ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO

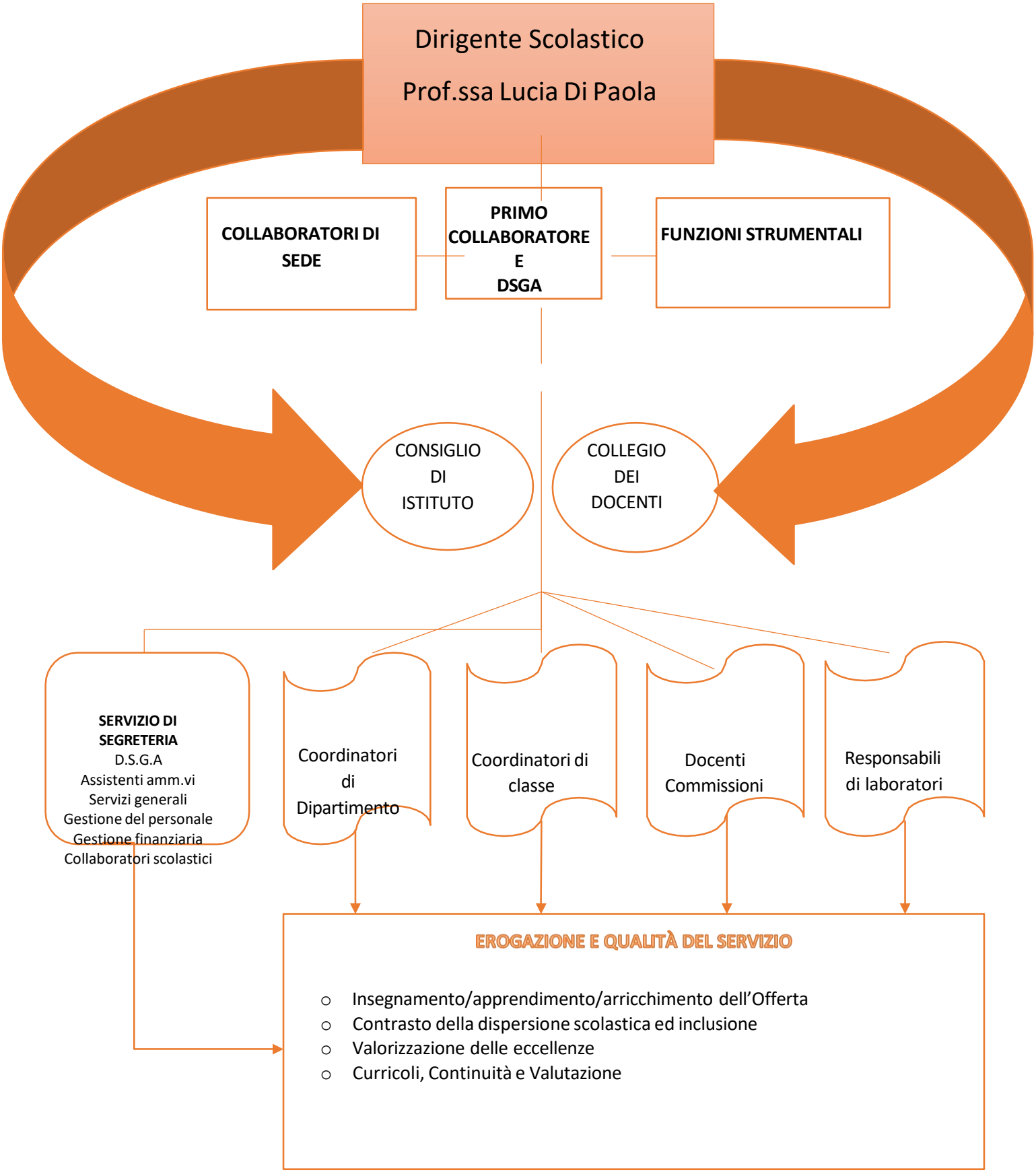
a. s. 2026/2027



PREMESSA

L'Istituto Scolastico, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso. È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati.
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.
Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.
Il **Funzionigramma** costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.
È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all' Istituto scolastico con i relativi incarichi. Corrisponde alla mappa/ matrice CHI – FA- COSA – IN RELAZIONE A CHI.
Si differenzia dall' organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.




