ORGANIGRAMMA a.s. 2026/2027

L'Organigramma consente di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.



Firmato digitalmente da LAURA VALENZA

Dirigente Scolastica:

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.

Collaboratore con Funzione Vicaria:

Compiti

- Coordinamento dei servizi scolastici e amministrativi in caso di assenza del Dirigente;
- Segretaria 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 per:
- Sostituzione dei docenti assenti
- Verifica delle ore aggiuntive(FIS);
- l'inserimento di nuovi alunni e le iscrizioni;
- comunicazioni interne, incontri, colloqui.

Coordinatori di Plesso

Compiti

Rappresenta la Dirigente Scolastica 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 la docente funzione vicaria;
- 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 alla D.S. gli interventi di manutenzione da inoltrare alle Amministrazioni comunali;
- segnalazione eventi di furto/atti vandalici;
- raccogliere proposte di acquisto e trasmetterle alla segreteria;

Firmato digitalmente da LAURA VALENZA

- Delega a presiedere i consigli d'intersezione/interclasse/classe in assenza del D.S.

Coordinatori dei Consigli di classe

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 alla D.S. 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 D.S. 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".

Firmato digitalmente da LAURA VALENZA

FUNZIONI STRUMENTALI

Compiti

- Predisporre materiali e percorsi di supporto all'attività dei docenti;
- Fornire ai nuovi docenti informazioni sulle finalità, sulla struttura organizzativa e sulle modalità operative dell'Istituzione scolastica;
- Raccogliere e riordinare il materiale prodotto nello svolgimento dell'attività educativa e didattica (archivio) raccolta e sistemazione della documentazione a supporto dell'azione di verifica e valutazione dei Consigli di classe;
- Supportare la Commissioni esami per la documentazione necessaria alle operazioni di scrutini ed esami (giudizio di idoneità, certificazioni delle competenze ecc….);
- Raccordarsi con le altre FF.SS per la elaborazione e condivisione di tutta la documentazione necessaria per il buon funzionamento dell'Istituzione scolastica;
- Coordinare la documentazione delle attività svolte in orario curriculare ed extracurriculare da inviare al sito web.
- Pubblicazione di news e documenti vari inerenti alla gestione didattica del sito;
- Gestione del registro elettronico e sito scolastico per tutti gli-ordini scolastici in raccordo con la DS e segreteria; aspetti didattici;
- Supporto ai nuovi docenti nell'uso del registro elettronico e dei voucher;
- Sostenere i docenti/colleghi contribuendo a costruire contesti culturali stimolanti ed aperti per l'attività degli stessi;
- Analizzare i bisogni formativi e proporre/gestire il Piano di formazione e d'aggiornamento; accogliere e supportare i nuovi docenti;
- Coordinare attività di formazione;
- Curare la documentazione educativa;
- Redigere e coordinare progetti anche in rete con altri Istituti Scolastici, Enti, Associazioni previa analisi di fattibilità con il DS;
- Collaborare con la F.S. per la pubblicazione di news e documenti vari inerenti alla gestione didattica del sito;
- Fornire ai nuovi docenti informazioni sulle finalità, sulla struttura organizzativa e sulle modalità operative dell'istituzione scolastica;
- controllare la validità dei processi formativi interni ed esterni e predisporre interventi di miglioramento; coordinare la documentazione delle attività svolte in orario curriculare ed extracurriculare da inviare al sito web

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 D.S.;
- 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, D.S.A. e similari);
- 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 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;

Firmato digitalmente da LAURA VALENZA

- eventuale partecipazione ai G.L.O come sostituta della D.S. 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; raccordo con le altre F.F.S.S;
- recepire le esigenze e le proposte degli studenti;
- predisporre e/o coordinare attività di orientamento in ingresso;
- assicurare i contatti con le famiglie per quanto concerne gli ambiti di competenza;
- collabora 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;
- coordinare l'azione degli insegnanti di sostegno attraverso riunioni di commissione, incontri informali e indicazioni;
- coordinare i rapporti con l'ASL con i servizi sociali;
- coordinare i progetti di continuità a favore degli alunni disabili nel passaggio ai diversi ordini di scuola;
- seguire i consigli di sezione, interclasse e classe laddove vi siano casi di dislessia, disgrafia, discalculia certificati e accertate che vengono seguite tutte le indicazioni metodologiche e messe in atto tutte le strategie indicate dalla diagnosi dello specialista; accoglienza, integrazione e inserimento degli alunni stranieri.

