



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ALDO DE BERNART

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di 1° grado a indirizzo musicale

e-mail: leic85000g@istruzione.it - leic85000g@pec.istruzione.it

<http://www.comprensivoruffano.edu.it>

Codice fiscale n. 81003230752 - Tel. 0833/691553 – 340 552 4775

Via De Gasperi - 73049 RUFFANO (LE)



Organigramma e Funzionigramma di Istituto a.s. 2025/2026

L'organigramma dell'Istituto Comprensivo rappresenta la struttura organizzativa e funzionale della scuola, delineando le responsabilità, i ruoli e le relazioni tra i diversi attori coinvolti. Esso è uno strumento essenziale per garantire una gestione efficace, trasparente e collaborativa delle attività scolastiche, amministrative e didattiche, con l'obiettivo di promuovere il successo formativo degli studenti.

L'organizzazione dell'Istituto si fonda su principi di:

- 🌈 Collegialità e condivisione: ogni figura svolge il proprio ruolo in sinergia con gli altri, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi educativi e formativi.
- 🌈 Efficienza gestionale: le funzioni sono distribuite in modo chiaro per favorire una gestione ottimale delle risorse umane, materiali e finanziarie.
- 🌈 Centralità dello studente: tutte le decisioni e i processi organizzativi sono orientati al benessere e al successo degli alunni.

Il presente organigramma tiene conto:

- Del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), che guida le scelte educative e progettuali.
- Del Regolamento di Istituto, che definisce i criteri per la gestione della scuola.
- Degli obblighi normativi che regolano il funzionamento delle scuole statali.

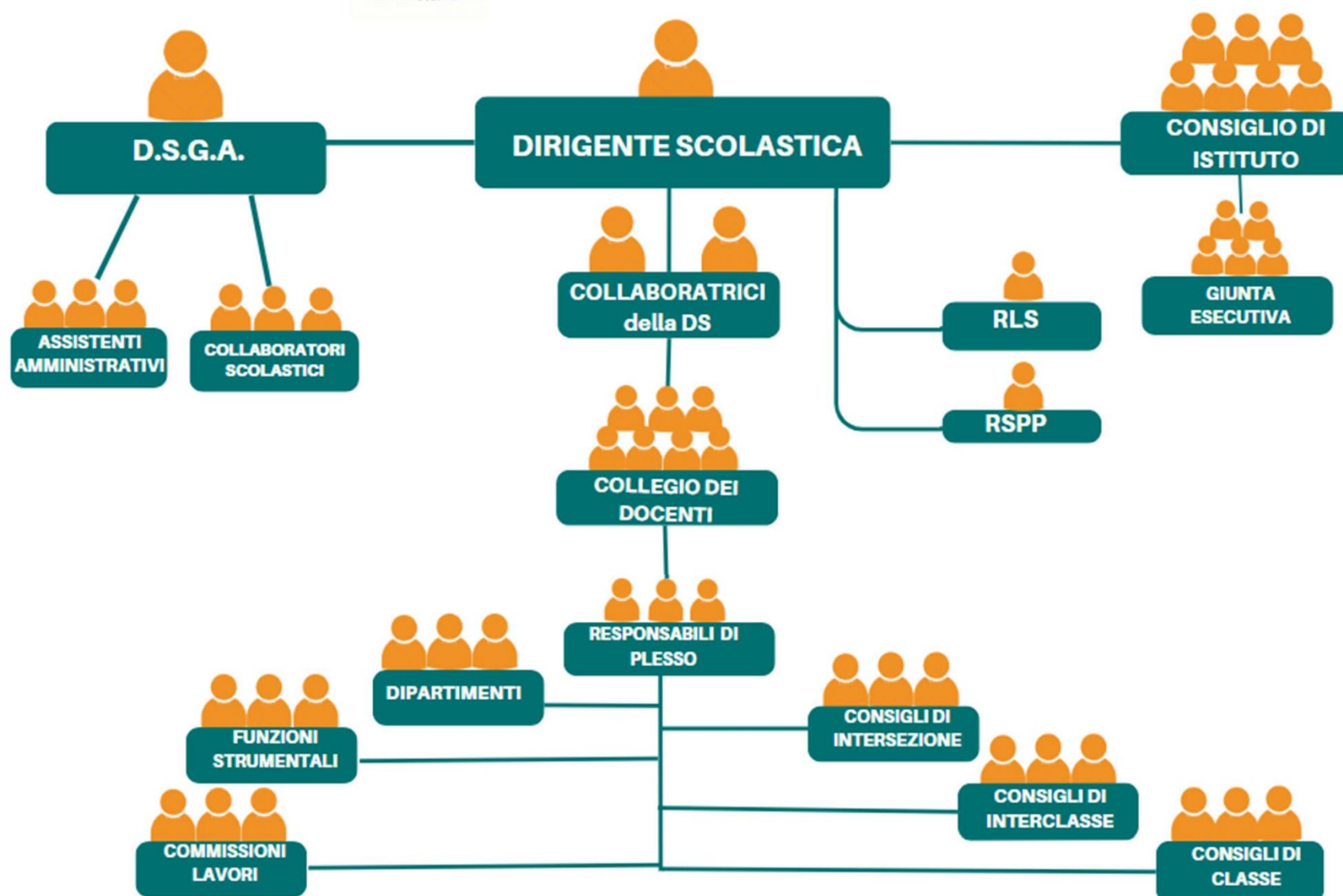
La struttura organizzativa si articola nelle seguenti aree principali:

