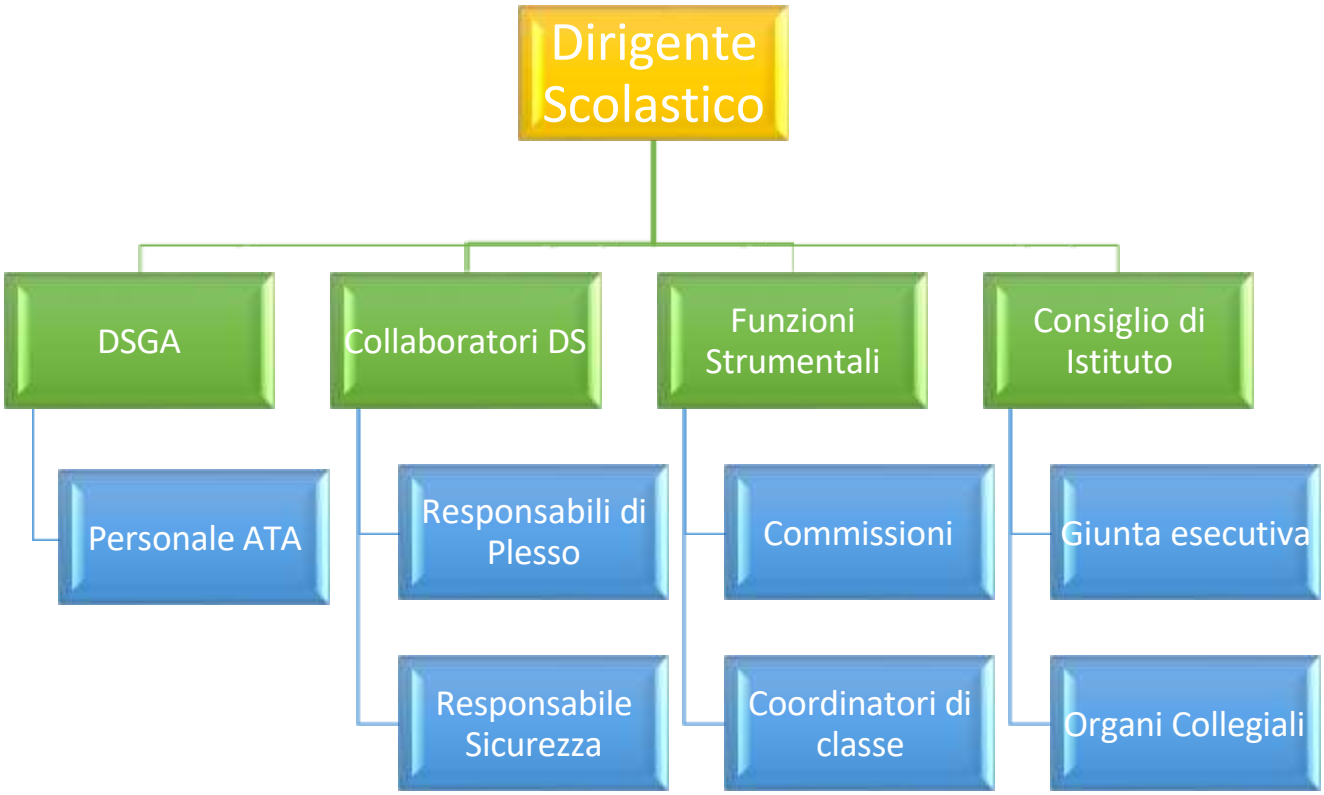
ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI XXIII - BOSCO" OSTUNI
Scuola Primaria "Giovanni XXIII" – Via D.Manin, 32 – Tel. 0831/333998 – 72017 Ostuni (BR)
Scuola Secondaria di Primo Grado"San Giovanni Bosco" – Via Filangieri, 24 – Tel. 0831-601039 -72017 Ostuni (BR)

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2024/2025



Il FUNZIONIGRAMMA costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto per una governance diffusa e partecipata. In esso sono indicate le risorse professionali con i relativi incarichi.

