



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

DIRIGENTE SCOLASTICO	<ul style="list-style-type: none"> • È il rappresentante legale dell'Istituto Comprensivo; • Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione; • È responsabile della gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali e dei risultati del servizio; • È responsabile della sicurezza dei locali scolastici; • Assicura il funzionamento dell'istituzione assegnata secondo criteri di efficienza ed efficacia; • È titolare delle relazioni sindacali; • Assicura il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati; • Promuove iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo; • Promuove lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione, in coerenza con il principio dell'autonomia; • Assicura il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche; • Promuove la collaborazione tra le risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio interagendo con gli EE.LL.; • Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
COLLEGIO DOCENTI	<ul style="list-style-type: none"> • Il collegio dei docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto Scolastico 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. • Questa assemblea è quella che ha la responsabilità dell'impostazione didattico-educativa, 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.
CONSIGLIO DI ISTITUTO	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • La principale funzione di questi organismi è di tipo

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"> • 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.
1° COLLABORATORE	<ul style="list-style-type: none"> • Si occupa della calendarizzazione degli scrutini, dei Consigli di Classe e degli incontri con le famiglie; • Vigila sull'orario di servizio del personale; • Organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico; • Redige il verbale delle riunioni del Collegio dei docenti; • Cura l'organizzazione e lo svolgimento delle prove INVALSI sin dagli atti preparatori; • Cura l'organizzazione complessiva dell'Istituto con specifico riferimento agli aspetti logistici con l'obiettivo di favorire la continuità orizzontale; • Coadiuvare il Dirigente nella tenuta della documentazione cartacea e informatica; • Cura i rapporti con gli organi collegiali anche svolgendo compiti di supporto per le procedure elettorali; • È membro di diritto del Gruppo di lavoro per l'elaborazione dell'offerta formativa; • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Svolge compiti di supporto e consulenza nei rapporti con istituzioni ed enti del territorio; • Vigila sull'orario di servizio del personale;

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovono la partecipazione a concorsi o gare per l'ambito di loro competenza; • Collaborano per la realizzazione di manifestazioni; • Curano la documentazione delle attività; • Supportano, ciascuno per il proprio ordine di scuola, i docenti nelle attività del Dipartimento; • Gestiscono tutte le iniziative integrative dell'attività didattica e del percorso formativo dei docenti; • Gestiscono l'organizzazione e lo svolgimento di tutte le gare e concorsi; • Restituiscono al collegio dei docenti i risultati conseguiti dagli alunni.
FUNZIONI STRUMENTALI	<p>Area 1: Gestione del PTOF/PDM/RAV - RILEVAZIONI INVALSI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stesura del PTOF ed eventuale integrazione sulla base delle delibere degli organi collegiali e dei documenti prodotti dalle altre funzioni strumentali. • 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.). • Espletamento incarico di responsabile Qualità Scuola SGQ. • Monitoraggio del grado di soddisfazione del personale scolastico, dei genitori e degli studenti. <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"> • 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. • Organizzazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate. • 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. • 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>Il docente assegnatario della Funzione strumentale area 4 è contestualmente nominato Referente per la Comunicazione interna ed esterna.</p>
ANIMATORE DIGITALE	<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"> • Formazione interna; • Coinvolgimento della comunità scolastica; • Creazione di soluzioni innovative.
COMMISSIONE GESTIONE SITO WEB	<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>
COMMISSIONE ORARIO	<p>La Commissione svolge i seguenti compiti: Formulazione orario definitivo delle lezioni, in considerazione esclusiva delle esigenze di</p>

	<p>qualità organizzativa del servizio scolastico e di efficace funzionamento didattico generale; Formulazione proposta eventuale modifica orari di entrata e di uscita degli alunni.</p>
TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE	<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>
COMITATO DI VALUTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • 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); • 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); • esprime il giudizio sulla richiesta di riabilitazione del docente cui sia stata inflitta una sanzione disciplinare (art. 501 del D. Lgs. 297/94); • 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.
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)	<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>
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)	<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"> - coordinatori di sezione/classe dove sono presenti alunni con BES;

	<ul style="list-style-type: none"> - docenti di sostegno; - eventualmente da personale ATA; - da specialisti della Azienda sanitaria locale. <p>Il GLI ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - supportare il collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione; - supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI. <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>
REFERENTE DEL GLI	<p>Collabora con il Dirigente scolastico e con il personale della scuola per svolgere:</p> <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.
COORDINATORI DIPARTIMENTO / GRUPPO CURRICOLO VERTICALE	<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>
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA	<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>
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	<p>CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; • sensibilizzazione nei riguardi di alunni e personale; • 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 64 metodologie innovative; • 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.
REFERENTE E-POLICY	<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.
REFERENTI POLITICHE ANTIDROGA	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.
REFERENTE COVID (eventuale)	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"> - fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso di Covid conclamato; - fornire l'elenco degli insegnanti; - aiutare a ricostruire i contatti stretti del soggetto Covid conclamato, nelle 48 ore prima e nei 14 giorni dopo la comparsa dei sintomi.
GRUPPI DI LAVORO E COMMISSIONI	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.
RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)	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.
RESPONSABILE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA	È la persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.
MEDICO COMPETENTE	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

RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DEI DATI (RPD/DPO)	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

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	<ul style="list-style-type: none"> • Cura la parte amministrativa e coordina il servizio del personale ATA; • Provvede alla esecuzione delle delibere degli organi collegiali; • Elabora progetti per la funzionalità dei servizi amministrativi; • Cura l'attività istruttoria relativa alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con enti e soggetti esterni.
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	<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>
COLLABORATORI SCOLASTICI	<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"> • pulizia di aule, uffici, corridoi, servizi igienici, cortili e ingressi esterni, palestre con spazi connessi; • gestione del centralino; • controllo degli ingressi, vigilanza degli alunni durante l'intervallo, i cambi d'ora, in assenza del docente con tempestiva segnalazione di eventuali disagi alla segreteria; • assistenza agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno dell'istituto e nell'uscita dallo stesso; • indicazioni circa le modalità di fruizione dei servizi; • approntamento sussidi audiovisivi; • divulgazione circolari interne; • collaborazione nell'accompagnamento allievi da una sede all'altra;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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