



## ISTITUTO COMPRENSIVO "LEONARDO DA VINCI"

Via Padre Luigi Monti, 61 – 21047 Saronno (VA) tel 029602522-FAX 029600870  
Scuola secondaria di I grado a indirizzo musicale "Leonardo da Vinci", via Padre Luigi Monti, 61  
Scuola Primaria "Giuseppina Pizzigoni", via Parini, 42 tel 029620633  
Scuola Primaria "Damiano Chiesa", via Buraschi, 9 tel 029605522  
Cod. Meccanografico VAIC849006 – Cod. Fiscale 941174126  
Email: [vaic849006@istruzione.it](mailto:vaic849006@istruzione.it) – Posta certificata: [vaic849006@pec.istruzione.it](mailto:vaic849006@pec.istruzione.it)  
Site internet: <https://www.istitutocomprensivodavinci.edu.it>

Scuola Secondaria  
di Primo Grado



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Divisione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
URICU/IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

## FUNZIONI E COMPITI DELLE FIGURE ORGANIZZATIVE

## FUNZIONI E COMPITI DELLE FIGURE ORGANIZZATIVE

### Collaboratori del Dirigente scolastico

#### Primo Collaboratore con funzioni “vicarie”

L'incarico prevede la DELEGA del DIRIGENTE SCOLASTICO per le seguenti FUNZIONI:

- Sostituzione del Dirigente Scolastico **in caso di impedimento o assenza** del medesimo
- Attività di coordinamento e supporto organizzativo
- Firma di atti di ordinaria amministrazione
- Partecipazione agli incontri dello Staff dirigenziale;
- Cura della registrazione degli avvisi, sul registro di classe, delle eventuali variazioni d'orario adottate per l'assenza dei docenti;
- Autorizzazione dei permessi di entrata posticipata e/o uscita anticipata da genitori degli studenti;
- Gestione dei problemi di carattere disciplinare che potrebbero verificarsi durante la giornata di riferimento anche con convocazione dei genitori da fissare in orari compatibili con la personale presenza in Istituto;
- Cura dei rapporti con docenti, genitori ed alunni per le problematiche a carattere urgente;
- Supporto al Dirigente Scolastico per la predisposizione e la gestione dell'organico
- Predisposizione in collaborazione con il Dirigente Scolastico e coordinamento degli incontri collegiali e delle attività funzionali all'insegnamento;
- Preparazione dei lavori del Collegio Docenti e stesura del verbale delle sedute;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico e il referente per la sicurezza nella prevenzione dei rischi;
- Sostituzione del Dirigente Scolastico in occasione di riunioni o incontri con Enti, Associazioni, genitori;
- Supporto al Dirigente Scolastico per il controllo della pulizia di locali e arredi e conseguente segnalazione al Direttore SGA;
- Supporto al Dirigente Scolastico e al referente per la sicurezza per la verifica dello stato di manutenzione di locali e arredi e conseguente segnalazione al Direttore SGA di eventuali criticità;
- Raccolta, controllo e archiviazione della documentazione dei lavori dei docenti;
- Supporto al Dirigente Scolastico per la verifica dell'attuazione del Piano annuale delle attività;
- Segnalazione al Dirigente Scolastico di situazioni problematiche di tipo organizzativo, disciplinari o didattico;
- Coordinamento in collaborazione del referente d'area delle attività di progettazione.

#### Responsabile di plesso “Leonardo da Vinci”

- Partecipazione agli incontri dello Staff dirigenziale;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'Ordine del Giorno dei Consigli di Interclasse e presidenza del Consiglio in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico;
- Supervisione della progettazione didattica ed educativa in relazione alle rilevazioni in ingresso e alle valutazioni quadrimestrali;
- Coordinamento progetti di plesso;

- Coordinamento in collaborazione del referente d'area delle attività di laboratorio;
- Rapporti con enti esterni su delega del Dirigente scolastico;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico per la programmazione e l'attuazione delle iniziative di formazione e aggiornamento;
- Gestione di piccoli problemi di carattere disciplinare;
- Rapporti con docenti, genitori e alunni a carattere urgente;
- Raccolta, primo controllo e catalogazione delle documentazioni prodotte dai Consigli di classe, verbali, compilazione griglie ecc.