FUNZIONE	NOMINATIVO
DIRIGENTE È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali. Emana gli atti di indirizzo per la stesura del PTOF e del Piano della formazione docenti; è responsabiledellacompilazionedelRAV, PDM, PAI; presiede il comitato di valutazione, le commissioni per orientamento e continuità ; al Dirigente spetta l'organizzazione del lavoro e l'assegnazione dei docenti alle classi e al potenziamento .(Legge 107/2015 cc 17-18-19; Dlgs 165/2001 artt 21,25,40)	Guendalina Cisternino
DSGA Sovrintende con autonomia operativa ai servizi generali amministrativo/contabili. Ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze.	Claudio Perrone
COLLABORATORI Fanno parte dello Staff e coadiuvano il Dirigente Scolastico in compiti di gestione, organizzazione, coordinamento e diffusione delle informazioni.	Alfonsa Corona Vincenza Florenzano
STAFF Affianca il Dirigente Scolastico nelle varie attività dell'organizzazione scolastica. Ne fanno parte i docenti collaboratori del Dirigente scolastico e i docenti assegnatari delle funzioni strumentali al P.T.O.F. Lo staff si riunisce Periodicamente per coordinare le attività di Rilevanza generale	Lavolta MariaCarmela Buongiorno Anna Pomes Giuseppina Carella Michela Campagna Rosalba Parisi Leuzzi Marisa Barletta Angela Moro Nicola

FUNZIONESTRUMENTALE		
AREA1 Gestione e Monitoraggio del Piano triennale dell'Offerta Formativa - Formazione:	Lavolta Maria Carmela Buongiorno Anna	Si occupa di redazione, coordinamento e valutazione delle attività del Piano triennale dell'offerta formativa. Tenuta rapporti con il territorio e referenza per tutte le attività esterne. Si occupa dell'offerta formativa curricolare ed extracurricolare: curando tutte le fasi di programmazione/esecuzione/produzione/verifica. E' raccordo tra interventi specifici delle singole classi e progetti in generale. Si occupa del monitoraggio dell'attuazione del Ptof, dell'anamnesi dei bisogni formativi del Collegio e individuazione di iniziative rispondenti alle necessità emerse. Collabora nelle iniziative a supporto dell'immagine della scuola e contatti con mass-media/giornalisti per la promozione della stessa.
AREA2 Sostegno ai docenti - Invalsi-GestionePon-CONTINUITA' ORIZZONTALE E VERTICALE	Lavolta Maria Carmela Pomes Giuseppina	Si occupa del Coordinamento, Somministrazione prove Invalsi e successiva analisi delle prove. Si occupa dell'Accoglienza dei colleghi neoimmessi e riferimento per il loro percorso formativo. Si occupa del coordinamento dei progetti di continuità in verticale di inizio e/o fine anno con la Scuola Primaria. Promozione di percorsi di continuità orizzontale con famiglie ed altri Enti, Associazioni. Partecipa al N.I.V. e si raccorda con docenti preposti alla verifica del sistema. Collabora alla ridefinizione del Ptof. Raccoglie eventuali proposte ministeriali ed esterne pervenute sulla formazione e sensibilizzazione del Collegio e relativa iscrizione dei docenti ai corsi. Organizzazione e coordinamento corsi di formazione/autoformazione e lavoro tecnico correlato.
AREA3 Interventi e servizi per studenti nell'ambito dell'inserimento e Integrazione degli alunni con disabilità, stranieri e con svantaggi	Carella Michela Campagna Rosalba Parisi Leuzzi marisa	Si occupa del coordinamento e della gestione dei rapporti tra scuola e famiglia per casi necessari e problematici. Cura tutte le iniziative finalizzate a migliorare i rapporti scuola/famiglia e all'interno della scuola (eventuale Sportello o iniziative simili). Si occupa della raccolta e della cura di tutte le necessità relative all'inserimento/integrazione degli alunni con disabilità. E' funzione di riferimento per i Progetti specifici alunni con disabilità, A.S.L., con le scuole-polo o altre strutture eventualmente preposte. È funzione di riferimento per tutte le necessità degli alunni immigrati, predispone progetti e itinerari relativi. È funzione di riferimento per tutto il percorso di studio e operativo connesso ai B.E.S.(BisogniEducativi Speciali).

