

**FUNZIONIGRAMMA 2023-2024***Organizzazione funzionale delle risorse umane interne*

Delibera n.11 del Collegio dei docenti del 6.9.2023

<p><b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b></p> <p>Laura Castellana</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Esercita la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica;</li><li>• assicura la gestione unitaria del Circolo Didattico;</li><li>• è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali;</li><li>• esercita autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane;</li><li>• si avvale della collaborazione di docenti da lui individuati e può delegare loro specifici compiti per lo svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative;</li><li>• coordina con la collaborazione del Direttore dei servizi Generali e Amministrativi lo svolgimento dei compiti amministrativi, definendo le direttive per la distribuzione dei compiti al personale ATA.</li></ul>
<p><b>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI</b></p> <p>Stella Rubino</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e cura l'organizzazione del lavoro per il personale ATA, posto alle sue direttive;</li><li>• organizzare l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico;</li><li>• attribuisce e al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;</li><li>• svolgere con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili.</li></ul>

*Supporto al Dirigente Scolastico*

COLLABORATORI DS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituiscono il Dirigente in caso di assenza per impegni istituzionali, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti che rivestono carattere d'urgenza e presiedere le riunioni in tali periodi di assenza o impedimento del Dirigente;</li> <li>• garantiscono la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e supportano il Dirigente nello svolgimento dell'ordinaria amministrazione e organizzazione (gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori, ecc.);</li> <li>• vigilano sul puntuale rispetto delle disposizioni del Dirigente Scolastico e sul regolare svolgimento delle attività didattiche;</li> <li>• provvedono alla copertura delle classi per la sostituzione docenti assenti;</li> <li>• curano i rapporti e la comunicazione con le famiglie, gestendo autonomamente le problematiche di ordinaria amministrazione;</li> <li>• favoriscono il confronto con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;</li> <li>• gestiscono i permessi d'entrata e d'uscita degli alunni ed in accordo a quanto previsto dal Regolamento di istituto;</li> <li>• custodiscono i registri dei Verbali dei Consigli di Classe/interclasse-intersezione e verificano gli adempimenti relativi ai processi di verbalizzazione;</li> <li>• provvedono alla copertura delle classi per la sostituzione dei docenti assenti;</li> <li>• forniscono ai docenti documentazione e materiale vario inerente alla gestione interna del Circolo Didattico;</li> <li>• organizzano e coordinano il servizio di vigilanza alunni (ingressi-uscite), garantendo la massima sicurezza e tutela dei minori;</li> <li>• ricoprono il ruolo di preposto ai sensi del Dlgs. 81/2008 e, pertanto, vigilano in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione con l'impegno di segnalare al DS e al direttore DSGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;</li> </ul>
REFERENTI DI PLESSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappresenta il Dirigente Scolastico all'interno del plesso;</li> <li>• verifica giornalmente le assenze dei docenti e predispone le eventuali sostituzioni giornaliere;</li> <li>• controlla ed autorizza le entrate posticipate e le uscite anticipate degli alunni;</li> <li>• sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnala eventuali anomalie al DSGA.</li> <li>• relaziona periodicamente al Dirigente Scolastico sul funzionamento dell'organizzazione all'interno del plesso;</li> <li>• collabora con il DSGA per la vigilanza e la supervisione dello svolgimento degli incarichi attribuiti ai collaboratori scolastici, attraverso gli strumenti operativi che verranno ritenuti opportuni istituire;</li> <li>• presenta richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari;</li> <li>• vigila sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne e sul rispetto dell'orario di servizio del personale docente e ATA, segnalando al Dirigente eventuali irregolarità;</li> <li>• collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisporre le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno di concerto con il RSPP;</li> <li>• segnala tempestivamente le eventuali emergenze in relazione al Dlgs. 81/2008 sulla sicurezza;</li> <li>• facilita la diffusione di iniziative e comunicazioni che interessano alunni, genitori ed insegnanti del Plesso;</li> <li>• cura i rapporti con le famiglie e segnalare eventuali esigenze;</li> <li>• partecipa agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso, durante i quali poter individuare punti di criticità della qualità del servizio e formulare proposte per la loro soluzione.</li> </ul>

