMO COLLABORATORE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ sostituisce il Dirigente scolastico in caso di sua assenza o impedimento;</li> <li>➤ gestisce l'organizzazione e il funzionamento quotidiani dell'Istituto, rileva eventuali anomalie e disfunzioni e informa il Dirigente scolastico.</li> <li>➤ collabora con il Dirigente scolastico nella programmazione, organizzazione e diffusione delle attività, indirizzi e proposte emerse nelle riunioni di staff, deliberate dagli organi collegiali o elaborate dalla dirigenza;</li> <li>➤ si assicura che la gestione delle sostituzioni dei docenti assenti della Scuola Primaria venga effettuata dai referenti di plesso secondo le disposizioni impartite e si occupa personalmente delle sostituzioni del plesso nella scuola primaria di Lanzo;</li> <li>➤ presiede le riunioni collegiali della Scuola Primaria e formula l'ordine del giorno;</li> <li>➤ individua il docente verbalizzante delle riunioni dei collegi orizzontali della Scuola Primaria (scegliendo a turno tra i referenti di plesso) e cura la pubblicizzazione delle relative delibere;</li> <li>➤ coordina le attività di programmazione della Scuola Primaria, verificando gli aspetti organizzativi;</li> <li>➤ gestisce le specifiche problematiche della scuola Primaria, mantenendo stretti contatti con il Dirigente scolastico.</li> <li>➤ e si assicura che la gestione delle sostituzioni dei docenti assenti della Scuola Primaria venga effettuata dai referenti di plesso secondo le disposizioni impartite;</li> <li>➤ svolge la funzione di addetto al servizio di prevenzione e protezione nel plesso, fa parte della Commissione Sicurezza, verifica che i locali siano in regola, segnala al Dirigente tutte le situazioni che necessitano di immediato intervento. E' autorizzato ad adottare, qualora la situazione lo richieda, provvedimenti di emergenza. Periodicamente provvede a far svolgere una prova di evacuazione, seguendo quanto disposto dal piano di sfollamento</li> </ul>
	<b>SECONDO COLLABORATORE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ sostituisce il Dirigente scolastico in caso di sua assenza o impedimento in assenza del primo collaboratore;</li> <li>➤ collabora con il Dirigente per scelte di particolare rilevanza organizzativa o didattica;</li> <li>➤ collabora con il Dirigente scolastico nella programmazione, organizzazione e diffusione delle attività, indirizzi e proposte emerse nelle riunioni di staff, deliberate dagli organi collegiali o elaborate dalla dirigenza;</li> <li>➤ assicura l'assistenza sulle classi, in particolare della scuola Secondaria</li> <li>➤ cura gli adempimenti previsti per la programmazione, il coordinamento e la rendicontazione delle attività aggiuntive dei docenti;</li> <li>➤ redige il calendario delle attività collegiali previste dal piano annuale e cura la stesura dei verbali del Collegio dei Docenti;</li> <li>➤ collabora alla stesura dei documenti relativi all'organizzazione e gestione dell'Istituto;</li> <li>➤ gestisce l'organizzazione e il funzionamento quotidiani dell'Istituto, rileva eventuali anomalie e disfunzioni, in assenza del Primo collaboratore, e informa il Dirigente scolastico.</li> <li>➤ Redige il verbale del collegio per sezione della scuola secondaria di primo grado</li> <li>➤ collabora con i referenti di plesso e con il Primo collaboratore del Dirigente</li> </ul>
	<b>RESPONSABILE DI SCUOLA DELL'INFANZIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ sostituisce il Dirigente in caso di assenza o impedimento;</li> <li>➤ presiede le riunioni (Collegi orizzontali Scuola dell'Infanzia);</li> <li>➤ cura la verbalizzazione delle riunioni collegiali (staff di direzione, collegi orizzontali Scuola dell'Infanzia) e la pubblicizzazione delle relative delibere;</li> <li>➤ si assicura che la gestione delle sostituzioni dei docenti assenti della Scuola dell'Infanzia venga effettuata dai referenti di plesso secondo le disposizioni impartite</li> <li>➤ collabora con il Dirigente Scolastico nella programmazione, organizzazione e diffusione delle attività, indirizzi e proposte elaborate dal Dirigente e/o durante le riunioni di staff;</li> <li>➤ stimola lo scambio ed il confronto di esperienze didattico-educative, al fine di favorire l'informazione/conoscenza e la collaborazione;</li> <li>➤ coordina le attività di programmazione e di verifica e gli aspetti organizzativi relativi alla Scuola dell'Infanzia, relazionando in merito al Dirigente Scolastico;</li> <li>➤ cura la comunicazione tra la Dirigenza e i vari plessi relativamente a notizie e documentazione di particolare interesse.</li> </ul>

