

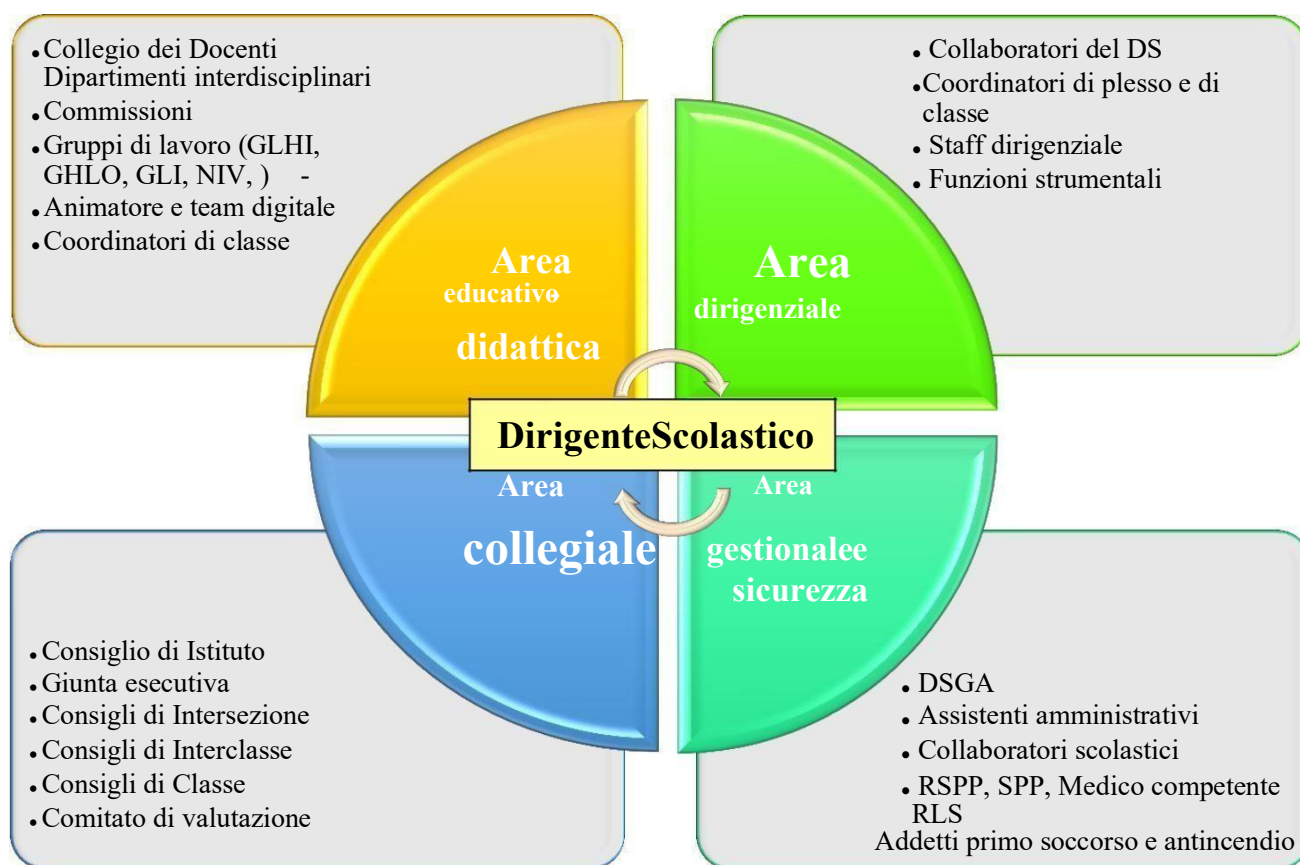


MINISTERO DELL'ISTRUZIONE e DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA XVI SETTEMBRE"

Via XVI Settembre, n. 17 – 00053 Civitavecchia (RM) - Tel. 0766/23270 – Fax 0766/580187
C.M. RMIC8GQ00R – C.F. 91064900581 - www.comprensivocivitavecchia1.edu.it
RMIC8GQ00R@istruzione.it– RMIC8GQ00R@pec.istruzione.it

Oggetto: 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.