1. Area gestionale: diretta dal Dirigente Scolastico e supportata da collaboratori e responsabilità di plesso.
2. Area didattica e progettuale: costituita dai docenti e coordinata attraverso i consigli di classe, interclasse e intersezione.
3. Area amministrativa e negoziale: affidata al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) e al personale ATA.
4. Area politico-amministrativa: rappresentata dagli organi collegiali, come il Consiglio di Istituto e il Collegio dei Docenti.

5. Area sindacale e rappresentativa: composta dalle RSU e da altre figure preposte alla sicurezza e alla tutela dei lavoratori.



ORGANIGRAMMA IC RUFFANO A.DE BERNART



FUNZIONIGRAMMA A.S. 2025/26 STAFF DIRIGENZIALE: COLLABORATORI DELLA DS – FIDUCIARI DI PLESSO - FF.SS

	FUNZIONI e/o COMPITI
DIRIGENTE SCOLASTICA	È responsabile della gestione unitaria e legale dell'istituto, curando le risorse finanziarie, strumentali e i risultati del servizio scolastico. Organizza le attività in modo efficiente ed efficace, promuovendo la qualità dei processi formativi e valorizzando le risorse umane. Tra i suoi compiti principali: • Gestione delle relazioni sindacali e dei provvedimenti su risorse e personale. • Delegare incarichi organizzativi ai docenti. • Creare un clima di lavoro positivo, favorendo innovazione didattica e metodologica. • Garantire la libertà di scelta per le famiglie e il diritto all'apprendimento degli alunni. • Promuovere la comunicazione, il confronto e la collaborazione tra gli organismi scolastici.
D.S.G.A.	Cura l'organizzazione e la gestione autonoma dei servizi generali, amministrativi e contabili. I compiti principali includono: • Gestione del personale ATA: predisposizione di sostituzioni e nomina di supplenti attraverso la gestione delle graduatorie. • Attività negoziale: preparazione di bandi, richieste di preventivi, gestione del CIG e degli ordini di acquisto. • Gestione contabile e documentale: scarico e archiviazione delle fatture elettroniche, aggiornamento di registri contabili e contratti, controllo e conservazione di documenti, gestione del DURC e convenzioni CONSIP. • Amministrazione postale e fiscale: aggiornamento del registro C/C postale e comunicazione dei compensi all'anagrafe delle prestazioni PERLAPA.
COLLABORATRICI DELLA DS	• Controllo e responsabilità amministrativa: gestione del registro firme dei docenti e verifica delle firme durante le attività collegiali programmate. • Rapporti con le famiglie: gestione dei primi contatti con le famiglie degli alunni dei tre ordini scolastici.