### **Secondo collaboratore del Dirigente Scolastico:**

L'incarico prevede la DELEGA del DIRIGENTE SCOLASTICO per le seguenti FUNZIONI:

- Sostituzione del Dirigente Scolastico **in caso di temporaneo impedimento o assenza** del medesimo;
- Attività di coordinamento e supporto organizzativo;
- Firma di atti di ordinaria amministrazione;
- Partecipazione agli incontri dello Staff dirigenziale;
- Cura della registrazione degli avvisi, sul registro di classe, delle eventuali variazioni d'orario adottate per l'assenza dei docenti in particolare per la scuola primaria;
- Autorizzazione dei permessi di entrata posticipata e/o uscita anticipata da genitori degli studenti;
- Gestione dei problemi di carattere disciplinare che potrebbero verificarsi durante la giornata di riferimento anche con convocazione dei genitori da fissare in orari compatibili con la personale presenza in Istituto;
- Cura dei rapporti con docenti, genitori ed alunni per le problematiche a carattere urgente in particolare per la scuola primaria;
- Supporto al Dirigente Scolastico per la predisposizione e la gestione dell'organico di scuola primaria;
- Predisposizione in collaborazione con il Dirigente Scolastico e coordinamento degli incontri collegiali e delle attività funzionali all'insegnamento;
- Preparazione dei lavori del Collegio Docenti e stesura del verbale delle sedute;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico e i referenti per la sicurezza nella prevenzione dei rischi;
- Sostituzione del Dirigente Scolastico in occasione di riunioni o incontri con Enti, Associazioni, genitori;
- Supporto al Dirigente Scolastico per il controllo della pulizia di locali e arredi e conseguente segnalazione al Direttore SGA;
- Supporto al Dirigente Scolastico e ai referenti per la sicurezza per la verifica dello stato di manutenzione di locali e arredi e conseguente segnalazione al Direttore SGA di eventuali criticità;
- Raccolta, controllo e archiviazione della documentazione dei lavori dei docenti;
- Supporto al Dirigente Scolastico per la verifica dell'attuazione del Piano annuale delle attività;
- Segnalazione al Dirigente Scolastico di situazioni problematiche di tipo organizzativo, disciplinari o didattico in particolare per la scuola primaria;
- Coordinamento in collaborazione dei referenti d'area delle attività di progettazione.

### **Coordinatore organizzativo plesso "G. Pizzigoni"**

L'incarico prevede la DELEGA del DIRIGENTE SCOLASTICO per le seguenti FUNZIONI:

- Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di impedimento o assenza del medesimo e del collaboratore vicario
- Attività di coordinamento e supporto organizzativo
- Partecipazione agli incontri dello Staff dirigenziale;
- Predisposizione delle sostituzioni dei docenti assenti nella giornata di riferimento ed assegnazione dei docenti alla classe "scoperta" nel plesso "G. Pizzigoni" in caso di assenza o impedimento del coordinatore di plesso;
- Cura della registrazione ordinaria degli avvisi, sul registro di classe, delle eventuali variazioni

- d'orario adottate per l'assenza dei docenti;
- Autorizzazione straordinaria dei permessi di entrata posticipata e/o uscita anticipata da genitori degli studenti;
- Gestione dei problemi di carattere disciplinare che potrebbero verificarsi durante la giornata di riferimento anche con convocazione dei genitori da fissare in orari compatibili con la personale presenza nel plesso;
- Rapporti con docenti, genitori ed alunni per le problematiche a carattere urgente;
- Aggiornamento della registrazione e affissione all'albo delle circolari nella giornata di riferimento;
- Supporto al Dirigente Scolastico e al collaboratore del DS per la predisposizione e la gestione dell'organico con particolare riferimento alla scuola primaria;
- Predisposizione in collaborazione con il Dirigente Scolastico e coordinamento degli incontri collegiali e delle attività funzionali all'insegnamento con particolare riferimento alla scuola primaria;
- Preparazione dei lavori del Collegio Docenti e stesura del verbale delle sedute (a turno);
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico e il referente per la sicurezza del plesso "G. Pizzigoni" nella prevenzione dei rischi;
- Sostituzione del Dirigente Scolastico in occasione di riunioni o incontri con Enti, Associazioni, genitori;
- Supporto al Dirigente Scolastico per il controllo della pulizia di locali e arredi e segnalazione al Direttore SGA;
- Supporto al Dirigente Scolastico e al referente per la sicurezza del plesso "G. Pizzigoni" per la verifica dello stato di manutenzione di locali e arredi e segnalazione al Direttore SGA di eventuali criticità;
- Raccolta, controllo e archiviazione della documentazione del lavoro dei docenti della scuola primaria "G. Pizzigoni";
- Supporto al Dirigente Scolastico per la verifica dell'attuazione del Piano annuale delle attività con particolare riferimento alla scuola primaria "G. Pizzigoni";
- Coordinamento in collaborazione dei referenti d'area delle attività di laboratorio con particolare riferimento alla scuola primaria "G. Pizzigoni";
- Segnalazione al Dirigente Scolastico di situazioni problematiche di tipo organizzativo, disciplinari o didattico del plesso "G. Pizzigoni";

