



UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "SAN TOMMASO D'AQUINO"
 Via Montanino s.n.c., 04015 Priverno (LT) - Tel. 0773/904555
 C.F. 91067030592 - Sito web: www.icpriverno.edu.it
 E-mail: ltic83600g@istruzione.it - ltic83600g@pec.istruzione.it

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

DI ISTITUTO a.s. 2024/2025

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo "San Tommaso d'Aquino" di Priverno - Prossedi, si estende su sui comuni distanti tra loro più di dieci Km e il progetto educativo interviene nell'ambito di un sistema organizzativo complesso che richiede la modulazione flessibile tra il coordinamento delle risorse umane e l'interazione con il territorio per assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati. L'Organigramma e il Funzionigramma descrivono l'organizzazione complessa dell'Istituto scolastico e rappresentano una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni. L'intento è di operare in modo collaborativo ed offrire un servizio scolastico di qualità attraverso la collegialità, la condivisione dell'impegno di tutti gli operatori, il riconoscimento e la valorizzazione dei ruoli, favorendo il dialogo ed un clima sereno di lavoro.

RUOLI	FUNZIONI
Dirigente Scolastico	Assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica, quindi ne ha la rappresentanza legale, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento. E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, dei risultati del servizio, nonché della valorizzazione delle risorse umane. Promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico nell'ambito delle direttive deliberate dagli organi competenti. Assicura l'esercizio di diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto d'apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti e la libertà di scelta delle famiglie. Assegna deleghe nelle materie previste dalla normativa vigente. Verifica e garantisce la legittimità degli atti deliberati dagli organi collegiali
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi DSGA	E' responsabile della procedura gestione della documentazione e della procedura dei servizi amministrativi e di supporto. Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto e dei collaboratori scolastici. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Ha competenze e responsabilità in materia di contabilità e attività negoziali

Ufficio Didattica	Si occupa principalmente dell'organizzazione e gestione degli aspetti amministrativi e didattici relativi agli studenti. In particolare l'iscrizione, i libri di testo, la gestione del registro elettronico, il rilascio di certificati, la gestione delle assenze e degli infortuni, la preparazione dei registri di classe; prepara i certificati di frequenza o di diploma, le pagelle; controlla il pannello degli scrutini, organizza gli elenchi per le visite e i viaggi.
Ufficio Personale e contabilità	L'ufficio personale si occupa della gestione del personale, di tutte le attività legate al personale docente, amministrativo, tecnico e ausiliario, inclusi i contratti, gli stipendi, le assenze, le comunicazioni; cura i contratti, le ricostruzioni di carriera, le nomine dei supplenti; la gestione della documentazione, i rapporti con l'INPS e altri enti esterni.
Ufficio Protocollo/ controllo posta	Si occupa della gestione documentale, della protocollazione degli atti, della gestione della posta elettronica, certificata e non, e della distribuzione della stessa, al fine di garantire l'organizzazione e l'accessibilità delle informazioni all'interno dell'istituzione.
Collaboratori del Ds	- garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento; - si occupa delle richieste di permessi brevi e relativi; - vigila sull'orario di servizio del personale; - coordina la progettualità e riferisce dei Bandi MIM, USR, Regione Lazio; - vigila sull'organizzazione e lo svolgimento delle prove INVALSI sin dagli atti preparatori - collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute; - predispone, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali; - collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; - raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi; - collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; - si occupa dei permessi di entrata e uscita degli alunni; - controlla la frequenza scolastica degli alunni, mediante la verifica delle assenze; - partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; - collabora all'elaborazione dei mansionari e dell'organigramma; - collabora con l'incaricato del sito; - collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto; - cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie; - partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; - fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto; - collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; - svolge altre mansioni con particolare riferimento - Vigilanza e controllo della disciplina; - Organizzazione interna; - Gestione dell'orario scolastico; - Uso delle aule e dei laboratori; - Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari. Il docente collaboratore, in caso di assenza breve o impedimento temporaneo del Dirigente scolastico assume compiti di ordinaria amministrazione
Referente scuola infanzia	Il Referente di scuola dell'infanzia svolge i seguenti compiti e funzioni: – Assicura il pieno e quotidiano funzionamento dei plessi della Scuola dell'Infanzia, con compiti di vigilanza e supervisione generale e riferimento diretto al Dirigente Scolastico
Referenti di plesso	Compiti generali • Supporto al DS nel coordinamento generale delle risorse umane e dell'organizzazione; • Segnalazione tempestiva delle emergenze/disservizi e/o delle necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria; • Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto;