	• Partecipazione e verbalizzazione: partecipazione alle riunioni di staff e verbalizzazione degli incontri del Collegio dei docenti. • Supervisione: controllo nei corridoi e negli spazi comuni dell'istituto; vigilanza su sicurezza e igiene dell'edificio, segnalazione di problemi di manutenzione ordinaria o straordinaria. • Collaborazione con il Dirigente Scolastico (DS): supporto alla redazione di circolari rivolte a docenti, alunni e famiglie; collaborazione alla stesura dell'orario della scuola secondaria di primo grado; eventuale sostituzione del DS. • Organizzazione e monitoraggio: verifica periodica delle attività programmate dai docenti; coordinamento e controllo sull'utilizzo degli spazi e delle attrezzature scolastiche. • Esami e procedure: cura delle procedure per gli Esami di Stato del I ciclo e degli esami di idoneità. Collaborazione interna: supporto agli uffici amministrativi e collaborazione con funzioni strumentali, referenti e responsabilità di plesso.
CONSIGLIO DI ISTITUTO	È composto dalle diverse componenti interne alla scuola, si occupa della gestione e della trasparenza amministrativa. Ha il compito di deliberare sul funzionamento dell'istituto, sull'adattamento del calendario scolastico e sull'approvazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). Inoltre, approva il programma annuale e il conto consuntivo. La presidenza è affidata a un rappresentante della componente genitori.
GIUNTA ESECUTIVA	È composta dal DS dal DSGA, componente docenti e componente ATA, predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.
COLLEGIO DOCENTI	Presieduto dal Dirigente Scolastico, è l'organo tecnico che si occupa di delibere riguardanti il funzionamento didattico, le scelte culturali, la programmazione e l'aggiornamento dell'Istituto. Tra le sue funzioni principali: • eleggere i rappresentanti docenti per il Comitato di valutazione degli insegnanti; • individuare le aree per l'assegnazione delle Funzioni Strumentali al PTOF; • elaborare e monitorare il Piano dell'Offerta Formativa ei progetti;

	definire il Piano delle attività funzionali tutte l'insegnamento per l'accesso al Fondo d'Istituto; adottare i libri di testo e pianificare le iniziative di formazione e aggiornamento.
DIPARTIMENTI	I Dipartimenti, quali parte del Collegio dei Docenti, supportano la didattica e la progettazione formativa dell'istituto. Partendo dagli obiettivi del sistema educativo, mirano a strutturare un percorso curricolare che favorisca lo sviluppo di competenze e l'acquisizione di un profilo formativo condiviso dagli studenti. Hanno il coordinamento delle attività comuni ai docenti della stessa disciplina, tra cui: - Elaborazione delle prove di ingresso, intermedie e finali; - Selezione delle uscite didattiche più adatte per le classi parallele; - Individuazione di concorsi e progetti a cui far partecipare le classi; - Definizione di un percorso condiviso per l'adozione dei libri di testo; - Armonizzazione dell'offerta formativa per le classi parallele. Ulteriori responsabilità: - Verifica del curriculum in vigore e proposta di eventuali modifiche; - Coordinamento di eventuali corsi di recupero; - Segnalazione di corsi di aggiornamento pertinenti per il corpo docente; - Rilevazione e comunicazione alla Dirigenza di eventuali criticità o carenze; - Individuazione e valorizzazione dei punti di forza del dipartimento; - Redazione dei verbali delle riunioni del dipartimento (compito del coordinatore).
RESPONSABILI DI PLESSO	Il Responsabile di Plesso rappresenta il Dirigente Scolastico e la Direzione nel plesso, fungendo da punto di riferimento per personale, alunni, famiglie e soggetti esterni autorizzati. Garantisce il regolare funzionamento didattico e la vigilanza degli alunni, collaborando con Segreteria e referenti per la gestione delle sostituzioni dei docenti. Tra le mansioni principali: Coordinare attività educative e didattiche nel rispetto del PTOF e delle direttive del DS.

