



**ISTITUTO COMPRENSIVO 1 MORBEGNO - SPINI VANONI**  
Viale Ambrosetti, 32 - 23017 MORBEGNO (SO)  
Tel. n. 0342/610121 - C.F. 91015230146  
e-mail: [soic81700q@istruzione.it](mailto:soic81700q@istruzione.it) - [soic81700q@pec.istruzione.it](mailto:soic81700q@pec.istruzione.it)  
[www.ic1morbegno.edu.it](http://www.ic1morbegno.edu.it)

## **FUNZIONIGRAMMA I.C. 1 MORBEGNO “SPINI-VANONI”**

**a.s. 2025-26**

### **COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Delega a svolgere le seguenti funzioni - firmando i relativi atti - in tutti i casi di assenza del Dirigente:

- 1) Sostituzione nelle “ordinarie” funzioni quotidiane, in particolare la visione e l’assegnazione al personale di segreteria dei documenti in entrata utilizzando l’applicativo di “segreteria digitale”;
- 2) concedere ferie, permessi retribuiti, permessi brevi, festività soppresse, congedi, aspettative;
- 3) provvedere al pagamento del compenso sostitutivo per ferie non godute ed alla corresponsione dell’indennità sostitutiva di preavviso;
- 4) stipulare i contratti individuali di lavoro del personale docente ed ATA, procedendo anche all’atto di individuazione del dipendente da assumere;
- 5) autorizzare le collaborazioni plurime dei docenti e quelle del personale ATA, sentito il DSGA;
- 6) disporre la sospensione temporanea del rapporto di lavoro a tempo indeterminato nel caso il personale docente e quello ATA con rapporto di lavoro a tempo indeterminato accettino rapporti di lavoro a tempo determinato;
- 7) autorizzare la partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento;
- 8) concedere il nulla osta per il trasferimento di alunni c/o altre Istituzioni scolastiche;
- 9) presiedere le riunioni del Collegio Docenti unitario.

Supporto al Dirigente:

- 1) nel contribuire a creare un clima positivo e di fattiva collaborazione tra colleghi e con il personale;
- 2) nel confronto e nelle relazioni con il personale, con gli alunni ed i loro genitori per ogni questione inerente le attività scolastiche;
- 3) nel vigilare sull’andamento generale del servizio, riferendo al D.S. qualunque fatto o circostanza che possa pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
- 4) nella redazione delle comunicazioni (circolari) e nella cura dell’attuazione di quanto con esse disposto.
- 5) nel collaborare con il personale di segreteria nella raccolta di dati utili all’organizzazione delle attività didattiche e per quel che concerne la predisposizione di comunicazioni varie.

## **REFERENTI DI PLESSO**

### **Referente Plesso Vanoni**

- controllare il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate...);
- segnalare al Dirigente l'eventuale necessità di indire riunioni con docenti e/o genitori;
- effettuare comunicazioni di servizio ai colleghi del Plesso;
- verbalizzare le sedute del Collegio dei docenti sezionale della Scuola secondaria di primo grado, presiedendole in caso di assenza del Dirigente, individuando in tal caso il verbalizzatore;
- predisporre il modulo e raccogliere le firme dei docenti alle attività collegiali programmate;
- controllare le condizioni di pulizia del Plesso segnalando eventuali anomalie al DSGA;
- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al Plesso;
- fornire le indicazioni al personale ATA al fine di un'ottimale cura e/o manutenzione dei locali e per la predisposizione dei locali in occasione di eventi (open day, ricevimento genitori, altre manifestazioni ecc.) e nelle ordinarie attività di inizio anno scolastico;
- segnalare al Dirigente e al DSGA eventuali malfunzionamenti o necessità logistiche e/o materiali.
- raccordarsi, qualora se ne presentasse la necessità, con gli altri referenti di Plesso in merito a particolari decisioni o iniziative d'interesse comune;
- vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumo ai sensi della L. 24/11/1981 n. 689;
- partecipare alle riunioni dello staff dirigenziale.

