



Cofinanziato  
dall'Unione europea



**MIM**  
Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

## **Istituto Comprensivo "Armando Diaz"** **Vernole e Castri di Lecce**

*Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di Primo Grado*

Via della Repubblica s.n.c. - 73029 Vernole (LE) - Tel. 0832892032  
e-mail: leic85600e@istruzione.it - PEC: leic85600e@pec.istruzione.it - Sito web: [www.icvernole.it](http://www.icvernole.it)

### **FUNZIONIGRAMMA**

### **ANNO SCOLASTICO 2025-2026**

Approvata con delibera del Collegio Docenti n. 6 del 02/09/2025

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• È il rappresentante legale dell'Istituto Comprensivo;</li> <li>• Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione;</li> <li>• È responsabile della gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali e dei risultati del servizio;</li> <li>• È responsabile della sicurezza dei locali scolastici;</li> <li>• Assicura il funzionamento dell'istituzione assegnata secondo criteri di efficienza ed efficacia;</li> <li>• È titolare delle relazioni sindacali;</li> <li>• Assicura il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati;</li> <li>• Promuove iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo;</li> <li>• Promuove lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione, in coerenza con il principio dell'autonomia;</li> <li>• Assicura il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche;</li> <li>• Promuove la collaborazione tra le risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio interagendo con gli EE.LL.;</li> <li>• Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.</li> </ul> |
| <b>COLLEGIO DOCENTI</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il collegio dei docenti è composto da <b>tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto Scolastico</b> ed è presieduto dal Dirigente scolastico, che darà poi esecuzione alle delibere: si svolge in orari non coincidenti con le lezioni, su convocazione del Dirigente scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti.</li> <li>• Questa assemblea è quella che ha la responsabilità dell'<b>impostazione didattico-educativa</b>, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in armonia con le decisioni del Consiglio di Istituto: ha competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi e l'organizzazione didattica, concorrendo alle attività di progettazione a livello d'istituto e di programmazione educativa e didattica. In questa sede vengono elaborati i Piani dell'Offerta Formativa e ci si occupa di casi di inclusione e di Piani Didattici Personalizzati.</li> </ul>   |
| <b>CONSIGLIO DI ISTITUTO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• In questo organo collegiale ritroviamo tutte le componenti della scuola: docenti, genitori, studenti e personale amministrativo (da 14 a 19 componenti secondo gli alunni iscritti). Per l'elezione, triennale, hanno diritto di voto entrambi i genitori, e allo stesso modo potranno candidarsi.</li> <li>• La principale funzione di questi organismi è di tipo</li> </ul>  |

Istituto Comprensivo "Armando Diaz" di Vernole e Castri di Lecce – C.M. leic85600e – C.F. 93025100756 – C.U. UFJ0T1

|                          |   |
|--------------------------|---|
|                          | <p>gestionale ed economica: in questa sede vengono elaborati e adottati gli indirizzi generali e le forme di autofinanziamento della scuola, con la delibera del bilancio preventivo e il conto consuntivo; spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali. Inoltre si pone al di sopra del collegio dei docenti, di intersezione, interclasse e classe, per l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, in particolare per quanto riguarda il Piano dell'Offerta Formativa, elaborato dagli insegnanti.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il Consiglio indica anche i criteri generali di formazione delle classi, le assegnazioni dei singoli docenti, e il coordinamento dei consigli minori, esprime pareri sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e regola i servizi amministrativi e l'uso di attrezzature ed edifici scolastici.</li> </ul> |
| <b>1° COLLABORATORE</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si occupa della calendarizzazione degli scrutini, dei Consigli di Classe e degli incontri con le famiglie;</li> <li>• Vigila sull'orario di servizio del personale;</li> <li>• Organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico;</li> <li>• Redige il verbale delle riunioni del Collegio dei docenti;</li> <li>• Cura l'organizzazione e lo svolgimento delle prove INVALSI sin dagli atti preparatori;</li> <li>• Cura l'organizzazione complessiva dell'Istituto con specifico riferimento agli aspetti logistici con l'obiettivo di favorire la continuità orizzontale;</li> <li>• Coadiuvare il Dirigente nella tenuta della documentazione cartacea e informatica;</li> <li>• Cura i rapporti con gli organi collegiali anche svolgendo compiti di supporto per le procedure elettorali;</li> <li>• È membro di diritto del Gruppo di lavoro per l'elaborazione dell'offerta formativa;</li> <li>• 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.</li> </ul>   |
| <b>2° COLLABORATORE.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolge compiti di supporto e consulenza nei rapporti con istituzioni ed enti del territorio;</li> <li>• Vigila sull'orario di servizio del personale;</li> </ul>   |