AREA DIRIGENZIALE

Dirigente scolastico: Dott.ssa Francesca Licciardello

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. 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; assicurare la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio; l'esercizio della libertà d'insegnamento; la libertà di scelta educativa delle famiglie; l'attuazione del diritto di apprendimento.

Primo Collaboratore: Tiziana Gibbone _Secondo Collaboratore: Stefania Mocci

Compiti

Rappresenta il Dirigente Scolastico in caso di assenza

coordinamento dei servizi scolastici e amministrativi in caso di assenza del Dirigente;

segreteria nei collegi docenti unitari;

relazioni con l'esterno: famiglie, enti locali, associazioni, società sportive;

responsabile della documentazione del collegio docenti (verbali e delibere) e della documentazione di tutte le attività della scuola;

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

Coordinatori di plesso

<i>Docente</i>	<i>Plesso</i>
Tiziana Ciambella	Infanzia Giannini
Emanuela Olivieri	Infanzia G. PaoloII
Alessandra Rossi	Primaria Laurenti
Stefania Olivieri	Primaria Cialdi
Catia Ciliberti	Secondaria Manzi
Pasquale Terribile	Secondaria Regina Elena

Compiti

- Rappresenta il Dirigente Scolastico nel plesso
- controllare giornalmente la presenza degli insegnanti e, in caso di assenza, provvedere 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 i collaboratori del Dirigente;
- coordinare i collaboratori scolastici (per vigilanza e pulizia locali);

- ritiro, diffusione e custodia delle circolari interne/comunicazioni e lettura della posta elettronica dedicata;
- segnalazione dei bisogni presentati in relazione a sussidi didattici, materiali, libri;
- tenuta 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, di interazione con i genitori in collaborazione con la docente funzione vicaria;
- segnalare al Dirigente Scolastico gli interventi di manutenzione da inoltrare alle Amministrazioni comunali;
- segnalazione eventi di furto/atti vandalici;
- comunicazione al D.S. richiesta di permessi brevi e relativi recuperi.

Coordinatori dei Consigli

SCUOLA INFANZIA Intersezione: docenti di classe

SCUOLA PRIMARIA Interclasse: coordinatori di classe

SCUOLA SECONDARIA Consigli di Classe: coordinatori

COMPITI

- E' responsabile della verbalizzazione delle sedute e della tenuta del verbale;
- verifica con frequenza settimanale le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni per darne informazione al Dirigente che provvederà a inviare le comunicazioni alle famiglie;
- svolge funzioni di collegamento con i genitori e gli alunni e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle al Consiglio di classe;
- predispone comunicazioni periodiche scritte (fonogramma) alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento scolastico, sulle assenze e sui ritardi (è importante che il coordinatore incontri le famiglie insieme ad altri docenti del Consiglio di classe). Le comunicazioni periodiche (a seguito di un Consiglio di classe) devono essere curate dal coordinatore solo se la maggioranza dei membri del Consiglio di classe le ritiene opportune; se invece le problematiche sono limitate a singole discipline devono essere i docenti delle discipline a convocare per iscritto la famiglia dell'allievo utilizzando il fonogramma.
- Informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà alla presenza del Dirigente e/o del docente con funzione vicaria.
- Si fa promotore, in presenza di problemi urgenti, della convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio e ne informa la Dirigente perché potrebbe essere delegato a presiederne la seduta.
- Presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di classe e illustra la normativa delle elezioni e il funzionamento degli organi collegiali;
- è responsabile della 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. Il coordinatore, però, non deve inseguire i colleghi del Consiglio di classe al fine di garantire la corretta compilazione dei materiali sopra elencati, perché rientra nel dovere professionale di tutti i docenti assolvere a queste procedure (registro elettronico).
- Raccoglie 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 il bambino 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.
- In assenza del coordinatore, secondo la normativa vigente, "si individua il docente partendo dal più anziano in servizio che non abbia mai svolto la funzione".