### **Referente Plesso Giulio Spini**

- coordinare la messa a punto dell'orario scolastico del Plesso, in collaborazione con i coordinatori di modulo;
- individuare i sostituti dei docenti assenti, procedendo alle relative variazioni di orario;
- effettuare comunicazioni di servizio ai colleghi del Plesso;
- segnalare al Dirigente l'eventuale necessità di indire riunioni con colleghi e/o genitori;
- individuare il verbalizzatore delle riunioni del Collegio dei docenti sezionale della Scuola primaria, presiedendole in caso di assenza del Dirigente;
- predisporre il modulo e raccogliere le firme dei docenti alle attività collegiali programmate;
- controllare le condizioni di pulizia del Plesso segnalando eventuali anomalie al DSGA;
- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al Plesso;
- fornire le indicazioni al personale ATA al fine di un'ottimale cura e/o manutenzione dei locali e per la predisposizione dei locali in occasione di eventi (open day, ricevimento genitori, altre manifestazioni ecc.) e nelle ordinarie attività di inizio anno scolastico;
- segnalare al Dirigente e al DSGA eventuali malfunzionamenti o necessità logistiche e/o materiali.
- raccordarsi, qualora se ne presentasse la necessità, con gli altri referenti di Plesso in merito a particolari decisioni o iniziative d'interesse comune;
- svolgere la funzione di preposto ai sensi del D. Lgs. 81/08;
- vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumo ai sensi della L. 24/11/1981 n. 689;
- partecipare alle riunioni dello staff dirigenziale.

### **Referente Plesso Rasura**

- relazionarsi e confrontarsi con il personale che presta servizio nel Plesso, gli alunni e i loro genitori per ogni questione inerente le attività scolastiche del Plesso, riferendo eventuali problemi o criticità al Dirigente;
- vigilare sull’andamento generale del servizio nel Plesso, riferendo al Dirigente qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
- rapportarsi con gli uffici del Comune di Cosio Valtellino per eventuali necessità del Plesso;
- rapportarsi con Enti ed Associazioni del territorio per iniziative ed attività da svolgere nel Plesso;
- individuare i sostituti dei docenti assenti, procedendo alle relative variazioni di orario;
- effettuare comunicazioni di servizio ai colleghi del Plesso;
- segnalare al Dirigente l’eventuale necessità di indire riunioni con colleghi e/o genitori;
- supportare la segreteria ed il Dirigente nella raccolta di dati utili all’organizzazione delle attività didattiche (es. elenchi alunni che non si avvalgono dell’IRC, ecc.);
- individuare il verbalizzatore delle eventuali riunioni di Plesso, presiedendole in caso di assenza del Dirigente;
- controllare le condizioni di pulizia del Plesso segnalando eventuali anomalie al DSGA;
- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al Plesso;
- fornire le indicazioni al personale ATA al fine di un’ottimale cura e/o manutenzione dei locali e per la predisposizione dei locali in occasione di eventi (open day, ricevimento genitori, altre manifestazioni, ecc.) e nelle ordinarie attività di inizio anno scolastico;
- segnalare al Dirigente e al DSGA eventuali malfunzionamenti o necessità logistiche e/o materiali.
- raccordarsi, qualora se ne presentasse la necessità, con gli altri referenti di Plesso in particolare di quello della Scuola dell’infanzia “Valle Incantata” di Sacco le cui attività didattiche fino al mese di dicembre 2023 si svolgeranno nel Plesso di Rasura in merito a particolari decisioni o iniziative d’interesse comune;
- svolgere la funzione di preposto ai sensi del D. Lgs. 81/08;
- vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumo ai sensi della L. 24/11/1981 n. 689;
- partecipare alle riunioni dello staff dirigenziale.

### **Referente Plesso Girasole**

- relazionarsi e confrontarsi con il personale che presta servizio nel Plesso, gli alunni e i loro genitori per ogni questione inerente le attività scolastiche del Plesso, riferendo eventuali problemi o criticità al Dirigente;
- vigilare sull’andamento generale del servizio nel Plesso, riferendo al Dirigente qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
- coordinare la messa a punto dell’orario scolastico del Plesso, in collaborazione con le docenti delle diverse sezioni;
- effettuare comunicazioni di servizio ai colleghi del Plesso;
- segnalare al Dirigente l’eventuale necessità di indire riunioni con colleghi e/o genitori;
- supportare la segreteria ed il Dirigente nella raccolta di dati utili all’organizzazione delle attività didattiche (es. elenchi alunni che non si avvalgono dell’IRC, ecc.);

- individuare il verbalizzatore delle eventuali riunioni di Plesso, presiedendole in caso di assenza del Dirigente;
- controllare le condizioni di pulizia del Plesso segnalando eventuali anomalie al DSGA;
- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al Plesso;
- fornire le indicazioni al personale ATA al fine di un'ottimale cura e/o manutenzione dei locali e per la predisposizione dei locali in occasione di eventi (open day, ricevimento genitori, altre manifestazioni, ecc.) e nelle ordinarie attività di inizio anno scolastico;
- segnalare al Dirigente e al DSGA eventuali malfunzionamenti o necessità logistiche e/o materiali.
- raccordarsi, qualora se ne presentasse la necessità, con gli altri referenti di Plesso in merito a particolari decisioni o iniziative d'interesse comune;
- vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumo ai sensi della L. 24/11/1981 n. 689;
- partecipare alle riunioni di staff.