Istituto Comprensivo "Armando Diaz" di Vernole e Castri di Lecce – C.M. leic85600e – C.F. 93025100756 – C.U. UFJ0T1

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizza l'orario in casi di sciopero dei docenti;</li> <li>• Organizza e coordina il settore dell'extracurricularità rapportandosi alle funzioni strumentali e alle altre 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;</li> <li>• Coordina e conferisce coerenza alle iniziative di continuità verticale rapportandosi alle figure di sistema competenti;</li> <li>• Svolge compiti di supporto e consulenza nei rapporti con le altre istituzioni scolastiche e culturali del territorio, con specifico riferimento alle reti di scuole;</li> <li>• Organizza e coordina l'area del disagio rapportandosi alle funzioni strumentali e alle altre figure che operano nell'area medesima;</li> <li>• È membro di diritto del gruppo di lavoro per l'elaborazione dell'offerta formativa;</li> <li>• 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.</li> </ul> |
|  |   |
| <b>Coordinatore Scuola dell'Infanzia</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina le attività comuni del segmento della Scuola dell'Infanzia rapportandosi con i Responsabili dei tre Plessi;</li> <li>• Organizza e coordina il settore dell'extracurricularità rapportandosi alle funzioni strumentali e alle altre 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;</li> <li>• Coordina e conferisce coerenza alle iniziative di continuità verticale rapportandosi alle figure di sistema competenti;</li> <li>• Svolge compiti di supporto e consulenza nei rapporti con le altre istituzioni scolastiche e culturali del territorio, con specifico riferimento alle reti di scuole;</li> <li>• Organizza e coordina l'area del disagio rapportandosi alle funzioni strumentali e alle altre figure che operano nell'area medesima;</li> <li>• È membro di diritto del gruppo di lavoro per l'elaborazione dell'offerta formativa;</li> <li>• Collabora con il Dirigente Scolastico nell'organizzazione delle attività della Scuola dell'Infanzia.</li> </ul>  |
|  |   |
| <b>STAFF DI DIRIGENZA</b>                | <p>Lo staff della Dirigenza è formato da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente Scolastico;</li> </ul>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaboratori del DS;</li> <li>• Funzioni Strumentali;</li> <li>• Responsabili di Plesso;</li> <li>• Coordinatore del GLI;</li> <li>• DSGA.</li> </ul> <p>Ha il compito di supportare il DS nelle proposte e nelle scelte organizzative e di collaborare nelle azioni strategiche per il corretto funzionamento dell'Istituzione scolastica.</p>  |
| <b>RESPONSABILI DI PLESSO</b>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Collaborano con il Dirigente Scolastico nella gestione unitaria dell'Istituto;</li> <li>• Vigilano sull'orario di servizio del personale del Plesso;</li> <li>• Provvedono alle sostituzioni dei docenti assenti nel proprio plesso;</li> <li>• Organizzano la logistica degli incontri collegiali e incontri Scuola-Famiglia;</li> <li>• Curano i contatti con i genitori in caso di impedimento del DS;</li> <li>• Predispongono azioni atte ad assicurare l'ordinato ingresso degli alunni nell'edificio, l'esodo degli stessi e il controllo dei corridoi.</li> </ul>   |
