



ISTITUTO COMPRENSIVO VERNOLE  
C.F. 93025100756 C.M. LEIC85600E

istsc\_leic85600e - ISTITUTO COMPRENSIVO - VERNOLE  
Prot. 0000106/U del 09/01/2026 12:32



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

### FUNZIONIGRAMMA

### ANNO SCOLASTICO 2025-2026

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

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

**FUTURA**

LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU

Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

Italiadomani  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

<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>• Coadiuga 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>

	<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 quadriennale, 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 curricoli (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 curricolari ed extracurricolari 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 curricolari ed extracurricolari 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: Formulazione orario definitivo delle lezioni, in considerazione esclusiva delle esigenze di</p>

	qualità organizzativa del servizio scolastico e di efficace funzionamento didattico generale; Formulazione proposta eventuale modifica orari di entrata e di uscita degli alunni.
<b>TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE</b>	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.
<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 didattica, 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 metodologico 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>	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.
<b>REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO</b>	<p>CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO:</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>	Il docente Referente ha il compito di coordinare il Gruppo di Lavoro ePolicy nominato dal Dirigente Scolastico. In qualità di coordinatore,

	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 (<i>eventuale</i>)</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.  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;          Ufficio Alunni;          Ufficio Protocollo e Relazioni con il Pubblico;          Ufficio Contabilità e magazzino.          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; • 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 allevi da una sede all'altra;</li> </ul>

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

- gestione centro fotocopie ad uso interno;
- consegna e ritiro della corrispondenza presso l'ufficio postale, banca, enti locali, Ufficio scolastico territoriale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Pantaleo Antonio CONTE