



ISTITUTO COMPRENSIVO TAURISANO POLO 1

VIA NEGRELLI 3 - 73056 TAURISANO (LE) Tel / Fax 0833/621517

C.F. 90037040756 - C.M. LEIC88900T

Indirizzo e-mail: LEIC88900T@ISTRUZIONE.IT; LEIC88900T@PEC.ISTRUZIONE.IT

sito web: www.istitutocomprensivotaurisano.edu.i



ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

ISTITUTO COMPRENSIVO TAURISANO POLO 1

A.S. 2025/2026

PREMESSA

Il documento presente rappresenta lo strumento organizzativo attraverso il quale l'Istituto definisce in modo chiaro e trasparente la struttura delle funzioni, dei ruoli e delle responsabilità attribuite alle diverse figure operanti nella comunità scolastica.

Esso ha lo scopo di favorire un'efficace gestione dell'organizzazione scolastica, promuovere la collaborazione tra le diverse componenti e garantire il buon funzionamento dei servizi nel rispetto dell'autonomia scolastica.

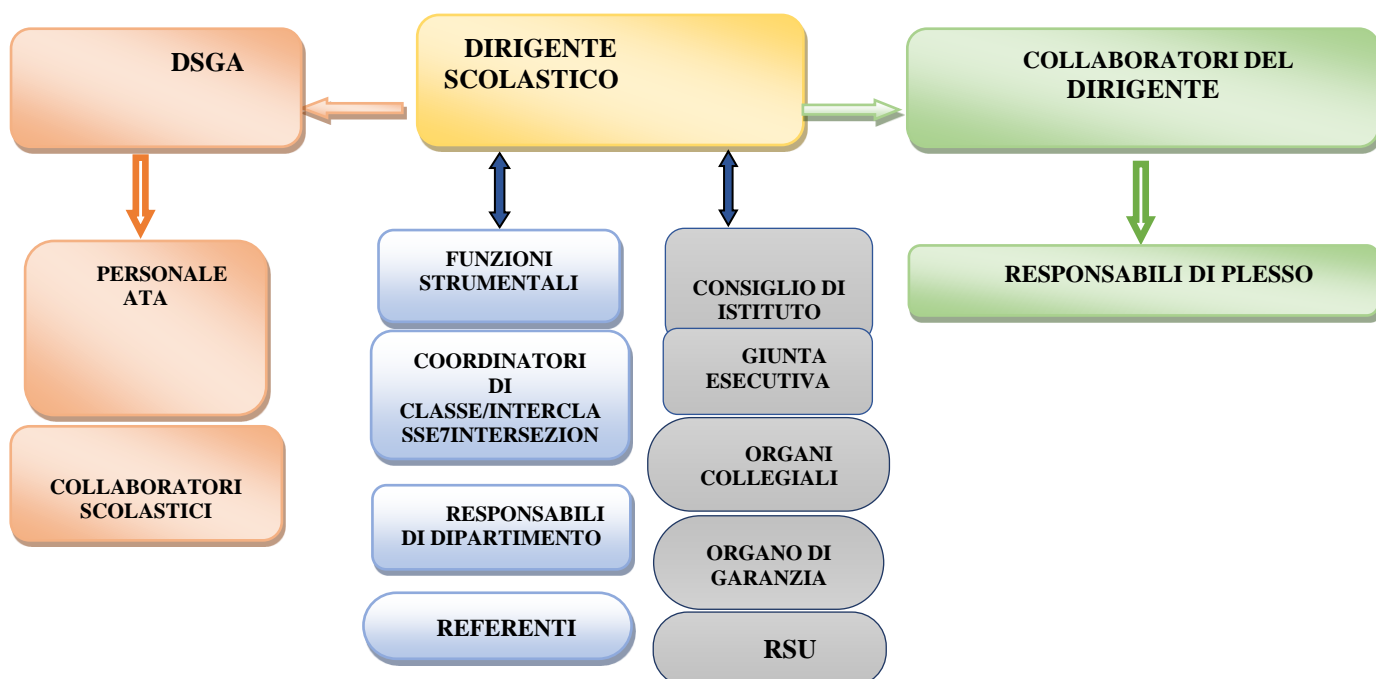
Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

Il **Funzionigramma** costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo dell'Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata. Esso, pertanto, costituisce un riferimento operativo per il personale docente ed ATA, contribuendo alla realizzazione del Piano triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) ed al perseguimento degli obiettivi educativi, didattici ed organizzativi dell'Istituto.

È definito annualmente con provvedimento dirigenziale ed è redatto per favorire la chiarezza organizzativa e la trasparenza dei processi decisionali, valorizzare le competenze professionali del personale docente ed ATA, promuovere la collaborazione ed il lavoro in team e sostenere il miglioramento continuo dell'offerta formativa.

Si differenzia dall'organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

ORGANIGRAMMA 2025/2026



FUNZIONIGRAMMA 2025/2026

DIRIGENTE SCOLASTICO: PROF.SSA ANNAMARIA MILANESE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO, prof.ssa ANNAMARIA MILANESE ai sensi dei commi 1, 2, 3, e 4 dell'art. 25 del D.Lgs. n. 165 del 2001:

- è il legale rappresentante dell'Ente;
- assicura la gestione unitaria dell'Istituzione;
- è il responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati di servizio;
- esercita, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane al fine di organizzare l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formativa;
- è titolare delle relazioni sindacali;
- promuove tutti gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;
- adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale, ecc.

