ISTITUTO COMPRENSIVO 10 – VICENZA
via Legione Antonini, 186 – Telefono **04441813030**
mail viic869005@istruzione.it - pec viic869005@pec.istruzione.it – sito www.ic10vicenza.edu.it
Codice mecc. **VIIC869005** - **Ambito n. 8** Vicenza città e area Berica - Cod. Fisc. **80016890248** – per Fattura **UF7PF7**

FUNZIONIGRAMMA

Anno scolastico 2026-27

STAFF DI DIREZIONE		
Dirigente scolastica	Maria Chiara Porretti	
Collaboratori della Dirigente scolastica **Primo collaboratore: prof.ssa Laura Trentin** **Secondo collaboratore: prof. Arturo Veltri** **Coadiutore dei Collaboratori della Dirigente scolastica**	 Laura Trentin Arturo Veltri	COMPITI COMUNI: Sostituisce la Dirigente in caso di assenza o impedimento Vigila sull'andamento generale del servizio Coordina le attività di vicepresidenza, nel rispetto dell'autonomia decisionale degli altri docenti delegati Si confronta e relaziona con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche Controlla la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente Esamina e concede congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente in caso di assenza della D.S. Predispone il piano dei recuperi dei permessi brevi Sostituisce i docenti assenti nel rispetto dei criteri stabiliti dal CdI

		Modifica e riadatta temporaneamente l'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico Coordina le attività di recupero e sostegno alla didattica Controlla il rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni e di tutto il personale Docente ed Ata Segnala tempestivamente le emergenze Coordina le iniziative finalizzate a promuovere l'immagine della scuola Svolge la funzione di segretario verbalizzante del CdD In collaborazione con la DS predispone le richieste di Organico di diritto e di fatto, l'assegnazione dei docenti ai plessi/classi/sezioni, l'orario scolastico.
Coordinatori di plesso		Predispone il piano dei recuperi dei permessi brevi Sostituisce i docenti assenti nel rispetto dei criteri stabiliti dal CdD Controlla la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente Modifica e riadatta temporaneo l'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico Vigila sull'andamento generale del servizio Coordina le attività di recupero e sostegno alla didattica Controlla il rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni e di tutto il personale Docente ed Ata Si confronta e relaziona con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche Segnala tempestivamente le emergenze Segnala eventuali problemi/necessità per migliorare il servizio
Scuola dell'infanzia "C. Collodi"		
Scuola Primaria "J. Cabianca"		
Scuola Primaria "C. Colombo"		
Scuola Primaria "T. e F. Fraccon"		
Organizzazione SSPG		
Predisposizione piano giornaliero sostituzioni docenti		Predispone il piano dei recuperi dei permessi brevi Predispone le sostituzioni dei docenti assenti per il giorno successivo Controlla che i docenti abbiano firmato il piano predisposto per le sostituzioni per p.v.
Docente disponibile prima ora per sostituzioni docenti assenti		assume servizio alle 7,30 nei giorni stabiliti anche in assenza di supplenze da ricoprire (disponibilità per criticità che si verifichino la mattina stessa)
Animatore digitale		l'Animatore digitale è un docente che, insieme al Dirigente scolastico e al direttore amministrativo, ha un ruolo strategico nella diffusione

		dell'innovazione a scuola, a partire dai contenuti del PNSD. Per tenere alta l'attenzione sui temi dell'innovazione, nell'ambito della realizzazione delle azioni previste nel POF triennale, sviluppa progettualità su tre ambiti: ➢ FORMAZIONE INTERNA: funge da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD, sia organizzando laboratori formativi, sia animando e coordinando la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle altre attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; ➢ Formazione per gestione G-suite e utilizzo registro elettronico; Rilevazione bisogni formativi e formazione docenti sul registro elettronico e sulla G-Suite; ➢ Formazione alunni/genitori sull'uso dell'account istituzionale: ➢ Cartelle drive condivise (plessi/dipartimenti) e Classroom; ➢ COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA: favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; ➢ CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa; ➢ consulenza bandi PON tecnologici e acquisto materiale nuovo/attrezzature tecniche/assistenza/rapporto ditte; ➢ configurazione nuovi tablet/pc (destinazione e uso, impostazioni sicurezza, password wifi).
Gestione account G-suite		Account istituzionali studenti/docenti (creazione, liberatorie, assistenza, elenchi mail per segreteria) Acquisto materiale nuovo/Attrezzature tecniche/assistenza/rapporto ditte Referente laboratori informatica (regolamento, calendario prenotazioni) Gestione wi-fi di tutto il Comprensivo referente LIM/MONITOR del Comprensivo