	• Facilitare la comunicazione tra plesso, Dirigenza e Segreteria e mantenere contatti con altri plessi e rappresentanti del territorio. • Vigilare sull'uso di spazi, strutture e beni comuni, predisponendo orari e turni per ambienti condivisi. • Far rispettare i regolamenti e segnalazioni problematiche o disservizi. • Accogliere supplenti e soggetti esterni autorizzati, fornendo indicazioni operative. • Partecipare a riunioni di staff, inclusione, presentazioni scolastiche e attività di formazione. • Controllare la pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie. • Collaborare all'elaborazione dell'orario scolastico e alla gestione di supplenze, ore eccedenti e flessibilità. • Coordinamento e supervisione: gestione generale delle attività del plesso di riferimento, inclusi controllo di corridoi, spazi comuni e condizioni di pulizia. • Sostituzioni e organizzazione: supporto nella gestione delle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti e nella concessione e registrazione di permessi brevi o ore eccedenti, in collaborazione con il fiduciario di plesso. • Controllo amministrativo: verifica delle firme giornaliere dei docenti e monitoraggio del rispetto del regolamento d'istituto da parte di genitori e alunni (es. disciplina, ritardi, accessi, uscite anticipate). • Comunicazioni e segnalazioni: gestione delle comunicazioni di servizio e segnalazione di anomalie o necessità (pulizia, materiali, attrezzature) al Dirigente Scolastico (DS) o al DSGA. • Collaborazione con il DS: aggiornamenti regolari al DS sull'andamento dei problemi della scuola.
CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE	Il Consiglio di Classe (o di Interclasse/Intersezione) è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato e si occupa della didattica e dell'organizzazione necessaria per attuare il PTOF, in linea con le indicazioni del Collegio Docenti. Si discute secondo il Piano annuale delle attività, con la partecipazione di tutte le componenti (inclusi i rappresentanti dei genitori) o, in alcune occasioni, con la sola presenza dei docenti.

	All'inizio di ogni anno scolastico, il Consiglio si insedia ed elegge un rappresentante (nella scuola dell'infanzia e primaria) o due rappresentanti (nella secondaria) tra i genitori degli alunni della classe. Tra i suoi compiti principali: • Formulare proposte educative e sperimentali al Collegio Docenti. • Verificare l'andamento educativo-didattico delle classi. • Facilitare i rapporti tra docenti, genitori e alunni. • Esprimere pareri sull'adozione dei libri di testo, formulando proposte scritte ai Consigli e al Collegio Docenti per la relativa approvazione.	
FUNZIONI STUMENTALI	AREA 1 GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA – PTOF - AUTOVALUTAZIONE	• Revisione, aggiornamento e stesura del PTOF, Carta dei Servizi, Regolamento d'Istituto, Patto di corresponsabilità • Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM • Coordinamento progetti curriculari ed extracurriculari • Cura e aggiornamento format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche • comuni di valutazione, della progettazione del curricolo verticale (in collaborazione • con i coordinatori dei dipartimenti) • Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro. • Assicurare la puntuale informazione a tutti i docenti, genitori e alunni delle attività • e delle iniziative della scuola per promuovere la più ampia partecipazione • Attività di supporto ai docenti • Analisi dei bisogni formativi e gestione del piano di formazione e aggiornamento • Promozione dell'autovalutazione di sistema

		• Ricerca e formulazione di strumenti per l'autovalutazione/valutazione dell'offerta formativa • Monitoraggio azioni PDM • Monitoraggio dei progetti curriculari ed extracurriculari per l'attuazione dell'offerta formativa • Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM. • Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro.
	AREA 2 SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI DOCUMENTAZIONE COMUNICAZIONE –SITO WEB	• Coordinamento delle attività in ambito informatico e supporto ai docenti per la didattica digitale e collaborazione con l'animatore digitale • Attivazione di interventi formativi sulle metodologie innovative per la didattica • -Sostegno al lavoro dei docenti per quanto attiene l'innovazione e la digitalizzazione • Gestione delle infrastrutture tecnologiche e coordinamento della sua manutenzione • Gestione sito web • Gestione pagina Facebook • Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro • Attività di supporto ai docenti
	AREA 3 INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI- DIVERSABILITA' - INCLUSIONE	• Coordinamento delle attività dei docenti di sostegno. • Gestione e coordinamento delle riunioni del Dipartimento Sostegno, GLI e GLO. • Cura dei contatti con l'ASP e altri enti esterni all'Istituto. • Partecipazione agli incontri di verifica con gli operatori sanitari.