| <b>COORDINATORI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE</b> | <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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituzione del DS nella presidenza dei Consigli classe/interclasse/intersezione, in caso di sua assenza o impedimento;</li> <li>• Verbalizzazione delle sedute dei Consigli;</li> <li>• Rapporti con allievi su problematiche della classe o dei singoli (tutoraggio). Problematiche gravi devono essere riferite immediatamente ed esclusivamente al DS o, in assenza, ad uno dei due collaboratori del DS.</li> <li>• Rilevazione in ordine alle valutazioni quadrimestrale, rilevazione riassuntiva di assenze, ritardi, provvedimenti disciplinari per gli scrutini;</li> <li>• Rapporti telefonici ed epistolari con le famiglie su problemi particolari, assenze e profitto.</li> </ul> |
| <b>REFERENTI ACCORDI DI RETE E PROGETTI</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curano le attività e la realizzazione di progetti o proposte afferenti alle loro specifiche mansioni;</li> <li>• Partecipano alle riunioni di loro competenza;</li> </ul>   |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
|                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuovono la partecipazione a concorsi o gare per l'ambito di loro competenza;</li> <li>• Collaborano per la realizzazione di manifestazioni;</li> <li>• Curano la documentazione delle attività;</li> <li>• Supportano, ciascuno per il proprio ordine di scuola, i docenti nelle attività del Dipartimento;</li> <li>• Gestiscono tutte le iniziative integrative dell'attività didattica e del percorso formativo dei docenti;</li> <li>• Gestiscono l'organizzazione e lo svolgimento di tutte le gare e concorsi;</li> <li>• Restituiscono al collegio dei docenti i risultati conseguiti dagli alunni.</li> </ul>   |
| <b>FUNZIONI STRUMENTALI</b> | <p><b>Area 1: Gestione del PTOF/PDM/RAV - RILEVAZIONI INVALSI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stesura del PTOF ed eventuale integrazione sulla base delle delibere degli organi collegiali e dei documenti prodotti dalle altre funzioni strumentali.</li> <li>• Coordinamento delle attività del PTOF e della loro realizzazione.</li> <li>• Monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi del PTOF e della rispondenza dell'offerta formativa alle necessità dell'utenza.</li> <li>• Gestione della rilevazione degli apprendimenti ed elaborazione di schemi per illustrare al Collegio i risultati.</li> <li>• Gestione delle iniziative tese a presentare la scuola alle famiglie.</li> <li>• Gestione della rilevazione degli apprendimenti degli alunni. Coordinamento, elaborazione, correzione e tabulazione dati prove strutturate e prove INVALSI.</li> <li>• Monitoraggio dei risultati in itinere e finali (prove per classi parallele).</li> <li>• 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.).</li> <li>• Espletamento incarico di responsabile Qualità Scuola SGQ.</li> <li>• Monitoraggio del grado di soddisfazione del personale scolastico, dei genitori e degli studenti.</li> </ul> <p>Il docente assegnatario della Funzione strumentale area 1 è contestualmente nominato Referente della Qualità e della Valutazione di Istituto.</p> |

## **Area 2: “Attività a sostegno dei docenti”**

- 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 / monitoraggi 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.).
- Organizzazione somministrazione prove per classi parallele, in collaborazione con l'area 1.

Il docente assegnatario della Funzione strumentale area 2 è contestualmente nominato Referente della formazione.

## **Area 3: “Interventi e servizi per gli studenti: orientamento e continuità; inclusione”**

- 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 con 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 è contestualmente nominato Referente per le Life Skills.