Nell'ambito delle scelte di organizzazione e di gestione, sulla base dell'Atto di indirizzo del Dirigente Scolastico, al fine di garantire la piena attuazione delle diverse attività didattiche, organizzative e gestionali previste dal PTOF sono previste le seguenti figure di sistema:

AREA ORGANIZZATIVA

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

COMPITI

- Sostituire la Dirigente Scolastica in periodi di ferie, previa comunicazione, con delega alla firma per atti con carattere di urgenza e necessità e che non impegnino l'amministrazione verso l'esterno;
- Sostituire la Dirigente Scolastica in caso di assenza o impedimento, con delega alla firma per atti con carattere di urgenza e necessità e che non impegnino l'amministrazione verso l'esterno;
- Disporre, in caso di irreperibilità immediata della Dirigente Scolastica, ogni opportuno provvedimento urgente o necessario;
- Supportare il lavoro del D.S. e partecipazione alle riunioni periodiche;
- Collaborare con il Dirigente Scolastico nella definizione dell'organizzazione scolastica;
- Collaborare con il Dirigente Scolastico, le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa, lo staff direttivo nella definizione delle scelte organizzative e didattiche da proporre al Collegio dei Docenti;
- Supportare la gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni;
- Disporre, in caso di irreperibilità immediata della Dirigente Scolastica, ogni opportuno provvedimento urgente o necessario;

- Collaborare con la Dirigente e con la segreteria, in particolare con il D.S.G.A., nella gestione amministrativa dell'Istituto, svolgendo fasi istruttorie affidate alla S.V.;
- Segnalare alla Dirigente o al RLS eventuali situazioni di pericolo per la sicurezza degli alunni e dei lavoratori nella scuola;
- Informare con tempestività la Dirigente di tutte le situazioni di emergenza per l'adozione dei provvedimenti urgenti atti a garantire la sicurezza della scuola e l'ordinato svolgimento delle attività;
- Autorizzare ingressi in ritardo e uscite anticipate degli alunni della scuola, su richiesta scritta e motivata da parte dei genitori;
- Segnalare eventuali casi di prolungate o ripetute assenze di alunni, allo scopo di consentire all'ufficio scrivente gli opportuni riscontri, anche in relazione alle norme sull'obbligo scolastico e sulla validità dell' a. s.;
- Comunicare tempestivamente, con relazione scritta del docente interessato, tutti i casi di infortunio degli alunni della scuola, ricordando ai genitori che entro e non oltre tre giorni dall'evento bisognerà provvedere alla denuncia dell'incidente;
- Vigilare sul rendimento del personale ausiliario della scuola, secondo le direttive impartite;
 - Curare la dotazione didattica del plesso (libri, materiale di facile consumo, prodotti multimediali) e della sua consegna, in collaborazione con i docenti responsabili dei laboratori e della palestra;
- Coordinare la vigilanza sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni e genitori (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- Coordinare Commissioni e gruppi di lavoro e il raccordo con le funzioni strumentali e con i Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto, con particolare riguardo alla Scuola secondaria di I grado;
- Coordinare i rapporti scuola-famiglia (avvisi, segnalazione di problemi ecc..) e la comunicazione esterna (EE., LL., ASL, Associazioni);

RESPONSABILI DI PLESSO

Compiti del Responsabile di Plesso:

- coordina e condivide con gli altri collaboratori tutte le problematiche che possono richiedere un loro interessamento;
- effettua la supervisione sulla vigilanza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni dalla scuola;
- vigila sul divieto di fumare in tutta la scuola, con delega ad irrogare la rispettiva sanzione amministrativa in caso di inosservanza;
- dà supporto allo staff di collaboratori del D.S. e delle F.S., nel rispetto della autonomia decisionale e delle competenze degli altri docenti delegati;
- Informa con tempestività la Dirigente di tutte le situazioni di emergenza per l'adozione dei provvedimenti urgenti atti a garantire la sicurezza e l'ordinato svolgimento delle attività;
- svolge la funzione di preposto alla Sicurezza
- valuta l'eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto;
- individua i docenti in sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo, avendo cura di non lasciare mai i gruppi o

- singoli alunni privi di vigilanza;
- propone modifiche e un riadattamento temporaneo dell'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;
 - dà supporto al coordinamento didattico dei responsabili dei Dipartimenti e dei Consigli di Classe;
 - dà supporto al coordinamento attività culturali in generale, teatrali, cinematografiche ecc. ed extra scolastiche, si relaziona con soggetti terzi e con i genitori;
 - predispone e raccoglie delle informative ai genitori/alunni sul trattamento dati personali;
 - Comunica tempestivamente, con relazione scritta del/della docente interessato/a, tutti i casi di infortunio degli alunni, ricordando ai genitori che entro e non oltre 3 giorni dall'evento bisognerà provvedere alla denuncia dell'incidente;
 - Vigila sul rendimento del personale ausiliario, secondo le direttive impartite;
 - Redige, al termine dell'anno scolastico una breve relazione segnalando eventuali difficoltà nell'espletamento dell'incarico e conseguenti proposte di miglioramento.