FUNZIONI STRUMENTALI

1 GESTIONE PTOF: Mocci S., Ferlicca E.
2 AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO: Esposito A, Terribile P.
3 INNOVAZIONE DIDATTICA Taurchini; Russo
4 INCLUSIONE E SUCCESSO SCOLASTICO Marconi , Del Bosco
5 CONTINUITA' E ORIENTAMENTO Marcaccio, Cappelletti

AREA 1:

Redazione e aggiornamento del PTOF in base alla normativa nazionale e alle esigenze locali. Coordinamento della progettazione didattica e curricolare, curando anche la continuità verticale tra i diversi gradi di istruzione. Predisposizione delle procedure per il monitoraggio e la valutazione dei progetti e del piano stesso, raccogliendo dati per la rendicontazione sociale. Cura della diffusione del PTOF sul sito della scuola e attraverso altri canali, mantenendo i contatti con le famiglie, gli studenti e gli altri stakeholder. Collaborazione con le altre funzioni strumentali e le commissioni per un approccio coerente e integrato alle attività della scuola. Supporto al processo di autovalutazione dell'istituto e curare l'aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV). Organizzazione e gestione delle attività extracurricolari. Predisposizione del materiale didattico e la documentazione necessaria per le varie attività. Supporto all'innovazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche e organizzative. Coordinamento delle attività di inclusione, collaborando con la funzione strumentale dedicata.

AREA 2:

Gestione e coordinamento l'intero processo di autovalutazione, coinvolgendo il personale scolastico e il Dirigente. Preparazione del Rapporto di Autovalutazione (RAV), un documento che analizza i risultati e le criticità della scuola. Monitoraggio del Piano di Miglioramento (PdM), che definisce le azioni da intraprendere per superare le criticità emerse. Organizzazione della raccolta di dati tramite strumenti come questionari, interviste e focus group con studenti, famiglie e personale scolastico. Analisi dati raccolti, includendo anche quelli provenienti dalle rilevazioni INVALSI, per valutare la qualità del servizio e l'efficacia delle iniziative. Monitoraggio costantemente la qualità dell'offerta formativa in relazione ai servizi, alla didattica e alle relazioni interpersonali.

AREA 3:

Promozione dell'innovazione didattica e tecnologica. Progettazione di ambienti di apprendimento coerenti con il curriculum di istituto. Promozione di tecnologie con finalità inclusiva. Promozione di competenza digitale in coerenza con modello DigComp. Collaborazione con il referente cyber bullismo in azioni di prevenzione. Promozione della cittadinanza digitale. Consulenza, supporto e assistenza, in particolare ai docenti più giovani, sulle questioni didattiche e sull'uso di nuovi strumenti. Gestione di progetti didattici innovativi, inclusi quelli legati allo sviluppo sostenibile e alla cittadinanza digitale, in collaborazione con altri docenti e figure interne alla scuola. Promozione dell'uso consapevole e strategico delle tecnologie digitali (LIM, piattaforme online, software

educativi) per migliorare l'apprendimento e promuovere la competenza digitale tra docenti e studenti. Diffusione della cultura digitale in tutta la comunità scolastica. Curare la manutenzione ordinaria della strumentazione digitale presente nell'Istituto.

