



**FUNZIONIGRAMMA a.s. 2024/25**

**ISTITUTO COMPRESIVO  
"MASSARI GALILEI" DI BARI**



**Istituto Comprensivo Statale  
"MASSARI-GALILEI"**  
*Scuola dell'infanzia - Primaria - Secondaria a indirizzo musicale*



via Petrerà n. 80, 70124 Bari - Tel. 0808653300 / 0805617219

PEO: [baic818001@istruzione.it](mailto:baic818001@istruzione.it)  
Codice Fiscale 80023710728

PEC: [baic818001@pec.istruzione.it](mailto:baic818001@pec.istruzione.it)  
Codice univoco IPA: UF5R08

Sito web: [www.icmassarigalilei.edu.it](http://www.icmassarigalilei.edu.it)  
Codice Ministeriale BAIC818001

---

## **FUNZIONIGRAMMA 2024-25**

### **DELL'ISTITUTO COMPRESIVO "MASSARI GALILEI"**

Il presente documento tiene conto delle competenze professionali presenti nell'Istituto comprensivo Massari Galilei ed è stato costruito a partire dalle proposte espresse dai docenti in Collegio.

Le funzioni sono distribuite tenendo conto degli obiettivi nazionali e regionali, delle priorità individuate nel RAV e degli obiettivi di miglioramento definiti del PDM.

#### **DIRIGENTE SCOLASTICO prof.ssa Decataldo Alba**

- Il dirigente scolastico ha la responsabilità di guidare la scuola ed è garante del suo buon funzionamento, a norma dell'art. 25 del D.L.vo 165/2001.
- Assicura la gestione unitaria della scuola.
- Valorizza le risorse umane.
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali.
- È responsabile dei risultati del servizio.
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia.
- Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche, l'esercizio della libertà di insegnamento intesa anche come libertà di ricerca metodologica e didattica, l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.
- Promuove e favorisce i rapporti tra docenti, genitori ed alunni, tenendo conto dei principi ispiratori del PTOF.

#### **COLLABORATORI DEL D.S.** **prof.ssa PUPILLO Rosa** **prof. RUGGIERI Domenico**

- Sostituiscono il D.S. in caso di assenza o impedimento.
- Collaborano con il D.S. alla gestione unitaria dell'istituzione, supportandolo nel tenere i collegamenti tra F.S., docenti, commissioni, referenti, coordinatori, personale A.T.A.
- Collaborano nel mantenere le relazioni con il pubblico e nell'applicazione del Regolamento di disciplina.
- Predispongono la sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi o impegnati in altre attività e curano il prospetto delle ore eccedenti e della flessibilità.
- In caso di assenza del D.S., concedono permessi brevi o retribuiti ai docenti, effettuano la verifica del rispetto dell'orario di ingresso e di uscita dei docenti, riportandone gli esiti al D.S.
- Fungono da supporto al D.S. nell'attività degli Organi Collegiali, in particolare curano la preparazione dei lavori dei Consigli di classe, degli scrutini e delle riunioni, degli

incontri con i genitori e la gestione dei relativi avvisi, la messa a disposizione dei registri e la raccolta degli stessi.

- Collaborano col D.S. nella programmazione annuale delle 40+40 ore secondo le indicazioni del D.S.
- Fungono da supporto al D.S. per l'organizzazione di eventi non programmabili durante l'a.s.
- Sostituiscono il D.S. nelle riunioni esterne qualora delegati.
- Prof. Ruggieri: funge da segretario verbalizzante nel Collegio dei docenti.
- Prof.ssa Pupillo: collabora con il D.S. alla gestione dell'orario provvisorio e definitivo delle lezioni.
- Collaborano con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy.
- Collaborano con il D.S. alla predisposizione di circolari e comunicazioni di servizio.
- Collaborano con il D.S. alla formazione delle classi prime e all'assegnazione dei docenti alle classi.
- Controllano la presa visione delle circolari, da parte dei docenti, sul sito dell'Istituto.
- I collaboratori, in caso di sostituzione del D.S., sono delegati alla firma dei seguenti atti amministrativi:
  - atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e A.T.A., nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
  - atti contenenti comunicazioni al personale docente e A.T.A.;
  - corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
  - corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
  - libretti delle giustificazioni;
  - richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.

