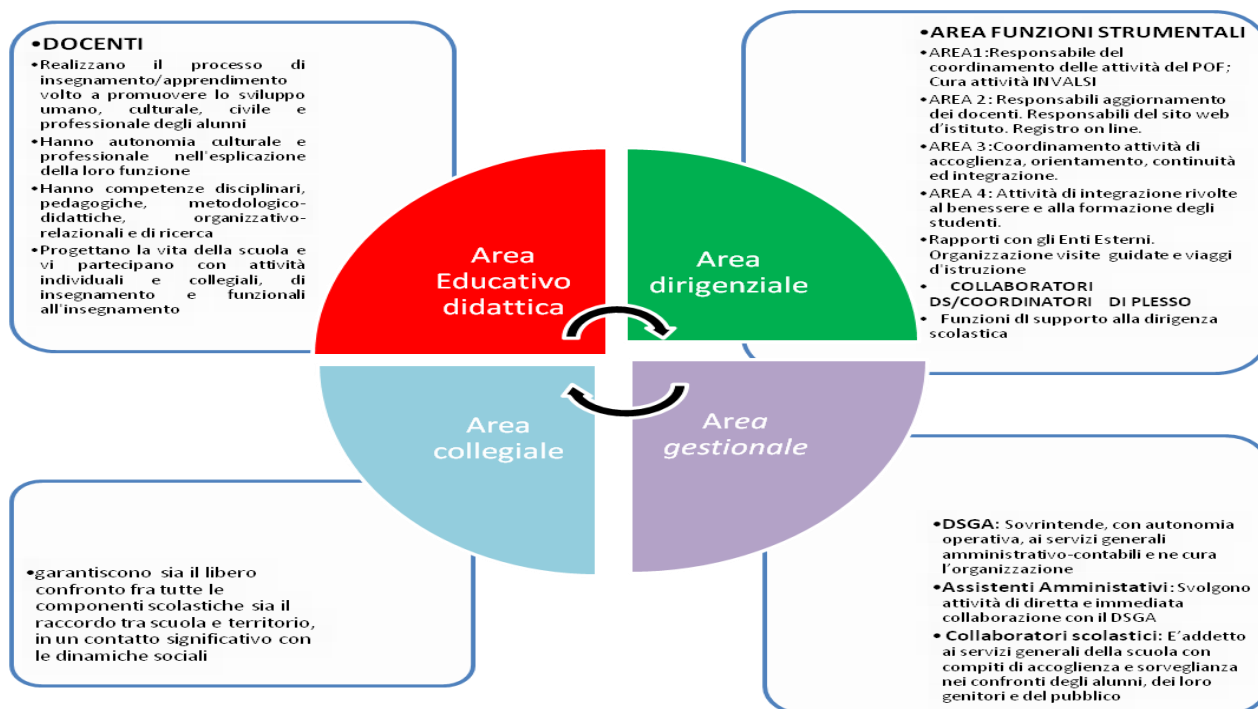


Istituto Comprensivo "A. Diaz" - Vernole
con Castri di Lecce - Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria
Via della Repubblica, s.n.c. - 73029 Vernole - Tel. 0832892032 Fax 0832269378
email LEIC85600E@istruzione.it - codice fiscale 93025100756
Sito web <http://www.istitutocomprensivovernole.gov.it>

FUNZIONIGRAMMA

a.s.2017/2018



DIRIGENTE SCOLASTICO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assicura la gestione unitaria dell'istituzione 2. È il rappresentante legale dell'istituzione 3. È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio 4. Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative 5. È titolare delle relazioni sindacali 6. Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi 7. Promuove la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio 8. Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale
DSGA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cura la parte amministrativa e coordina il servizio del personale ATA 2. Provvede alla esecuzione delle delibere degli organi collegiali 3. Elabora progetti per la funzionalità dei servizi amministrativi 4. Cura l'attività istruttoria relativa alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con enti e soggetti esterni
1° COLLABORATORE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Si occupa della calendarizzazione degli scrutini, dei Consigli di Classe e degli incontri con le famiglie 2. Vigila sull'orario di servizio del personale 3. Organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico 4. Redige il verbale delle riunioni del Collegio dei docenti 5. Cura l'organizzazione e lo svolgimento delle prove INVALSI sin dagli atti preparatori 6. Cura l'organizzazione complessiva dell'Istituto con specifico riferimento agli aspetti logistici con l'obiettivo di favorire la continuità orizzontale 7. Coadiuvava il Dirigente nella tenuta della documentazione cartacea e informatica 8. Cura i rapporti con gli organi collegiali anche svolgendo compiti di supporto per le procedure elettorali E' membro di diritto del Gruppo di lavoro per l'elaborazione dell'offerta formativa 9. Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, e redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno
2° COLLABORATORE 57	<ol style="list-style-type: none"> 1. Svolge compiti di supporto e consulenza nei rapporti con istituzioni ed enti del territorio 2. Vigila sull'orario di servizio del personale 3. Organizza l'orario in casi di sciopero dei docenti 4. Organizza e coordina il settore dell'extracurricolarità rapportandosi alle funzioni strumentali e alle altre