		Ha il compito di partecipare al GLI e attività di raccordo tra scuola-famiglia-Servizi Socio/psico/pedagogici. Predispone,in collaborazione con il GLI, il Ds, i docenti il Piano Annuale per l'Inclusione. Collabora alla ridefinizione del PTOF di Istituto.
AREA4 Uscite didattiche-visite guidate – Viaggi di istruzione	Barletta Angela Moro Nicola	Si occupa della raccolta e valutazione delle offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale pervenuto presso la segreteria della scuola. Predispone il materiale informativo relativo alle uscite inerenti al Piano dell'Offerta Formativa deliberato dal Collegio dei Docenti e fornisce ai docenti la relativa informazione riguardo le scelte effettuate. Cura i contatti con i docenti coordinatori e con la segreteria per la conferma delle uscite e/o visite guidate e la relativa prenotazione di pullman. Elabora la modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate Calendarizza le diverse uscite.
Referente EDUCAZIONE CIVICA		Si occupa dell'aggiornamento e della formazione sull'Educazione Civica.
Animatore Digitale	Bracciale Vincenzo Zizza Stefania	Coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD anche previste nel Piano triennale dell'offerta formativa della propria scuola. I tre punti principali del suo lavoro sono: a. formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; b. coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa.
Responsabile laboratorio	Bracciale Vincenzo - Plesso Bosco Zizza Stefania – Plesso Giovanni XXIII	Ha il compito di custodire le macchine e le attrezzature di laboratorio, effettuando verifiche periodiche di funzionalità e sicurezza; segnalare al Direttore Amministrativo eventuali anomalie all'interno dei laboratori.
Referenti Sicurezza	Corona Alfonsa	Si occupano della gestione diretta strategie di intervento nei plessi per la sicurezza, del coordinamento di attività di formazione e promozione della cultura della sicurezza in

	Florenzano Vincenza Perrone Claudio	ambito scolastico.
		Collaborano con i coordinatori della sicurezza ed eventualmente con l'RSPP. Riferiscono ai Coordinatori della Sicurezza inconvenienti e problematicità che riscontrano dando anche suggerimenti Su come eliminare i pericoli.
Docenti Coordinatori	1A LAVOLTA 2H DEL COCO 3H LOCOCCIOLO 1B MORO 2I CARELLA 3I GRECO 1C TRIARICO 2L MARSEGLIA 3L SEMERANO 1D PARISI 2M OROFALO 3M ASCIANO 1E PROTINO 2N TARÌ	I docenti coordinatori di classe hanno lo scopo prioritario di garantire lo scambio, il raccordo e la tempestiva diffusione di dati, documenti, informazioni, disposizioni provenienti dalla Dirigenza e rivolti alle famiglie e agli altri docenti. Coordina il lavoro di programmazione educativa e didattica, effettua il monitoraggio dell'andamento didattico e disciplinare della classe, propone il voto del comportamento di ciascun alunno, coordina le attività e i progetti interdisciplinari. Coordina elaborazione della relazione finale tenendo conto delle proposte di ciascun docente. Presiede il C.diClasse, su delega della Dirigente.

COMMISSIONIDILAVORO

OBIETTIVI

Raccogliere ed organizzare gli elementi costitutivi dell'Offerta Formativa (finalità, progetti, attività, dati, ...);
Coordinare le attività di progettazione didattico educativa;
Monitorare le attività di progettazione didattico educativa;
Divulgare presso i genitori i punti fondamentali dell'Offerta Formativa;
Monitorare e valutare i progetti del PTOF.

Le commissioni di lavoro sono coordinate dai docenti referenti di area e/o di commissione svolgono funzioni di raccordo organizzativo nelle commissioni e specificamente si occupano di:

- concordare con i colleghi di lavoro il calendario degli incontri e delle attività;
- procedere alla convocazione dei componenti il gruppo e verificarne la partecipazione alle attività nelle date concordate;
- coordinare i lavori durante ciascun incontro al fine di consentire l'attuazione del compito nei tempi stabiliti;
- curare i processi di monitoraggio e verifica dei risultati conseguiti e rendicontarne al Collegio dei Docenti ed allo staff di direzione.