## Funzioni strumentali al PTOF

PTOF-RAV	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora e aggiorna il PTOF in relazione all'identità del Circolo Didattico e a tutte le proposte progettuali;</li> <li>• coordina la progettazione di percorsi di potenziamento dell'Offerta Formativa di tipo curriculare ed extracurriculare;</li> <li>• cura il coordinamento, l'organizzazione e la gestione delle attività del PTOF;</li> <li>• coordinare le proposte dei vari settori scolastici e promuovere scelte coerenti;</li> <li>• cura la disseminazione del Piano e una sua capillare conoscenza all'interno e all'esterno della scuola;</li> <li>• promuove attività di diffusione dei documenti in ambito scolastico ed extrascolastico;</li> <li>• monitora il livello di soddisfazione dell'utenza;</li> <li>• cura il monitoraggio e la valutazione delle attività del PTOF;</li> <li>• coordina l'attività di autovalutazione interna ai fini dell'elaborazione del Rapporto di Autovalutazione;</li> <li>• coordina il monitoraggio, l'aggiornamento e la revisione del RAV;</li> <li>• coordina l'elaborazione e la revisione del PdM;</li> <li>• supporta il Dirigente Scolastico per la rendicontazione sociale;</li> <li>• propone all'utenza questionari per valutare customer-satisfaction e misurare l'audit esterno;</li> <li>• socializza con gli stakeholder il RAV e la Rendicontazione sociale</li> </ul>
SOSTEGNO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipa al NIV per stesura e aggiornamento dei documenti della scuola (RAV PdM PTOF);</li> <li>• coordina le attività di formazione e di aggiornamento dei docenti in servizio nel Circolo sui temi connessi all'attività di sostegno;</li> <li>• promuove attività di sperimentazioni, ricerca e diffusione della cultura dell'inclusione;</li> <li>• mantiene i contatti e curare comunicazione e documentazione richiesta dagli Enti Istituzionali dell'area sostegno</li> <li>• cura la documentazione e dell'informazione interna ed esterna;</li> <li>• coordina la progettazione curriculare a favore degli alunni con BES;</li> <li>• pianifica le riunioni GLI e GLO;</li> <li>• supporta i docenti relativamente alle norme attuative (PEI, PDP, L.170/10, Linee Guida Miur, etc.)</li> <li>• promuove l'analisi dei fondamenti epistemologici delle discipline.</li> </ul>
CONTINUITA'	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina le azioni e le iniziative tese a favorire il passaggio dalla scuola dell'infanzia alla primaria e alla secondaria di 1° grado;</li> <li>• coordina la progettualità educativa e didattica nell'ottica di realizzare un curriculum verticale per competenze;</li> <li>• promuove il confronto costruttivo tra i docenti dei diversi livelli di scuola;</li> <li>• promuove la documentazione e diffusione delle buone pratiche.</li> </ul>
LETTURA E BIBLIOTECHE SCOLASTICHE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizza attività di promozione alla lettura, alla partecipazione a concorsi e gare specifiche e all'uso didattico della biblioteca;</li> <li>• organizza seminari tematici e incontri con autori;</li> <li>• supporta le attività di animazione alla lettura;</li> <li>• Supporta l'attività di promozione della lettura attraverso l'organizzazione di visite guidate in librerie e biblioteche in ambito cittadino;</li> <li>• aggiorna il patrimonio librario della scuola;</li> <li>• redige il regolamento utilizzo biblioteca scolastica;</li> <li>• attiva e gestisce il prestito librario.</li> </ul>
USCITE DIDATTICHE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccoglie le proposte delle interclassi in materia di visite guidate e uscite didattiche</li> <li>• Programma, monitora e valuta le visite guidate e le uscite didattiche;</li> <li>• coordina l'organizzazione delle attività parascolastiche ed extrascolastiche finalizzate alle visite e uscite;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• formalizza proposte/offerte di soggetti esterni in collaborazione con il DSGA e la segreteria didattica;</li> <li>• attiva procedure propedeutiche alle uscite degli alunni (calendarizzazione, informazione alle famiglie, contatti con i siti);</li> <li>• collabora con la Segreteria didattica e il DSGA nell'organizzazione e rendicontazione finanziaria delle uscite didattiche.</li> </ul>
<i>Referenti attività</i>	
Ed. civica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica;</li> <li>• favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica;</li> <li>• promuove iniziative con qualificati soggetti culturali</li> <li>• cura la diffusione di buone pratiche di educazione civica.</li> </ul>