	<p>figure che operano per la messa a punto e in opera di progetti e altre iniziative, anche svolgendo funzioni di ricerca e proposta e curando gli adempimenti d'ufficio</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Coordina e conferisce coerenza alle iniziative di continuità verticale rapportandosi alle figure di sistema competenti 6. Svolge compiti di supporto e consulenza nei rapporti con le altre istituzioni scolastiche e culturali del territorio, con specifico riferimento alle reti di scuole 7. Organizza e coordina l'area del disagio rapportandosi alle funzioni strumentali e alle altre figure che operano nell'area medesima 8. E' membro di diritto del gruppo di lavoro per l'elaborazione dell'offerta formativa. 9. Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento dello stesso e del primo collaboratore, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, e redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno
<p>STAFF DI DIRIGENZA</p>	<p>Fanno parte dello Staff:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Il Dirigente Scolastico 2) Il Direttore servizi generali ed amministrativi 3) I due Collaboratori del DS 4) I docenti Coordinatori di plesso 5) I docenti titolari di Funzione Strumentale al POF <p>Ha il compito di supportare il DS e il Collegio Docenti nelle proposte e nelle scelte organizzative, e di monitorare l'efficacia del servizio scolastico.</p>
<p>RESPONSABILI DI PLESSO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Segnalano le problematiche di natura organizzativa, pedagogico-didattica e relazionale al Dirigente Scolastico e di natura amministrativa al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, con particolare riferimento alla propria sede 2. Collaborano con il Dirigente Scolastico nella gestione unitaria dell'Istituto 3. Sostituiscono i docenti assenti 4. Organizzano la logistica degli incontri collegiali Scuola-Famiglia 5. Curano i contatti con i genitori in caso di impedimento del DS 6. Predispongono azioni atte ad assicurare l'ordinato ingresso degli alunni nell'edificio, l'esodo degli stessi e controllo dei corridoi
<p>COORDINATORI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE</p>	<p>Il compito di coordinatore è affidato, all'inizio d'ogni anno scolastico, dal Dirigente Scolastico ad un docente facente parte del Consiglio d'intersezione, d'interclasse o di classe, che esercita la funzione di:</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sostituzione del DS nella presidenza dei Consigli classe/interclasse/intersezione, in caso di sua assenza o impedimento 2. Verbalizzazione delle sedute dei Consigli 3. Rapporti con allievi su problematiche della classe o dei singoli (tutoraggio). Problematiche gravi devono essere riferite immediatamente ed esclusivamente al DS o, in assenza, al Vicario. 4. Rilevazione in ordine alle valutazioni quadrimestrale, rilevazione riassuntiva di assenze, ritardi, provvedimenti disciplinari per gli scrutini 5. Rapporti telefonici ed epistolari con le famiglie su problemi particolari, assenze e profitto
REFERENTI ACCORDI DI RETE/PROGETTI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Curano le attività e la realizzazione di progetti o proposte afferenti alle loro specifiche mansioni 2. Partecipano a riunioni di loro competenza 3. Promuovono la partecipazione a concorsi o gare per l'ambito di loro competenza 4. Collaborano per la realizzazione di manifestazioni 5. Curano la documentazione delle attività 6. Supportano, ciascuno per il proprio ordine di scuola, i docenti nelle attività del Dipartimento 7. Gestiscono tutte le iniziative integrative dell'attività didattica e del percorso formativo dei discenti 8. Gestiscono l'organizzazione e lo svolgimento di tutte le gare e concorsi 9. Restituiscono al collegio dei docenti i risultati conseguiti dagli alunni
FUNZIONI STRUMENTALI	AREA 1) – Gestione del PTOF/PDM/RAV <ul style="list-style-type: none"> • Stesura del PTOF ed eventuale integrazione sulla base delle delibere degli organi collegiali e dei documenti prodotti dalle

