



**ISTITUTO COMPRENSIVO " G. GARIB
C.F. 93008720588 C.M. RMIC8AD00T**

A3A4174 - Protocollo Generale

Prot. 0008421/U del 13/11/2025 17:46I.2 - Organig

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO

A.S. 2025/2026

L'Istituto rappresenta un'organizzazione complessa che può essere descritta attraverso un funzionigramma e organigramma in cui competenze e funzioni di ciascun organo risultino chiaramente delineate.

Questo documento è ridefinito annualmente anche in base alle osservazioni della Dirigente scolastica, del DSGA, del Collegio Docenti e secondo le risorse professionali assegnate all'Istituto.

AREA ORGANIZZATIVA

	COMPITI
<p><u>DIRIGENTE SCOLASTICA</u> Dott.ssa Mara MARZULLO</p>	<p>La Dirigente d'Istituto, fermo restando quanto stabilito dalla legge e dal contratto collettivo: assicura la gestione d'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio.</p> <p>Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. d'Istituto, spettano alla Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; la Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali.</p> <p>Esercita le funzioni previste dalla legge e in particolare:</p> <ol style="list-style-type: none">1. cura le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei docenti;2. elabora il Programma Annuale e il Conto consuntivo, propone al Consiglio d'Istituto il programma annuale di gestione d'Istituto e lo informa dell'andamento della stessa;3. promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;4. adotta i provvedimenti di gestione delle risorse, sulla base di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei docenti, e di gestione del personale, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai contratti di lavoro.5. adotta ogni altro atto relativo al funzionamento d'Istituto. <p>Presiede il Collegio dei docenti e i Consigli di classe, interclasse ed intersezione.</p> <p>Nello svolgimento di funzioni o specifici compiti organizzativi e amministrativi all'interno dell'Istituto, si avvale della collaborazione di docenti dalla stessa individuati. Il Dirigente, inoltre, è coadiuvato dal D.S.G.A., il quale, con autonomia operativa, sovrintende ai servizi amministrativi e ai servizi generali d'Istituto, coordinando il relativo personale nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal Dirigente.</p> <p>Presenta almeno due volte all'anno al Consiglio d'Istituto una motivata relazione sulla direzione e sul coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa, al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi collegiali.</p>

	COMPITI
<p><u>D.S.G.A.</u> Sig. Alfredo PEPERONI</p>	<p>Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico.</p> <p>Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile.</p> <p>Predisporre le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni della Dirigente.</p> <p>Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile.</p> <p>Organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario.</p>

	COMPITI
<p><u>Prima collaboratrice</u></p> <p><u>Secondo collaboratore</u></p>	<p>In caso di breve assenza e/o impedimento o su delega sostituisce il DS, occupandosi di atti ordinari, urgenti e indifferibili, esercitando le funzioni della DS negli Organi Collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno (Prima collaboratrice).</p> <p>Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica. Assicura la gestione della sede, controlla e misura le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento.</p> <p>Collabora con la D.S. per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti e verifica le presenze.</p> <p>Collabora nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio.</p> <p>Collabora con la DS per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma.</p> <p>Coordina l'organizzazione e l'attuazione del P.T.O.F.</p> <p>Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dalla DS.</p> <p>Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie.</p> <p>Partecipa alla predisposizione della Rendicontazione sociale.</p> <p>Partecipa alla stesura dell'orario di funzionamento dei plessi.</p> <p>Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne.</p> <p>Supporta la DS nei rapporti con Enti Locali e Associazioni del Territorio.</p> <p>Collabora con la DS alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete.</p> <p>Partecipa, su delega della DS, a riunioni o manifestazioni esterne.</p> <p>Fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente alla gestione interna dell'Istituto.</p>

	<p>Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività.</p> <p>Collabora con la DS nella definizione della richiesta di organico e nel successivo controllo (prima collaboratrice).</p> <p>Coordina le attività connesse all'applicazione del D. lgs. 81/2008; in particolare cura i rapporti con il RLS e il RSPP.</p> <p>Coordina la predisposizione dei prospetti orari (iniziale e in itinere) delle classi dei vari plessi.</p> <p>Coordina l'uso di laboratori, aule e palestre.</p> <p>Si occupa del coordinamento generale dei rapporti tra i docenti di tutti i plessi, la segreteria e la Dirigenza (trasmissione di notizie, informative, disposizioni verbali, circolari, ecc).</p> <p>Fa rispettare il Regolamento d'Istituto.</p> <p>Gestisce l'applicazione del regolamento nella propria Sede.</p> <p>Segnala alla DS problemi organizzativi, gestionali, didattici e strutturali.</p>
<p><u>Coordinatrice plesso S. V. R.:</u></p> <p><u>Coordinatore plesso Pisoniano:</u></p> <p><u>Coordinatrice Scuola dell'Infanzia:</u></p>	<p>Assicura la gestione della sede, controlla e misura le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento.</p> <p>Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dalla DS.</p> <p>Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie.</p> <p>Partecipa alla stesura dell'orario di funzionamento dei plessi.</p> <p>Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne.</p> <p>Supporta la DS nei rapporti con Enti Locali e Associazioni del Territorio.</p> <p>Partecipa, su delega della DS, a riunioni o manifestazioni esterne.</p> <p>Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività.</p> <p>Coordina le attività connesse all'applicazione del D. lgs. 81/2008.</p> <p>Coordina l'uso di laboratori, aule e palestre.</p> <p>Fa rispettare il Regolamento d'Istituto.</p> <p>Gestisce l'applicazione del regolamento nella propria Sede.</p> <p>Segnala alla DS problemi organizzativi, gestionali, didattici e strutturali.</p>