È istituita, per la sede Galilei e per la sede Massari, la figura del responsabile di sede che ha i seguenti compiti:

**RESPONSABILE SEDE GALILEI: prof.ssa SPINELLI Antonella Rosaria**

**RESPONSABILE SEDE MASSARI: prof.ssa AMORUSO Lucia**

- Provvede alla registrazione di tutti gli interventi relativi alla gestione dell'orario ed alla flessibilità (supplenze, residui orari, ore eccedenti, recuperi, ferie e permessi...).
- Collabora con il D.S. alla gestione dell'orario provvisorio e definitivo delle lezioni.
- Sovrintende al controllo delle condizioni igieniche della sede e segnala eventuali anomalie al Direttore S.G.A.
- Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie alla sede e le inoltra alla direzione amministrativa.
- Accoglie i docenti supplenti al momento del loro ingresso in servizio, curando i contatti con il docente titolare e la trasmissione delle informazioni essenziali sull'organizzazione e sul funzionamento dell'Istituto.
- Sovrintende al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico.
- In assenza del D.S., gestisce la prima fase di contatto con l'Ente Locale di riferimento per problemi urgenti di sicurezza e di manutenzione.
- Coopera con il D.S. e con il R.S.P.P. nell'assicurare il rispetto delle norme sulla sicurezza e il coordinamento delle figure sensibili.
- Predisporre l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, corridoi, aula riunioni, ...).
- Esercita il controllo dell'autorizzazione ad esporre cartelli o similari in bacheca o agli albi di sede.
- Controlla la presa visione delle circolari, da parte dei docenti, sul sito dell'Istituto.

Sono istituite, per la sede Montello, le figura di responsabili di sede primaria e infanzia con i seguenti compiti:

#### **RESPONSABILI SEDE MONTELLO**

**PRIMARIA ins. SALEMMI Giovanna – supporto: ins. LALA Daniela**

**INFANZIA ins. AMORUSO Tiziana**

#### **RESPONSABILI SEDE SAN FILIPPO NERI**

**PRIMARIA ins. FICCO BALSAMO CANTATORE Crescenza**

**INFANZIA ins. DE BELLIS Patrizia**

- Mantengono i rapporti con il D.S. e con la segreteria in ordine agli adempimenti organizzativi e formali della scuola primaria/dell'infanzia.
- Collaborano con il D.S. alla predisposizione di circolari e comunicazioni di servizio.
- Provvedono ad organizzare le risorse umane presenti a scuola per la copertura delle classi dei docenti assenti (qualora non sia prevista la chiamata di supplenti).
- Raccolgono le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie alla sede e le inoltrano alla direzione amministrativa.
- Collaborano con il D.S. alla gestione dell'orario provvisorio e definitivo delle lezioni.
- Provvedono alla registrazione di tutti gli interventi relativi alla gestione dell'orario e della flessibilità (supplenze, residui orari, ore eccedenti, recuperi, compresenze, ...).
- Sovrintendono al controllo delle condizioni di pulizia della sede e segnalano eventuali anomalie al DSGA.
- Sovrintendono al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico.
- Coordinano e indirizzano le attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico dalle classi secondo quanto stabilito nella programmazione annuale e secondo le direttive del D.S.
- Accolgono i docenti supplenti al momento del loro ingresso in servizio, curando i contatti con il docente titolare e la trasmissione delle informazioni essenziali sull'organizzazione e sul funzionamento dell'Istituto.
- Controllano la gestione ed il buon andamento del servizio mensa durante l'orario di refezione.
- In assenza del D.S., gestiscono la prima fase di contatto con l'Ente Locale di riferimento per problemi urgenti di sicurezza e di manutenzione.
- Cooperano con il D.S. e con il R.S.P.P. nell'assicurare il rispetto delle norme sulla sicurezza e il coordinamento delle figure sensibili.
- Predispongono l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, corridoi, aula riunioni, ...)
- Esercitano il controllo dell'autorizzazione ad esporre cartelli o similari in bacheca agli albi di sede.
- Controllano la presa visione delle circolari, da parte dei docenti, sul sito dell'Istituto.

Al fine di garantire la piena attuazione delle diverse attività didattiche previste dal PTOF, il Collegio dei Docenti ha individuato 5 aree di interesse e ha eletto le relative Funzioni Strumentali:

#### **AREA 1- Offerta Formativa e valutazione dell'Istituzione scolastica**

- Revisiona, integra e aggiorna il P.T.O.F., il R.A.V. e il Piano di Miglioramento
- Svolge un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali
- Organizza, coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo

- Si occupa della gestione della rilevazione degli apprendimenti degli alunni (INVALSI) e delle prove parallele, elabora e socializza i risultati
- Gestisce le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto
- Coordina le discipline e la progettazione curricolare ed extracurricolare
- Coordina la certificazione delle competenze
- Opera in sinergia con le altre funzioni strumentali e i referenti di specifiche attività.