#### **Area 4: “Rapporti con gli Enti e il Territorio, organizzazione viaggi di istruzione e visite guidate”**

- 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



|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
|                                      | <p>attività della scuola e i rapporti con i mass-media e le Agenzie di Comunicazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoraggio e valutazione delle iniziative intraprese, in collaborazione con il docente dell'Area 1.</li> <li>• 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.</li> <li>• Cura della documentazione dei materiali didattici acquisiti nella partecipazione dei docenti ad attività formative esterne.</li> <li>• 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.</li> <li>• Organizzazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate.</li> <li>• Pubblicizzazione delle iniziative e delle attività formative e culturali realizzate dalla scuola, instaurando rapporti costanti con i mass-media e con le Agenzie di Comunicazione.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>Il docente assegnatario della Funzione strumentale area 4 è contestualmente nominato Referente per la Comunicazione interna ed esterna.</p> |
|                                      |   |
| <b>ANIMATORE DIGITALE</b>            | <p>Ha un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione a scuola.</p> <p>Per tenere alta l'attenzione sui temi dell'innovazione, nell'ambito della realizzazione delle azioni previste nel POF Triennale e del Piano Nazionale Scuola Digitale, può sviluppare progettualità su tre ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione interna;</li> <li>• Coinvolgimento della comunità scolastica;</li> <li>• Creazione di soluzioni innovative.</li> </ul>  |
|                                      |   |
| <b>COMMISSIONE GESTIONE SITO WEB</b> | <p>Organizza il materiale da pubblicare sul sito, gestisce il sito web, si occupa dell'acquisto, gestione e manutenzione delle apparecchiature informatiche e multimediali.</p>   |
|                                      |   |
| <b>COMMISSIONE ORARIO</b>            | <p>La Commissione svolge i seguenti compiti:<br/>Formulazione orario definitivo delle lezioni, in considerazione esclusiva delle esigenze di</p>  |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>qualità organizzativa del servizio scolastico e di efficace funzionamento didattico generale;<br/>Formulazione proposta eventuale modifica orari di entrata e di uscita degli alunni.</p>  |
| <b>TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE</b>         | <p>Composto da tre docenti, due assistenti amministrativi e un collaboratore, ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e collaborare con l'Animatore digitale.</p>   |
| <b>COMITATO DI VALUTAZIONE</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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);</li> <li>• 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);</li> <li>• esprime il giudizio sulla richiesta di riabilitazione del docente cui sia stata inflitta una sanzione disciplinare (art. 501 del D. Lgs. 297/94);</li> <li>• valuta il servizio su richiesta dell'interessato (art. 448 del D. Lgs. 297/94). 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 non è presente la componente genitori e il componente esterno, ma vi subentra il tutor che ha seguito il docente nell'anno di formazione. Nel terzo caso e nel quarto, è presente solo la componente docente e il tutor.</li> </ul> |
| <b>NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)</b>     | <p>Ha compiti di analisi e di verifica interni, finalizzati al miglioramento della qualità di erogazione del servizio.</p> <p>È composto dallo Staff del Dirigente e da tre docenti nominati dal Collegio.</p>  |
| <b>GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)</b> | <p>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'Inclusione (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES.</p> <p>Il GLI è composto da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinatori di sezione/classe dove sono presenti alunni con BES;</li> </ul>  |