Promuovere e coordinare la partecipazione a specifici progetti educativi/didattici/formativi per l'accoglienza degli alunni di altra nazionalità e in adozione e/o affidamento; organizzare, in collaborazione con i docenti responsabili di plesso, le attività di accoglienza degli alunni; coordinare le attività di continuità all'interno dell'Istituto e con le altre scuole del territorio, in verticale e in orizzontale;

- raccordarsi con la dirigenza ed i docenti;
- coordinare le attività di orientamento in ingresso e in uscita;
- collaborare con gli operatori dello sportello d'ascolto; raccordarsi con le famiglie;
- raccordo con le altre FF.SS;

Coordinare momenti di progettazione e sviluppo dell'attività dell'istituto;

- organizzare eventi, partecipazione a concorsi e rassegne storico/artistico/musicali e STEAM;
- coordinare progetti e manifestazioni con i docenti dei tre ordini di Scuola dell'Istituto;
- collaborare con Istituti del territorio e l'Ente locale;
- monitoraggio e promozione del rinnovamento degli strumenti.

AREA DIRIGENZIALE

Compiti

- 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.

Firmato digitalmente da LAURA VALENZA

DIRETTORE DSGA

Compiti

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

Compiti

Gestione personale docente secondaria di I grado

Gestione personale docente infanzia e primaria

Gestione personale ATA

Gestione alunni infanzia, primaria e secondaria

Gestione protocollo, gestione sicurezza, comunicazione interna ed esterna.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Compiti

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;
- Supporto emergenza epidemiologica;
- Somministrazione farmaco salvavita.

SICUREZZA

Servizio di Protezione e Prevenzione

Compito

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;

Firmato digitalmente da LAURA VALENZA

- 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

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

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 Protezione e Prevenzione (RSPP)

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.

Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)

Compito

Collabora con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) nello svolgimento dei compiti del Servizio, costituendo un punto di riferimento interno per la sicurezza.

- Supportare l'RSPP nell'individuazione dei fattori di rischio e nella valutazione dei rischi presenti negli ambienti scolastici.
- Collaborare all'elaborazione delle misure di prevenzione e protezione e dei relativi sistemi di controllo.
- Contribuire alla stesura e all'aggiornamento delle procedure di sicurezza, dei piani di emergenza e di evacuazione.
- Effettuare sopralluoghi periodici nei plessi e segnalare alla D.S. e all'RSPP situazioni di pericolo,carenze strutturali o interventi di manutenzione necessari.
- Collaborare all'organizzazione e al monitoraggio delle prove di evacuazione.
- Supportare la predisposizione dei programmi di informazione e formazione del personale e degli alunni.

Firmato digitalmente da LAURA VALENZA

- Partecipare, se convocato, alla riunione periodica sulla sicurezza.
- Fornire informazioni ai lavoratori in materia di salute e sicurezza.
- Mantenere il segreto sui processi lavorativi di cui viene a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni.

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

Compito

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.

Responsabile gestione Sicurezza Antincendio (RGSA)

Compito

E' una figura gestionale, non tecnica: non sostituisce il professionista antincendio, ma ne applica le indicazioni operative:

- Organizzare la gestione della sicurezza antincendio;
- Garantire l'attuazione delle misure previste dal SGSA;
- Coordinare addetti antincendio, prove, controlli e manutenzioni;
- Assicurare la coerenza tra gestione, SCIA e condizioni reali dell'edifico.

Responsabili Defibrillatori

Compito

Garantire che il defibrillatore semiautomatico/automatico esterno (DAE) sia sempre funzionante, accessibile, conforme alle normative e pronto all'uso in caso di emergenza:

- Controllo periodico del dispositivo;
- Manutenzione e verifica materiali di consumo;
- Aggiornamento, archiviazione e registrazione documentazione (Registro DAE);
- Verifica e aggiornamento formazione del personale;
- Gestione post-intervento.

Responsabili Preposti all'Osservanza del Divieto di Fumo

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.

Firmato digitalmente da LAURA VALENZA

AREA COLLEGIALE

CONSIGLIO D'ISTITUTO: Componente Genitori, Componente Docenti, Componente ATA

MEMBRO DI DIRITTO: Dirigente Scolastica

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 Scolastica, DSGA, Componente genitori, Componente docente, Componente Personale ATA

Competenze

Predispone 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.

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.

Firmato digitalmente da LAURA VALENZA

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 Progetti PON-FSE-PNRR-PIANO ESTATE

Il Gruppo di progetto si occupa della stesura dei progetti in collaborazione con il D.S.

Gruppo di Lavoro d'Istituto per l'integrazione degli alunni disabili

Composto dalla D.S. o Responsabile F.S. Insegnanti di sostegno Scuola Infanzia,

Scuola Primaria. Scuola Secondaria

Docenti della classe del/la bambino/a

Operatori dei servizi dell'ASL

Genitori

Compiti

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

Composto dalla 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.

Firmato digitalmente da LAURA VALENZA

Gruppo di Lavoro per l'Inclusione

Composto dalla D.S, 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.

Responsabili Laboratori

Comitato Valutazione Docenti

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 D.S., 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.

Firmato digitalmente da LAURA VALENZA