## **AREA 2: Interventi e servizi per gli studenti: continuità, accoglienza, orientamento**

- Progetta, realizza e monitora in itinere i progetti continuità, raccordo e orientamento che si attuano presso le scuole dell'infanzia, le scuole primarie e la scuola secondaria di primo grado
- Coordina tutte le attività di continuità e di inserimento per i nuovi iscritti (formazione classi prime, accoglienza studenti, ecc.)
- Collabora nella progettazione e organizzazione degli incontri di presentazione del Piano dell'offerta Formativa alle famiglie
- Si occupa del monitoraggio degli apprendimenti degli alunni che hanno terminato la scuola secondaria di I grado
- Opera in sinergia con le altre funzioni strumentali e i referenti di specifiche attività.

## **AREA 3: Inclusione e benessere a scuola**

- Raccoglie e monitora i dati relativi agli alunni BES attraverso le segnalazioni dei Consigli di Classe
- Coordina la stesura, la revisione, l'aggiornamento e la verifica dei PEI e dei PDP
- Coordina e supporta gli alunni con disabilità durante le visite guidate, i viaggi di istruzione e la partecipazione alle gare sportive
- Cura l'accoglienza dei nuovi docenti specializzati offrendo supporto metodologico e materiale didattico. Condivide con tutti i docenti le nuove disposizioni legislative a supporto dell'inclusione scolastica in contesti globali e locali
- Coordina il dipartimento Inclusione e i team docenti/consigli di classe nell'elaborazione delle prove e nella valutazione degli alunni BES tenendo conto dei diversi aspetti coinvolti nel processo: cognitivi, sociali ed emotivi
- Redige il Piano Annuale dell'Inclusione, su indicazioni del D.S. e nell'ambito del GLI
- Coordina i rapporti con le famiglie, il Comune, l'ASL, i Servizi Sociali
- Coordina e organizza gli interventi degli educatori all'interno della scuola
- Promuove interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica
- Opera in sinergia con le altre funzioni strumentali e i referenti di specifiche attività.

## **AREA 4: Attività educative e formative per gli studenti: visite didattiche, viaggi d'istruzione, uscite sul territorio**

- Cura i rapporti con l'area amministrativa e gestionale della Segreteria d'Istituto e con il D.S. ai fini della stesura dei bandi di gara/indagini di mercato e della valutazione delle offerte delle Agenzie di Viaggio per le visite e i viaggi d'istruzione
- Organizza uscite didattiche (partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici e musicali, ecc.), visite didattiche e viaggi di istruzione
- Cura i rapporti con le Agenzie di Viaggio e supporta i gruppi in partenza ed in viaggio
- Opera in sinergia con le altre funzioni strumentali e i referenti di specifiche attività

## **AREA 5: Scuole, Territorio, Progettualità nazionale e internazionale**

- Cura i rapporti con le scuole e le reti di scuole
- Promuove, raccoglie, coordina tutte le attività, le iniziative e i progetti nazionali volti a supportare e sostanziare la relazione di interscambio e crescita Scuola – Territorio
- Predisporre iniziative di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al potenziamento della qualità dell'istruzione;
- Coordina i progetti di cooperazione europea e internazionale (E-Twinning, Erasmus Plus, partenariati con paesi europei ed extraeuropei, ecc.);
- Opera in sinergia con le altre funzioni strumentali e i referenti di specifiche attività.

Al fine di garantire la piena attuazione delle diverse attività didattiche previste dal PTOF il D.S. individua figure professionali i cui compiti sono così definiti:

## **PRESIDENTI DI INTERSEZIONE**

Il Consiglio di intersezione opera nella Scuola dell'Infanzia ed è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso (inclusi quelli di sostegno se presenti) e, per ciascuna delle sezioni, da un rappresentante dei genitori. Presiede il Dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio.

Il Coordinatore di intersezione:

- presiede il Consiglio di Intersezione, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico;
- coordina gli aspetti organizzativi del Consiglio di Intersezione (verifica consegna delle pianificazioni individuali e delle relazioni finali);
- per ogni singolo alunno raccoglie dati di interesse educativo riguardanti l'ambiente familiare o extrascolastico; a livello di sezione coordina interventi pluri ed interdisciplinari.
- mantiene un costante collegamento con i docenti collaboratori del Dirigente Scolastico/referenti di sede;
- aggiorna periodicamente la situazione delle assenze degli alunni comunicandola al Consiglio di Intersezione durante le riunioni programmate;
- predisporre e controlla gli atti in vista delle riunioni del Consiglio di Intersezione;
- raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie alla scuola dell'infanzia.