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1.1: Gestione POF – progettazione (PTOF) –

COMPITI

- aggiornamento elaborazione e stesura del PTOF;
- coordinamento, ampliamento e monitoraggio dell'Offerta Formativa in orario curriculare ed extracurriculare;
- coordinamento della progettazione curricolare verticale: dagli obiettivi trasversali allo sviluppo delle UU.AA;
- coordinamento di attività di aggiornamento e di formazione in relazione ai bisogni formativi dei docenti;
- rendicontazione sociale;
- Componente del NIV;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico e le altre funzioni strumentali;
- Partecipazione a incontri periodici di staff con il dirigente scolastico.

AREA 1. 2.a - VALUTAZIONE (INVALSI) PRIMARIA

|

COMPITI

- referente d'Istituto delle prove Invalsi scuola Primaria: organizzazione e lettura degli ESITI;
- coordinamento delle attività di valutazione disciplinare degli alunni;
- coordinamento di prove di verifica/valutazione a livello di Istituto, somministrazione ed elaborazione dei dati finali;
- coordinamento, in sostituzione del DS, del Nucleo Interno di Valutazione;
- coordinamento con il D.S. e le altre Figure Strumentali
- Partecipazione a incontri periodici di staff con il dirigente scolastico

AREA 1.2.b - VALUTAZIONE (INVALSI) SECONDARIA

COMPITI

- Referente d'Istituto delle prove Invalsi scuola Secondaria: organizzazione e lettura degli ESITI.
- Coordinamento delle attività di valutazione disciplinare degli alunni
- Coordinamento di prove di verifica/valutazione a livello di Istituto, somministrazione ed elaborazione dei dati finali.
- Coordinamento, in sostituzione del DS, del Nucleo Interno di Valutazione
- Coordinamento con il D.S. e le altre Figure Strumentali,
- Partecipazione a incontri periodici di staff con il dirigente scolastico.

AREA 2.1 INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI- Alunni con disabilità

COMPITI

- organizzazione e coordinamento del G.L.I. allargato e tecnico;
- predisposizione e implemento di un progetto di "INCLUSIONE" (Disabilità);
- cura dei rapporti con l'equipe socio-psico-pedagogica;
- analisi e predisposizione dati preliminari alla definizione dell'organico di sostegno;
- incontri mensili con i docenti di sostegno per la verifica e la valutazione;
- coordinamento con il D.S. e le altre Figure Strumentali;
- Componente del NIV;
- Partecipazione a incontri periodici di staff con il dirigente scolastico.

AREA 2.2 INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI- Alunni DSA e BES

- predisposizione e implemento di un progetto di "INCLUSIONE" (DSA, BES);
- monitoraggio degli alunni in condizioni di disagio sociale ed economico ed attivazione di iniziative di supporto a loro favore;
- coordinamento delle attività di compensazione, integrazione e recupero degli alunni in difficoltà.
- supporto al team per l'individuazione di casi di alunni BES;
- raccolta, analisi della documentazione (certificazione diagnostica/ segnalazione) e aggiornamento del fascicolo personale;
- disponibilità all'aggiornamento sulle tematiche inerenti la funzione svolta;
- indicazione di strumenti compensativi e software didattici specifici;
- coordinamento e collaborazione con la F.S. 2.1;
- coordinamento con il D.S. e le altre Figure Strumentali;
- Componente del NIV;
- Partecipazione a incontri periodici di staff con il dirigente scolastico.

AREA 3.1: SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI-PRIMARIA

COMPITI

- coordinamento delle aule multimediali con relativa organizzazione delle attività e degli orari;
- supporto ai Docenti nell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei registri online appositamente predisposti;

- raccolta prodotti multimediali; Consulenza per attività di robotica;
- diffusione approcci didattici innovativi relativi all'uso dell'ICT.
- Diffusione buone pratiche;
- coordinamento con il D.S. e le altre Figure Strumentali.
- Componente del NIV;
- Partecipazione a incontri periodici di staff con il dirigente scolastico.

AREA 3.2: SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI-SECONDARIA

- coordinamento delle aule multimediali con relativa organizzazione delle attività e degli orari;
- supporto ai Docenti nell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei registri online appositamente predisposti;
- raccolta prodotti multimediali; Consulenza per attività di robotica;
- diffusione approcci didattici innovativi relativi all'uso dell'ICT.
- Diffusione buone pratiche;
- coordinamento con il D.S. e le altre Figure Strumentali.
- Componente del NIV;
- Partecipazione a incontri periodici di staff con il dirigente scolastico.

AREA 4.1: ORIENTAMENTO E CONTINUITA'

- cura dei rapporti con gli operatori della ASL, EE.LL., Associazioni, Volontariato, Enti locali pubblici e/o privati;
- coordinamento delle attività di continuità scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado e raccordo delle attività di orientamento tra le classi terze e le scuole superiori;
- coordinamento con il D.S. e le altre Figure Strumentali
- Componente del NIV;
- Partecipazione a incontri periodici di staff con il dirigente scolastico.