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- docenti di sostegno;</li> <li>- eventualmente da personale ATA;</li> <li>- da specialisti della Azienda sanitaria locale.</li> </ul> <p>Il GLI ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- supportare il collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione;</li> <li>- supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.</li> </ul> <p>Per la definizione e l'attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto di genitori ed eventualmente della consulenza dei rappresentanti delle associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nell'ambito dell'inclusione scolastica.</p> <p>Per la realizzazione del Piano di inclusione e del PEI, il GLI collabora con il GIT (Gruppi per l'inclusione territoriali) e con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.</p> |
| <b>REFERENTE DEL GLI</b>                                      | <p>Collabora con il Dirigente scolastico e con il personale della scuola per svolgere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• azione di accoglienza e tutoraggio dei nuovi docenti nell'area sostegno;</li> <li>• azione di coordinamento del Gruppo interdisciplinare dei docenti di sostegno, del GLHI e del GLI;</li> <li>• organizzazione delle attività di sostegno;</li> <li>• azione di supporto didattico – metodologico ai docenti;</li> <li>• coordinamento dei progetti e dei laboratori per l'inclusione.</li> </ul>   |
| <b>COORDINATORI DIPARTIMENTO / GRUPPO CURRICOLO VERTICALE</b> | <p>Promuove il confronto tra i Docenti del dipartimento in merito alla programmazione delle attività didattiche, all'individuazione degli standard minimi, dei criteri di valutazione degli apprendimenti, tramite anche l'elaborazione di prove comuni e l'organizzazione di attività di aggiornamento disciplinari e non.</p> <p>Assicura il dialogo tra Dirigente Scolastico e i colleghi del dipartimento al fine di migliorare la qualità della didattica e del processo educativo.</p> <p>Promuove con i coordinatori degli altri dipartimenti la ricerca e l'innovazione metodologica didattica con particolare attenzione all'insegnamento per competenze trasversali e disciplinari. In particolare:</p> <p>Assicura insieme agli altri coordinatori di dipartimento la definizione e l'aggiornamento</p>   |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>degli obiettivi e dei profili formativi comuni in uscita;</p> <p>Ha la responsabilità dell'elaborazione e del riesame della programmazione di dipartimento con particolare attenzione alla coerenza della stessa con le competenze intermedie e terminali, e all'individuazione degli standard minimi e dei relativi strumenti di verifica e griglie di valutazione;</p> <p>Coordina l'elaborazione ed il riesame degli interventi didattici integrativi;</p> <p>Cura per il dipartimento la presentazione di eventuali progetti relativi all'archivio didattico;</p> <p>Il Gruppo Curricolo promuove attività di ricerca-azione per la costruzione e l'implementazione del Curricolo di Istituto, formulazione delle proposte di griglie di valutazione disciplinari e per competenze.</p>  |
| <b>REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA</b>        | <p>Ha il compito di favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi.</p>  |
| <b>REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO</b> | <p><b>CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;</li> <li>• sensibilizzazione nei riguardi di alunni e personale;</li> <li>• progettazione di attività specifiche di formazione-prevenzione per alunno, quali:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) laboratori su tematiche inerenti l'educazione alla cittadinanza;</li> <li>2) percorsi di educazione alla legalità;</li> <li>3) progetti "coinvolgenti" nei quali i ragazzi siano protagonisti (teatro, sport, video...);</li> </ol> </li> <li>• promozione dello star bene a scuola e valorizzazione di 64 metodologie innovative;</li> <li>• coinvolgimento degli studenti per progettare percorsi formativi rispondenti ai loro bisogni (uso consapevole dei social network, rischi presenti nella rete...);</li> <li>• sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività.</li> </ul> |
| <b>REFERENTE E-POLICY</b>                 | <p>Il docente Referente ha il compito di coordinare il Gruppo di Lavoro ePolicy nominato dal Dirigente Scolastico. In qualità di coordinatore,</p>  |