## **COORDINATORI DI INTERCLASSE/CLASSE**

Il Consiglio di interclasse opera nella Scuola Primaria ed è composto dai docenti (inclusi quelli di sostegno se presenti) dei gruppi di classi parallele e, per ciascuna delle classi, da un rappresentante dei genitori. Presiede il Dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio.

Il Consiglio di classe opera nella Scuola Secondaria ed è composto dai docenti di ogni singola classe (inclusi quelli di sostegno) e da quattro rappresentanti dei genitori nella scuola Secondaria I grado. Presiede il Dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio.

Coordinatori di interclasse:

- coordinano e presiedono il Consiglio di Interclasse, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico;
- coordinano gli aspetti organizzativi del Consiglio di Interclasse (verifica consegna delle programmazioni individuali e delle relazioni finali);
- per ogni singolo alunno raccolgono dati di interesse educativo riguardanti l'ambiente familiare o extrascolastico; a livello di Interclasse coordinano interventi pluri ed interdisciplinari, attività di recupero e di laboratorio;
- coordinano la programmazione didattica e le operazioni di valutazione

- quadrimestrale;
- raccolgono sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare degli alunni, rilevano le varie problematiche e curano tempestivamente la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie;
  - raccolgono gli elementi di valutazione del profitto degli alunni in tutte le discipline in vista degli scrutini;
  - comunicano alle famiglie l'eventuale esito negativo riportato nello scrutinio;
  - mantengono un costante collegamento con i docenti collaboratori del Dirigente Scolastico/referenti di sede;
  - aggiornano periodicamente la situazione delle assenze degli alunni comunicandola al Consiglio di Interclasse durante le riunioni programmate;
  - segnalano alle famiglie tempestivamente, a mezzo telefono e/o in forma scritta, sia le assenze continuative degli alunni superiori ai 5 giorni, sia le numerose e ripetute assenze saltuarie, compresi i ritardi di ingresso a scuola, promuovendo tutte le iniziative per limitare il rischio dispersione e abbandono scolastico;
  - promuovono e coordinano la predisposizione dei documenti finali del Consiglio di Interclasse;
  - controllano che tutti i docenti del Consiglio di Interclasse verifichino l'esattezza delle adozioni dei libri di testo negli elenchi redatti dall'ufficio preposto;
  - predispongono e controllano gli atti in vista delle riunioni del Consiglio di Interclasse.

#### Coordinatori di classe:

- coordinano e presiedono il Consiglio di classe, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico;
- coordinano la programmazione didattica e le operazioni di valutazione quadrimestrale;
- per ogni singolo alunno raccolgono la documentazione relativa all'uscita autonoma e quella relativa al trattamento dei dati sensibili/liberatoria privacy e informano i docenti sulle situazioni specifiche;
- coordinano e promuovono le attività culturali, di Educazione alla salute, di Educazione alla legalità, di tutoraggio degli studenti stranieri ed ogni altra attività programmata d'intesa con i referenti di area e sentita la componente genitori e studenti;
- segnalano con tempestività al Dirigente scolastico tutte le note disciplinari ed i fatti suscettibili di provvedimenti;
- raccolgono sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare degli alunni, rilevano le varie problematiche e curano tempestivamente la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie;
- segnalano alle famiglie tempestivamente, a mezzo telefono e/o in forma scritta, sia le assenze continuative degli studenti superiori ai 5 giorni, sia le numerose e ripetute assenze saltuarie, compresi i ritardi di ingresso a scuola, promuovendo tutte le iniziative per limitare il rischio dispersione e abbandono scolastico.
- seguono personalmente l'evoluzione dello studio individuale degli studenti con particolari e gravi difficoltà di apprendimento;
- propongono strategie atte a promuovere, nel gruppo classe e nel gruppo dei docenti del C.d.C., spirito collaborativo e interesse per il progetto formativo, nell'ottica di un clima di aula favorevole ai processi di apprendimento;
- trasmettono al Dirigente scolastico i nomi degli allievi che necessitano di attività di sostegno e recupero e le relative discipline;
- richiedono, ove necessario, la convocazione straordinaria del Consiglio di Classe.