AREA 4.2a : USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE-INFANZIA PRIMARIA

- analisi, valutazione e selezione delle proposte formative programmate del territorio per un utilizzo didattico ed educativo nell'ambito di una progettazione formativa e integra;
- cura dei rapporti con gli operatori del settore turistico;
- supporto ai docenti nella programmazione e organizzazione delle attività;
- predisposizione del calendario uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione.
- Componente del NIV;
- Partecipazione a incontri periodici di staff con il dirigente scolastico.

AREA 4.2b : USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE- SECONDARIA

- analisi, valutazione e selezione delle proposte formative programmate del territorio per un utilizzo didattico ed educativo nell'ambito di una progettazione formativa e integra;
- cura dei rapporti con gli operatori del settore turistico;
- supporto ai docenti nella programmazione e organizzazione delle attività;
- predisposizione del calendario uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione.
- Componente del NIV;
- Partecipazione a incontri periodici di staff con il dirigente scolastico.

NIV (nucleo interno di valutazione)

COMPONENTI

Collaboratori del Dirigente
Funzioni Strumentali
Responsabili di Plesso

COMPITI:

- aggiornamento annuale del P.T.O.F., in collaborazione con le Funzioni Strumentali e la DS;
- aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV);
- predisposizione e/o revisione del Piano di Miglioramento (PdM);
- monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;
- monitoraggio dei processi relativi alla continuità e all'orientamento;
- monitoraggio dei processi organizzativi, gestionali ed amministrativi.

TUTOR NEO IMMESSI IN RUOLO

- Assiste il docente in formazione durante il corso dell'anno, in particolare, per quanto attiene agli aspetti relativi alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione;
- Presenta un documento in cui dovranno essere sinteticamente riportati i risultati dell'indagine conoscitiva attraverso gli incontri avuti con il docente nell'anno di prova, eventuali attività di laboratorio o attività curriculari aventi come risultato un prodotto "visibile" pianificato e/o realizzato dal docente.
- Supporta il docente neo immesso nella stesura del bilancio delle competenze e del patto formativo;
- Sostiene il docente nella stesura della Relazione Finale da presentare al DS e che sarà sottoposta al Comitato di Valutazione che esprimerà il proprio parere sul superamento o meno del periodo di prova

AREA DELLA DIDATTICA

COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE

COMPITI:

- Predisposizione dei materiali da utilizzare o discutere durante gli incontri, in particolare raccolta di documenti, relazioni e giudizi sull'andamento disciplinare e sul profitto degli alunni in preparazione degli scrutini, sulle valutazioni periodiche e finali;
- cura dell'informazione dei componenti del C.d.C. in merito a notizie anche riservate sugli alunni;
- cura della raccolta ordinata della documentazione di classe;
- vigilanza sull'andamento della frequenza scolastica degli alunni in relazione alle assenze, ai ritardi nelle entrate ed alle uscite anticipate, con particolare attenzione al totale delle ore di assenza, ai fini della validità dell'anno scolastico, dandone tempestiva comunicazione alla Dirigente per gli opportuni interventi educativi ed eventuali comunicazioni alle famiglie;
- segnalazione alla Dirigente dei casi di scarso profitto ed irregolare comportamento;
- coordinamento della predisposizione di comunicazioni alle famiglie controllandone la completezza e correttezza;
- coordinamento delle convocazioni dei genitori singolarmente o in assemblea;
- punto di riferimento per i docenti e gli alunni della classe per l'organizzazione di particolari attività didattiche che richiedano compresenza di Docenti e/o adattamenti temporanei dell'orario.

COORDINATORI CONSIGLI DI INTERCLASSE

COMPITI:

- presiedere il Consiglio di interclasse in assenza della Dirigente Scolastica;
- coordinare la programmazione di interclasse;
- presentare ai rappresentanti dei genitori la programmazione didattica elaborata dal Consiglio di interclasse;
- informare tempestivamente la Dirigente su problemi specifici a livello di interclasse e sugli interventi da mettere in atto;
- collaborare all'organizzazione e all'attuazione dei progetti didattici di interclasse.

COORDINATORI CONSIGLI DI INTERSEZIONE

COMPITI:

- presiedere il Consiglio di sezione/intersezione in assenza della Dirigente Scolastica;
- coordinare la programmazione di sezione/intersezione;
- presentare ai rappresentanti dei genitori la programmazione didattica elaborata dal Consiglio di sezione/intersezione;
 - curare, con gli altri docenti, i rapporti con i rappresentanti dei genitori;
- informare tempestivamente la Dirigente Scolastica sui problemi specifici a livello di sezione/intersezione e sugli interventi da mettere in atto.