	<b>RESPONSABILI DI PLESSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ provvede al ritiro delle circolari e delle altre comunicazioni presso la sede della Direzione, alla diffusione delle medesime tra i colleghi del plesso e alle famiglie, nonché al controllo di presa visione, alla diffusione delle comunicazioni telefoniche e alla verifica dell'applicazione di eventuali disposizioni contenute nelle circolari;</li> <li>➤ presiede l'interclasse/intersezione e le assemblee di plesso per tutti gli adempimenti di legge previsti, attivandosi per la redazione dei relativi verbali (solo per la scuola primaria e dell'infanzia);</li> <li>➤ coordina al livello di plesso le attività approvate dal collegio dei docenti (mostre, concorsi, attività culturali e sportive, ecc.), partecipa a incontri con Enti Locali e associazioni per programmare attività e iniziative proposte nell'ambito del P.T.O.F.;</li> <li>➤ custodisce con cura il materiale durevole del plesso, segnalando alla Direzione lo scarico del materiale inutilizzabile e proponendo gli acquisti necessari;</li> <li>➤ coordina il lavoro di formulazione dell'orario scolastico del plesso e lo presenta al Dirigente per la necessaria approvazione;</li> <li>➤ verifica che tempi e modi di utilizzo degli spazi comuni (palestre, laboratori, ecc.) e di intervento di personale esterno siano coerenti con l'andamento delle attività di plesso;</li> <li>➤ predispone le necessarie sostituzioni, in caso di assenza dei colleghi, gestendo i permessi brevi e le variazioni dell'orario di servizio in funzione delle situazioni;</li> <li>➤ segnala immediatamente alla segreteria gli infortuni degli alunni, verificando che i colleghi presentino in giornata la denuncia con le certificazioni necessarie;</li> <li>➤ svolge la funzione di addetto al servizio di prevenzione e protezione nel plesso, fa parte della Commissione Sicurezza, verifica che i locali siano in regola, segnala al Dirigente tutte le situazioni che necessitano di immediato intervento. E' autorizzato ad adottare, qualora la situazione lo richieda, provvedimenti di emergenza. Periodicamente provvede a far svolgere una prova di evacuazione, seguendo quanto disposto dal piano di sfollamento (solo per la scuola dell'infanzia e primaria)</li> </ul>
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>	<b>AREA 1 PTOF – RAV E PDM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ revisione di RAV e PdM</li> <li>➤ revisiona annualmente il PTOF</li> <li>➤ redige annualmente il piano di ampliamento dell'offerta formativa inserito nel PTOF</li> </ul>
	<b>AREA 2 – SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI NUOVE TECNOLOGIE E INNOVAZIONE DIDATTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ fornisce consulenza e informazione ai docenti su software didattici, sull'utilizzo del registro elettronico e della G-suite</li> <li>➤ collabora nella realizzazione del PNNR Scuola 4.0</li> <li>➤ contribuisce a diffondere didattiche innovative con l'uso del digitale</li> </ul>
	<b>AREA 3 SERVIZI AGLI STUDENTI INCLUSIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordina le attività di accoglienza, orientamento in ingresso/uscita degli allievi con disabilità, favorendo i contatti con genitori, scuole di provenienza o destinazione, enti di assistenza e servizi vari.</li> <li>➤ Coordina il lavoro della commissione dei docenti di sostegno.</li> <li>➤ Collabora con il DS nella definizione dell'organico, nell'assegnazione delle cattedre, nei contatti con i referenti istituzionali (ASL, UST, Cooperative, Comuni, ecc.).</li> <li>➤ Si attiva per assicurare i servizi di assistenza.</li> <li>➤ Coordina il lavoro per la redazione/revisione del Piano della Inclusività, attivandosi nella promozione di iniziative adeguate allo scopo e individuando strumenti di rilevazione per la verifica della sua realizzazione.</li> <li>➤ Collabora nel fornire consulenza ed indicazioni in ambito BES.</li> <li>➤ Coordina le attività di monitoraggio e di verifica</li> </ul>
	<b>COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ coordina le attività di programmazione e di valutazione didattica, attivandosi per la stesura delle corrispondenti documentazioni;</li> <li>➤ presiede, su delega del Dirigente scolastico, le riunioni del Consiglio di classe;</li> <li>➤ applica l'Ordine del giorno delle riunioni;</li> <li>➤ gestisce la comunicazione tra l'istituzione scolastica e i rappresentanti di genitori e allievi/e, anche mediante segnalazioni alla dirigenza/segreteria;</li> <li>➤ assicura il flusso di informazioni tra la Direzione e i docenti;</li> <li>➤ controlla la formalizzazione degli atti dovuti (verbali, programmazione di classe, piano gite, adozione libri di testo, acquisti, non ammissione degli allievi/e alla classe successiva);</li> <li>➤ si informa sulle situazioni a rischio e cerca soluzioni adeguate in collaborazione con il CdC;</li> <li>➤ controlla il registro di classe (assenze, numero di verifiche, ritardi ecc.), segnala situazioni particolari alla dirigenza e si attiva per informare la famiglia;</li> <li>➤ individua a inizio riunione del CdC un docente verbalizzatore mentre, qualora presieda il Dirigente, stila il verbale della riunione</li> </ul>
