**ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 3**

Via Corridoni, 40 – 45100 Rovigo | Codice meccanografico ROIC82200B

# FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO

**Anno scolastico 2026/2027**

Il funzionigramma descrive l'articolazione funzionale dell'Istituto per ruoli, strutture e ambiti di attività. Le attribuzioni operative sono esercitate nel rispetto della normativa vigente, delle competenze degli organi collegiali e degli atti di incarico o delega effettivamente adottati.

## 1. Direzione e coordinamento organizzativo

| Figura / struttura | Unità | Compiti e ambiti funzionali |
|---|---|---|
| Dirigente scolastico | 1 | Direzione e gestione unitaria dell'Istituto; rappresentanza legale; esercizio delle competenze proprie del dirigente scolastico; coordinamento generale dell'offerta formativa, del personale e della sicurezza in qualità di datore di lavoro. |
| Collaboratori del dirigente | 2 | Supporto alla direzione e al funzionamento quotidiano; raccordo organizzativo con i plessi e gli uffici; gestione delle attività specificamente affidate con incarico o delega, nei relativi limiti. |
| Referenti di plesso | 7 | Coordinamento organizzativo del plesso; raccordo con la dirigenza e gli uffici; diffusione delle comunicazioni; segnalazione di esigenze, criticità e necessità manutentive; collaborazione nell'organizzazione quotidiana. |

Distribuzione dei referenti di plesso: scuola dell'infanzia Tassina (1); scuola primaria Mattioli (1); scuola primaria Colombo (1); scuola primaria Giovanni XXIII (2); scuola secondaria di I grado (2).

## 2. Funzioni strumentali al PTOF

| Figura / struttura | Unità | Compiti e ambiti funzionali |
|---|---|---|
| Inclusione – infanzia/primaria e secondaria di I grado | Area 1 | Coordinamento e supporto ai processi di inclusione; consulenza ai docenti per PEI e PDP; raccordo con GLI, GLO, famiglie e servizi; monitoraggio delle azioni inclusive nel rispetto delle competenze degli organi preposti. Articolazione operativa per ordini di scuola. |
| PTOF – RAV – PdM | Area 2 | Coordinamento dell'aggiornamento del PTOF e della documentazione strategica; supporto all'autovalutazione, alla definizione e al monitoraggio delle azioni del Piano di miglioramento; raccolta e analisi dei dati. |
| Continuità | Area 3 | Promozione della continuità educativa e didattica tra infanzia, primaria e secondaria di I grado; coordinamento delle iniziative di raccordo, accoglienza e passaggio di informazioni. |
| Orientamento | Area 4 | Coordinamento delle attività di orientamento; raccordo con consigli di classe, famiglie, scuole secondarie di II grado e territorio; supporto alle iniziative informative e formative. |

L'area Inclusione si raccorda con due referenti operativi, uno per la scuola primaria e uno per la secondaria di I grado. Il numero di aree funzionali non coincide necessariamente con il numero delle persone incaricate.

## 3. Coordinamento didattico, commissioni e referenti

| Figura / struttura | Unità | Compiti e ambiti funzionali |
|---|---|---|
| Referenti inclusione | 2 | Presidio operativo dei processi inclusivi: uno per la scuola primaria e uno per la secondaria di I grado; supporto ai docenti e raccordo con la funzione strumentale competente, il GLI, i GLO e i servizi. |

| | | |
|---|---|---|
| Coordinatori dei consigli di classe | Secondo incarichi | Preparazione e coordinamento delle riunioni, raccordo tra docenti e famiglie, monitoraggio della situazione della classe e attuazione degli adempimenti assegnati. |
| Coordinatori dei consigli di interclasse e intersezione | Secondo incarichi | Supporto al coordinamento delle attività collegiali degli ordini di scuola interessati, gestione dei flussi informativi e raccordo organizzativo e didattico. |
| Commissione Continuità | Commissione | Progettazione e attuazione delle iniziative di raccordo fra ordini di scuola; collaborazione con la funzione strumentale Continuità. |
| Commissione PTOF/RAV | Commissione | Supporto alla predisposizione, revisione e monitoraggio dei documenti strategici; collaborazione con la funzione strumentale PTOF – RAV – PdM. |
| Commissione Gite / viaggi e uscite | Commissione | Raccolta e coordinamento delle proposte, supporto alla programmazione e alla verifica degli aspetti didattici e organizzativi, ferme restando le competenze deliberative e autorizzative. |
| Referenti Educazione civica | Referenti | Supporto alla progettazione trasversale, al raccordo tra ordini di scuola e al monitoraggio delle attività. |
| Referenti bullismo e cyberbullismo | Referenti | Promozione della prevenzione, sensibilizzazione e collaborazione alla gestione delle segnalazioni secondo le procedure adottate dall'Istituto. |
| Referenti INVALSI | Referenti | Coordinamento organizzativo delle rilevazioni; supporto alla somministrazione e all'analisi e restituzione dei risultati. |
| Animatore digitale | 1 | Promozione dell'innovazione didattica e organizzativa, della formazione interna e della diffusione di pratiche digitali. |