#### **Referente plesso Sacco**

- relazionarsi e confrontarsi con il personale che presta servizio nel Plesso, gli alunni e i loro genitori per ogni questione inerente le attività scolastiche del Plesso, riferendo eventuali problemi o criticità al Dirigente;
- vigilare sull'andamento generale del servizio nel Plesso, riferendo al Dirigente qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
- rapportarsi con gli uffici del Comune di Cosio Valtellino per eventuali necessità del Plesso;
- rapportarsi con Enti ed Associazioni del territorio per iniziative ed attività da svolgere nel Plesso;
- effettuare comunicazioni di servizio ai colleghi del Plesso;
- segnalare al Dirigente l'eventuale necessità di indire riunioni con colleghi e/o genitori;
- supportare la segreteria ed il Dirigente nella raccolta di dati utili all'organizzazione delle attività didattiche (es. elenchi alunni che non si avvalgono dell'IRC, ecc.);
- individuare il verbalizzatore delle eventuali riunioni di Plesso, presiedendole in caso di assenza del Dirigente;
- controllare le condizioni di pulizia del Plesso segnalando eventuali anomalie al DSGA;
- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al Plesso;
- fornire le indicazioni al personale ATA al fine di un'ottimale cura e/o manutenzione dei locali e per la predisposizione dei locali in occasione di eventi (open day, ricevimento genitori, altre manifestazioni, ecc.) e nelle ordinarie attività di inizio anno scolastico;
- segnalare al Dirigente e al DSGA eventuali malfunzionamenti o necessità logistiche e/o materiali.
- raccordarsi, qualora se ne presentasse la necessità, con gli altri referenti di Plesso, in particolare di quello di Rasura ove fino al mese di dicembre 2023 si svolgeranno le attività didattiche della Scuola dell'infanzia “Valle Incantata” di Sacco in merito a particolari decisioni o iniziative d'interesse comune;
- svolgere la funzione di preposto ai sensi del D. Lgs. 81/08;
- vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumo ai sensi della L. 24/11/1981 n. 689;
- partecipare alle riunioni di staff.

## **FUNZIONI STRUMENTALI**

### **Funzione Strumentale per l'Area "COORDINAMENTO PEDAGOGICO E DIDATTICO SCUOLA DELL'INFANZIA" con i seguenti compiti:**

- Coordinare e verificare la progettazione, l'effettuazione e la documentazione delle attività didattiche della Scuola dell'infanzia;
- Predisporre il piano annuale delle attività delle docenti della scuola dell'Infanzia;
- Organizzare l'orario delle lezioni della Scuola dell'infanzia;
- Proporre corsi di formazione per le docenti della Scuola dell'infanzia;
- Predisporre la composizione delle sezioni della scuola dell'infanzia per l'a.s. 2024-25.
- Collaborare con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari su argomenti specifici.

### **Funzione Strumentale per l'Area "PROGETTI MUSICALI" con i seguenti compiti:**

- Coordinare il Progetto D.M. 08/11 ed il Progetto "Dante Milani" predisponendo l'orario delle lezioni di musica nelle classi della scuola primaria in accordo con i docenti di detto ordine di scuola;
- Predisporre gli orari delle lezioni individuali e collettive di strumento raccordandosi con la Commissione orario;
- Coordinare le attività dell'orchestra "Vanoni";
- Organizzare concerti nel periodo prenatalizio ed al termine dell'anno scolastico;
- Informare i colleghi in ordine ai concorsi musicali di cui perviene notizia a scuola favorendo la partecipazione agli stessi degli alunni dell'Istituto.

### **Funzione Strumentale per l'Area "SUPPORTO AGLI ALUNNI STRANIERI con i seguenti compiti:**

- Predisporre le convocazioni della Commissione Intercultura, procedendo alla verbalizzazione delle riunioni e a presiederle in assenza del Dirigente Scolastico;
- Coordinare le attività progettuali, operative e valutative, promosse dalla Commissione Intercultura;
- Coordinare la procedura di accoglienza degli alunni stranieri, seguendo il Protocollo di Istituto, in collaborazione con gli addetti della Segreteria e con il Dirigente Scolastico;
- Coordinare e monitorare, in accordo con il Dirigente Scolastico, i laboratori di accoglienza e i progetti di alfabetizzazione e potenziamento della conoscenza della lingua italiana attivi nell'Istituto;
- Stabilire contatti con gli Enti Locali e altre istituzioni scolastiche per elaborare proposte e progetti;
- Collaborare con i docenti Funzioni Strumentali "BES" per la compilazione dell'area di competenza del PAI annuale.