RESPONSABILI DI DIPARTIMENTO

	SETTORE FORMATIVO	SETTORE FORMATIVO
Scuola dell'Infanzia	Area Umanistica	Area Scientifica
Scuola Primaria	Area Umanistica	Area Scientifica
Scuola Secondaria	Area Umanistica	Area Scientifica

Nell'ambito della rispettiva area di intervento, il COORDINATORE DI DIPARTIMENTO:

I dipartimenti sono articolazioni funzionali del Collegio Docenti, al quale formulano proposte; Definiscono la struttura della disciplina, concordando conoscenze, abilità, traguardi per lo sviluppo di competenze ed obiettivi di apprendimento, in linea con le Indicazioni Nazionali; Definiscono le modalità di valutazione, sulla base dei criteri deliberati dal Collegio Docenti; Svolgono i lavori preparatori alle proposte di adozione di libri di testo; Gestiscono le risorse a disposizione del Dipartimento ed eventualmente propongono nuovi acquisti; Formulano proposte per l'aggiornamento dei Docenti e organizzano autonomamente attività di autoaggiornamento; Coordinano le varie attività scolastiche; ciascun Docente contribuisce ai lavori del Dipartimento secondo le proprie competenze.

SUPPORTO ALLA DIDATTICA

ANIMATORE DIGITALE

COMPITI

L'animatore digitale avrà il compito di favorire il processo di digitalizzazione dell'Istituto, nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD).

In particolare, l'Animatore digitale curerà:

- 1) LA FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative.
- 2) IL COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti ed il coinvolgimento delle famiglie per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;

3) LA CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure

REFERENTI ED. CIVICA

COMPITI

- progettare, realizzare e coordinare le attività di Educazione Civica dell'Istituto;
- programmare le attività condivise tra i diversi ordini (attività per classi aperte, UDA incentrate sulle tematiche proprie dell'Educazione Civica);
- Favorire il raccordo tra i vari ordini di scuola e tra la scuola ed il territorio e/o associazioni ed enti locali.

REFERENTE BULLISMO/CYBERBULLISMO

COMPITI

- Coordinamento delle attività di prevenzione: Organizza e gestisce attività educative, formative e sensibilizzanti rivolte agli studenti, al personale scolastico e alle famiglie, finalizzate a prevenire fenomeni di bullismo e cyberbullismo.
- Monitoraggio dei casi di bullismo: raccoglie segnalazioni di episodi di bullismo o cyberbullismo, interviene tempestivamente per valutare la situazione e adotta le misure necessarie in collaborazione con il Dirigente Scolastico, i docenti del team e i servizi di supporto.
- Promozione di una cultura del rispetto: Collabora con tutti gli attori scolastici per promuovere una cultura di inclusività, rispetto reciproco e comportamento etico, sia in aula che nelle interazioni digitali tra gli studenti.
- Collaborazione con enti esterni come forze dell'ordine e servizi sociali

TEAM ANTIBULLISMO

COMPITI

I docenti MEMBRI del Team per il contrasto del BULLISMO/CYBERBULLISMO (Team antibullismo) coordinano tutte le azioni di prevenzione e contrasto con il docente referente.

TEAM INNOVAZIONE

1 docente Scuola dell' Infanzia

4 docenti Scuola Primaria

2 Docenti Scuola Secondaria

COMPITI

Il Team per l'Innovazione digitale supporterà l'animatore digitale e accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica nell'istituto con il compito di favorire il processo di digitalizzazione e di diffondere le politiche legate all'innovazione, in particolare sostenendo il processo di innovazione didattica con l'impiego di strumenti digitali, garantendo supporto ai colleghi e agli studenti/famiglie, organizzerà iniziative di formazione rivolte ai docenti, garantirà il supporto nella scelta delle misure di sicurezza più adeguate in ambito ICT. Il Team per l'innovazione digitale avrà cura di collaborare sinergicamente con l'Animatore digitale per realizzare il piano di intervento triennale delle attività previste nell'ambito del PNSD e del PTOF

REFERENTE TFA e TIROCINI

COMPITI

- Supportare la segreteria per le pratiche amministrative necessarie all'avvio e gestione dei percorsi di tirocinio;
- Seguire con la segreteria le varie fasi per l'accreditamento della scuola con le università;
- Accogliere nella scuola e nelle proprie classi il tirocinante, favorendone l'inserimento;
- Programmare con il tirocinante un piano di lavoro coerente con gli obiettivi e le modalità del tirocinio, così come descritti nella convenzione con l'Università e nel Progetto Formativo;
- Verificare ed attestare la presenza del tirocinante in aula e le attività da esso svolte, compilando un apposito registro di presenze giornaliero concordato;
- Collaborare con il tutor del soggetto promotore per il monitoraggio e la verifica degli interventi programmatici;
- Elaborare una relazione finale sull'attività di tirocinio e sulle attività svolte.

REFERENTE PER LA DIDATTICA DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

COMPITI

- Coordinare la programmazione didattica della scuola dell'infanzia;
- Essere il punto di riferimento per tutte le comunicazioni interne ed esterne relative alla didattica per l'infanzia;
- Raccogliere e diffondere documentazioni e buone pratiche;
- Fornire supporto ai docenti;
- Elaborare una relazione finale sulle attività svolte.

