

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

Delibera n.11 del Collegio dei docenti del 6.9.2023

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

Supporto al Dirigente Scolastico

COLLABORATORI DS	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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.); • vigilano sul puntuale rispetto delle disposizioni del Dirigente Scolastico e sul regolare svolgimento delle attività didattiche; • provvedono alla copertura delle classi per la sostituzione docenti assenti; • curano i rapporti e la comunicazione con le famiglie, gestendo autonomamente le problematiche di ordinaria amministrazione; • favoriscono il confronto con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche; • gestiscono i permessi d'entrata e d'uscita degli alunni ed in accordo a quanto previsto dal Regolamento di istituto; • custodiscono i registri dei Verbali dei Consigli di Classe/interclasse-intersezione e verificano gli adempimenti relativi ai processi di verbalizzazione; • provvedono alla copertura delle classi per la sostituzione dei docenti assenti; • forniscono ai docenti documentazione e materiale vario inerente alla gestione interna del Circolo Didattico; • organizzano e coordinano il servizio di vigilanza alunni (ingressi-uscite), garantendo la massima sicurezza e tutela dei minori; • 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;
REFERENTI DI PLESSO	<ul style="list-style-type: none"> • Rappresenta il Dirigente Scolastico all'interno del plesso; • verifica giornalmente le assenze dei docenti e predispone le eventuali sostituzioni giornaliere; • controlla ed autorizza le entrate posticipate e le uscite anticipate degli alunni; • sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnala eventuali anomalie al DSGA. • relaziona periodicamente al Dirigente Scolastico sul funzionamento dell'organizzazione all'interno del plesso; • 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; • presenta richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari; • 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; • 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; • segnala tempestivamente le eventuali emergenze in relazione al Dlgs. 81/2008 sulla sicurezza; • facilita la diffusione di iniziative e comunicazioni che interessano alunni, genitori ed insegnanti del Plesso; • cura i rapporti con le famiglie e segnalare eventuali esigenze; • 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.

Funzioni strumentali al PTOF

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> • analizza i dati restituiti dall'INVALSI; • collabora con la segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione.
Sport	<ul style="list-style-type: none"> • Vigila sulla funzionalità della palestra di ciascun plesso scolastico; • segnala eventuali situazioni critiche al DS, D.S.G.A. e/o al Responsabile della Sicurezza; • promuove iniziative di formazione e/o sensibilizzazione sull'importanza dell'attività motoria nell'educazione dei piccoli studenti; • cura i rapporti con gli organismi sportivi per la promozione di manifestazioni sportive che possano coinvolgere il Circolo Didattico; • collabora con le FF.SS. per la realizzazione di iniziative sportive interne/esterne al Circolo Didattico; • 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.
Laboratorio STEM	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica che il materiale appartenente al laboratorio corrisponda a quanto inventariato e riferisce al DSGA e al Dirigente eventuali scostamenti; • controlla il funzionamento dello stesso e comunicare eventuali problemi; • pianifica l'orario di utilizzo del laboratorio STEM; • 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; • supporta i docenti nell'utilizzo del laboratorio STEM; • promuove attività specifiche per l'utilizzo del laboratorio STEM.
Laboratorio Edugreen	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica che il materiale appartenente al laboratorio corrisponda a quanto inventariato e riferisce al DSGA e al Dirigente eventuali scostamenti; • controlla il funzionamento dello stesso e comunicare eventuali problemi; • pianifica l'orario di utilizzo del laboratorio Edugreen; • 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; • supporta i docenti nell'utilizzo del laboratorio Edugreen; • promuove attività specifiche per l'utilizzo del laboratorio STEM.
<i>Team per l'Innovazione</i>	
AD	<ul style="list-style-type: none"> • Cura la gestione del sito web della scuola; • 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); • supporta studenti e i docenti nella fase di conoscenza delle App, gestione del dispositivo iPad, e allineamento dei percorsi di organizzazione del materiale didattico; • promuove l'apprendimento attraverso l'utilizzo di tecnologie multimediali; • collabora con il Dirigente Scolastico, il DSGA e le Funzioni Strumentali per l'ottimale gestione e utilizzo degli iPad; • gestisce la GSuite.
Team	<ul style="list-style-type: none"> • Fornire il necessario supporto tecnico per l'utilizzo degli strumenti digitali;

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

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.