<b>COMMISSIONI</b>	<b>COMITATO DI VALUTAZIONE</b>	<p>Come previsto da art. 11 Dlgs. 297/94</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Valutazione del servizio dei neo immessi in ruolo</li> <li>➤ Come previsto dall'art. 448 Dlgs 297/94</li> <li>➤ Valutazione del servizio prestato da docenti che lo richiedano</li> <li>➤ Inoltre ai sensi del art. 1 c. 129 della L. 107/2015: Individuazione criteri per la valorizzazione del merito</li> </ul>

	<b>ELETTORALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizzare le elezioni degli OO.CC.</li> </ul>
	<b>REFERENTI INVALSI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ sensibilizza il personale scolastico, le famiglie e gli allievi a una partecipazione consapevole;</li> <li>➤ coordina le attività per la compilazione del questionario di sistema;</li> <li>➤ compila il Modulo di osservazioni per permettere il monitoraggio delle attività che hanno portato alla compilazione del Questionario;</li> <li>➤ individua, assieme al Dirigente scolastico, i docenti somministratori;</li> <li>➤ informa adeguatamente i somministratori sulle procedure, garantendo che ci siano condizioni di omogeneità;</li> <li>➤ controlla e custodisce in luogo sicuro i materiali inviati dall'Invalsi, essendone responsabile;</li> </ul> <p>PER LA SCUOLA PRIMARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ si assicura che siano applicate correttamente le etichette con i codici su ciascun fascicolo;</li> <li>➤ compila l'Elenco classi e l'Elenco studenti;</li> <li>➤ coordina le attività di somministrazione delle prove oggettive nelle date indicate dall'Invalsi;</li> <li>➤ pianifica eventuale attività di recupero;</li> <li>➤ redige una relazione guidata;</li> </ul> <p>PER LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ si assicura che circa la funzionalità dei mezzi informatici per l'espletamento delle prove</li> <li>➤ organizza il calendario di Somministrazione e gli eventuali recuperi</li> </ul>
	<b>GRUPPO LETTURA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ prepara le attività collegate agli incontri con l'autore</li> <li>✓ realizza attività' in continuità nei diversi ordini di scuola</li> <li>✓ collabora con la biblioteca civica di Lanzo</li> <li>✓ propone o segue iniziative in merito alla lettura</li> </ul>
	<b>MENSA</b>	<p>Laddove proposta dal Comune</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Raccoglie informazioni circa il servizio</li> <li>➤ Partecipa alle riunioni del Comune</li> </ul>
	<b>GLHI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Analizzare la situazione complessiva dell'Istituto</li> <li>➤ Definire le linee guida per le attività didattiche agli alunni BES</li> <li>➤ proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni con disabilità o ai docenti che se ne occupano;</li> <li>➤ Definire le modalità di accoglienza degli alunni con BES</li> <li>➤ Propone il Piano per l'inclusione (giugno);</li> </ul>
	<b>FORMAZIONE CLASSI PRIME</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Predisporre la formazione delle classi secondo i criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto per tutti gli ordini di scuola</li> <li>➤ Garantisce la comunicazione con le famiglie interessate ad eventuali variazioni/spostamenti rispetto alla richiesta iniziale.</li> </ul>
	<b>SALUTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tiene i rapporti con la rete SHE</li> <li>➤ coordina i progetti di educazione alla salute con l'ASLTO4 ed il territorio.</li> <li>➤ Coordina e propone iniziative contro il bullismo ed il cyberbullismo</li> <li>➤ realizza le iniziative per la prevenzione dell'uso di sostanze psicotrope</li> </ul>
	<b>SICUREZZA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Si raccorda con il Dirigente Scolastico su tematiche inerenti la sicurezza del plesso</li> <li>➤ Organizza attività didattiche sulla sicurezza per gli alunni</li> <li>➤ Organizza le prove di evacuazione ufficiali e prove non ufficiali</li> </ul>
	<b>ORIENTAMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ elabora in accordo con i consigli di classe la programmazione annuale delle attività di orientamento secondo quanto previsto dalle Linee guida per l'orientamento, relative alla riforma 1.4 "Riforma del sistema di orientamento", nell'ambito della Missione 4 – Componente 1 – del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU</li> <li>➤ partecipa agli incontri informativi della rete territoriale Orientarsi, ad apertura e a chiusura anno scolastico;</li> <li>➤ informa gli allievi delle classi terminali delle attività di orientamento proposte dal servizio Orientarsi alle famiglie degli allievi del territorio, in uscita dalla Scuola Secondaria di I grado, in particolare: date degli