REFERENTE INCLUSIONE

COMPITI

- Rilevazione fabbisogno utenti;
- Coordinamento delle attività di inclusione degli alunni diversamente abili e BES;
- Sostegno all'ufficio di segreteria per le pratiche relative ad alunni diversamente abili;
- Supervisione e responsabilità della corretta tenuta e custodia dei verbali GLHI

- e GLHO, dei fascicoli personali degli alunni disabili;
- Referente della componente docenti GLHI;
- Supervisione compilazione PDP e diffusione materiale didattico specifico;
- Redazione del PAI;
- Coordinamento dei contatti con l'ASL e con gli altri Enti esterni all'Istituto;
- Partecipazione insieme col Dirigente scolastico ai Tavoli di lavoro per gli alunni disabili, anche con gli operatori sanitari;
- Collaborazione con il Dirigente scolastico nella assegnazione delle cattedre;
- Coordinamento dell'attività dei docenti di sostegno in generale;
- Vigilare affinché i Consigli di ciascuna classe con alunni disabili approntino, entro la scadenza fissata, il Piano Educativo Individualizzato;
- Vigilare affinché i Consigli di ciascuna classe con alunni DSA/BES approntino entro la scadenza fissata il PDP;
- Proporre iniziative di formazione per i docenti in tema di alunni diversamente abili;
- Collaborare con il DS per la predisposizione delle circolari e delle convocazioni.
- Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti diversamente abili e con bisogni speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza.
- Diffonde la cultura dell'inclusione.
- Comunica progetti e iniziative a favore degli studenti diversamente abili e con bisogni speciali.
- Rileva i bisogni formativi dei docenti proponendo la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione.
- Offre consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni speciali
- Suggerisce l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti.

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)

La Dirigente Scolastica-MILANESE ANNAMARIA

Il Referente per l'Inclusione

5 Docenti di Sostegno

I Referenti di Plesso

COMPITI

- Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione è chiamato a svolgere le seguenti funzioni:
- Supportare il collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione;
- Supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI;
- Focus e confronto periodico sui casi, consulenza e supporto sulle strategie e sulle metodologie di gestione dei singoli alunni e delle classi;
- Rilevazione, monitoraggio e valutazione del grado di inclusività della scuola;
- Raccolta e coordinamento delle proposte da presentare al Collegio docenti anche in relazione alla formazione;
- Analisi delle criticità e dei punti di forza degli interventi di inclusione scolastica operati nell'anno scolastico di riferimento

RESPONSABILI LABORATORI E PALESTRE

PLESSO	LABORATORIO/PALESTRA
Scuola Primaria "G. Carducci"	Palestra
	Laboratorio di INFORMATICA
	Biblioteca
Scuola Primaria "G. C. Vanini"	Laboratorio di INFORMATICA
	Palestra
	Biblioteca
Scuola Secondaria 1° Grado "Don Tonino Bello"	Laboratorio di ARTE
	Laboratorio di INFORMATICA
	Laboratorio di LINGUE STRANIERE
	Laboratorio di MUSICA
	Laboratorio di SCIENZE
	Palestra
Biblioteca	

COMPITI

- Custodire e conservare il materiale affidato;
- Verificare l'efficienza e l'integrità del materiale affidato;
- Individuare e comunicare al Dirigente e al DSGA problemi, carenze e interventi da effettuare;
- Predisporre un registro delle presenze

AREA GESTIONALE

COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti ha competenza specifica in materia di funzionamento didattico.

Il Collegio dei Docenti elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) di Istituto contenente:

- Finalità formative generali;
- Piano di miglioramento;
- Offerta Formativa;
- Curricolo;
- Azioni di supporto alle attività curriculari;
- Attività inerenti all'ampliamento dell'O.F.;
- Valutazione;
- Organizzazione;
- Formazione dei docenti;
- Formazione del personale A.T.A

Il Collegio dei Docenti esprime proposte sulle seguenti materie:

- formazione e composizione delle classi;
- orario delle lezioni;
- assegnazione delle cattedre e delle classi ai docenti;

- criteri di valutazione degli studenti.

I

Il Collegio dei Docenti delibera inoltre:

- la suddivisione dell'anno scolastico in periodi, ai fini della valutazione degli alunni, tenendo conto del parere del Consiglio di Istituto qualora abbia ritenuto opportuno richiederlo;
- designa, in base alla Legge 107/2015, due docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione dei docenti (il terzo è scelto dal Consiglio di Istituto, che elegge altresì due membri tra i rappresentanti dei genitori);
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe;
- provvede, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto e sentiti i Consigli di Classe, alla scelta tecnica dei sussidi didattici compresi quelli audiovisivi, delle attrezzature tecnico-scientifiche e delle dotazioni librerie.

Nel periodo dal primo settembre all'inizio delle lezioni, il Collegio dei Docenti si riunisce per l'elaborazione del **Piano Annuale** di attività scolastica e per la programmazione di iniziative di aggiornamento da effettuarsi nello stesso periodo nel corso dell'anno.

COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Il Comitato per la valutazione dei docenti, istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, è disciplinato dal comma 129 della legge n. 107 del 2015 e dal D. Lgs 297/94.