REFERENTI DI PLESSO	COMPITI
----------------------------	----------------

<p><u>Scuola Inf Genazzano:</u></p> <p><u>Scuola Inf. San Vito Romano:</u></p> <p><u>Scuola Inf. "AREA Pisoniano":</u></p> <p><u>Scuola Prim. Genazzano:</u></p> <p><u>Scuola Prim. San Vito Romano:</u></p> <p><u>Scuola Prim. Pisoniano:</u></p> <p><u>Scuola Secondaria:</u></p>	<p>Predisporre adattamenti orari.</p> <p>Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dalla D.S.</p> <p>Si occupa dei permessi di entrata e di uscita degli studenti.</p> <p>Controlla le assenze degli alunni.</p> <p>Si occupa di gestire assenze e sostituzioni dei docenti, in collaborazione con la segreteria, e le annota in appositi registri.</p> <p>Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne.</p> <p>Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie.</p> <p>Raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo e le trasmette al coordinatore di ordine.</p> <p>È preposto al sistema di protezione e prevenzione.</p> <p>Collabora con la DS alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete.</p> <p>Svolge opera di vigilanza e controllo della disciplina, segnalando alla DS atti, gesti e comportamenti sanzionabili.</p> <p>Regola e gestisce l'uso dei laboratori, delle aule e delle palestre (in accordo con i responsabili appositamente nominati).</p> <p>Vigila sul rispetto dei regolamenti.</p> <p>Controlla la regolare compilazione e tenuta di registri e verbali; si occupa della circolazione delle circolari.</p> <p>Segnala al Coordinatore di ordine di scuola problemi organizzativi, gestionali, didattici e strutturali.</p>
	<p>Collabora, ove necessario, con il referente per la sicurezza all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e alla predisposizione delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno.</p> <p>Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non.</p>
<p>FUNZIONI STRUMENTALI</p>	<p>COMPITI</p>

AREA 1 "Ptof":

Commissione afferente:

- Aggiorna e modifica il PTOF
- Cura la relazione tra i documenti costitutivi dell'Istituto (PTOF, RAV, Rendicontazione sociale) in raccordo con le altre figure preposte
- Si occupa del monitoraggio intermedio e al termine dell'anno dell'attuazione dei progetti
- Raccoglie le schede di rendicontazione finale dei progetti (predisponendo la modulistica)
- Documenta iniziative e proposte progettuali per la disseminazione e la rendicontazione sociale
- Si relaziona con eventuali soggetti esterni proponenti attività progettuali
- Partecipa alle riunioni di Staff e/o di coordinamento organizzativo
- Collabora con le commissioni
- Diffonde la cultura della progettazione nell'istituto
- Si relaziona e confronta con DS, collaboratori DS e con le altre FF.SS.
- Relaziona a fine anno al Collegio docenti sul lavoro svolto

AREA 2 "Inclusione":

Commissione afferente:

- Coordina e gestisce le attività di inclusione degli alunni BES
- Predispone i modelli comuni per PDP e PEI
- Predispone i protocolli di segnalazione in presenza di casi sospetti di disturbi di apprendimento, ritardi cognitivi e forme di disagio
- Partecipa a incontri per particolari finalità e/o con altre scuole del territorio e/o con l'Ente locale, in particolare con i servizi sociali (tavoli tematici e piani di zona)
- Cura i rapporti con la ASL per calendario incontri GLH e GLHO
- Partecipa ai GLO, GLI, GOI
- Si occupa dell'accoglienza degli alunni stranieri
- Organizza attività di screening volte all'individuazione precoce dei disturbi di apprendimento
- Partecipa alla Commissione per l'inclusione
- Partecipa a riunioni di Staff e/o di coordinamento organizzativo
- Si occupa della prevenzione dell'insuccesso formativo sia sul piano disciplinare che sul piano emotivo e motivazionale attraverso lo studio, la sperimentazione e la ricerca di metodologie didattiche e di apprendimento cooperativo coinvolgenti e costruttive
- Cura l'esplicitazione per il PTOF delle linee guida per l'integrazione secondo la N.M. del 06/08/2009 e delle linee guida per l'integrazione degli allievi stranieri, nonché del PI, ai sensi della C.M. n. 8 del 2013 e del D.Lgs. 66/2017;
- Offre supporto didattico e organizzativo allo Staff
- Organizza attività di formazione per il personale docente per iniziative di accoglienza, integrazione, curricolari e laboratoriali, relative agli allievi stranieri, disabili, con bes e dsa
- Si relaziona e confronta con DS, collaboratori DS e con le altre FF.SS.
- Relaziona a fine anno al Collegio docenti sul lavoro svolto