#### **RESPONSABILI DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE:**

- Provvedono alla gestione delle attrezzature informatiche (monitor interattivi/smart TV, PC, notebook, iPad) dislocate nel plesso, al coordinamento delle attività nell'utilizzo dei laboratori (informatica, smart lab) da parte di più docenti, alla tempestiva segnalazione delle anomalie, guasti, furti, ecc., che si dovessero verificare.

- collaborano con i tecnici del Servizio di manutenzione PDL e reti LAN/WLAN per la gestione delle reti del plesso.
- fanno osservare il regolamento d'uso dei laboratori e ne propongono le opportune integrazioni e rettifiche.
- controllano che tutte le attività svolte nel laboratorio da parte dei docenti siano puntualmente annotate sul registro come anche le rotture/guasti che si dovessero verificare.
- alla fine dell'anno, i Responsabili stilano una relazione delle attività svolte durante l'anno.

## **RESPONSABILI DI LABORATORIO**

- Provvedono al controllo del materiale, al coordinamento delle attività nell'utilizzo del laboratorio da parte di più docenti, alla tempestiva segnalazione delle anomalie, guasti, furti, ecc., che si dovessero verificare.
- Fanno osservare il regolamento d'uso dei laboratori e ne propongono le opportune integrazioni e rettifiche.
- Controllano l'uso del materiale di consumo necessario al funzionamento dei laboratori.
- Controllano che tutte le attività svolte nel laboratorio da parte dei docenti siano puntualmente annotate sul registro come anche le rotture/guasti che si dovessero verificare.
- Alla fine dell'anno, i responsabili stilano una relazione delle attività svolte durante l'anno.

## **COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI DIDATTICI:**

- Coordinano le riunioni del Dipartimento disciplinare.
- Compilano il verbale delle riunioni del Dipartimento.
- Curano l'accoglienza dei nuovi docenti del proprio Dipartimento.
- Organizzano eventuali prove per classi parallele del proprio Dipartimento su indicazioni dei colleghi del Dipartimento medesimo.
- Coordinano le adozioni dei libri di testo del proprio Dipartimento disciplinare.
- Partecipano ai lavori del gruppo di Staff.

## **PERSONALE DI ACCOMPAGNAMENTO DEL PNSD:**

### **ANIMATORE DIGITALE**

L'animatore digitale è una funzione strategica prevista e definita dalla legge di Riforma (La Buona Scuola) come azione #28 (p. 117). Affianca il Dirigente e il DSGA nella progettazione e realizzazione dei progetti di innovazione digitale contenuti nel PNSD.

L'Animatore digitale sviluppa progetti relativi alle azioni del PNSD inserite nel PTOF, su 3 ambiti: formazione interna, coinvolgimento della comunità scolastica, creazione di soluzioni innovative.

I tre punti focali del suo lavoro, secondo il DD n. 50 del 2015, sono:

- la Formazione interna: stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD attraverso l'organizzazione di corsi on line o in presenza, come formatore o come organizzatore della formazione, favorendo la partecipazione della comunità scolastica sia ai laboratori interni alla scuola che a quelli organizzati dagli ambiti; accoglie i nuovi docenti delle classi digitali con attività di supporto e formazione;
- il Coinvolgimento della comunità scolastica: favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- la Creazione di soluzioni innovative: individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola; trasferisce le

competenze e diffonde le buone pratiche; rende la scuola autonoma nella gestione delle tecnologie.

- L'AD infine coadiuva il webmaster nella gestione della piattaforma Teams di Office 365.

### **TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE:**

Il Team per l'innovazione ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale.

### **RESPONSABILE CLASSI DIGITALI:**

Funzioni:

- Coordinare tutte le attività inerenti all'organizzazione e alla gestione didattica delle classi digitali;
- Coordinare l'attività di formazione dei docenti impegnati nelle classi digitali;
- Organizzare mezzi e strumenti specifici e coordinare il loro utilizzo;
- Segnalare tempestivamente anomalie, guasti, ecc., che si dovessero verificare.

### **MOBILITY MANAGER:**

Funzioni:

- organizzare e coordinare gli spostamenti casa-scuola-casa del personale scolastico e degli alunni;
- mantenere i collegamenti con le strutture comunali e le aziende di trasporto;
- coordinarsi con gli altri istituti scolastici presenti nel medesimo comune;
- verificare soluzioni, con il supporto delle aziende che gestiscono i servizi di trasporto locale, per il miglioramento dei servizi e l'integrazione degli stessi;
- favorire l'utilizzo della bicicletta e di servizi di noleggio di veicoli elettrici o a basso impatto ambientale;
- segnalare all'ufficio scolastico regionale eventuali problemi legati al trasporto dei disabili.