incontri; Saloni dell'orientamento; incontri individuali, presso l'istituto, tra orientatore e allievi/genitori che ne avranno fatto espressa richiesta;</li> <li>➤ organizza gli incontri tra le classi terze e l'orientatore esterno, a conclusione del percorso iniziato dagli allievi nell'anno scolastico precedente;</li> <li>➤ aggiorna annualmente il modulo con l'elenco delle scuole e dei centri di formazione professionale presenti sul territorio, attraverso i rispettivi siti internet o per mezzo di contatti telefonici con gli stessi;</li> <li>➤ distribuisce il modulo di cui sopra a tutti gli allievi frequentanti le classi terminali per organizzare, sulla base delle richieste pervenute, gli incontri con i docenti delle scuole superiori e dei centri di formazione;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ prende contatti con i docenti delle scuole superiori e dei centri di formazione referenti dell'orientamento in entrata, per gli incontri con gli allievi delle classi terminaliche ne avranno fatto espressa richiesta;</li> <li>➤ condivide con i docenti coordinatori delle classi terze il calendario degli incontri e le richieste effettuate dagli allievi in merito agli stessi;</li> <li>➤ distribuisce materiale informativo sulle date degli open-day e dei laboratori di orientamento attivati dalle scuole superiori e dai centri di formazione professionale del territorio quali attività di orientamento in entrata;</li> <li>➤ dà informazioni ad allievi e famiglie su tempi e modalità di iscrizione alle scuole superiori e ai centri di formazione professionale</li> </ul>
<b>REFERENTI</b>	<b>REFERENTE CONTINUITA'</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ promuove iniziative di continuità tra i tre ordini di scuola al fine di favorire un sereno e proficuo inserimento nella nuova realtà scolastica;</li> <li>➤ coordina l'elaborazione di materiale da condividere tra i docenti interessati utile alla verifica del raggiungimento di obiettivi comuni;</li> <li>➤ cura la costruzione e il mantenimento di rapporti di collaborazione con agenzie formative ed enti territoriali;</li> <li>➤ coordina le attività di raccolta ed elaborazione dati per l'individuazione di alcune regole di comportamento condivise dagli alunni dell'intero Istituto Comprensivo;</li> <li>➤ coordina le attività di monitoraggio e di verifica.</li> </ul>
	<b>REFERENTE PER LA FORMAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ collabora alla redazione e alla progettazione del piano di formazione per i docenti</li> <li>➤ coordina la realizzazione dei corsi di formazione</li> </ul>
	<b>REFERENTE PER IL CURRICOLO E LA VALUTAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ coordina il lavoro dei docenti per il raccordo delle programmazioni dei diversi ordini di scuola</li> <li>➤ coordina il lavoro della scuola primaria nella progettazione delle griglie di valutazione</li> </ul>
	<b>REFERENTE PER L'EDUCAZIONE CIVICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ messa a punto di progetti interdisciplinari su più ordini di scuola</li> </ul>
	<b>REFERENTE PER LE NUOVE TECNOLOGIE NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Affiancare le funzioni strumentali nel lavoro relativamente alla scuola dell'infanzia</li> </ul>
	<b>REFERENTE PER LE VISITE D'ISTRUZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ predispone il piano visite d'istruzione d'istituto per la scuola secondaria di primo grado</li> <li>➤ organizza le uscite</li> </ul>
	<b>REFERENTE PER IL PON-FESR "AMBIENTI DIDATTICI INNOVATIVI PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA"</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ coordina il lavoro dei docenti per la ricerca dei materiali da acquistare</li> <li>➤ si coordina con il dirigente sulle azioni da intraprendere</li> <li>➤ diffonde informazioni circa i materiali e le opportunità di cui viene a conoscenza</li> <li>➤ raccoglie gli elenchi di materiali prodotti dai docenti</li> <li>➤ collabora con il dirigente nella stesura del progetto definitivo</li> </ul>
	<b>GRUPPO DI PROGETTO SCUOLA 4.0</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ collabora con il DS per la realizzazione del progetto operativo</li> <li>➤ coordina il lavoro dei docenti per la progettazione generale dell'innovazione della didattica</li> <li>➤ si coordina con il dirigente sulle azioni da intraprendere</li> <li>➤ diffonde informazioni circa i materiali e le opportunità di cui viene a conoscenza</li> <li>➤ raccoglie i materiali prodotti dai docenti</li> </ul>
	<b>REFERENTE PER E-TWINNING ED ERASMUS+</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ricevere e diffondere le informazioni relative ad E-twinning e ad Erasmus + a tutti i docenti della scuola</li> </ul>

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Giuseppina Realmuto  
(documento firmato in originale)