AREA 3 "Continuità e Orientamento":



(CONTINUITA' INFANZIA-PRIMARIA)



(CONTINUITA' PRIMARIA-SSPG
ORIENTAMENTO)

Commissione afferente:

A seconda dell'Ordine di riferimento:

- Organizza attività di continuità tra la scuola dell'infanzia e la scuola primaria;
- Organizza attività di continuità tra la scuola primaria e la SSPG
- Organizza attività di orientamento per gli alunni del terzo anno della scuola SSPG, in collaborazione con le scuole secondarie di secondo grado del territorio
- Organizza gli incontri di presentazione dei vari istituti finalizzati all'iscrizione alle classi prime di scuola secondaria di secondo grado
- Organizza la somministrazione di questionari di orientamento e la compilazione del consiglio orientativo
- Organizza giornate di apertura alle famiglie prima delle iscrizioni
- Monitora a distanza gli esiti
- Offre supporto didattico e organizzativo allo Staff
- Partecipa a riunioni di Staff e/o di coordinamento organizzativo
- Documenta iniziative e proposte progettuali per la disseminazione e la rendicontazione sociale
- Si relaziona e confronta con DS, collaboratori DS e con le altre FF.SS.
- Relaziona a fine anno al Collegio docenti sul lavoro svolto

<p><u>AREA 4 “Valutazione esiti dei processi formativi”:</u></p> <p><u>Commissione afferente:</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Organizza le attività di valutazione e autovalutazione di istituto ● Cura l’elaborazione/aggiornamento di RAV e PDM; ● Cura la stesura della Rendicontazione sociale con la D.S. ● Organizza la somministrazione delle prove comuni di istituto (in accordo con la Commissione per i diversi ordini) ● Coordina le attività connesse alla somministrazione delle prove INVALSI, in collaborazione con i coordinatori di classe ● Fornisce indicazioni al personale amministrativo per la cura dei materiali presso la scuola e per la trasmissione dei dati all’Invalsi; ● Analizza i dati Invalsi e li presenta come dati aggregati al Collegio docenti ● Propone attività e corsi di formazione per il personale docente ● Offre supporto didattico e organizzativo allo Staff ● Partecipa a riunioni di Staff e/o di coordinamento organizzativo ● Collabora con le Commissioni ● Si relaziona e confronta con DS, collaboratori DS e con le altre FF.SS. ● Relaziona a fine anno al Collegio docenti sul lavoro svolto
<p><u>AREA 5 “Informatica, digitalizzazione, sito web”:</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Cura l’innovazione, ricerca e sperimentazione nel campo dell’apprendimento, come elemento di qualità dell’attività didattica ● Si occupa dell’inserimento nell’area riservata docenti di circolari, comunicazioni, modulistica e materiali utili; della dismissione di materiali obsoleti del sito e dell’aggiornamento delle diverse aree anche in relazione alle nuove indicazioni legislative ● Gestisce, in accordo con la DS, la Piattaforma Google Workplace per tutti i processi legati alla Console di amministrazione (account, drive, controllo malfunzionamenti, regolamenti, tutorial) ● Offre supporto alla progettazione di attività di insegnamento e alla gestione dei laboratori multimediali ● Propone materiali multimediali di supporto alla didattica delle discipline ● Offre consulenza per gli acquisti di hardware e software (per i laboratori della scuola), per l’aggiornamento del sito Web dell’istituto/albo pretorio, per il processo di dematerializzazione e l’uso del registro elettronico ● Documenta iniziative e proposte progettuali per la disseminazione e la rendicontazione sociale

- Partecipa a riunioni di Staff e/o di coordinamento organizzativo
- Collabora con le Commissioni
- Si relaziona e confronta con DS, collaboratori DS e con le altre FF.SS.
- Relaziona a fine anno al Collegio docenti sul lavoro svolto