	• Organizzazione della ricezione e della diffusione di circolari e comunicazioni interne, nonché della loro raccolta e conservazione, anche in formato elettronico; • Partecipazione alle periodiche riunioni di staff durante le quali individuare i punti di criticità della qualità del servizio e formulazione di proposte per la loro soluzione; • Controllo, raccolta ed invio degli orari settimanali dei docenti nonché dei piani annuali di lavoro relativi alla programmazione o ad altra documentazione didattica dell'istituto; • Raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali; • Cura delle azioni promozionali delle iniziative dell'Istituto; • Collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne e alla partecipazione degli studenti a concorsi, contest, gare nazionali; • Verifica procedure di distribuzione moduli permessi e raccolta/catalogazione autorizzazioni dalle famiglie per attività esterne alla scuola e per autorizzazione al trattamento dei dati.
Area 1 : Gestione, Aggiornamento e monitoraggio del PTOF in collaborazione con il NIV)	Coordina le attività del PTOF, raccordandosi con i Referenti delle diverse aree, ai quali offrirà ogni sostegno e collaborazione per l'individuazione di strumenti e criteri di valutazione e di monitoraggio delle attività. Predisporre, con la commissione PTOF, la stesura del PTOF, le modifiche annuali e il piano operativo.
Area 2 Attività di Sostegno Agli Alunni: Inclusione (in collaborazione con Referente Inclusione)	Analizza i bisogni formativi, coordina e gestisce il Piano annuale di formazione e di aggiornamento. Promuove le attività di autoaggiornamento necessarie alla realizzazione della scuola dell'autonomia. Costruisce una banca dati, raccoglie e mette a disposizione della scuola la documentazione esistente (anche su Internet) relativa a corsi di formazione in servizio e aggiornamento anche on line. Cura la documentazione educativa, informando in merito alla sperimentazione/realizzazione di buone pratiche metodologiche e didattico educative, e all'efficacia e utilizzo di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica sulle iniziative di aggiornamento e di formazione.
Area 3 Continuità, Accoglienza E Orientamento	Predisporre e/o coordinare attività di orientamento e riorientamento legati all'attuazione dell'obbligo scolastico e formativo. Predisporre orientamento in itinere ed eventuale gestione di interventi didattici integrativi.
Area 4 Valutazione	Rileva le attività del PTOF stimolandone la realizzazione e curandone le fasi di verifica, di monitoraggio e di valutazione.
Area 5 Organizzazione Viaggi/Visite Di Istruzione	Rileva le attività del PTOF e predisporre il piano di uscite gestendo tutta la modulistica relativa ai viaggi.
Responsabile Inclusione SS1^g	Il docente collaborerà con la docente FS inclusione con i seguenti compiti: Curare l'accoglienza e l'inserimento degli alunni con bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza, relativamente alla SS I grado Svolgere attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori e gli specialisti esterni
Commissione continuità-orientamento	La commissione continuità e orientamento si occupa di facilitare il passaggio degli studenti tra diversi gradi scolastici, promuovendo un percorso di apprendimento continuo e sostenendo gli alunni nella scelta del percorso formativo più adatto. Organizzazione di attività di continuità: Si occupa di pianificare e gestire attività che favoriscano il passaggio tra i diversi ordini di scuola, ad esempio, incontri tra docenti e studenti di scuole diverse, visite guidate e scambi di esperienze. Supporto all'orientamento: Aiuta gli studenti a orientarsi verso il percorso formativo più adatto alle loro capacità e interessi, fornendo informazioni sui diversi tipi di scuola e sui corsi di studio disponibili. Coordinamento con le scuole superiori: Lavora in collaborazione con le scuole superiori per facilitare il passaggio degli studenti e per garantire una continuità didattica. Raccolta e diffusione di informazioni: Si