Dirigente Scolastico
Prof.ssa Lucia Di Paola
COLLABORATORI DI SEDE
PRIMO COLLABORATORE E DSGA
FUNZIONI STRUMENTALI
CONSIGLIO DI ISTITUTO
COLLEGIO DEI DOCENTI
SERVIZIO DI SEGRETERIA
D.S.G.A
Assistenti amm.vi
Servizi generali
Gestione del personale
Gestione finanziaria
Collaboratori scolastici
Coordinatori di Dipartimento
Coordinatori di classe
Docenti Commissioni
Responsabili di laboratori
EROGAZIONE E QUALITÀ DEL SERVIZIO
Insegnamento/apprendimento/arricchimento dell'Offerta
Contrasto della dispersione scolastica ed inclusione
Valorizzazione delle eccellenze
Curricoli, Continuità e Valutazione

AREA ORGANIZZATIVA

Primo Collaboratore: Prof.ssa Silvia Rotatori
Secondo Collaboratore: Prof.ssa Monica Volcan

Responsabile di plesso
Via d'Aquino: Prof.ssa Catia Fronzi
Collaboratore: Prof.ssa Silvia Gervasi

Funzioni Strumentali
Area 1: Prof.ssa Catia Fronzi
Area 2: Prof.ssa Giulia Santarelli – Prof.ssa Giulia Perticaroli
Area 3: Prof.ssa Patrizia Pasquali
Area 4: Prof. Andrea Colombaroni Prof.ssa Laura Provinciali
Area 5: Prof.ssa Stefania Vecchi

AREA DELLA SICUREZZA

RSPP (D. Lgs. 81/2008)
(Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione)
Ing. Marco Volpi

RLS
(Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza)
Prof.ssa Laura Provinciali

Addetti Mezzi Antincendio
Gruppo Primo Soccorso
Addetti alle chiamate di Soccorso
Responsabili Fumo

AREA DIDATTICA

- Coordinatori di Classe
- Coordinatori di Dipartimento
- Responsabili dei Laboratori
- Referenti Commissioni
- Comitato di Valutazione
- Team Innovazione Digitale

FUNZIONIGRAMMA 2026/2027
STAFF DIRIGENZIALE: COLLABORATORI DEL DS – FF.SS. – RESPONSABILI DI PLESSO

1. DIRIGENTE SCOLASTICO

DI PAOLA LUCIA	Il DS assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, spettano al DS autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare il DS organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è il titolare delle relazioni sindacali. Nell'ambito di tali competenze il DS promuove interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione con gli EE.LL., con associazioni culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio. Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al DS l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale. Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative il DS può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.

2. RESPONSABILE AMMINISTRATIVO (D.S.G.A.)

FRANCESCO BORIA	Il responsabile dell'area amministrativa (D.S.G.A.) gestisce e coordina tutte le attività di carattere amministrativo dell'Istituto. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali, amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, dal personale ATA posto alle sue dirette dipendenze. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna. Firma tutti gli atti di sua competenza. L'espletamento delle funzioni sarà volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del piano dell'offerta formativa. È responsabile dell' aggiornamento e della formazione nei confronti del personale. Collabora con il DS.

3. COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

INSEGNANTE	DELEGHE
Rotatori Silvia	• Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, e redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno • Si occupa della calendarizzazione degli scrutini, dei Consigli di Classe e degli incontri con le famiglie • Vigila sull'orario di servizio del personale • Organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico • Cura l'organizzazione e lo svolgimento delle prove INVALSI sin dagli atti preparatori • Cura l'organizzazione complessiva dell'Istituto con specifico riferimento agli aspetti logistici con l'obiettivo di favorire la continuità orizzontale • Svolge, assieme al secondo collaboratore, le funzioni di fiduciario del Plesso di riferimento • Coadiuva il Dirigente nella tenuta della documentazione cartacea e informatica • Cura i rapporti con gli organi collegiali anche svolgendo compiti di supporto per le procedure elettorali • E' membro di diritto del Gruppo di lavoro per l'elaborazione dell'offerta formativa.
Volcan Monica	• Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento dello stesso e del primo collaboratore, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, e redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno • Svolgono compiti di supporto e consulenza nei rapporti con istituzioni ed enti del territorio; • Si occupano della calendarizzazione degli scrutini, dei Consigli di Classe e degli incontri con le famiglie • Vigilano sull'orario di servizio del personale • Organizzano l'orario in casi di sciopero dei docenti • Redigono il verbale delle riunioni del Collegio dei docenti • Organizzano e coordinano il settore dell'extracurricularità rapportandosi alle funzioni strumentali e alle altre figure che operano per la messa a punto e in opera di progetti e altre iniziative, anche svolgendo funzioni di ricerca e proposta e curando gli adempimenti d'ufficio • Coordinano e conferiscono coerenza alle iniziative di continuità verticale rapportandosi alle figure di sistema competenti • Svolgono compiti di supporto e consulenza nei rapporti con le altre istituzioni scolastiche e culturali del territorio, con specifico riferimento alle reti di scuole • Svolgono, assieme al collaboratore con funzioni vicarie, le funzioni di fiduciario del Plesso di riferimento • Organizzano e coordinano l'area del disagio rapportandosi alle funzioni strumentali e alle altre figure che operano nell'area medesima • Sono membri di diritto del gruppo di lavoro per l'elaborazione dell'offerta formativa.

