

*Allegato al PTOF triennale 2022-2025*

## FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO

### **Dirigente scolastico/a**

Il Dirigente scolastico ha la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica ad ogni effetto di legge. È organo individuale, rappresenta l'unitarietà dell'istituzione medesima ed assume ogni responsabilità gestionale della stessa.

Deve conseguire contrattualmente i seguenti obiettivi:

- Assicurare il funzionamento dell'istituzione assegnata secondo criteri di efficienza e efficacia;
- Promuovere lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione, in coerenza con il principio di autonomia;
- Assicurare il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati
- Promuovere iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo
- Assicurare il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche
- Promuovere la collaborazione tra le risorse culturali, professionali sociali ed economiche del territorio interagendo con gli EE.LL.

### **Direttore/Direttrice dei servizi generali e amministrativi**

Il DSGA sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle funzioni organizzative e amministrative.

### **Ufficio amministrativo - Assistenti amministrativi**

-  **Ufficio Settore Affari generali e Didattica**
-  **Ufficio Risorse umane e finanziarie**

Sito



Direzione didattica statale  
Via Mazzini 14, 73010 Surbo (Lecce)  
C.M. leee081009 C.F. 93121480755 C.U. UF60LP  
leee081009@istruzione.it (PEO) leee081009@pec.istruzione.it (PEC)  
tel. 08321778078- Scuola Ambito Puglia 17  
[Link Amministrazione trasparente](#) – [Link Albo on line Pubblicità legale](#)