		• Supervisione degli atti richiesti ai Consigli di Classe o ai docenti, secondo le normative vigenti. • Supporto ai Consigli di Classe nella progettazione formativa per gli alunni con disabilità. • Raccolta, analisi e condivisione di materiali informativi e operativi relativi all'ambito di competenza. • Coordinamento di progetti per l'inclusione di alunni con BES e alunni stranieri. • Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni operative. • Monitoraggio mensile delle assenze degli alunni per contrastare la dispersione scolastica. • Gestione dei rapporti scuola-famiglia per problematiche legate alla frequenza irregolare, all'evasione e all'abbandono scolastico. • Coordinamento con i docenti dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione. • Partecipazione ad una iniziativa formativa sul tema della dispersione scolastica promosse da enti qualificati. • Azioni nell'ambito del "Progetto Aree a Rischio". • Diffusione di materiali e buone pratiche per il recupero didattico. • Collaborazione con la segreteria didattica e i docenti per rilevare dati e redigere monitoraggi sulla frequenza degli alunni. • Contatti con le famiglie degli alunni a rischio dispersione e organizzazione di incontri con i docenti e il Dirigente Scolastico. • Contributo al GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione) per la redazione del Piano per l'Inclusione (PI).
	AREA 4	• Pianificazione e coordinamento delle attività extrascolastiche.

	ORIENTAMENTO E CONTINUITA' - RAPPORTI CON IL TERRITORIO	• Ideazione e gestione di progetti formativi in collaborazione con enti e istituzioni esterne alla scuola. • Coordinamento delle attività legate a progetti curriculari, extracurriculari e in collaborazione con soggetti esterni. • Promozione e gestione di progetti, bandi, concorsi e iniziative simili. • Supporto organizzativo per le attività didattiche programmate. • Organizzazione di eventi e attività significative in occasione di ricorrenze ed eventi speciali. • Gestione dei rapporti con enti locali, associazioni e realtà del territorio. • Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni operative.
REFERENTE USCITE, VIAGGI DI ISTRUZIONE	Il referente di ogni ordine di scuola ha il compito di: • Predisposizione report viaggi di istruzione • Coordinamento con gli uffici di segreteria	
REFERENTE PROGETTO ERASMUS	Ha il compito di progettazione e monitoraggio di tutte le azioni previste dal progetto nelle fasi di: • integrazione dei partecipanti, • organizzazione delle attività di mobilità, • supporto ai partecipanti, • ricaduta didattica, • disseminazione, • pubblicità, • rendicontazione.	
BIBLIOTECA E SUSSIDI DI PLESSO	Il referente ha il compito di: • Catalogare il materiale presente in ciascun plesso • Curare il registro dei prestiti	

	• Comunicare al Dirigente Scolastico e agli Uffici Amministrativi eventuali necessità e/o criticità	
TEAM ANTIBULLISMO CYBERBULLISMO	Composto da un docente per ogni ordine di scuola ha il compito di: • Partecipare a iniziative di formazione. • Coinvolgere la comunità scolastica nella prevenzione di bullismo e cyberbullismo, collaborando con i genitori. • Aggiornare il Regolamento di Istituto sull'uso dei dispositivi elettronici e informa su sanzioni per comportamenti a rischio. • Organizzare percorsi formativi per docenti e genitori con esperti. • Segnalare comportamenti a rischio a famiglie e autorità competenti. • Valorizzare il personale scolastico per un uso sicuro di Internet a scuola.	
ANIMATORE DIGITALE e TEAM DIGITALE	L'Animatore Digitale e il Team Digitale hanno il compito di: • Promuovere la formazione interna alla scuola sugli ambiti del PNSD (Piano Nazionale Scuola Digitale), organizzando laboratori formativi e coinvolgendo tutta la comunità scolastica. • Stimolare la partecipazione degli studenti e favorire il loro protagonismo, anche attraverso attività formative aperte a famiglie e attori del territorio, per diffondere una cultura digitale condivisa. • Proporre soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili, coerenti con i bisogni della scuola e con le risorse del PNRR.	
TEAM SICUREZZA	Formato da un docente di ogni ordine e grado e hanno il compito di collaborare con il DS, i responsabili di plesso e l'RSPP nella valutazione dei rischi, nell'individuazione delle misure di prevenzione e protezione, nell'aggiornamento dei piani di emergenza ed evacuazione.	
COMMISSIONI LAVORI D'ISTITUTO	STAFF DIRIGENZIALE	Lo staff del Dirigente è formato dai collaboratori del Dirigente Scolastico, dai referenti di plesso, dalle funzioni strumentali, dall'animatore digitale, e dal referente per la sicurezza d'Istituto. Le riunioni di staff si svolgono con cadenza mensile, secondo un calendario prestabilito e possono essere organizzati ulteriormente in base alle necessità emergenti.