4. RESPONSABILI DI SEDE E COLLABORATORI

INSEGNANTI	DELEGHE
Fronzi Catia	• Responsabile della sede di Via d'Aquino • Collaborazione con il D.S. ed i Collaboratori del DS per il coordinamento delle attività inerenti l'offerta formativa. • Predisposizione delle sostituzioni dei docenti assenti. • Vigilanza e controllo della sede di Via d'Aquino. • Coordinamento delle iniziative degli OO.CC.. • Coordinamento delle attività previste nelle riunioni degli organi collegiali. • Analisi delle proposte di attività aggiuntive, verifica di fattibilità, organizzazione delle stesse in collaborazione con la D.S., le funzioni strumentali o i referenti di progetto interessati.
Gervasi Silvia	• Collaborazione con il D.S. ed i Collaboratori del DS per il coordinamento delle attività inerenti l'offerta formativa. • Collaboratore di sede con la responsabilità di sostituzione del responsabile di plesso (via d'Aquino) in caso di assenza. • Vigilanza e controllo delle sedi. • Analisi delle proposte di attività aggiuntive, verifica di fattibilità, organizzazione delle stesse in collaborazione con la D.S., le funzioni strumentali o i referenti di progetto interessati.

5. FIGURE STRUMENTALI AL P.T.O.F.

INSEGNANTI	AREE
Fronzi Catia	**Area 1: PTOF, Gestione Progetti, Piano Di Miglioramento, Valutazione Ed Autovalutazione** • Divulgazione del PTOF tra le varie componenti dell'Istituto • Collaborazione all'organizzazione delle attività extracurricolari con lo STAFF • Rapporti con il Collegio dei Docenti e con gli altri OOCC nella ricezione delle istanze relative al PTOF • Tabulazione progetti: proposte di variazione e aggiornamento del PTOF a seguito anche di monitoraggio • Predisposizione della modulistica relativa alla progettazione
Santarelli Giulia **Perticaroli Giulia**	**Area 2: Supporto agli alunni in condizioni di DISAGIO** • Promozione delle iniziative intese a conoscere i bisogni formativi ed organizzativi degli studenti e delle famiglie • Promozione e coordinamento di iniziative relative ai rapporti con le famiglie (e con gli studenti) per proposte e suggerimenti in merito allo svolgimento delle attività extracurricolari • Collaborazione attività relative all'integrazione degli alunni stranieri Prevenzione, bisogni educativi speciali e disabilità • Collaborazione con la ASL per il CIC • Coordinamento dei rapporti con le scuole secondarie di primo grado, dalle quali provengono i nuovi iscritti al fine di una precoce individuazione di eventuali situazioni critiche (in particolare BES, DSA) • Collaborazione con enti del territorio per iniziative volte alla prevenzione del disagio • Coordinamento gruppo GLH • Coordinamento attività dei Tutor • Coordinamento istruzione domiciliare • Supporto ai coordinatori di classe nella stesura di PdP
Pasquali Patrizia	**Area 3: Rapporti con enti e territorio. Promozione e coordinamento delle attività' della scuola, Formazione Scuola-Lavoro – Orientamento in uscita** • Coordinamento tra la Scuola e gli Enti Locali • Organizzazione di stage presso Aziende del territorio • Organizzazione di attività di integrazione scuola-mondo del lavoro • Orientamento in uscita e riorientamento in itinere • Supporto ai tutor del PCTO
Colombaroni Andrea **Provinciali Laura**	**Area 4: Continuità e Orientamento in entrata** • Orientamento in entrata • Costruzione di rapporti di collaborazione con altri ordini di scuola • Promozione iniziative di continuità tra diversi ordini di scuole e all'interno dell'istituto • Coordinamento obbligo scolastico e certificazioni • Proposte attività di potenziamento, recupero e consolidamento abilità trasversali
Vecchi Stefania	**Area 5: ATTIVITA' DI IMPLEMENTAZIONE DEL PROGRAMMA E MONITORAGGIO DEI PROGETTI DI MOBILITA' PER L'APPRENDIMENTO ERASMUS+ (Azione Chiave1 – KA1 – Azione Chiave 2 – KA2)** • Monitoraggio qualitativo e controllo amministrativo, procedurale e finanziario dei progetti approvati • Organizzazione di eventi di formazione e informazione • Supporto alla valorizzazione e disseminazione delle esperienze • Rapporto con i media per le informazioni sul programma e la diffusione delle esperienze