### **ADDETTO STAMPA PER LA CURA DELL'IMMAGINE DELLA SCUOLA SUL TERRITORIO:**

Funzioni:

- Redazione comunicati stampa
- Predisposizione locandine e video
- Diffusione di informazioni tramite i social e il Sito web
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico e le altre figure di Staff per la condivisione delle buone pratiche e la pubblicizzazione degli eventi di rilievo.

### **REFERENTI PROGETTO LETTURA:**

Funzioni:

- curare gli incontri con gli autori e i progetti lettura

### **REFERENTI PROGETTI AOF**

Funzioni:

- coadiuvare il DS e i referenti di plesso nella gestione dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa

### **REFERENTE TIROCINIO UNIVERSITARIO:**

Funzioni:

- collaborare con il DS nella gestione delle attività di tirocinio degli studenti universitari presso l'Istituto.

### **REFERENTE PRIVACY**

Funzioni:

- coadiuvare il Titolare (Dirigente scolastico) nella definizione delle finalità, delle modalità di trattamento e dei mezzi atti a garantire l'osservanza della normativa comunitaria e la protezione dei dati personali.

### **REFERENTE SICUREZZA**

Funzioni:

- individuare, valutare e comunicare al Dirigente Scolastico, in raccordo con i preposti, il RLS e il Responsabile Servizio prevenzione e Protezione, i rischi per la salute e la sicurezza;
- avere rapporti costanti con il RSPP allo scopo di coadiuvare il DS negli obblighi relativi all'eliminazione e/o riduzione dei rischi alla fonte; adozione delle misure di tutela tecniche, organizzative e procedurali, dando priorità alle misure di protezione collettive rispetto a quelle individuali; distribuzione al personale e agli studenti dei dispositivi di protezione individuali legati all'emergenza Covid-19; predisposizione ed effettuazione delle prove di evacuazione.

### **REFERENTE CURVATURA SCIENTIFICA:**

Funzioni:

- gestire l'organizzazione della Curvatura Scientifica;
- predisporre Convenzioni e gestire i rapporti con esperti esterni;
- curare la valutazione intermedia e finale del percorso.

### **REFERENTE CURVATURA SPORTIVA:**

Funzioni:

- gestire l'organizzazione della Curvatura Sportiva;
- predisporre Convenzioni e gestire i rapporti con esperti esterni;
- curare la valutazione intermedia e finale del percorso.

### **REFERENTE SPECIALIZZAZIONE CAMBRIDGE:**

Funzioni:

- gestire i rapporti con esperti esterni;
- collaborare nella gestione e vigilanza delle classi del sabato mattina.

### **RESPONSABILE DEI SERVIZI DI BIBLIOTECA:**

Funzioni:

- curare la ricognizione, la catalogazione anche digitale e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audio-visivo presenti nella scuola all'interno delle biblioteche d'istituto e negli altri eventuali spazi per la lettura individuati d'intesa col DS;
- regolamentare l'uso delle biblioteche;
- curare la custodia del materiale bibliografico ed audio-visivo delle biblioteche d'istituto e degli altri eventuali spazi per la lettura in collaborazione coi referenti dei plessi;
- sottoporre al DS ed al DSGA l'eventuale richiesta d'acquisto di materiale bibliografico ed audio-visivo compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola;
- promuovere rapporti con le biblioteche e con le agenzie culturali del territorio d'intesa col DS;
- organizzare eventi culturali e laboratori di lettura e scrittura in collaborazione col DS;
- coordinare il "Dipartimento Biblioteca" costituito da docenti e genitori della scuola.

### **REFERENTE PREVENZIONE E CONTRASTO DEL CYBERBULLISMO:**

Funzioni:

- comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (avvisi pubblici, attività concordate con esterni, etc.);
- comunicazione esterna con famiglie e operatori presenti sul territorio;

- raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;
- progettazione di attività specifiche di formazione e/o aggiornamento;
- organizzazione di convegni e/o incontri sul tema;
- sensibilizzazione delle famiglie e dell'intera comunità educante e loro coinvolgimento in attività formative/di aggiornamento;
- partecipazione ad iniziative promosse da MI/USR;
- relazione periodica al Dirigente sull'esecuzione dei compiti assegnati e partecipazione alle riunioni dello staff di direzione.