ERASMUS+, eTwinning	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina la ricerca in campo educativo e didattico;</li> <li>• sostiene innovazioni nella didattica;</li> <li>• cura la documentazione delle buone pratiche;</li> <li>• pianifica, coordina e monitora le attività riferite al Programma ERASMUS+ ed eTwinning (contatti con enti, progettazione esecutiva del piano di mobilità, verifica stati di avanzamento, cura della documentazione, diffusione informazioni, etc.).</li> </ul>
BES/DSA/stranieri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina attività dedicate a BES/DSA/stranieri;</li> <li>• supporta i docenti nella elaborazione di Pdp;</li> <li>• promuove la partecipazione a progettazioni dedicate;</li> <li>• promuove buone pratiche e ne cura la diffusione nell'Istituto;</li> <li>• partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;</li> <li>• partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali incontri/manifestazioni inerenti all'area di azione;</li> <li>• collabora con la funzione strumentale sostegno e con i presidenti di interclasse.</li> </ul>
Orario: tutti i referenti di plesso	Elaborano l'orario in forma provvisoria e definitiva, su delega del DS che ne verifica la funzionalità rispetto alle esigenze organizzative del Circolo didattico.
Salute e benessere	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sovrintende alle iniziative di educazione alla salute e di prevenzione del disagio curando i rapporti con Enti e Associazioni del settore;</li> <li>• promuove iniziative per la qualificazione dell'ambiente educativo;</li> <li>• diffonde progetti in materia di salute e benessere, promossi da USR Puglia e MI;</li> <li>• attiva relazioni di collaborazione con tutti gli attori dell'Istituto a sostegno della loro partecipazione alla costruzione del "benessere" a scuola;</li> <li>• sostiene il "benessere" a scuola come valore -guida delle decisioni di gestione e di leadership del Dirigente Scolastico e delle azioni didattiche;</li> <li>• Promuove attività di educazione alla salute comunicando progetti/iniziative e gestendo rapporti con Enti ed Istituti del territorio che condividono le finalità formative dell'Istituto;</li> <li>• collabora con il Dirigente Scolastico, lo staff dirigenziale e le altre FS dell'Istituto nel sostenere programmi e "buone pratiche" che promuovono le condizioni di "benessere" degli studenti nell'ambito scolastico;</li> <li>• Promuove progetti di intervento che integrano programmi di collaborazione tra la scuola, le famiglie, i servizi e gli enti locali.</li> </ul>
Invalsi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura le comunicazioni con l'INVALSI e aggiorna i docenti su tutte le informazioni relative al SPromuove NV;</li> <li>• coadiuva il Dirigente Scolastico e l'assistente amministrativo incaricato nell'organizzazione delle prove;</li> <li>• predispone il materiale per i docenti, illustrando i loro compiti e le attività da svolgere;</li> <li>• fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analizza i dati restituiti dall'INVALSI;</li> <li>• collabora con la segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione.</li> </ul>
Sport	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigila sulla funzionalità della palestra di ciascun plesso scolastico;</li> <li>• segnala eventuali situazioni critiche al DS, D.S.G.A. e/o al Responsabile della Sicurezza;</li> <li>• promuove iniziative di formazione e/o sensibilizzazione sull'importanza dell'attività motoria nell'educazione dei piccoli studenti;</li> <li>• cura i rapporti con gli organismi sportivi per la promozione di manifestazioni sportive che possano coinvolgere il Circolo Didattico;</li> <li>• collabora con le FF.SS. per la realizzazione di iniziative sportive interne/esterne al Circolo Didattico;</li> <li>• segnala, congiuntamente all'Ins. di EDM, al Dirigente e al D.S.G.A. il materiale ritenuto obsoleto ed eventuali richieste di acquisto di nuovi sussidi ed attrezzature.</li> </ul>
Laboratorio STEM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica che il materiale appartenente al laboratorio corrisponda a quanto inventariato e riferisce al DSGA e al Dirigente eventuali scostamenti;</li> <li>• controlla il funzionamento dello stesso e comunicare eventuali problemi;</li> <li>• pianifica l'orario di utilizzo del laboratorio STEM;</li> <li>• mantiene il registro delle presenze nel laboratorio e controlla che il materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle lezioni non venga a mancare e provvede tempestivamente al ripristino della scorta, facendo apposita richiesta al DSGA;</li> <li>• supporta i docenti nell'utilizzo del laboratorio STEM;</li> <li>• promuove attività specifiche per l'utilizzo del laboratorio STEM.</li> </ul>