Il Comitato di valutazione è chiamato a svolgere i seguenti compiti:

- individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b) e c), punto 3 del comma 129 della legge 107/15;
- esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti facenti parte del comitato e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor;
- valutare il servizio del personale docente di cui all'art. 448 del D.Lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercitare le competenze per la riabilitazione del personale docente di cui all'art. 501 del D.Lgs. 297/94. Per queste due fattispecie, se il docente interessato è membro del comitato, il Consiglio di Istituto provvederà all'individuazione di un sostituto.

GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi delle deliberazioni e degli atti esecutivi; non è consentito da parte del Consiglio delegare alla Giunta il proprio potere deliberante. Solo in casi eccezionali e obiettivi d'urgenza, essa può prendere deliberazioni che devono essere presentate al Consiglio entro 10 giorni per la convalida.

Nel caso si verificassero divergenze di applicazione e d'interpretazione da parte dei membri della G.E., circa le delibere del Consiglio, ciascun membro può presentare istanze scritte al Presidente del Consiglio di Istituto per una convocazione straordinaria del Consiglio stesso per il riesame dell'argomento in questione e per ottenere una interpretazione autentica.

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto:

- approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti
- In particolare, su proposta della Giunta, ha potere deliberante (fatte salve, ovviamente, le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe) per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - a) adozione del Regolamento interno dell'Istituto;
 - b) adozione del calendario scolastico;
 - c) criteri generali per la programmazione educativa e criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività extrascolastiche, visite guidate e viaggi d'istruzione;
 - d) promozione dei contatti con le altre scuole o con istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze di collaborazione;
 - e) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.

Il Consiglio di Istituto inoltre:

- esprime, su richiesta del Collegio dei Docenti, un parere in ordine alla suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi, ai fini della valutazione degli alunni;
- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi e all'adattamento dell'orario delle lezioni e alle attività scolastiche;
- designa i membri della Commissione Elettorale della scuola;
- delibera, su proposta del D.S., sull'attrezzatura di spazi, ove possibile, e sull'organizzazione di servizi, per far fronte alle esigenze connesse con lo svolgimento dello studio o delle attività individuali per gli alunni che, non poiché non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, ne fanno richiesta (C.M. 28 ottobre 1987, n. 316);
- esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli artt. 276 e seguenti del D.L.vo 16 aprile 1994, n. 297;
- consente l'uso delle palestre (o di altri locali della scuola) ad associazioni sportive che ne facciano richiesta in orario extrascolastico, sempreché non si pregiudichino le normali attività della scuola;
- valuta e approva le iniziative riservate agli alunni proposte da enti e associazioni pubbliche o private, dopo un accurato accertamento sulla serietà e specifica competenza degli enti promotori.

ORGANO DI GARANZIA

Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

- prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.

RSU - RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA

La Rappresentanza sindacale unitaria, eletta dal personale, rappresenta il personale nella Contrattazione integrativa di Istituto

AREA DELLA SICUREZZA E DELLA SORVEGLIANZA

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ha l'obbligo di:

- ❖ Individuare i fattori di rischio, valutare i rischi, individuare le misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro;
- ❖ elaborare le misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate;
- ❖ elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche;
- ❖ proporre i programmi di formazione e informazione per i lavoratori;
- ❖ redigere, in collaborazione con il D.S., il documento di valutazione dei rischi.

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, individuato in seno alla RSU di cui fa parte, o eletto da tutto il personale, ha l'obbligo di:

- ❖ collaborare con il datore di lavoro per migliorare la qualità del lavoro a scuola;
- ❖ ascoltare i problemi sollevati dai dipendenti in materia di sicurezza sul posto di lavoro ed effettuare i dovuti controlli concernenti queste segnalazioni;
- ❖ partecipare a tutte le riunioni periodiche riguardanti la sicurezza dei lavoratori;
- ❖ controllare l'effettiva realizzazione degli interventi, obbligatori o concordati, necessari per la sicurezza del lavoro a scuola;
- ❖ avere un rapporto diretto con gli organi di controllo chiamati alla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei dipendenti.

ADDETTI DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

L'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) è la figura incaricata dal Dirigente Scolastico, a cui risponde, per fa parte del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, i cui obblighi sono:

- ❖ provvedere all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione scolastica;
- ❖ elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;
- ❖ elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche;
- ❖ proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- ❖ partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica;
- ❖ fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36 del D.Lgs. 81/08.

PREPOSTI

Gli obblighi del preposto sono definiti all'art. 19 del D.Lgs. 81/08 e sono:

- ❖ sovrintendere e vigilare sull'osservanza, da parte dei colleghi, dei loro obblighi, delle disposizioni del DS e dell'uso di DPI;
- ❖ richiedere l'osservanza delle misure di emergenza e dare istruzioni affinché i colleghi e gli alunni, in caso di pericolo grave, abbandonino i luoghi pericolosi;
- ❖ segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico le deficienze dei mezzi e delle attrezzature e di DPI e ogni altra condizione di pericolo;
- ❖ frequentare appositi corsi di formazione.