Gestione sito web e comunicazione istituzionale		Gestione pubblicazioni avvisi e materiali sul sito Controllo funzionalità del sito Gestione comunicazione istituzionale
Assistente tecnico: risorse informatiche	Igor Lucifero	Conduzione tecnica di laboratori e strumenti, garantendone l'efficienza e la funzionalità Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche e servizi esterni connessi al proprio lavoro Configurazione nuovi tablet/pc (destinazione e uso, impostazioni sicurezza, password wifi)
Direttore dei servizi generali amministrativi	Fabio Pisani	Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

AREE FUNZIONALI

AREA	DOCENTE/I	FUNZIONI
Studenti e successo formativo: Didattica e innovazione		Coordinamento lavoro dei Dipartimenti (o.d.g.) Aggiornamento Curricolo verticale d'Istituto
Studenti e successo formativo: Orientamento e continuità		Coordinamento Orientamento in entrata (infanzia/primaria) Coordinamento Orientamento in uscita (SSPG/SSSG)
Inclusione alunni svantaggiati (con BES)		Coordinamento iniziative e progetti Coordinamento Commissione inclusione

		Controllo modulistica
Inclusione alunni con disabilità (con DSA, H)		Controllo modulistica e scadenza delle certificazioni Coordinamento con la Segreteria didattica (controllo documentazione, inserimento dati in piattaforma)
COORDINATORI – REFERENTI		
Internazionalizzazione		Coordinamento e Organizzazione scambi culturali all'estero Certificazioni linguistiche E-twinning Erasmus +
Bullismo e Cyberbullismo, Benessere a scuola e supporto psicologico, Legalità e politiche giovanili e Partecipazione		Coordinamento Protocollo di azione e schede di segnalazione Coordinamento team Bullismo e promozione benessere Formazione sull'innovazione normativa a tutto il personale scolastico Coordinamento iniziative e progetti Organizzazione supporto psicologico
Progetti PNRR, PN 2021-27, Polis		Coordinamento Progetti Inserimento Dati in Piattaforma
Autovalutazione d'Istituto - Miglioramento	Dirigente	Analisi Dati Invalsi Aggiornamento documentazione SNV (RAV, PdM, Rendicontazione sociale) Coordinamento NIV/Gruppo di lavoro per il miglioramento
Indirizzo Musicale		Coordinamento iniziative e progetti
Coordinatore docenti tirocinanti TFA		Coordinamento e vigilanza svolgimento Piano, assegnazioni, verifiche intermedie e finali
Referente Rete infanzia Polo per l'infanzia		Partecipazione incontri, condivisione materiali
Coordinatori Polo artistico - performativo		Progettazione e organizzazione eventi, Progettazione Scuola capofila Rete Polo

COORDINATORI E SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE – SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Classe	Coordinatore	Segretario
1 A		
2 A		
3 A		
1 B		
2 B		
3 B		
1 C		
2 C		
3 C		
1 D		
2 D		
3 D		

DOCENTI COORDINATORI DIPARTIMENTI/CLASSI PARALLELE

Dipartimento matematica e scienze	
Dipartimento di sostegno	
Dipartimento Lettere	
Dipartimento Lingue	
Dipartimento Tecnologia	
Dipartimento Scienze Motorie	
Dipartimento Arte e immagine	
Dipartimento Musica	
Classi prime primaria	
Classi seconde primaria	
Classi terze primaria	

Compiti dei Coordinatori di classe:

Presiedere in mia vece le sedute del Consiglio di classe, ad eccezione degli scrutini;

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;

Illustrare alla classe il Piano dell'offerta formativa ad inizio anno, (POF)

Controllare ritardi, assenze, uscite anticipate, segnalando alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti , promuovere tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici;

Curare l' equa distribuzione degli impegni scolastici degli studenti;

Raccogliere sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rilevare le varie problematiche e curarne la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie;

Verificare Io svolgimento della programmazione didattico-educativa e, per le classi terze, coordinare la predisposizione dei documenti secondo normativa per l’Esame di Stato conclusivo di primo ciclo;

Accogliere i supplenti ed i nuovi insegnanti, informarli sulla programmazione e sulle attività del Consiglio di classe;

Informare gli alunni sul piano di evacuazione;

Informare periodicamente la Dirigente Scolastica sull'andamento della classe sia disciplinare che del profitto tramite colloquio o posta elettronica;

In tutte le classi cercare il dialogo con gli alunni in difficoltà;

Stendere il consiglio orientamento in uscita sulla base del percorso triennale;

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 e studenti;

Controllare la riconsegna delle circolari firmate dai genitori per presa visione, che prevedono la partecipazione della classe a determinate attività (uscite didattiche, partecipazione ad eventi culturali e/o sportivi, ecc.) o che informano su modifiche dell’orario giornaliero;

Curare la produzione dei materiali (verbali, ecc.) ed inserirli correttamente nell’area riservata/in Archivio in Vicepresidenza