TEAM DIGITALE	Si relaziona con l'assistente tecnico, con l'animatore digitale, interviene per l'assistenza nei vari plessi, si occupa della formazione del personale docente. Accompagnerà l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione, nonché quella di diffondere politiche legate all'innovazione didattica; il team digitale. Favorisce la formazione sui contenuti digitali attraverso l'esperienza laboratoriale.
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE	Il gruppo ha il compito di supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del PIANO ANNUALE INCLUSIONE nonché i consigli di classe nell'attuazione dei PEI. Al fine di realizzare il Piano di inclusione e il PEI, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio. **Il GLI** svolge leseguenti funzioni: • rilevazione dei **BES** presenti nella scuola; • raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione; • focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; • rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusivitàdellascuola; • raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli **GLH Operativi** sulla base delle effettive esigenze individuate nei PEI; • elaborazione di una proposta di **Piano Annuale per l'Inclusività** riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico.

FORMAZIONE CLASSI	Forma le classi/sezioni garantendo l'eterogeneità (della provenienza socio-culturale e della preparazione di base) all'interno di ciascun gruppo classe/sezione, nel rispetto del Regolamento di Istituto, e l'omogeneità fra classi parallele.
COMMISSIONE ORARIA	La commissione collabora laD.S.per l'organizzazione e la redazione dell'orariodi servizio dei docenti tenuto conto delle esigenze didattiche e precisamente: - orario provvisorio dette attività di inizio anno scolastico; - orario definitivo dette attività relative all'intero anno scolastico; - rimodulazione dell'orario in corso d'anno a seguito di eventuali nuove esigenze emerse.
CURRICOLO, VALUTAZIONEE VERIFICA	Redige ed aggiorna il curricolo d'istituto; Redige e aggiorna il Regolamento di valutazione; Monitora i risultati del PDM; Coordina le azioni di verifica e valutazione degli apprendimenti; Monitora, valuta e fa valutare il servizio scolastico.
SEGRETARIO COLLEGIO DOCENTI **CONSIGLIO D'ISITUTO**	Moro Nicola Campagna Rosalba
COORDINATORI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	Coordinano le attività dei dipartimenti disciplinari
COMMISSIONEDI VALUTAZIONE **TUTOR neoimmessi in ruolo**	Il comitato per la valutazione dei docenti, ha il compito di esprimere il proprio parere relativamente al superamento del periodo di prova e formazione dei docenti neo assunti. Il Comitato esprime il proprio parere in seguito al colloquio sostenuto dal docente (in periodo di prova e formazione) innanzi allo stesso. Accolgono il docente neoassunto; Favoriscono la sua partecipazione alla vita collegiale della scuola; Svolgono un ruolo fondamentale nella valutazione dell'anno di prova. Il tutor ha il compito di predisporre un'istruttoria sugli esiti delle attività formative e sulle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita scolastica del docente neoassunto; un'istruttoria, quindi, su tutto quello che è stato il percorso del docente relativamente agli aspetti culturali, disciplinari, progettuali, didattici e relazionali che ha avuto modo di riscontrare durante le diverse attività ed esperienze condivise e non.

UFFICI AMMINISTRATIVI	***Ufficio protocollo***: tale specificità di servizio rientra nell'ambito dell'Ufficio affari generali, si occupa del protocollo, della corrispondenza in arrivo e in partenza, della raccolta di atti da sottoporre alla firma e da destinare all'archivio; cura l'albo online e collabora con il Dirigente scolastico nell'attività istruttoria relativa al funzionamento degli organi collegiali e alla realizzazione del PTOF. ***Ufficio per la didattica***: si occupa del supporto alle attività curricolari ed extracurricolari, dei servizi assistenza agli alunni. ***Ufficio per il personale***: cura i rapporti con il personale docente ed Ata,si occupa delle procedure di stipula dei contratti a tempo indeterminato, istruiscono le ricostruzioni di carriera del personale a T.I., curano ogni aspetto relativo all'elaborazione dei T.F.R., le ferie non godute, trasmettono le statistiche periodiche riguardanti assenze e scioperi del personale scolastico. ***Ufficio contabilità e patrimonio:*** si occupa di programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria; cura la liquidazione e il pagamento del trattamento economico fondamentale del personale a tempo determinato e di liquidazione e trattamento economico accessorio del personale a T.I.; si occupa dell'istruttoria riferita ad indagini di mercato e gare d'appalto, della gestione patrimoniale e dell'attività negoziale per gli acquisti di materiali di facile consumo,di cancelleria e di sussidi didattici.