#### **Coordinatore didattico plesso "G. Pizzigoni"**

- partecipazione agli incontri dello Staff dirigenziale;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'Ordine del Giorno dei Consigli di Interclasse e presidenza del Consiglio in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico;
- supervisione della progettazione didattica ed educativa in relazione alle rilevazioni in ingresso e alle valutazioni quadrimestrali del plesso "G. Pizzigoni";
- coordinamento progetti del plesso "G. Pizzigoni";
- rapporti con enti esterni su delega del Dirigente scolastico;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico per la programmazione e l'attuazione delle iniziative di formazione e aggiornamento del plesso "G. Pizzigoni";
- gestione di piccoli problemi di carattere disciplinare del plesso "G. Pizzigoni";
- rapporti con docenti, genitori e alunni a carattere urgente;
- raccolta, primo controllo e catalogazione delle documentazioni prodotte dai Consigli di classe, verbali, compilazione griglie ecc. del plesso "G. Pizzigoni"

#### **Coordinatore organizzativo plesso "Damiano Chiesa"**

L'incarico prevede la DELEGA del DIRIGENTE SCOLASTICO per le seguenti FUNZIONI:

- Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di impedimento o assenza del medesimo e del collaboratore vicario

- Attività di coordinamento e supporto organizzativo
- Partecipazione agli incontri dello Staff dirigenziale;
- Predisposizione delle sostituzioni dei docenti assenti nella giornata di riferimento ed assegnazione dei docenti alla classe "scoperta" nel plesso "D. Chiesa" in caso di assenza o impedimento del coordinatore di plesso;
- Cura della registrazione ordinaria degli avvisi, sul registro di classe, delle eventuali variazioni d'orario adottate per l'assenza dei docenti;
- Autorizzazione straordinaria dei permessi di entrata posticipata e/o uscita anticipata dai genitori degli studenti;
- Gestione dei problemi di carattere disciplinare che potrebbero verificarsi durante la giornata di riferimento anche con convocazione dei genitori da fissare in orari compatibili con la personale presenza nel plesso;
- Rapporti con docenti, genitori ed alunni per le problematiche a carattere urgente;
- Aggiornamento della registrazione e affissione all'albo delle circolari nella giornata di riferimento;
- Supporto al Dirigente Scolastico e al collaboratore del DS per la predisposizione e la gestione dell'organico con particolare riferimento alla scuola primaria "D. Chiesa";
- Predisposizione in collaborazione con il Dirigente Scolastico e coordinamento degli incontri collegiali e delle attività funzionali all'insegnamento con particolare riferimento alla scuola primaria "D. Chiesa";
- Preparazione dei lavori del Collegio Docenti e stesura del verbale delle sedute (a turno);
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico e il referente per la sicurezza del plesso "D. Chiesa" nella prevenzione dei rischi;
- Sostituzione del Dirigente Scolastico in occasione di riunioni o incontri con Enti, Associazioni, genitori;
- Supporto al Dirigente Scolastico per il controllo della pulizia di locali e arredi e segnalazione al Direttore SGA;
- Supporto al Dirigente Scolastico e al referente per la sicurezza del plesso "D. Chiesa" per la verifica dello stato di manutenzione di locali e arredi e segnalazione al Direttore SGA di eventuali criticità;
- Raccolta, controllo e archiviazione della documentazione del lavoro dei docenti della scuola primaria "D. Chiesa";
- Supporto al Dirigente Scolastico per la verifica dell'attuazione del Piano annuale delle attività con particolare riferimento alla scuola primaria "D. Chiesa";
- Coordinamento in collaborazione dei referenti d'area delle attività di laboratorio con particolare riferimento alla scuola primaria "D. Chiesa";
- Segnalazione al Dirigente Scolastico di situazioni problematiche di tipo organizzativo, disciplinari o didattico del plesso "D. Chiesa".