AREA 4:

Studio della documentazione degli studenti diversamente abili iscritti; organizzazione delle cattedre di sostegno e rispettiva ripartizione delle ore in organico di fatto in collaborazione con la Dirigente Scolastica; accoglienza degli insegnanti di sostegno - insegnanti curricolari e connessi chiarimenti sull'organizzazione della scuola e delle varie situazioni problematiche presenti nelle singole classi (diversamente abili, BES e similari); coordinamento 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 al T.S.M.R.E.E., 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 in sostituzione del Dirigente Scolastico; raccordo con la dirigenza ed i docenti; supporto ai coordinatori di classe nella gestione di situazioni di disagio; raccordo con le altre F.F.S.S.; collaborazione con la D.S. nell'organizzazione interna dell'Istituto per quanto riguarda le risorse ed il personale destinati ai progetti di integrazione degli alunni con disabilità; coordinamento dell'azione degli insegnanti di sostegno attraverso riunioni di commissione, incontri informali e indicazioni; coordinamento dei rapporti con l'ASL con i servizi sociali; coordinamento dei progetti di continuità a favore degli alunni disabili nel passaggio ai diversi ordini di scuola; supporto ai consigli di sezione, interclasse e classe laddove vi siano casi di dislessia, disgrafia, discalculia certificati, verifica che vengano seguite tutte le indicazioni metodologiche e messe in atto tutte le strategie indicate dalla diagnosi dello specialista; accoglienza, integrazione e inserimento degli alunni stranieri.

AREA 5:

Coordinamento delle attività di continuità con i diversi ordini di scuola; coordinamento dei progetti e manifestazioni con i docenti dei tre ordini di Scuola dell'Istituto ; collaborazione con Istituti del territorio e l'Ente locale; monitoraggio e promozione del rinnovamento; accoglimento e valutazione delle esigenze e delle proposte degli studenti; coordinamento delle attività di continuità all'interno dell'Istituto e con le altre scuole del territorio, in verticale e in orizzontale; predisposizione e/o coordinamento delle attività di orientamento in ingresso e in uscita; mantenimento dei contatti con le famiglie per quanto concerne gli ambiti di competenza;

Staff dirigenziale:

DS, DSGA, Primo collaboratore, Secondo Collaboratore 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:

- 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 proprie funzioni organizzative e amministrative.

Assistenti amministrativi

Gestione personale docente infanzia , primaria e secondaria di I grado, gestione personale ATA, gestione assenze e infortuni, gestione alunni infanzia, primaria e secondaria di I grado, protocollo, gestione sicurezza e privacy, supporto contabile, comunicazione interna ed esterna

Assistente Tecnico

Conduzione e manutenzione di laboratori, preparazione di materiali, gestione delle attrezzature, e assistenza tecnica e di sicurezza ai docenti e agli studenti durante le attività pratiche.

Collaboratori scolastici

Vigilanza sugli alunni; Assistenza di base agli 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 : Bottacci R.

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 curriculum della scuola per la formazione degli alunni dai 3 a 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: personale ata/docenti individuati

Compito

- 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 : personale ata/ docenti individuati

Compito

- 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

Ing. De Petrillo M.

Compito

- 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.

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:

Ins.Pala A.

- 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

Responsabili preposti all'osservanza del divieto di fumo**Docenti incaricati****Compito**

- Vigilare sull'osservanza del divieto da parte di chiunque abbia accesso ai locali della scuola, sia in quanto lavoratore, sia in quanto utente ovvero occasionale frequentatore.
- Fare rispettare le disposizioni relative al fumo, procedere alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione.

Medico competente

Dott.Moretti P.

Compito

Sorveglianza sanitaria del personale esposto a rischi.

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

- Predisporre la relazione sul Programma annuale;
- 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 di Valutazione d'Istituto:

Compito

- 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 - GLI

Il GLI è composto da: Dirigente scolastico, Responsabili F.S., insegnanti di sostegno individuati per la scuola Infanzia scuola Primaria. Scuola Secondaria, docenti coordinatori dei plessi e fiduciari di plesso, Specialisti dell'ASL

Compito

- Individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi, Analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni con disabilità, valutazioni e codici ICF, distribuzione delle ore;
- 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

Il GLO è composto dal 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;

Comitato di valutazione dei docenti

Docenti: Zizzi M., Santoro R., Pasini E.

Genitori: genitore nominato dal Consiglio d'istituto.

Componente esterno: Dirigente Dell'I.C. "Civitavecchia 2"

Compito

- 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.