|   |   |
|---|---|
|   | convoca il Gruppo di Lavoro al fine di definire le attività da svolgere.  |
| <b>REFERENTI POLITICHE ANTIDROGA</b>                                | Docenti di riferimento per il personale scolastico, gli alunni e le famiglie che si occupano della promozione di iniziative di prevenzione e contrasto all'uso di droghe e alcol. Curano, inoltre, il collegamento tra la scuola, le associazioni di volontariato e le istituzioni del territorio che si occupano di fornire sostegno ai soggetti a rischio.  |
| <b>REFERENTE COVID (eventuale)</b>                                  | Docenti che collaborano con il Dipartimento per la Prevenzione e lo supportano in ambito scolastico. Per agevolare il contact tracing provvederanno a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso di Covid conclamato;</li> <li>- fornire l'elenco degli insegnanti;</li> <li>- aiutare a ricostruire i contatti stretti del soggetto Covid conclamato, nelle 48 ore prima e nei 14 giorni dopo la comparsa dei sintomi.</li> </ul> |
| <b>GRUPPI DI LAVORO E COMMISSIONI</b>                               | Gruppi di lavoro e commissioni appositamente costituiti in relazione a temi e finalità specifiche di volta in volta individuate dal Dirigente e/o dagli Organi Collegiali.  |
| <b>RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)</b> | 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.  |
| <b>RESPONSABILE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA</b>                 | È la persona eletta o designata <b>per</b> rappresentare i <b>lavoratori per</b> quanto concerne gli aspetti della salute e della <b>sicurezza</b> durante il lavoro.   |
| <b>MEDICO COMPETENTE</b>  | Il medico competente è colui che, avendone titoli e requisiti professionali (definiti dall'art. 38 del D.lgs 81/08) collabora col datore di lavoro (Dirigente scolastico) nella valutazione dei rischi ed effettua la sorveglianza sanitaria dei lavoratori. A tal fine partecipa alla riunione periodica come definito all'art. 35 del D.lgs 81/08.<br><br>Il medico competente viene nominato dal datore di lavoro (art. 2 D.lgs 81/08).  |

Istituto Comprensivo "Armando Diaz" di Vernole e Castri di Lecce – C.M. leic85600e – C.F. 93025100756 – C.U. UFJ0T1

|  |  |
|--|--|
|  |  |
| <b>RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DEI DATI (RPD/DPO)</b> | È la figura professionale esperta nella protezione dei dati, il cui compito è valutare e organizzare la gestione del trattamento dei personali, e dunque la loro protezione, all'interno di enti come un'impresa, un ente o di una associazione, affinché questi siano trattati in modo lecito e pertinente. |

### Organizzazione degli Uffici Amministrativi

|  |  |
|--|--|
| <b>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura la parte amministrativa e coordina il servizio del personale ATA;</li> <li>• Provvede alla esecuzione delle delibere degli organi collegiali;</li> <li>• Elabora progetti per la funzionalità dei servizi amministrativi;</li> <li>• Cura l'attività istruttoria relativa alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con enti e soggetti esterni.</li> </ul>  |
| <b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>                       | <p>Ufficio personale;<br/>         Ufficio Alunni;<br/>         Ufficio Protocollo e Relazioni con il Pubblico;<br/>         Ufficio Contabilità e magazzino.<br/>         Gli uffici sono organizzati dal DSGA nel Piano delle Attività del Personale ATA.</p>  |
| <b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>                        | <p>I Servizi ausiliari Vengono svolti dai collaboratori scolastici assegnati alla sede e alla succursale e sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pulizia di aule, uffici, corridoi, servizi igienici, cortili e ingressi esterni, palestre con spazi connessi;</li> <li>• gestione del centralino;</li> <li>• controllo degli ingressi, vigilanza degli alunni durante l'intervallo, i cambi d'ora, in assenza del docente con tempestiva segnalazione di eventuali disguidi alla segreteria;</li> <li>• assistenza agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno dell'istituto e nell'uscita dallo stesso;</li> <li>• indicazioni circa le modalità di fruizione dei servizi;</li> <li>• approntamento sussidi audiovisivi;</li> <li>• divulgazione circolari interne;</li> <li>• collaborazione nell'accompagnamento allievi da una sede all'altra;</li> </ul> |

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• gestione centro fotocopie ad uso interno;</li><li>• consegna e ritiro della corrispondenza presso l'ufficio postale, banca, enti locali, Ufficio scolastico territoriale.</li></ul> |
|--|---|

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Pantaleo Antonio CONTE



PANTALEO ANTONIO  
CONTE  
09.01.2026 12:27:40  
GMT+01:00