Canale Telegram



<b>DOCENTI</b>	
<b>COLLABORATORI/TRICHI DEL/DELLA D.S.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supportare il DS nella gestione dei rapporti con docenti, personale, alunni e famiglie, nonché nella organizzazione e gestione del tempo scuola curriculare, curando il coordinamento generale dell'orario nonché ogni utile rapporto con l'Ufficio di segreteria.</li> <li>• Curare la gestione dei docenti assenti e dei permessi brevi (concessione e recupero) e provvedere alla sostituzione degli stessi.</li> <li>• Sostituire il DS in caso di sua temporanea assenza</li> <li>• Coordinare le procedure concernenti le supplenze del personale docente di concerto con il personale amministrativo addetto.</li> <li>• Curare la stesura e la diffusione degli avvisi al personale docente, agli alunni e alle famiglie di pertinenza organizzativa (modifiche di orario, attività didattiche, riunioni) e provvedere per comunicazioni urgenti in entrata e in uscita con docenti, alunni e famiglie.</li> <li>• Controllare gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate degli alunni, adottando, di concerto con l'Ufficio di dirigenza, ogni utile provvedimento in merito.</li> <li>• Coordinare progetti e attività ("Libriamoci", "Il veliero parlante", "Unicef") e ricoprire il ruolo di referente BES di Istituto e Cyberbullismo.</li> <li>• Curare il raccordo dei docenti con l'ufficio di segreteria.</li> <li>• Curare, d'intesa con il DS, l'organizzazione della didattica extracurriculare e delle attività previste dal PTOF.</li> <li>• Curare, d'intesa con il DS, la comunicazione di istituto (sito web, pagine e canali social).</li> <li>• Verbalizzare le riunioni del collegio docenti e curare il controllo dei verbali degli organi collegiali.</li> </ul>
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>	
Aree	Docenti
<b>1. Progettazione, curriculum, valutazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Coordinare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, curandone la verifica e l'aggiornamento annuale e provvedendo alle attività di autovalutazione di Istituto, di concerto con la DS e il NIV.</li> <li>❖ Predisporre i documenti illustrativi del PTOF e dei suoi aggiornamenti annuali.</li> <li>❖ Collaborare con la docente Referente per la valutazione e il NIV, nonché con la Segreteria didattica per tutte le operazioni, gli adempimenti e le attività collegate alle prove INVALSI, alle prove di Istituto e a tutto ciò che è connesso con il Protocollo di valutazione della scuola.</li> <li>❖ Monitorare e raccordare la progettazione curricolare e le attività dei Gruppi Disciplinari ai fini del processo di verticalizzazione secondo gli orientamenti delle Indicazioni nazionali, collaborando con la F.S: n. 2 per la predisposizione di materiale di supporto alla programmazione, al monitoraggio e alla verifica dell'attività didattica.</li> <li>❖ Monitorare, insieme con la F.S. n. 2, i criteri e le modalità di valutazione degli apprendimenti degli alunni e la Certificazione delle competenze</li> <li>❖ Coordinare tutti i progetti e le attività di ampliamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa curricolare ed extracurricolare, monitorarne andamento ed esiti (strumenti di controllo di gestione, monitoraggio in itinere/ex post).</li> <li>❖ Collaborare con il DS, lo staff e il NIV per la redazione, il monitoraggio e la verifica del PdM e collaborare con la F.S. n. 4 per la realizzazione del bilancio sociale.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Essere membro dello staff dirigenziale e partecipare alle riunioni periodiche con DS, DSGA, FF.SS. e collaboratori del DS</li> <li>❖ Partecipare alla formazione e all'aggiornamento specifico sulle tematiche dell'area</li> </ul>
<p><b>2. Documentazione, innovazione, formazioni, sviluppo della professionalità docente</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Curare, di concerto con il D.S. e l'Ufficio Personale, l'organizzazione, la gestione, il monitoraggio delle attività di formazione, aggiornamento, autoaggiornamento.</li> <li>❖ Essere il responsabile dei laboratori, della biblioteca e della palestra, curandone l'organizzazione e il monitoraggio delle attività che vi si svolgono</li> <li>❖ Fornire supporto alle docenti e ai docenti dell'Istituto, con particolare riferimento ai neotrasferiti, ai neoassunti e agli incaricati, coordinando le attività del cosiddetto "anno di prova" per i neoassunti.</li> <li>❖ Costruire un rapporto continuo con le docenti e i docenti dei due ordini di scuola per rilevare esigenze ed esperienze in corso, favorendo la circolarità delle informazioni e delle sperimentazioni, al fine di rafforzare le condizioni per un clima professionale positivo.</li> <li>❖ Collaborare con la F.S. n. 1 per la produzione e/o la rielaborazione della modulistica e della documentazione didattico-educativa, necessaria ai docenti per lo svolgimento della loro funzione.</li> <li>❖ Supportare i colleghi per la gestione e l'utilizzo del Registro elettronico.</li> <li>❖ Analizzare i bisogni formativi del personale docente, curare gestione, aggiornamento e monitoraggio del Piano triennale di formazione di scuola.</li> <li>❖ Collaborare con l'ufficio di dirigenza per organizzare e coordinare le giornate di somministrazione e di correzione delle prove INVALSI e delle prove comuni, fornendo materiale informativo e di supporto ai docenti della scuola primaria coinvolti nel Sistema nazionale di valutazione INVALSI in modo da garantire omogeneità nelle procedure.</li> <li>❖ Collaborare con la F.S. n. 1 nel coordinamento delle attività del PTOF, fornendo in particolare supporto e collaborazione nell'ambito dei progetti del macro-contenitore "A European School".</li> <li>❖ Collaborare con il DS, lo staff e il NIV per la redazione, il monitoraggio e la verifica del PdM e collaborare con la F.S. n. 4 per la realizzazione del bilancio sociale.</li> <li>❖ Essere membro dello staff dirigenziale e partecipare alle riunioni periodiche con DS, DSGA, FF.SS. e collaboratori del DS.</li> <li>❖ Partecipare alla formazione e all'aggiornamento specifico sulle tematiche dell'area.</li> </ul>
<p><b>3. Inclusione, continuità, integrazioni</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Coordinare e monitorare gli interventi a favore degli alunni con Bisogni Educativi Speciali.</li> <li>❖ Organizzare, presiedendoli ove necessario, il GLI e i GLO e curare i rapporti con le Istituzioni Territoriali, sui temi dell'inclusione, nonché con le famiglie degli alunni con BES.</li> <li>❖ Supportare la Segreteria didattica nell'aggiornamento dei dati specifici.</li> <li>❖ Coordinare le attività di accoglienza, continuità e inclusione, compensazione; dispersione scolastica, sostegno agli alunni, occupandosi di tutti i documenti connessi.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Coordinare, supportando i docenti coinvolti, e monitorare le attività e le iniziative del macro-contenitore progettuale “Il sé e l’altro da sé”.</li> <li>❖ Collaborare con il DS, lo staff e il NIV per la redazione, il monitoraggio e la verifica del PdM e collaborare con la F.S. n. 4 per la realizzazione del bilancio sociale.</li> <li>❖ Essere membro dello staff dirigenziale e partecipare alle riunioni periodiche con DS, DSGA, FF.SS. e collaboratori del DS.</li> <li>❖ Partecipare alla formazione e all’aggiornamento specifico sulle tematiche dell’area.</li> </ul>
<p><b>4.</b> <b>Stakeholders, territorio, bilancio sociale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Curare i rapporti con Enti pubblici, aziende e associazioni per la realizzazione delle iniziative del PTOF.</li> <li>❖ Collaborare con il D.S. nella gestione dei rapporti con i portatori di interesse e nel monitoraggio (<i>ex ante/ex post</i>) di input ed esigenze degli <i>stakeholders</i>.</li> <li>❖ Raccogliere, organizzare, elaborare materiali per il bilancio sociale e redigerne il documento.</li> <li>❖ Coordinare, supportando i docenti coinvolti, e monitorare le attività e le iniziative del macro-contenitore progettuale “La bottega dei numeri e delle parole”, con particolare riferimento a progetti di eccellenza e <i>certamina</i> di italiano e matematica e altre discipline.</li> <li>❖ Rappresentare, su delega dirigenziale, l’Istituzione scolastica in occasione di eventi e iniziative,</li> <li>❖ Collaborare con il DS, lo staff e il NIV per la redazione, il monitoraggio e la verifica del PdM.</li> <li>❖ Essere membro dello staff dirigenziale e partecipare alle riunioni periodiche con DS, DSGA, FF.SS. e collaboratori della DS.</li> <li>❖ Partecipare alla formazione e all’aggiornamento specifico sulle tematiche dell’area</li> </ul>
<b>COORDINATORI</b>	
<p><b>Coordinatori di</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Interclasse</b></li> <li>- <b>intersezione</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presiedere il Consiglio di interclasse/intersezione in assenza della D.S.</li> <li>• Coordinare i lavori del Consiglio di interclasse/intersezione</li> <li>• Partecipare alle attività della Commissione tecnico-didattica di Istituto (organizzazione e progettazione didattica, sistema di valutazione di scuola, collaborazione con F.S. n. 1 e con NIV)</li> </ul>