### **REFERENTI PER L'EDUCAZIONE ALLO SVILUPPO SOSTENIBILE E PER LE AZIONI DI SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE:**

Funzioni:

- coordinare le iniziative della scuola collegate al Protocollo d'intesa MIUR- ASVIS;
- avviare una verifica dei documenti identitari della scuola (PTOF, RAV, PDM e Rendicontazione sociale) alla luce dei principi di sviluppo sostenibile;
- partecipare ad iniziative di formazione e aggiornamento legate ai temi dello sviluppo sostenibile;
- rappresentare la scuola in occasione di iniziative ed eventi pubblici sulle tematiche afferenti;
- gestire la raccolta e la diffusione di documentazione e buone pratiche.

### **REFERENTE PER L'EDUCAZIONE CIVICA:**

Funzioni:

- Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;
- Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;
- Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi;
- Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;
- Socializzare le attività agli Organi Collegiali;
- Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività;
- Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi;
- Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso;
- Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare.

### **NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE**

Il N.I.V. ha il compito di promuovere e realizzare le attività connesse al Sistema Nazionale di Valutazione. Il N.I.V. è presieduto dal dirigente scolastico. In particolare, il Nucleo Interno di Valutazione si occupa:

- dell'attuazione e/o del coordinamento delle azioni previste dal PDM e del monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;
- del monitoraggio e revisione del PTOF;
- dell'autovalutazione di Istituto;
- della stesura e/o aggiornamento del RAV;

- dell'elaborazione e della somministrazione dei questionari di customer satisfaction;
- della condivisione /socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica.

L'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi è la seguente:

<b>FUNZIONIGRAMMA dei Servizi generali e amministrativi</b>	
<p>DIRETTORE S.G.A. <b>Dott. ROMANO Antonio</b></p>	<p>Il DSGA svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e autorizza le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo quando necessario. Opera con autonomia e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.</p>
<p>SEGRETERIA DIDATTICA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA</p>	<p>Protocollo, gestione degli alunni: iscrizioni, trasferimenti, esami, rilascio diplomi, infortuni, assenze, libri di testo, rapporti con le famiglie, informatizzazione gestione alunni. Amministrazione del personale: contratti, periodi di prova, assenze del personale, inquadramenti economici, procedimenti pensionistici, tenuta fascicoli personali, registri obbligatori, certificati, graduatorie docenti e ATA, liquidazione competenze, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, archivio. Protocollo, divulgazione circolari. Contabilità: elaborazione tabelle stipendi; DMA TFR; elaborazione CUD; elaborazione mod. 770 e relativa trasmissione; elaborazione mod. IRAP e relativa trasmissione; archiviazione documenti contabili; rilascio certificazioni per estranei amm.ne, rendicontazioni progetti e comunicazioni varie.</p>

COLLABORATORI SCOLASTICI	<p>Addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.</p> <p>Prestano ausilio materiale agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</p>
-----------------------------	---

## CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto (C.d.I.) è l'organo collegiale (D.P.R. 416/1974) formato dalle varie componenti dell'Istituto e si occupa della gestione e dell'amministrazione trasparente degli istituti scolastici pubblici e parificati statali italiani. Tale organo elabora e adotta attività di carattere generale che attengono all'impiego delle risorse finanziarie erogate dallo Stato, dagli Enti pubblici e privati. In esso sono presenti: rappresentanti degli insegnanti, rappresentanti dei genitori e rappresentanti del personale ATA. Il Dirigente scolastico ne fa parte come membro di diritto. Il Presidente del C.d.I. è un genitore.

Consiglio di Istituto triennio 2023/24, 2024/25, 2025/26:

<b>Decataldo Alba</b>	Dirigente scolastico
<b>Amoruso Tiziana</b>	Componente docenti
<b>De Bellis Patrizia</b>	Componente docenti
<b>Ficco Balsamo Cantatore Crescenzia</b>	Componente docenti
<b>Maggi Antonia</b>	Componente docenti
<b>Monteleone Ida</b>	Componente docenti
<b>Pupillo Rosa</b>	Componente docenti
<b>Salemmi Giovanna</b>	Componente docenti
<b>Salinaro Marilina</b>	Componente docenti
<b>Carrozzo Anna Laura</b>	Componente genitori
<b>Crocitto Vincenzo</b>	Componente genitori
<b>Danisi Cristina</b>	Componente genitori
<b>Leo Francesca</b>	Componente genitori
<b>Martiradonna Carmela</b>	Componente genitori
<b>Martucci Alessandra</b>	Componente genitori
<b>Morelli Arianna</b>	Componente genitori
<b>Zonno Alessia</b>	Componente genitori
<b>Fucilli Antonio</b>	Componente A.T.A.
<b>Selvaggi Leonarda</b>	Componente A.T.A.