Laboratorio Edugreen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica che il materiale appartenente al laboratorio corrisponda a quanto inventariato e riferisce al DSGA e al Dirigente eventuali scostamenti;</li> <li>• controlla il funzionamento dello stesso e comunicare eventuali problemi;</li> <li>• pianifica l'orario di utilizzo del laboratorio Edugreen;</li> <li>• mantiene il registro delle presenze nel laboratorio e controlla che il materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle lezioni non venga a mancare e provvede tempestivamente al ripristino della scorta, facendo apposita richiesta al DSGA;</li> <li>• supporta i docenti nell'utilizzo del laboratorio Edugreen;</li> <li>• promuove attività specifiche per l'utilizzo del laboratorio STEM.</li> </ul>
<i>Team per l'Innovazione</i>	
AD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura la gestione del sito web della scuola;</li> <li>• carica i contenuti e, prima di mettere il sito online, verificare che tutto funzioni correttamente dal punto di vista tecnico, che non ci siano errori, che le pagine si carichino rapidamente e che il sito sia accessibile e usabile da diversi browser e dispositivi (PC, smartphone, tablet);</li> <li>• supporta studenti e i docenti nella fase di conoscenza delle App, gestione del dispositivo iPad, e allineamento dei percorsi di organizzazione del materiale didattico;</li> <li>• promuove l'apprendimento attraverso l'utilizzo di tecnologie multimediali;</li> <li>• collabora con il Dirigente Scolastico, il DSGA e le Funzioni Strumentali per l'ottimale gestione e utilizzo degli iPad;</li> <li>• gestisce la GSuite.</li> </ul>
Team	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fornire il necessario supporto tecnico per l'utilizzo degli strumenti digitali;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prende tempestivamente decisioni per problemi emergenti su richiesta di colleghi docenti, personale ATA e/o genitori;</li> <li>• offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici;</li> <li>• gestisce la pagina facebook del Circolo Didattico;</li> <li>• gestisce il registro elettronico;</li> <li>• sviluppa attività in accordo con l'AD.</li> </ul>
Referente Cyberbullismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina le iniziative di prevenzione e contrasto al Bullismo/Cyberbullismo;</li> <li>• progetta attività di disseminazione e informazione;</li> <li>• partecipa ad iniziative promosse dal MI/USR;</li> <li>• promuove attività in collaborazione con associazioni e istituzioni</li> </ul>
<i>Gruppi di Lavoro</i>	
Acquisto materiale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccoglie le proposte di acquisto materiale dei vari plessi;</li> <li>• supporta il DS nel monitoraggio delle richieste di materiale;</li> <li>• collaborano con il DS nella ricerca di bandi per l'acquisto di materiale didattico;</li> <li>• vigila sull'utilizzo del materiale;</li> <li>• promuove iniziative per l'aggiornamento delle metodologie didattiche in collaborazione con le FF.SS. e con il gruppo di progettazione ambienti e didattica.</li> </ul>
Gruppo lettura	Lavora in sinergia e a supporto della funzione strumentale di riferimento.
<i>GLI</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rileva bisogni degli alunni DVA, DSA, BES presenti nella scuola;</li> <li>• raccoglie e documenta gli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azione strategiche dell'Amministrazione;</li> <li>• offre consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie e metodologie di gestione delle classi;</li> <li>• rileva, monitora e valuta il livello di inclusività della scuola;</li> <li>• raccoglie le proposte formulate dai singoli GLO;</li> <li>• elabora la proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni DVA, DSA e BES da redigere al termine di ogni anno scolastico.</li> </ul>	
<i>Coordinatori di Dipartimento</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizza e coordina le attività del proprio dipartimento (inteso come gruppo di lavoro e di ricerca);</li> <li>• collabora con il Dirigente Scolastico nella definizione del piano di lavoro del proprio dipartimento;</li> <li>• raccoglie eventuali proposte, suggerimenti o istanze;</li> <li>• riceve e divulga ai docenti del dipartimento le comunicazioni interne e/o esterne di proprio interesse e competenza;</li> <li>• promuove lo scambio di informazioni, gli sviluppi della ricerca metodologico-didattica e novità normative relative all'area di intervento;</li> <li>• verbalizza le riunioni, raccoglie e archivia i materiali didattici prodotti dal dipartimento.</li> </ul>	

L'elenco delle funzioni è indicativo e non esaustivo di tutte le azioni che, nell'ambito della competenza definita nel funzionigramma, possono rendersi necessarie per fronteggiare situazioni nuove o in fase di successiva definizione.