	occupa di raccogliere e diffondere informazioni utili agli studenti e alle famiglie, come le date dei Open Day, i programmi delle scuole e i risultati degli esami. Formazione e aggiornamento del personale: Organizza attività di formazione per il personale docente e non docente, al fine di promuovere la cultura dell'orientamento e della continuità. Valutazione degli interventi: Valuta l'efficacia delle attività di continuità e orientamento, raccogliendo feedback dagli studenti, dai genitori e dai docenti.
Commissione orario SSI grado	Predisporre l'orario della SS1 grado
Coordinatori di dipartimento	Presiedere le riunioni del dipartimento; ✓ curare la verbalizzazione delle riunioni del dipartimento; ✓ collaborare con la Dirigenza e i colleghi; ✓ suddividere, ove lo ritenga necessario, il gruppo di lavoro dipartimentale in sottogruppi; ✓ raccogliere la documentazione prodotta dal Dipartimento consegnandone copia al Dirigente Scolastico e mettendola a disposizione di tutti i docenti; ✓ curare la diffusione interna della documentazione educativa, allo scopo di favorire scambi di informazioni, di esperienze e di materiali didattici; ✓ costituire un punto di riferimento per i docenti come mediatore delle istanze di ciascuno, garante del funzionamento, della correttezza e della trasparenza del dipartimento; ✓ segnalare tempestivamente al Dirigente eventuali situazioni problematiche emerse all'interno del Dipartimento al fine di individuare opportune strategie di soluzione; ✓ partecipare agli incontri di Staff; ✓ sollecitare, in seno al Dipartimento, il più ampio dibattito tra i Docenti impegnando tutto il gruppo alla ricerca di proposte, elaborazioni, soluzioni unitarie relativamente a: ▪ progettazione disciplinare di unità didattiche; ▪ iniziative di promozione della ricerca e dell'innovazione metodologico - didattica; ▪ elaborazione di prove di verifica (in ingresso, intermedia e finale) comuni per classi parallele e individuazione dei relativi comuni criteri/metodi di valutazione e costruzione di un archivio di verifiche; ▪ verifica incrociata dei risultati delle prove di verifica, nella prospettiva di appurare gli scostamenti eventuali; nella preparazione delle varie classi e nello spirito di sviluppare al massimo le competenze degli alunni; ▪ monitoraggio delle programmazioni di classe in funzione della coerenza delle stesse con gli indirizzi dipartimentali; analisi degli esiti delle prove Invalsi e individuazione strategie di miglioramento; ▪ progettazione di interventi di recupero e sostegno didattico; ▪ proposte di percorsi formativi per una didattica disciplinare orientativa; ▪ proposte di adozione libri di testo.
GLI	E' costituito il gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI) con compiti di coordinamento e di indirizzo in ordine alle problematiche relative a tutti i BES. Il GLI integra i compiti del Gruppi di Lavoro per l'Handicap di Istituto e Operativi (GLHI/O) estendendoli alle problematiche relative a tutti i bisogni educativi speciali (BES).
GLO	Il compito del GLO (Gruppo di Lavoro Operativo) è quello di redigere e aggiornare il PEI (Piano Educativo Individualizzato) per gli alunni con disabilità, assicurando una loro inclusione efficace a scuola. Il GLO verifica anche il processo di inclusione e propone le ore di sostegno e altre misure di supporto necessarie.