ADDETTI PREVENZIONE INCENDI

Gli obblighi specifici dell'addetto antincendio (API) sono quelli di:

- ❖ collaborare all'individuazione dei rischi antincendio, presenti nei luoghi di lavoro;
- ❖ proporre soluzioni per eliminare o mitigare i rischi rilevati;
- ❖ verificare costantemente le vie di sicurezza e di evacuazione dei luoghi di lavoro;
- ❖ occuparsi della realizzazione delle misure di segnalazione del rischio d'incendio;
- ❖ assicurarsi dell'estinzione degli incendi, in collaborazione con i vigili del fuoco;
- ❖ assicurarsi della buona funzionalità dei sistemi di protezione personale antincendio.

ADDETTI PRIMO SOCCORSO

L'addetto al Primo Soccorso (APS) ha l'obbligo di:

- ❖ tenere un elenco delle attrezzature e del materiale di medicazione, del quale deve costantemente monitorarne il giusto funzionamento;
- ❖ predisporre le procedure in materia di pronto soccorso e di assistenza medica;
- ❖ organizzare i rapporti con i servizi esterni, anche per un eventuale trasferimento di un infortunato;
- ❖ predisporre il cartello dei numeri utili per eventuali chiamate di pronto soccorso.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici, durante l'orario di servizio, esplicano assidua vigilanza su gruppi di allievi loro affidati e hanno cura di informare con tempestività la Dirigenza di ogni circostanza che si ritenga possa turbare il regolare svolgimento dell'attività scolastica o comporti rischi di qualsiasi genere per le persone, in particolare per gli allievi. Pertanto segnalano tempestivamente le classi eventualmente scoperte ed eventuali comportamenti scorretti degli alunni.

Essi sono responsabili della vigilanza sugli alunni.

VIGILANZA ORDINARIA

- a. durante l'ingresso negli spazi comuni;
- b. durante l'attività didattica, negli spazi comuni;
- c. durante l'intervallo, in concorso con il personale docente.

Provvedono inoltre all'accompagnamento, all'interno della struttura scolastica, dei portatori di handicap.

Al personale ausiliario è, pertanto, fatto divieto di allontanarsi dal luogo di sorveglianza assegnatogli se non per motivi gravi e indifferibili. Esso, inoltre, ha l'obbligo di segnalare al D.S. con estrema sollecitudine eventuali classi scoperte, garantendo nel frattempo la vigilanza su di esse. Dovrà, inoltre, comunicare immediatamente eventuali furti o danni alle suppellettili, alle strutture e alle dotazioni della scuola.

VIGILANZA STRAORDINARIA

- a. nelle aule, nei laboratori, nella palestra, negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza dei docenti;
- b. in concorso con i docenti, durante il trasferimento dei locali della scuola ad altre sedi, anche non scolastiche, e viceversa, per la partecipazione ad attività istituzionali o integrative previste nel PTOF.

AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILE

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI: DOTT. ROCCO DE ICCO

Il Direttore SGA, sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati. Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Attribuisce al personale A.T.A. incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione

degli atti amministrativi e contabili; è consegnatario dei beni mobili. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali e amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzione di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto degli obiettivi assegnati e degli indirizzi impartiti al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedente specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi e attuativi. Può svolgere incarichi di attività di tutor, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

In ambito finanziario e contabile è il responsabile della contabilità e degli adempimenti fiscali.

Inoltre:

- attua la gestione del programma annuale e del conto consuntivo;
- emette i mandati di pagamento e le reversali d'incasso;
- effettua la verifica dei c/c intestati all'Istituto;
- predispose la scheda finanziaria analitica per ogni singolo progetto/attività previsti dal Programma Annuale;
- definisce ed esegue tutti gli atti contabili, di ragioneria ed economato;
- cura l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'Istituto in materia di bilancio;
- predispose la relazione sullo stato delle entrate, degli impegni di spesa, dei pagamenti eseguiti;
- cura l'istruttoria delle attività contrattuali;
- determina l'ammontare presunto dell'avanzo d'amministrazione;
- valuta e seleziona i fornitori, gestendo le offerte e gli ordini di acquisto, consultandosi con il Dirigente scolastico;
- gestisce la manutenzione ordinaria dell'Istituto, interfacciandosi con fornitori qualificati;
- gestisce le scorte del magazzino. (cfr. CCNL 29/11/2007 "TABELLA A")

Area organizzativa I: Direzione amministrativa, Attività negoziale, Retribuzioni, Contabilità, Bilancio e Tributi

- Coordinatore: DSGA
- Collaboratore: 1 Ass. amm. vo

Area organizzativa II: Affari generali, Attività negoziale, Protocollo e Comunicazione istituzionale

- Coordinatore: 1 Ass. amm. vo
- Collaboratore: 1 Ass. amm. vo

Area organizzativa III: Organici di Istituto, Reclutamento e Gestione giuridica ed economica del personale

- Coordinatore: Sostituto del DSGA Ass. amm. vo
- Collaboratore: 1 Ass. amm. vo
- Collaboratore: 1 Ass. amm. vo

Area organizzativa IV: Alunni, Didattica, Archivio, Biblioteca ed Elezioni scolastiche

- Coordinatore: 1 Ass. amm. vo
- Collaboratori: 1 Ass. amm. vo
- 1 Ins. f. r.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Annamaria Milanese