AREA DIDATTICA

COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

		COMPITI
Classi	PLESSO DI GENAZZANO	
1A		Coordina la programmazione del Consiglio di Classe in attuazione agli obiettivi del PTOF e della classe;
2A		Coordina le attività relative all'Educazione civica;
3A		Si occupa della stesura del piano didattico (mese di novembre), dei piani per gli alunni BES (coadiuvato dall'insegnante per le attività di sostegno) e della relazione finale della classe (mese di maggio/giugno);
1B		
2B		Raccoglie le programmazioni iniziali e le relazioni finali dei docenti del Consiglio, compresi PEI e PDP;
3B		
1C		Coordina le attività deliberate dal Consiglio di Classe, dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto, promuovendo la circolarità delle informazioni e le iniziative interdisciplinari del Consiglio su:
1D		
2D		
3D		
3E		<ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza e comunicazione con le famiglie, - Continuità ed orientamento.
1F		<ul style="list-style-type: none"> - Iniziative per la sicurezza,
2F		<ul style="list-style-type: none"> - Progetti interdisciplinari,
3F		<ul style="list-style-type: none"> - Altre attività;
2G		Cura i rapporti con le famiglie e con i rappresentanti di classe;
3G		<p>Controlla regolarmente ritardi ed assenze, comunicando immediatamente alla segreteria per iscritto se sono frequenti e/o non giustificati;</p> <p>Controlla regolarmente l'avvenuta firma da parte dei genitori delle circolari;</p> <p>È a disposizione di tutte le componenti del Consiglio di Classe per raccogliere eventuali problemi comportamentali o relativi al rendimento disciplinare;</p> <p>Informa con solerzia la dirigenza e i docenti responsabili di eventuali problemi emersi nella</p>

		<p>classe;</p> <p>Redige per iscritto eventuali comunicazioni importanti del Consiglio per la Dirigenza inerenti, per esempio, difficoltà particolari degli alunni (comportamento, profitto, cambi di classe, ritiro dall'anno in corso...);</p> <p>Prepara una suddivisione della classe in caso di assenza dei docenti. Tale suddivisione deve essere fatta bilanciando maschi e femmine e ripartendo gli alunni con difficoltà comportamentali e considerare anche gli alunni che non si avvalgono dell'IRC.</p> <p>Presiede le sedute del Consiglio di Classe in assenza del Dirigente. In tal caso, NON potrà verbalizzare la seduta.</p> <p>Sceglie un segretario all'interno del Consiglio (di norma il docente per le attività di sostegno).</p> <p>È delegato a firmare le comunicazioni alle famiglie.</p>
--	--	--

COORDINATORI DEI CONSIGLI DI INTERCLASSE - SCUOLA PRIMARIA

classi	PLESSO DI GENAZZANO	PLESSO DI SAN VITO	PLESSO DI PISONIANO
1^			
2^			
3^			
4^			
5^			

NIV (NUCLEO INTERNO DI AUTOVALUTAZIONE)	COMPITI
---	---------

RAV:	<p>Al N.I.V. sono da attribuire funzioni rilevanti in ordine ai processi di autovalutazione dell'Istituzione Scolastica, alla compilazione del R.A.V., alla programmazione delle azioni di miglioramento della scuola. Il Nucleo Interno di Valutazione, a tal riguardo, si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Coadiuvare la Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV, del PTOF e del Piano di Miglioramento. ● Proporre, in intesa con la D.S., azioni per il recupero delle criticità. ● Agire in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'istituzione scolastica per una visione organica d'insieme. ● Monitorare lo sviluppo diacronico di tutte le attività, progetti connessi col PTOF per garantirne la realizzazione, la coerenza reciproca e col PTOF, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro e referenti. ● Convocare e ascoltare i referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti. Rendicontare alla D.S. gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni. ● Predisporre il Bilancio Sociale ed individuare le modalità di presentazione.
-------------	--

<p>Referente TFA, PCTO, Tirocinio:</p> <p>Referente educazione civica:</p> <p>Tutor docenti neoimmessi in ruolo per a.s. 2025/2026:</p>
<p>Referenti Bullismo e Cyberbullismo:</p> <p>Referente attività solidali:</p> <p>REFERENTE GRUPPO SPORTIVO STUDENTESCO:</p>

AREA DELLA SICUREZZA (si rinvia al DVR)

RSPP: ARCH. MORETTO ALESSANDRO

ASPP: ROMANO DANIELA

RLS: LODÀ LUCILLA

SUB CONSEGNETARI / RESPONSABILI AULE E SUSSIDI

LABORATORI E AULE SPECIALI

INFORMATICA PRIMARIA GENAZZANO:

INFORMATICA SECONDARIA GENAZZANO:

INFORMATICA SAN VITO ROMANO:

INFORMATICA PISONIANO:

Referenti Visite e viaggi di istruzione: