Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Teresa Sarti"

Campi Salentina

ISTITUTO COMPRENSIVO - CAMPI SALENTINA
Prot. 0005169 del 20/10/2026
II (Uscita)



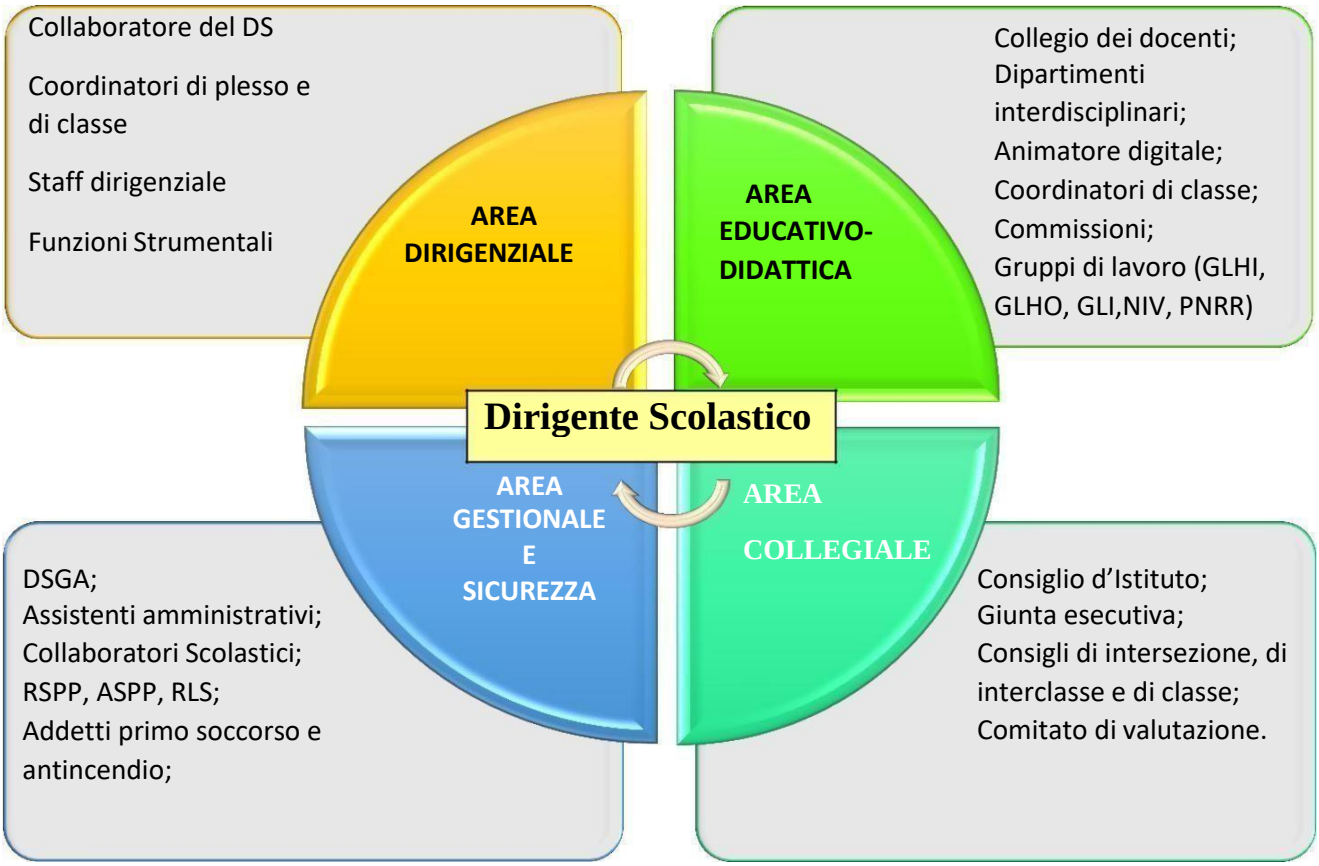
A.S.2026/2027

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

L’ Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l’organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l’identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

Si differenzia dall’ organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.



AREA DIRIGENZIALE

Dirigente scolastico: DOTT. ALESSANDRO LEONE

Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, di cui ha la legale rappresentanza.

- E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.
- Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, al D.S. competono autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.
- E' titolare delle relazioni sindacali.
- Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
- Promuove iniziative e interventi per: assicurare la qualità dei processi formativi; assicura la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio; garantisce l'esercizio della libertà d'insegnamento, di scelta educativa delle famiglie e dell'attuazione del diritto di apprendimento.

Primo Collaboratore con funzione vicaria: MAESTRO OSVALDO BORGIA

Compiti

- Coordinamento dei servizi scolastici e amministrativi in caso di assenza del Dirigente;
- segretario nei collegi docenti unitari;
- Supporto al DS nelle relazioni con l'esterno: famiglie, enti locali, associazioni, società sportive;
- responsabile della documentazione del collegio docenti (verbali e delibere);
- supporto al DS nella gestione del Piano dell'offerta formativa, Piano delle attività e nel coordinamento degli strumenti di progettazione e di valutazione;
- raccordo con la segreteria per:
  - sostituzione dei docenti assenti;
  - supporto alle attività del Dirigente;
  - inserimento di nuovi alunni e iscrizioni;
  - comunicazioni interne, incontri, colloqui.

Secondo Collaboratore Prof.ssa MARIA LAURA RIZZO

Compiti

- Coordinamento dei servizi scolastici e amministrativi in caso di assenza contemporanea del Dirigente e del primo collaboratore
- Supporto al DS nelle relazioni con l'esterno: famiglie, enti locali, associazioni, società sportive;
- supporto al DS nella gestione del Piano dell'offerta formativa, Piano delle attività e nel coordinamento degli strumenti di progettazione e di valutazione;
- raccordo con la segreteria per:
  - sostituzione dei docenti assenti;
  - supporto alle attività del Dirigente;
  - inserimento di nuovi alunni e iscrizioni;
  - comunicazioni interne, incontri, colloqui.

Referenti di plesso

Docente	***Plesso***
Palmieri Anna Enza	Infanzia "Collodi"
Perrone Luigina-Quarta Ilaria	Infanzia "Rodari"

Maci Anna Maria	Primaria “Gramsci”
Monverde Francesca	Primaria “De Amicis”
Rizzo Maria Laura	Scuola Secondaria

Compiti

- Rappresenta il Dirigente Scolastico nel plesso
- controllo giornalmente della presenza degli insegnanti e, in caso di assenza, provvede alle sostituzioni anche in accordo con la segreteria ricorrendo a personale in compresenza, recuperi ore eccedenti, piano di sostituzione dei docenti assenti;
- rapporti con il D.S. e con il docente funzione vicaria;
- coordinamento dei collaboratori scolastici (per vigilanza e pulizia locali);
- segnalazione dei bisogni presentati in relazione a sussidi didattici, materiali, libri;
- tenuta della documentazione generale del plesso (progetti, verbali, eventi, manifestazioni);
- comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni d'infortunio, di emergenza, di sicurezza edifici e impianti;
- interazione con i genitori in collaborazione con il docente funzione vicaria;
- segnalazione al Dirigente Scolastico di interventi di manutenzione/sicurezza;
- segnalazione eventi di furto/atti vandalici;
- gestione dei permessi brevi e relativi recuperi;

Coordinatori dei Consigli

Primaria

Coordinatori di Interclasse

1^	D’Amone Margherita
2^	Taurino Anna
3^	Bossi Rosalba
4^	Blaco Daniela
5^	D’Autilia Romina

Secondaria

Coordinatori di classe

1A Rizzelli Martelli Emma	2A Miglietta Paola	3A Lella Antonio
1B Arseni Pamela	2B Papadia Elisa	3B Frassanito Francesca
1C Falangone Giovanna	2C De Tuglie Elisa	3C Andreetti Barbara
		3D Calliari Rita

COMPITI

- Verbalizzazione delle sedute e della tenuta del verbale;
- verifica delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate degli alunni per darne informazione al Dirigente che provvederà a inviare le comunicazioni alle famiglie;
- collegamento con i genitori e gli alunni raccogliendo osservazioni e proposte da presentare al Consiglio di classe;

- Informazioni e convocazioni dei genitori degli alunni in difficoltà alla presenza del Dirigente e/o del referente di plesso e/o del docente con funzione vicaria;
- promozione, in presenza di problematiche urgenti, della convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio e ne informa il Dirigente perché potrebbe essere delegato a presiederne la seduta.
- Presidenza dell'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di classe, illustrare la normativa delle elezioni e il funzionamento degli organi collegiali;
- tenuta del materiale necessario alle operazioni di scrutinio (I e II quadrimestre), al documento di valutazione (controllo corrispondenza voti sulla griglia e digitazione), al materiale dell'Esame conclusivo del I ciclo di istruzione.
- Raccolta delle le relazioni scritte sulla conferma, non conferma e/o nuova adozione dei libri di testo.
- Relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza, al coordinatore è affidato il compito di individuare gli studenti apri fila e serra fila, l'adulto e/o lo studente che dovrà accompagnare l'alunno disabile presente in classe, di tenere aggiornato il relativo prospetto che dovrà essere affisso in ogni aula e riportato nel registro di classe e di curare le informazioni sulle procedure medesime.

  E' responsabilità di tutti i docenti del Consiglio prendere visione del prospetto e curare le informazioni sulle procedure di evacuazione.

Capi dipartimento

Dipartimento letterario: ANTONUCCI Anna Maria

Dipartimento di lingue comunitarie: CALLIARI Rita

Dipartimento scientifico-tecnologico: DE TUGLIE Elisa

Dipartimento messaggi non verbali: LELLA Antonio

COMPITI

- rappresenta il proprio dipartimento
- fissa le riunioni (in base al monte ore annuale stabilito, art.27 del CCNL vigente), convocandole con un preavviso minimo di 7 giorni, tramite avviso scritto fatto pervenire a ciascun docente. Tale avviso viene comunicato anche in segreteria docenti
- su delega del dirigente scolastico, presiede il dipartimento, le cui sedute vengono verbalizzate. Alla fine della discussione, quando ve ne sia necessità, il dipartimento vota sulle proposte da inserire nelle delibere del Collegio dei Docenti
- è punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento
- informa il Collegio dei docenti delle attività svolte e delle delibere approvate
- cura i contatti con i coordinatori di altri dipartimenti affini, o comunque interessati ad iniziative comuni
- collabora con gli altri coordinatori di dipartimento nella progettazione e nella organizzazione degli interventi di recupero;
- partecipa alle riunioni dei Coordinatori dei Dipartimenti convocate dal Dirigente Scolastico.

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1: PTOF E DOCUMENTAZIONE –ALA ANTONIA, CALLIARI RITA

- Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF
- Stesura del POF annuale.
- Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare; aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni…)
- Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare
- Coordinamento di dipartimenti disciplinari, gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito, funzioni strumentali
- Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali
- Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento
- Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione
- Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM; predisposizione della Rendicontazione Sociale
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

AREA 2 MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA - INVALSI – ROMINA LUCERI, PAPADIA ELISA

- Cura le comunicazioni con l'INVALSI e aggiorna i docenti su tutte le informazioni relative al SNV;
- Coadiuva il Dirigente nell'organizzazione delle prove;
- Analizza i dati restituiti dall'INVALSI e li confronta con gli esiti della valutazione interna individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e per informare e accompagnare il processo di miglioramento;
- Comunica i risultati in sede collegiale.

AREA 3: INCLUSIONE – ARNO' ELISA, RAPANA'STEFANIA

- Studio della documentazione degli studenti BES iscritti;
- Organizzazione delle cattedre di sostegno e rispettiva ripartizione delle ore in organico di fattoin collaborazione con la Dirigente Scolastica;
- Accoglienza degli insegnanti di sostegno;
- Coordinazione dei rapporti con i centri di neuropsichiatria infantile del territorio, le famiglie, il Comune e la scuola;
- Richiesta ed organizzazione dei G.L.O con stesura delle relative circolari da inviare ai genitori,ai docenti, al Comune e ad eventuali altre figure che contribuiscono alla formazione e strutturazione della personalità dell'alunno;
- Eventuale partecipazione ai G.L.O come sostituta della Dirigente Scolastica o di quella del rispettivo insegnante di sostegno in caso di assenza dello stesso;
- Raccordo con la dirigenza ed i docenti;
- Supporto ai coordinatori di classe nella gestione di situazioni di disagio;
- Coordinamento dell'azione dei docenti di sostegno attraverso riunioni di commissione, incontri informali e indicazioni;
- Coordinamento dei rapporti con l'ASL e con i servizi sociali;

AREA 4: NUOVE METODOLOGIE E TECNOLOGIE PER LA DIDATTICA –

COTTONARO PAOLA, DE BLASI EMANUELA

- Coordinamento delle attività di formazione;
- Coordinamento e organizzazione relativa all'utilizzo di metodologie didattiche con l'utilizzo delle tecnologie e dell'IA;
- Coordinamento delle attività laboratoriali /multimediali;
- Coordinamento gruppo di lavoro sull'IA
- Collaborazione al processo di autoanalisi, valutazione e miglioramento;
- Miglioramento dei processi di comunicazione;
- Gestione del registro elettronico, in collaborazione con l'ufficio di segreteria

Staff dirigenziale: DS, DSGA, Collaboratore vicario, Coordinatori di plesso, FF.SS.

Compito

- Garantire unitarietà, coerenza e continuità nella gestione della scuola;
- assicurare regolarità e funzionalità del servizio;
- analizzare e rilevare le esigenze e le criticità dell'organizzazione;
- definire le modalità d'intervento e di sviluppo organizzativo più idonee;
- coordinare le iniziative del piano delle attività.

AREA GESTIONALE E SICUREZZA

Direttore SGA: Dott. EMANUELE BERNARDO

- 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 propriefunzioni organizzative e amministrative.

Assistenti amministrativi

: gestione personale docente secondaria di I grado
: gestione personale docente infanzia e primaria
: gestione personale ATA
: gestione alunni infanzia, primaria e secondaria
: protocollo, gestione sicurezza, comunicazione interna ed esterna.

Collaboratori scolastici

Compito

- Vigilanza sugli alunni; sorveglianza dei locali della scuola e cura dei beni (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza);
- pulizia dei locali scolastici;
- supporto all'attività amministrativa e didattica

SICUREZZA

Servizio di prevenzione e protezione

Docente	***Plesso***
Palmieri Anna Enza	Infanzia "Collodi"
Perrone Luigina, Quarta Ilaria	Infanzia "Rodari"
Maci Anna Maria	Primaria "Gramsci"
Monverde Francesca	Primaria "De Amicis"
Rizzo Maria Laura	Scuola Secondaria

Compiti

Il Servizio di prevenzione e protezione si occupa del coordinamento a livello di plesso delle iniziative per la prevenzione e la sicurezza:

- stesura dei piani di evacuazione in accordo con il RSPP;
- elaborazione-coordinamento del curricolo della scuola per la formazione degli alunni dai 3 ai 14 anni sulle tematiche della prevenzione e della sicurezza e predisposizione del materiale per le attività didattiche nelle classi;
- segnalazione al D.S. di situazioni di pericolo;
- accordo con il D.S. e il RSPP per l'aggiornamento della valutazione dei rischi e controllo dell'effettuazione del Piano di interventi programmato dal RSPP.

Squadre di primo soccorso

Compiti

- Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso.
- Curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all' Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare.

Squadre antincendio

Compiti

- Valutare l'entità del pericolo.
- Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza.
- Intervenire In caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori. Dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi.

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP)

Dott. Tepore Marco

Compiti

- Individuare e valutare i fattori di rischio.
- Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti.
- Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione.
- Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori.
- Coadiuva il Dirigente Scolastico nella redazione del DVR e nella stesura dei documenti che lo compongono

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza: B O R G I A O S V A L D O

- Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori
- Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori
- Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione

AREA COLLEGIALE con compiti gestionali

Consiglio d'Istituto
Componente genitori
Componente docenti
Componente ATA

Membro di Diritto
Dirigente Scolastico

Competenze

- Approva il bilancio di previsione
- Definisce il limite massimo degli importi corrisposti dagli alunni per iniziative parascolastiche
- Delibera il conto consuntivo.
- Delibera all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- Delibera in merito ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica,
- Delibera in merito all'adesione a reti di istituzioni scolastiche e consorzi;
- Delibera sull'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- Delibera in merito alla partecipazione delle istituzioni scolastiche ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati.

Giunta esecutiva

Dirigente Scolastico
DSGA
componente genitori
componente docente
componente personale ATA

Competenze

- Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- Propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Area collegiale con compiti relativi alla didattica

Collegio dei Docenti
Competenze

- Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.
- Formula proposte al D.S. per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto.
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.
- Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe, e alla scelta dei sussidi didattici;
- Valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi, borse di studio, proiezioni di film, rappresentazioni teatrali ecc.) proposte da Enti ed Associazioni pubbliche e private ed attinenti la sua competenza.
- Approva il Piano di formazione dei docenti.
- Programma e attiva le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili e culturalmente svantaggiati.
- Elabora, sulla base dell'atto d'indirizzo del DS, il Piano dell'offerta formativa, e lo approva.

Commissioni, gruppi di lavoro e figure di coordinamento

Nucleo Interno di Valutazione (NIV):
DS, Collaboratori DS, DSGA, funzioni strumentali.

- Il NIV elabora il Rapporto di Autovalutazione della scuola e il Piano di miglioramento, sentito il Collegio dei Docenti.

Gruppo di Lavoro d'Istituto per l'integrazione degli alunni disabili
(GLHI) Composto dal Dirigente scolastico o Responsabile F.S. Insegnanti di sostegno Scuola Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria.
Docenti della classe del/la bambino/a

Operatori dei servizi dell'ASL
Genitori

Compito

- Analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni con disabilità, tipologia degli handicap, classi coinvolte);
- Individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi, per la distribuzione delle ore agli alunni DVA;
- Proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con disabilità o DSA o ai docenti che se ne occupano;
- definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità;
- fare proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;
- formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti;
- formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni con disabilità.

Gruppi di Lavoro Operativi per l'integrazione

(GLO) composto del D.S., dalla F.S., dal docente di sostegno, dagli insegnanti coordinatori del consiglio di classe o del team, da operatori e specialisti dell'ASL, dai genitori.

Compito

Contribuire all'elaborazione del Profilo Dinamico Funzionale (P.D.F.), del Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.) e alla verifica del PEI per ogni alunno con disabilità**;**

Gruppo di Lavoro per 'Inclusione

(GLI) composto da:

Dirigente scolastico, Responsabili FF.SS. Docenti coordinatori dei plessi e fiduciari di plesso, Specialisti dell'ASL

Compito

- Supportare il Collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti 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 dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità; per realizzare il Piano di inclusione e il PEI, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.

Comitato di valutazione dei docenti

ins. Maci Anna Maria (docente nominato dal consiglio d'istituto)
ins. Calliari Rita (docente nominato dal collegio)
ins. Greco Francesca (docente nominato dal collegio)
sig.ra Marangione Francesca (genitore nominato dal consiglio d'istituto)
sig.ra Sforza Mariaisabella (genitore nominato dal consiglio d'istituto)

Compiti

- Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti.
- Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor.

- Valuta il servizio su richiesta del docente interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente. (solo componente docenti)

REFERENZE VARIE???

RETE SMILE

Tondo Maria Antonietta, Del Prete Mario 2

REFERENTI RETE "VELIERO PARLANTE"

Palmieri Anna Enza (Scuola dell'infanzia)
De Blasi Emanuela (Scuola Primaria)
Arseni Pamela S.S. 1° (Coordinamento)

REFERENTI PROGETTO "PRESIDIO DELLE ARTI"

Rizzo Maria Laura

REFERENTE SOLIDARIETÀ INFANZIA–PRIMARIA-SECONDARIA

Dell'Atti Fabiola, (coord) Unicef Arnesano Vita, Bossi Rosalba, Malandugno Valentina (Solidarietà)
Del Prete Mario 2 - Monverde Francesca – Schiavone Teresa (Manifestazioni esterne alla scuola – Pomeriggi solidali)

GRUPPO DI LAVORO SULL'I.A.

FF. SS area 4: Cottonaro P. e De Blasi

REFERENTE CCRR

Falangone Giovanna Rosalba

REFERENTI PROBLEM SOLVING

Mattei Roberta - Spalluto Daniela

REFERENTI RAPPORTI CON IL TERRITORIO E VISITE GUIDATE PRIMARIA
RAPPORTI CON IL TERRITORIO E VISITE GUIDATE SCUOLA DELL'INFANZIA

De Nigris Giovanna
Greco Francesca

RAPPORTI CON IL TERRITORIO E VISITE GUIDATE SEC. E VIAGGI D'ISTRUZIONE.

Del Prete Mario2

Responsabile lab. Informatici scuole primarie: Borgia Osvaldo

Responsabile lab. Informatico: (secondaria): Cottonaro Paola

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Alessandro Leone

ALESSANDRO LEONE
20.10.2026 13:45:32
CEST