### **Funzione Strumentale per l'Area "SUPPORTO AGLI ALUNNI CON DISABILITÀ, DSA E BES" con i seguenti compiti:**

- Rapportarsi con l'Ufficio di Piano della C.M. di Morbegno;
- Rapportarsi con il Servizio di NPI dell'ASL di Morbegno;
- Rapportarsi con le Cooperative che gestiscono il servizio di assistenza scolastica per gli alunni con disabilità;

- Predisporre le convocazioni del GLI procedendo alla verbalizzazione delle sedute e a presiederle in assenza del Dirigente;
- Predisporre i modelli di documentazione previsti dalla normativa relativamente agli alunni con disabilità, DSA e BES (PEI e PDP);
- Predisporre un vademecum con tutti gli adempimenti previsti relativamente agli alunni con disabilità, DSA e BES;
- Predisporre il PAI.

**Funzione Strumentale per l'Area "ORIENTAMENTO" con i seguenti compiti:**

- Rapportarsi con gli Istituti del territorio per fornire agli studenti delle classi terze di scuola secondaria di primo grado le informazioni utili ai fini delle iscrizioni alle scuole secondarie di secondo grado;
- Rapportarsi con gli Enti territoriali che organizzano attività di orientamento;
- Informare i docenti, gli studenti ed i genitori relativamente alle attività di orientamento organizzate sul territorio;
- Organizzare e coordinare eventuali attività di orientamento svolte a scuola;
- Monitorare le scelte fatte dagli studenti nel corrente anno scolastico;
- Monitorare i risultati scolastici degli alunni che hanno conseguito il diploma nel precedente anno scolastico al termine del primo anno di scuola superiore.

## **COMMISSIONI**

**Commissione Ambiente:** analizzare le attività attualmente in essere in materia ambientale, coordinarle e proporne di nuove se ritenute opportune.

**Commissione Biblioteca Plesso “G. Spini”:** catalogazione, sistemazione, proposte di acquisto e gestione dei prestiti dei libri agli alunni del Plesso “G. Spini”.

**Commissione Continuità:** procedere ad accompagnare il passaggio degli alunni della scuola dell’infanzia alla scuola primaria e di quelli di scuola primaria alla scuola secondaria di primo grado, portando avanti le iniziative più opportune a detto scopo.

**Commissione Gestione sito web istituzionale:** provvedere alla gestione del sito istituzionale per l’a.s. 2023-24.

**Commissione Intercultura:** dovrà occuparsi delle attività da svolgere a favore degli alunni stranieri e dei loro genitori supportando anche i docenti funzioni strumentali per gli alunni stranieri.

**Commissione predisposizione delle eventuali modifiche al PTOF 2022/25 e revisione dei Regolamenti d’Istituto allegati allo stesso:** dovrà procedere alla predisposizione delle eventuali modifiche al PTOF 2022/25 in base all’atto di indirizzo emanato dal Dirigente Scolastico, entro la data indicata dallo stesso, in modo da poter trasmettere la proposta elaborata ai Docenti in tempo utile per la discussione alla seduta del Collegio Docenti che

sarà individuata per tale adempimento.

Dovrà altresì procedere alla proposta di revisione dei Regolamenti d’Istituto allegati al PTOF da sottoporre all’approvazione del Collegio Docenti.

**Commissione Relazioni ed affettività:** analizzare le attività attualmente in essere in materia di relazioni ed affettività, coordinarle e proporne di nuove se ritenute opportune.

**Commissione Sport Plesso “G. Spini”:** procedere alla gestione dei progetti sportivi del Plesso “G. Spini” e all’organizzazione della giornata “Giocasport” in collaborazione con il CONI.

**Team antibullismo:**

- coadiuvare il Dirigente scolastico, nella definizione e pianificazione degli interventi di prevenzione del bullismo e del cyberbullismo;
- intervenire nelle situazioni acute di bullismo e cyberbullismo;
- promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo, del cyberbullismo e dell’uso responsabile della rete internet e dei “social” attraverso progetti d’Istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordinare e promuovere le attività di formazione ed informazione su detti argomenti;
- promuovere nella “Giornata mondiale sulla sicurezza in internet” e nella “Giornata nazionale contro il bullismo a scuola” una riflessione in tutte le classi;
- collaborare all’aggiornamento del documento di ePolicy d’Istituto, tenendo conto dell’eventuale sviluppo del curricolo digitale;
- rivolgersi a partner esterni alla Scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di Polizia, per realizzare attività formative rivolte agli alunni ed all’intera Comunità;
- svolgere azioni di monitoraggio dei processi, di rilevazione finale degli esiti e dell’efficacia degli interventi;
- aggiornare l’apposita sezione sul sito istituzionale.

Sono altresì operanti il **GLI** ed il **NIV** con i compiti istituzionalmente previsti e la **Commissione mensa**.