	COMITATO DI VALUTAZIONE	È presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: • tre docenti dell'istituto, di cui due scelti • dal collegio docenti e uno dal consiglio di Istituto; • due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio di Istituto; • un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale. Il comitato definisce i criteri per valorizzare i docenti basandosi sulla qualità dell'insegnamento, il contributo al miglioramento scolastico, il successo degli studenti, i risultati raggiunti in termini di competenze, innovazione didattica e collaborazione su buone pratiche. Inoltre, si occupa di esprimere un parere sul superamento del periodo di formazione e prova dei docenti e educatori. È presieduto dal dirigente scolastico e comprende altri docenti, incluso il tutor. Valutare il servizio su richiesta dell'interessato, con relazione del dirigente, escludendo dall'iter il docente interessato, che viene sostituito dal consiglio d'istituto se necessario.
	PIANIFICAZIONE ORARIO (Scuola Primaria e Secondaria di Primo grado)	Questa commissione per ogni ordine di riferimento si occupa di: • Organizzare l'orario annuale delle attività curriculari per i docenti dei vari indirizzi di studio dell'istituto. • Gestire le sostituzioni dei docenti assenti, anche tramite l'impiego di docenti con ore di potenziamento. • Proporre al Dirigente Scolastico e ai collaboratori modifiche all'orario delle lezioni per esigenze didattiche e organizzative, in linea con il PTOF, la DDI e il sistema di rotazione delle classi.

		• Suggestire, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico, miglioramenti logistici, di arredo e arricchimento degli spazi scolastici, adattandoli alle necessità dell'organico e agli obiettivi del PTOF.
	CURRICOLO VERTICALE DI EDUCAZIONE CIVICA	Questa commissione ha il compito di collaborare alla: • Elaborazione del Curricolo verticale di Istituto di Educazione Civica • Partecipazione alle iniziative di formazione sulla progettazione e attuazione dell'educazione civica • Supporto ai colleghi nell'elaborazione della progettazione e del monitoraggio in itinere delle attività didattiche di educazione civica • Referenti per progetti, concorsi, attività sul tema
TUTOR DOCENTI NEO ASSUNTI	Partecipano alla formazione dedicata ai tutor dei neo assunti Guidano e monitorano, insieme al D.S. il percorso didattico dei neoassunti Redigono i documenti richiesti Partecipano al Comitato di Valutazione dei neo assunti	
TUTOR TIROCINANTI UNIVERSITÀ E TFA	Supporto ai tirocinanti per stesura orari del tirocinio, compilazione modulistica iniziale e finale. Cura dei rapporti con le Università in collaborazione con la Dirigente Scolastica	
COMMISSIONE ELETTORALE	Coordinare e presiedere le attività relative alla elezione degli OO.CC. Definisce, previo accordo con il dirigente scolastico, o persona da lui delegata, i luoghi delle votazioni (vale a dire i seggi) con l'attribuzione dei relativi elettori, in modo tale da garantire a tutti l'esercizio del voto	
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	• Ufficio Protocollo • Ufficio Alunni: • Ufficio Personale • Ufficio Contabilità	

COLLABORATORI	Il personale scolastico si occupa di accoglienza e sorveglianza degli alunni e del pubblico, prima e dopo l'orario scolastico e durante la ricreazione. Svolge attività di pulizia, vigilanza e custodia degli ambienti scolastici, collaborando con i docenti. Inoltre, fornisce supporto agli alunni con disabilità, controlla l'accesso ai bagni, risponde alle chiamate degli insegnanti, garantisce la sicurezza degli alunni in caso di necessità e impedisce l'ingresso di estranei non autorizzati. Segnala eventuali situazioni di pericolo.
----------------------	---