	<p>altre funzioni strumentali.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività del PTOF e della loro realizzazione. • Monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi del PTOF e della rispondenza dell'offerta formativa alle necessità dell'utenza. • Gestione della rilevazione degli apprendimenti ed elaborazione di schemi per illustrare al Collegio i risultati. • Gestione delle iniziative tese a presentare la scuola alle famiglie. • Gestione della rilevazione degli apprendimenti degli alunni. Coordinamento, elaborazione, correzione e tabulazione dati prove strutturate e prove INVALSI. • Monitoraggio dei risultati in itinere e finali (prove per classi parallele). • Coordinamento delle attività degli altri Docenti assegnatari di funzioni strumentali e l'attività della Commissione PTOF relativamente al controllo, modifica ed integrazione del PTOF e collaborazione con commissioni, dipartimenti, consigli di classe e gruppi di progetto relativamente alle attività connesse allo sviluppo e all'integrazione dei curricula (flessibilità, attività varie, ecc.). • Monitoraggio del grado di soddisfazione del personale scolastico, dei genitori e degli studenti. <p><i>Il docente assegnatario della Funzione strumentale area 1 sarà contestualmente nominato Referente della Qualità e della Valutazione di Istituto</i></p> <p>AREA 2) – Attività a sostegno dei docenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione alla stesura del PTOF con eventuali integrazioni sulla base delle delibere degli organi collegiali e dei documenti prodotti riferiti alla propria area. • Analisi dei bisogni formativi e gestione del piano formazione/aggiornamento. • Predisposizione con la segreteria di schede di progetto, registri, orari. • Cura dell'accoglienza dei nuovi docenti in ingresso. • Cura della gestione dei sussidi didattici: inventario, registri, ecc. • Aggiornamento dati in Scuola in Chiaro. • Sostegno, coordinamento e monitoraggio del lavoro dei docenti nelle attività laboratoriali.
--	--

- Raccolta materiali afferenti all'area in oggetto per il sito web.
- Supporto/coordinamento/monitoraggio relativamente al Piano di Formazione di Istituto.
- Cura della comunicazione in rete con l'Amministrazione periferica, con le altre scuole, con la Regione, con l'Università e con le altre Agenzie formative, al fine di fornire e acquisire informazioni in ordine alle variegate esperienze formative sul territorio.
- Produzione di materiale per la promozione dell'immagine della scuola e l'informazione all'esterno (locandine, inviti, ecc.)

Il docente assegnatario della Funzione strumentale area 2 sarà contestualmente nominato Referente della Formazione

AREA 3) – Interventi e servizi per gli studenti

- Collaborazione alla stesura del PTOF eventualmente integrata sulla base delle delibere degli organi collegiali e dei documenti prodotti riferiti alla propria area.
- Coordinamento e gestione delle attività di continuità, di orientamento in entrata e in uscita, attività di tutoraggio agli alunni.
- Attuazione di iniziative contro la dispersione scolastica e quelle di approfondimento dei temi curriculari.
- Coordinamento delle attività di compensazione, integrazione e recupero.
- Organizzazione delle attività di educazione alla salute, in collaborazione con la Presidenza ed in accordo con gli organi collegiali.
- Cura, promozione e coordinamento dei progetti di orientamento e continuità con le scuole secondarie di secondo grado.
- Analisi dei bisogni ed individuazione degli alunni che dovranno partecipare alle varie iniziative.
- Coordinamento e documentazione delle attività curriculari ed extracurriculari di tutti e tre gli ordini di scuola.
- Organizzazione e monitoraggio di attività di educazione alla salute e le attività sportive, in collaborazione con la Presidenza ed in accordo con gli organi collegiali.
- Coordinamento delle attività curriculari ed extracurriculari per tutti gli alunni BES in accordo con il GLI e con il Referente per l'Inclusione.

- Realizzazione di iniziative per la prevenzione di atti di bullismo, cyberbullismo e atteggiamenti discriminatori da parte degli alunni.
- Osservazione ed analisi di comportamenti, atteggiamenti, attitudini, interessi, difficoltà, bisogni formativi degli alunni.
- Raccolta di tutte le offerte formative, progetti, concorsi esterni e relative proposte per iniziative tese all'ampliamento dell'offerta formativa.

Il docente assegnatario della Funzione Strumentale area 3 sarà contestualmente nominato Referente per le Life Skills

AREA 4) – Realizzazione progetti formativi d'intesa con enti esterni

- Collaborazione alla stesura del PTOF eventualmente integrata sulla base delle delibere degli organi collegiali e dei documenti prodotti riferiti alla propria area.
 Concreto supporto nella lettura dei bisogni formativi dell'utenza, in rapporto all'offerta del territorio, degli Enti e delle Istituzioni pubbliche, di altre Scuole e Agenzie formative.
- Puntuale informazione sulle opportunità offerte alla Scuola da Enti e Istituzioni e sui progetti europei attivabili, con la costituzione di un centro di documentazione e banche dati telematiche.
- Cura dei rapporti con gli Enti locali, segnalando i bisogni e vigilando sull'erogazione dei servizi a cui gli stessi sono tenuti.
- Collaborazione con le altre figure e in particolare con il docente incaricato di curare la pubblicizzazione esterna delle iniziative e delle attività della scuola e i rapporti con i mass-media e le Agenzie di Comunicazione.
- Monitoraggio e valutazione delle iniziative intraprese, in collaborazione con il docente dell'Area 1.
- Cura della produzione di materiali didattici e dell'archiviazione della documentazione relativa all'attività formativa svolta nella scuola, in collaborazione col docente dell'Area 2.
- Cura della documentazione dei materiali didattici acquisiti nella partecipazione dei docenti ad attività formative esterne.
- Collaborazione con il docente dell'Area 2 per la realizzazione di un archivio di facile consultazione di siti di interesse didattico e di sussidi formativi per i docenti.