## 4. Servizi amministrativi e generali

| Figura / struttura | Unità | Compiti e ambiti funzionali |
|---|---|---|
| Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) | 1 | Sovrintendenza ai servizi amministrativo-contabili e generali; organizzazione dei servizi e del lavoro del personale ATA nell'ambito delle direttive di massima del dirigente; esercizio delle competenze proprie del profilo. |
| Ufficio didattica e alunni | 2 | Iscrizioni, fascicoli e carriere degli alunni, trasferimenti, certificazioni, supporto amministrativo a scrutini ed esami, comunicazioni e pratiche amministrative con le famiglie. |
| Ufficio contabilità | 1 | Istruttoria amministrativo-contabile; procedure di acquisto, fatturazione e pagamenti; supporto al programma annuale, al conto consuntivo e alle rendicontazioni, secondo l'organizzazione definita dal DSGA. |
| Ufficio personale | 2 | Gestione amministrativa del personale docente e ATA; contratti, assenze, fascicoli, certificazioni e adempimenti relativi allo stato giuridico ed economico del personale. |
| Supporto contabile e affari generali | 1 | Supporto all'ufficio contabilità; adempimenti amministrativi in materia di sicurezza; pubblicazioni relative agli scioperi; tenuta dell'albo sindacale; convenzioni con università per tirocini. |
| A al centralino e al front office | 1 | Gestione del centralino e delle telefonate; accoglienza e orientamento dell'utenza; apertura degli uffici e presidio degli accessi secondo le disposizioni di servizio; indirizzamento delle richieste ai settori competenti. |
| Collaboratori scolastici dei plessi | Secondo organico | Accoglienza e vigilanza secondo il profilo professionale e il piano delle attività; pulizia degli ambienti, supporto ai servizi scolastici e alle attività quotidiane; compiti specifici assegnati. |

## 5. Prevenzione, sicurezza, emergenze e tutela dei dati

| Figura / struttura | Unità | Compiti e ambiti funzionali |
|---|---|---|
| Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) esterno | 1 | Coordinamento tecnico del servizio di prevenzione e protezione; individuazione dei fattori di rischio e proposta di misure di prevenzione e protezione; consulenza al datore di lavoro secondo il D.Lgs. 81/2008. |
| Addetti al servizio di prevenzione e protezione (ASPP) | 2 | Collaborazione con il RSPP nelle attività del servizio di prevenzione e protezione, secondo le attribuzioni e la formazione previste. |
| Squadre di emergenza dei plessi | Secondo nomine | Attività di primo soccorso, prevenzione incendi, evacuazione e gestione dell'emergenza secondo le rispettive designazioni, formazione e piani di emergenza. |
| Medico competente esterno | 1 | Sorveglianza sanitaria nei casi previsti, collaborazione alla valutazione dei rischi per gli aspetti di competenza e adempimenti sanitari previsti dalla normativa. |
| Referente privacy esterno | 1 | Supporto organizzativo agli adempimenti interni in materia di protezione dei dati personali e raccordo con le figure competenti; non sostituisce il titolare del trattamento né l'eventuale RPD/DPO. |
| Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) | 1 | Esercizio delle attribuzioni di consultazione e rappresentanza previste dalla normativa sulla salute e sicurezza sul lavoro. |

## 6. Criteri applicativi

- Il presente funzionigramma contiene esclusivamente ruoli e funzioni, senza nominativi personali.
- Il numero dei referenti di plesso è pari a sette, distribuiti nei cinque plessi indicati.
- I coordinatori, i componenti delle commissioni, le squadre di emergenza e i collaboratori scolastici dei plessi sono individuati nei rispettivi atti e prospetti organizzativi, non riprodotti nominativamente in questo documento.
- Le descrizioni non costituiscono, di per sé, deleghe di funzioni dirigenziali o trasferimenti di responsabilità previsti dalla legge.
- Le distribuzioni dei compiti negli uffici sono coerenti con l'assetto comunicato e restano subordinate al piano delle attività ATA e agli atti organizzativi del DSGA e del dirigente scolastico.
- Il funzionigramma è aggiornato in caso di variazioni organizzative o di nuove designazioni.