Coordinatori di classe SSI grado- docenti prevalenti primaria	Ai Coordinatori sono assegnate le seguenti funzioni: presiedere i Consigli, in caso di assenza del Dirigente, ○ coordinare i lavori preparatori per le sedute dei Consigli, ○ predisporre il piano didattico annuale della classe, ○ confrontarsi periodicamente con gli altri docenti del consiglio sull'andamento didattico e disciplinare degli alunni e controllare regolarmente le assenze degli alunni, ○ informare il Dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi, tenere e gestire i rapporti con i genitori, in particolare con i loro rappresentanti.
Commissione PTOF	Visiona, integra, aggiorna PTOF-RAVPDM; Monitoraggio e rendicontazione ai docenti dei risultati Invalsi; Rendicontazione progetti; Organizza, coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo con la commissione di supporto. Cura la documentazione relativa alla partecipazione degli studenti e/o dei docenti ad eventi ed attività didattiche pomeridiane; Gestisce le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto (in ingresso, in itinere e finali) fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto; Opera in sinergia con le altre F.S., i referenti dei singoli progetti, i direttori dei dipartimenti, e i responsabili delle commissioni; Svolge un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali. Promuove e sostiene azioni di cooperazione didattico-professionale tra i vari ordini di scuola. Controlla le procedure per la valutazione didattica. Coordina le attività volte all'ampliamento dell'offerta formativa (manifestazioni sul territorio). Partecipa alle riunioni di staff
Comitato di valutazione	Individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti, basandosi sulla qualità dell'insegnamento, sul successo formativo degli studenti, sui risultati ottenuti in termini di potenziamento delle competenze e di collaborazione alla ricerca didattica, sulle responsabilità assunte a livello organizzativo e didattico per la formazione del personale; esprimere un parere sul superamento del periodo di prova sostenuto dal personale docente ed educativo; questo compito viene svolto dall'organo in forma ristretta, ovvero dal dirigente scolastico e dai docenti. dirigente scolastico e dai docenti.
Coordinatore Tutor TFA	Gestisce: orientamento e gestione dei rapporti con i docenti tutor; assegnazione dei singoli studenti alle classi e alle scuole, predisposizione del progetto di tirocinio e assistenza nella redazione delle relazioni finali; formazione del gruppo di studenti per le attività di tirocinio indiretto, esame dei materiali prodotti; supervisione e valutazione delle attività di tirocinio diretto e indiretto
Tutor neo immessi	Il docente con funzioni di tutor ha in particolare il compito di accompagnare i docenti neo- ammessi nella predisposizione dell'E-Portfolio e di supportarli nell'effettuare scelte consapevoli, con la valorizzazione dei talenti personali e delle competenze sviluppate attraverso un dialogo costante.
Animatore digitale	L'animatore digitale è una figura introdotta dal Piano Nazionale Scuola Digitale. Tra i suoi compiti ci sono: Formazione interna alla scuola sui temi del Piano Nazionale Scuola Digitale. Coinvolgimento della comunità scolastica sui temi dell'innovazione. Creazione di soluzioni innovative. Trasferimento delle competenze e diffusione delle buone pratiche. Rendere le scuole autonome nella gestione delle tecnologie. Ridurre i costi di manutenzione dei laboratori. Favorire condizioni per una replica delle esperienze dalla classe alla scuola.
Team digitale	Il team per l'innovazione tecnologica supporta l'animatore digitale e accompagna adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione nelle scuole, nonché quello di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano Nazionale per la Scuola Digitale sul territorio, nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola

Referente sito di Istituto	Cura la comunicazione istituzionale ufficiale; Cura la pubblicazione e pubblicizzazione delle iniziative e delle attività curriculari ed extracurriculari formative, culturali realizzate dalla scuola mediante redazione di comunicazioni on line attraverso il sito istituzionale.
Referente laboratorio informatico	Controlla e verifica in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, i beni contenuti in laboratori, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi (art. 27. D.L. 44); indica all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio di cui ha la responsabilità; formula un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate anche a livello di collegio docenti; controlla periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, palestra a Lei affidati, annotando guasti, anomalie e rotture sull'apposito registro da segnalare al DSGA; controlla e verifica, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio affidato, fornisce contestualmente suggerimenti per consentire il miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di Sua competenza; redige, alla fine dell'anno scolastico, una relazione sull'utilizzo del laboratorio da parte dei docenti, i punti di forza e criticità
Referente sito di Istituto	La commissione ha il compito di prevenire e contrastare il bullismo e il Cyberbullismo. Si occupa di sensibilizzazione, prevenzione, formazione, supporto agli studenti e comunicazione con le famiglie
Addetti Antincendio	Hanno il compito di collaborare col Dirigente Scolastico, soprattutto per: vigilare costantemente affinché vengano rispettate le disposizioni interne relative alla prevenzione degli incendi sensibilizzare i lavoratori e gli allievi alla prevenzione degli incendi; vigilare affinché le vie di fuga predisposte nel Piano di Evacuazione, in caso di emergenza, vengano mantenute costantemente sgombrare; conoscere i sistemi di prevenzione incendi (estintori, sistemi di allarme, uscite d'emergenza, segnaletica di sicurezza ecc.), predisposti presso l'edificio scolastico; controllare la condizione degli estintori e degli altri mezzi di lotta antincendio, l'efficienza delle uscite di sicurezza e delle porte resistenti al fuoco, segnalando eventuali manomissioni o inefficienze; segnalare eventuali situazioni di pericolo d'incendio; attuare le procedure per l'attivazione del sistema di allarme e l'intervento dei VV.FF., nonché la segnalazione rapida della presenza di un incendio; mettere in opera, in caso di bisogno, i mezzi lotta antincendio disponibili, ed in particolare, gli estintori per il primo intervento contro i focolai d'incendio di modesta entità; partecipare alla elaborazione ed all'aggiornamento dei piani di emergenza. In ogni plesso scolastico, è presente una squadra di primo soccorso adeguatamente formata ed addestrata, in merito alle procedure stabilite dal piano di primo soccorso.
Addetti primo soccorso	Sono tenuti a: mantenere in efficienza i presidi medici (pacchetto di medicazione, cassetta di pronto soccorso..); aggiornare i numeri telefonici dei presidi sanitari esterni; intervenire, in caso di infortunio, anche allo scopo di evitare che all'infortunato vengano prestate azioni di soccorso non idonee
Medico competente	E' nominato dal Dirigente Scolastico, qualora la valutazione dei rischi imponga la sorveglianza sanitaria dei lavoratori esposti ai rischi specifici.
R.L.S.	Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
R.S.U.	Svolge le trattative sindacali a livello di Istituzione scolastica nel rispetto delle competenze del Dirigente scolastico e degli Organi Collegiali secondo le norme dell' Art. 6 del C.C.N. del Comparto scuola
Responsabile protezione dati (GDPR)/DPO	Collabora a garantire la corretta applicazione del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR). Ha il compito di informare e sensibilizzare la scuola sui suoi obblighi, di sorvegliare l'osservanza del GDPR e di cooperare con l'Autorità Garante; verificando che tutte le attività di trattamento dei dati personali siano conformi alla normativa; fornisce supporto alla scuola nella gestione dei dati, ad esempio nella

	redazione del registro delle attività di trattamento, nell'aggiornamento dell'informativa sulla privacy e nella gestione delle richieste degli interessati.
Consiglio d'Istituto	È elettivo e composto dal Dirigente scolastico, dai rappresentanti del personale docente, del personale ATA, dei genitori e degli studenti. L'elezione ha luogo con il sistema proporzionale sulla base delle liste di candidati per ciascuna componente. Dura in carica tre anni. È presieduto da un membro della componente genitori, nominato dal Consiglio a maggioranza assoluta nella prima votazione, e a maggioranza relativa nelle successive votazioni. Il Consiglio d'Istituto è l'organo per mezzo del quale l'istituzione esplica la propria autonomia finanziaria. Ha potere deliberante su proposta della Giunta Esecutiva sulle seguenti materie: ○ Adozione del regolamento interno che, fra l'altro deve disciplinare il funzionamento della biblioteca, l'uso delle attrezzature didattiche e sportive, la vigilanza degli alunni durante l'ingresso, l'uscita e la permanenza a scuola ○ Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali ○ Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, extrascolastiche, interscolastiche ○ Partecipazione dell'Istituzione scolastica ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo ○ Svolgimento di iniziative assistenziali o Criteri generali circa la formazione delle classi, l'adattamento dell'orario delle lezioni alle condizioni ambientali ○ Approvazione del programma annuale e del conto consuntivo
Giunta Esecutiva	La Giunta esecutiva è un'emanazione del Consiglio d'Istituto. Dura in carica tre anni come il CdI. Proporre al Consiglio il programma annuale predisposto dal Dirigente scolastico e le eventuali variazioni; Proporre al Consiglio il conto consuntivo predisposto dal DSGA; Preparare i lavori del Consiglio; Curare l'esecuzione delle delibere assunte dal Consiglio