Classi quarte primaria						
classi quinte primaria						
Sostegno primaria						
DOCENTI COORDINATORI SCUOLA PRIMARIA						
plesso	**Sez.**	**1^**	**2^**	**3^**	**4^**	**5^**
Cabianca	**A**					
Colombo	**A**					
	B	_____				_____
Fraccon	**A (T.P.)**					
	B (T.N)	_____	_____	_____		

Coordinatori Dipartimenti:
Coordinare lo svolgimento delle riunioni;
Curare la produzione dei materiali (verbali, ecc.) ed inserirli correttamente nell'area riservata/in Archivio in Vicepresidenza;
Aggiornare il Curricolo d'Istituto per quanto di propria competenza.

PLESSO	**Referente Mensa**	**Referente Sicurezza**	**Elaborazione orario**
Collodi			
Cabianca			
Colombo			
Fraccon			
Calderari			

COMMISSIONI	COORDINATORE	COMPONENTI	COMPITI
PTOF	Dirigente scolastica	Collaboratori DS, FFSS, Team Digitale, Coordinatori di plesso	Le Commissioni contribuiscono alla realizzazione di quanto individuato nelle funzioni della specifica Funzione strumentale. Si riuniscono di norma una/due volte l'anno, ad inizio e prima della conclusione dell'a.s., al di fuori delle 40 ore; l'effettiva partecipazione (verbalizzata dal Coordinatore della Commissione) è pertanto retribuita secondo quanto previsto dalla normativa vigente, nei limiti di un pacchetto orario predefinito; si riuniscono inoltre nel periodo compreso tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno secondo le date previste nel Piano annuale delle attività.
GRUPPO DI LAVORO PER IL MIGLIORAMENTO	Laura Trentin, Arturo Veltri	FFSS specifiche, Coordinatori di classe, Docenti di sostegno, docenti	
CURRICOLO VERTICALE D'ISTITUTO		FFSS specifiche, Coordinatori di classe, Docenti di sostegno, docenti	
INTERNAZIONALIZZAZIONE (E-TWINNING, ERASMUS +, SCAMBI CULTURALI ALL'ESTERO)		FFSS specifiche, Coordinatori di classe, Docenti di sostegno, docenti	
INCLUSIONE		FFSS specifiche, Coordinatori di classe, Docenti di sostegno, docenti	
ACCOGLIENZA, INTERCULTURA		FFSS specifiche, Coordinatori di classe, Docenti di sostegno, docenti	
TEAM BULLISMO, PROMOZIONE BENESSERE, LEGALITA'		FFSS specifiche, Team digitale	
ORIENTAMENTO e CONTINUITÀ		FFSS, Coordinatori plessi	
POLO ARTISTICO - PERFORMATIVO		FFSS specifiche, Coordinatori di classe, Docenti di sostegno, docenti	
RETE INFANZIA, POLO PER L'INFANZIA		Docenti	

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	Dirigente Prof.ssa Maria Chiara Porretti Arturo Veltri, Laura Trentin, FFSS	Aggiornamento documentazione SNV (RAV, PdM, Rendicontazione sociale)
COMITATO DI VALUTAZIONE	Dirigente: Maria Chiara Porretti Docenti: Petrozziello Adele, Florio Roberto, Oliveri Ramona Sostituto: La Quatra Santina, Mattiello Stefania	Il Comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dalla Dirigente scolastica, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2,

		lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. Il Comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del T.U. su richiesta dell'interessato, previa relazione della Dirigente scolastica; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato ed il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.
DOCENTI TUTOR ANNO DI PROVA	Scuola primaria: Scuola secondaria:	Il docente tutor accoglie il docente in periodo di prova nella comunità professionale, favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. La funzione di tutor si esplica altresì nella predisposizione di momenti di reciproca osservazione in classe. La collaborazione può esplicarsi anche nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento.

SICUREZZA	DS, RSPP, RLS, Medico Competente, Referenti di plesso per la sicurezza, Preposti	redazione Documento di valutazione dei rischi; Andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria; i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale; i programmi di informazione e formazione dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute; i codici di comportamento e buone prassi per prevenire i rischi di infortuni e di malattie professionali; gli obiettivi di miglioramento della sicurezza complessiva sulla base delle linee guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.
GRUPPO DI LAVORO PNRR	Dirigente Prof.ssa Maria Chiara Porretti, DSGA Arturo Veltri, Laura Trentin FFSS Didattica e innovazione FFSS Inclusione Team digitale DSGA	Sostegno e accompagnamento per progetti di potenziamento delle competenze e per la transizione digitale, di formazione e monitoraggio, di promozione di modelli di intervento e buone pratiche, Monitoraggio realizzazione progetti PNRR