### **Coordinatore didattico plesso "Damiano Chiesa"**

- partecipazione agli incontri dello Staff dirigenziale;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'Ordine del Giorno dei Consigli di Interclasse e presidenza del Consiglio in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico;
- supervisione della progettazione didattica ed educativa in relazione alle rilevazioni in ingresso e alle valutazioni quadrimestrali del plesso "D. Chiesa";
- coordinamento progetti del plesso "D. Chiesa";
- rapporti con enti esterni su delega del Dirigente scolastico;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico per la programmazione e l'attuazione delle iniziative di formazione e aggiornamento del plesso "D. Chiesa";
- gestione di piccoli problemi di carattere disciplinare del plesso "D. Chiesa";
- rapporti con docenti, genitori e alunni a carattere urgente;
- raccolta, primo controllo e catalogazione delle documentazioni prodotte dai Consigli di classe, verbali, compilazione griglie ecc. del plesso "D. Chiesa"

## **Coordinatore del Consiglio di classe**

I compiti dei Coordinatori dei consigli di classe sono i seguenti:

- Partecipare alle riunioni dei coordinatori con il Dirigente scolastico o un suo delegato e garantire il passaggio delle informazioni e l'uniformità della trattazione degli O.d.g. nei singoli Consigli di Classe;
- Presiedere il Consiglio di classe in assenza del Dirigente scolastico e garantire la trattazione dei punti all'O.d.g.
- Illustrare alla classe e ai genitori gli obiettivi educativi dell'anno scolastico e la loro declinazione nel breve periodo;
- segnalare alle famiglie i problemi di comportamento e la discontinuità nella frequenza, in considerazione dell'importanza del numero minimo di frequenza ai fini della validità dell'anno scolastico;
- verificare che le comunicazioni alle famiglie siano state visionate;
- elaborare la programmazione di classe e la relazione finale;
- presiedere l'assemblea di classe con i genitori;
- raccogliere e archiviare la programmazione didattica delle singole discipline nel Registro dei Verbali
- raccogliere in apposita scheda, in sede di pre-scrutinio, gli elementi utili alla compilazione della **“Scheda sul comportamento”** e del **“documento di valutazione”**.
- consegnare e illustrare ai genitori la scheda di valutazione quadrimestrale e finale;
- raccogliere e archiviare, in collaborazione con il coordinatore di plesso, le relazioni finali e i programmi svolti dai singoli docenti alla fine dell'anno scolastico;
- riferire con sollecitudine al Dirigente Scolastico di eventuali problematiche che richiedono interventi specifici.

## **Coordinatori di Dipartimenti disciplinari Scuola Secondaria di I grado**

I coordinatori delle aree disciplinari hanno le seguenti funzioni:

- presiedere le riunioni di area disciplinare e garantire la trattazione dei punti all'O.d.g.;
- coordinare la definizione delle prove d'ingresso;
- coordinare la definizione degli obiettivi disciplinari;
- coordinare la predisposizione di obiettivi minimi comuni e l'elaborazione della programmazione curricolare anche in termini di competenze da promuovere; coordinare la predisposizione delle prove di verifica comuni di fine quadrimestre;
- coordinare la definizione delle proposte di adozione dei libri di testo;
- documentare e archiviare il materiale prodotto;
- favorire il raccordo con la scuola primaria;
- riferire al Dirigente scolastico in ordine alle problematiche emerse.

## **Coordinatori delle attività previste nel Piano di Miglioramento**

I coordinatori delle attività previste nel Piano di Miglioramento (1 per ciascun plesso) attivano, in collaborazione con la funzione strumentale, le necessarie forme di condivisione e di diffusione dei contenuti del Piano di Miglioramento e curano:

- il coordinamento delle attività;
- la predisposizione degli strumenti di monitoraggio;
- la valutazione delle attività con la Funzione strumentale.

## **Funzioni strumentali**

Le funzioni strumentali supportano la progettualità dell'Istituto, coadiuvano il personale scolastico nelle diverse attività e promuovono iniziative di ricerca e innovazione, stimolando anche il cambiamento in atto nella scuola con progettazioni rivolte al territorio e al miglioramento del rapporto di insegnamento/apprendimento. Esse operano d'intesa e coordinano un gruppo di lavoro di riferimento. Le Funzioni strumentali potranno essere attivate per le aree sottoelencate:

- Intercultura;
- Nuove Tecnologie;
- Disabilità
- Sperimentazione Senza Zaino