## GIUNTA ESECUTIVA

È composta da un docente, da un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e da due genitori. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.

La Giunta esecutiva triennio 2023/24, 2024/25, 2025/26:

<b>Decataldo Alba</b>	Dirigente scolastico
<b>Romano Antonio</b>	D.S.G.A.
<b>Ficco Balsamo Cantatore Crescenza</b>	Componente docenti
<b>Fucilli Antonio</b>	Componente A.T.A.
<b>Carrozzo Anna Laura</b>	Componente genitori
<b>Martiradonna Carmela</b>	Componente genitori

## ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di garanzia ha il compito di garantire "il diritto di difesa" degli studenti attraverso il procedimento di impugnazione delle sanzioni disciplinari. Contro le sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica, i genitori/affidatari, entro cinque giorni dalla comunicazione della irrogazione della sanzione disciplinare, possono presentare ricorso all'Organo di Garanzia interno alla scuola.

L'Organo di Garanzia triennio 2023/24, 2024/25, 2025/26:

<b>Decataldo Alba</b>	Dirigente scolastico – Presidente
<b>Maggi Antonia</b>	Docente
<b>Pupillo Rosa</b>	Docente
<b>Crocitto Vincenzo</b>	Genitore
<b>Martiradonna Carmela</b>	Genitore

## COMMISSIONE ELETTORALE

All'inizio dell'anno scolastico devono svolgersi le elezioni degli organi collegiali della scuola e spetta al Dirigente scolastico indirle e curare le operazioni ad esse connesse sia per l'individuazione dei membri elettivi nei consigli di classe che per la surroga dei membri del Consiglio di Istituto decaduti.

La Commissione Elettorale ha funzione ordinatoria dell'intera procedura ed è chiamata a dirimere tutte le controversie interpretative che possono presentarsi nel corso delle operazioni elettorali (O.M. 215/1991).

Commissione Elettorale biennio 2023/24 e 2024/25:

<b>Abrescia Anna</b>	Componente Docenti
<b>De Blasi Silvana</b>	Componente Docenti
<b>Papangelo Teresa</b>	Componente A.T.A.
<b>Altini Giuseppe</b>	Componente Genitori
<b>Scalese Maria</b>	Componente Genitori

## GLI - GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

È un Gruppo di lavoro che ha compiti di programmazione, proposta e supporto. Nel comma 7 del nuovo art.15 della Legge 104/92, come riportato nel Decreto Legislativo 13/04/2017 n. 66, si stabilisce che presso ciascuna istituzione scolastica è istituito il Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI).

Il GLI è composto da docenti curricolari, docenti di sostegno e, eventualmente, da personale ATA, nonché da specialisti della Azienda Sanitaria Locale del territorio di riferimento dell'istituzione scolastica. Il gruppo è nominato e presieduto dal dirigente scolastico ed ha il compito di supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.

In sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto degli studenti, dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nel campo dell'inclusione scolastica.

Al fine di realizzare il Piano di inclusione e il PEI, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.

Componenti del GLI:

- Dirigente scolastico
- Referente per l'inclusione (presiede su delega del D.S.)
- Docenti di sostegno a tempo determinato e indeterminato
- Un docente curricolare per ciascun ordine di scuola
- Genitori degli alunni BES.

## COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a. della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b. dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c. delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il Comitato per la Valutazione dei Docenti per il triennio 2023/24, 2024/25, 2025/26 è composto come segue:

<b>Decataldo Alba</b>	Dirigente scolastico – Presidente
<b>Pastore Giuseppina</b>	Dirigente scolastico – Componente esterno
<b>Fanelli Porzia</b>	Docente
<b>Zippari Maria Lina</b>	Docente
<b>Monteleone Ida</b>	Docente
<b>Crocitto Vincenzo</b>	Genitore

## PRIVACY

Dati del Responsabile della protezione dei dati: Vargiu Scuola Srl, via dei Tulipani 7/9, 09032 Assemini (CA), Tel: 070271526, email: [commerciale@vargiuscuola.it](mailto:commerciale@vargiuscuola.it) PEC: [vargiuscuola@pec.it](mailto:vargiuscuola@pec.it)

Soggetto individuato quale referente per il titolare/responsabile: Vargiu Antonio, Tel: 070271560, email: [dpo@vargiuscuola.it](mailto:dpo@vargiuscuola.it), PEC: [antonio.vargiu@ingpec.eu](mailto:antonio.vargiu@ingpec.eu)