	<p>Publicizzazione delle iniziative e delle attività formative e culturali realizzate dalla scuola, instaurando rapporti costanti con i mass-media e con le Agenzie di Comunicazione.</p> <p>Monitoraggio delle iniziative realizzate, valutandone i punti di forza e i punti deboli, la loro validità e la loro ricaduta, in collaborazione con il docente dell'Area 1.</p> <p><i>Il docente assegnatario della Funzione Strumentale area 4 sarà contestualmente nominato Referente per la Comunicazione interna ed esterna</i></p>
ANIMATORE DIGITALE	<p>Ha un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione a scuola. Per tenere alta l'attenzione sui temi dell'innovazione, nell'ambito della realizzazione delle azioni previste nel POF triennale, può sviluppare progettualità su tre ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - FORMAZIONE INTERNA - COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA - CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE
TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE	<p>Composto da tre docenti, due assistenti amministrativi e una unità del personale ATA, ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale</p>
COMITATO DI VALUTAZIONE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individua i criteri per la valorizzazione del merito del personale docente, cd. bonus docente (art.1, commi 126, 127, 128 e 129 Legge 107/2015); 2. esprime parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo (art.1, comma 129, punto 4, già art. 440 del D. Lgs. 297/94); 3. esprime il giudizio sulla richiesta di riabilitazione del docente cui sia stata inflitta una sanzione disciplinare (art. 501 del D. Lgs. 297/94); 4. valuta il servizio su richiesta dell'interessato (art. 448 del D. Lgs. 297/94). <p>A diversità di funzioni corrispondono differenze nella sua composizione. Nel primo caso è costituito dal dirigente scolastico che lo presiede, dai tre docenti, dai due rappresentanti dei genitori e dal componente esterno. Nel secondo caso vengono meno il personale non docente e il componente esterno, ma vi subentra il tutor che ha seguito il docente nell'anno di formazione. Nel terzo caso e nel quarto, sempre insieme agli altri componenti non appartenenti alla docenza, viene meno il tutor</p>

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)	Ha compiti di analisi e di verifica interni, finalizzati al miglioramento della qualità di erogazione del servizio.
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)	si occupa di rilevare gli alunni con BES presenti nella scuola, documentare gli interventi didattico-educativi posti in essere, confrontarsi sui diversi casi e sul livello di inclusività della scuola, coordinare le proposte emerse dai GLHI ed elaborare annualmente una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES
REFERENTE DEL GLI	Collabora con il Dirigente Scolastico e con il personale della scuola per svolgere: <ul style="list-style-type: none"> • azione di accoglienza e tutoraggio dei nuovi docenti nell'area sostegno • azione di coordinamento del Gruppo interdisciplinare dei docenti di sostegno, del GLHI e del GLI • organizzazione delle attività di sostegno • Azione di supporto didattico – metodologico ai docenti; • Coordinamento dei progetti e dei laboratori per l'inclusione.
REFERENTE D'ISTITUTO PER LE ATTIVITA' DI PREVENZIONE E CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO	Comunicazione esterna con CTS, famiglie e operatori esterni; <ul style="list-style-type: none"> - Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; - Progettazione di attività specifiche di formazione-prevenzione per alunno, quali: <ol style="list-style-type: none"> 1) laboratori su tematiche inerenti l'educazione alla cittadinanza 2) percorsi di educazione alla legalità 3) progetti "coinvolgenti" nei quali i ragazzi siano protagonisti (teatro, sport, video...) - Promozione dello star bene a scuola e valorizzazione di

	<p>metodologie innovative</p> <ul style="list-style-type: none">- Coinvolgimento degli studenti per progettare percorsi formativi rispondenti ai loro bisogni (uso consapevole dei social network, rischi presenti nella rete...)- Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività
RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)	<p>Coordina e gestisce il Servizio di Prevenzione e Protezione che ha il compito di individuare i fattori di rischio, analizzarli all'interno del DVR ed elaborare tutte le misure adatte a mantenere gli ambienti di lavoro in linea con i dettami della vigente normativa nel settore della sicurezza sul lavoro</p>