**RESPONSABILI DI PLESSO SCUOLA dell'INFANZIA**

- coordinare, monitorare e valutare le attività del plesso;
- curare l'organizzazione del tempo-scuola e del tempo-lavoro, provvedendo alla vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.);
- curare i rapporti con l'Ufficio della dirigenza e l'informazione circa le esigenze organizzative;
- diffondere circolari interne, posta, comunicazioni *et similia*;
- custodire sussidi didattici, materiali, libri, riviste, ecc. programmando e richiedendo eventuali acquisti;
- curare i rapporti con l'utenza e con soggetti esterni;
- curare gli aspetti relativi alla sicurezza antinfortunistica in qualità di preposto e comunicare ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza;
- segnalare problematiche connesse al funzionamento dei servizi collegati agli Enti Locali
- presiedere (in assenza del DS) le riunioni con i genitori e i Consigli di Intersezione (in assenza del D.S.)

**COMMISSIONE TECNICO-DIDATTICA/COMMISSIONE PTOF**

Gruppo di lavoro di progettazione, supporto al lavoro delle FF.SS. 1 e 2, formazione docenti, L2, CLI, sistema di valutazione

**NIV - NUCLEO INTERNO VALUTAZIONE (GRUPPO D'AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO)**

**GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)**

**ANIMATORE DIGITALE E TEAM DELL'INNOVAZIONE**

**GRUPPO DI LAVORO PER L'EDUCAZIONE CIVICA**

**CENTRO SPORTIVO DI ISTITUTO**

**COMITATO DI VALUTAZIONE**

Sito



Canale Telegram