6. RSPP e ASPP

INSEGNANTI	FUNZIONE	DELEGHE
Volpi Marco	**RSPP** Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione	• Aggiornamento costante del documento sulla valutazione dei rischi • Supervisione, predisposizione ed effettuazione prove di evacuazione. • Individuazione ed organizzazione delle squadre di sicurezza e di pronto soccorso • Realizzazione di una banca dati relativa alle competenze del personale in servizio • Cura dell'informazione e della formazione di tutte le componenti scolastiche. • Coordinamento degli A.S.P.P. di sede.

Volcan Monica **Rotatori Silvia** **Fronzi Catia**	**ASPP** Addetti al servizio Prevenzione e Protezione	• Collaborazione per l'aggiornamento costante del documento sulla valutazione dei rischi. • Predisposizione del piano di evacuazione: coordinamento e gestione per la sede di competenza. • Messa a norma dei laboratori di sede. • Verbalizzazione e comunicazione al Dirigente Scolastico. • Segnalazione di eventuali anomalie.

7. NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE E GRUPPO DI MIGLIORAMENTO

INSEGNANTI	FUNZIONE	DELEGHE
Fronzi Catia **Rotatori Silvia** **Volcan Monica**	Responsabile Componenti	• Il Nucleo di Autovalutazione è responsabile della preparazione ed attuazione dell'autovalutazione e della stesura del Rapporto di Autovalutazione. • Per l'attività di valutazione il Nucleo si avvale di propri indicatori adeguati a monitorare e valutare gli aspetti specifici del progetto di istituto. • Alla fine di ciascun anno scolastico il nucleo elabora un rapporto annuale che è utilizzato dagli organi dell'istituzione, in relazione alle rispettive competenze, per valutare le scelte organizzative ed educative dell'istituzione e per aggiornare il progetto di istituto.

8. TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE (per il PNSD)

INSEGNANTI	FUNZIONE	DELEGHE
Spadoni Loredana	Animatore digitale	Il Team per l'innovazione digitale ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale.

9. COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE

FUNZIONE	DELEGHE
Coordinatore del Consiglio di Classe	• Raccordo tra studenti e docenti della classe. • Rapporto di coordinamento con la Presidenza • Presentazione del lavoro programmato dal C.d.C. per l'anno scolastico corrente compresi i criteri e le modalità di valutazione, i criteri di attribuzione dei crediti e la procedura per l'estinzione di eventuali debiti. • Vigilanza su assenze e ritardi degli studenti; segnalazioni alla famiglia ed allo staff di Presidenza. • Verbalizzazione Consigli di classe • Cura degli atti del Consiglio di classe, raccolta del materiale cartaceo e non (programmazione di inizio anno dei colleghi del consiglio, stampati vari, raccolta programmi e relazioni finali in sede di scrutinio finale, predisposizione delle comunicazioni dei risultati negativi e dei debiti alle famiglie)

Elenco dei Coordinatori dei Consigli di Classe

CLASSE	COORDINATORE	INDIRIZZO
1AE	SCOCCIOLINI LORENZO	Liceo Economico Sociale
1BE	BRUNORI ELISA	Liceo Economico Sociale
1CE	PAPARELLA SILVIA	Liceo Economico Sociale
2AE	SANTONI ADRIANA	Liceo Economico Sociale
2BE	SABBATINI PEVERIERI CLAUDIA	Liceo Economico Sociale
2CE	TORREGGIANI ANNA RITA	Liceo Economico Sociale
3AE	RUTA ELENA SOFIA	Liceo Economico Sociale
3BE	ROCCHEGGIANI GABRIELE	Liceo Economico Sociale
4AE	GALDENZI ANDREA	Liceo Economico Sociale
4DE	PAGLIUCA ANTONELLA	Liceo Economico Sociale
4FE	FRULLA GIOVANNI	Liceo Economico Sociale
5AE	CESELLI MATTIA	Liceo Economico Sociale

5DE	SANTARELLI GIULIA	Liceo Economico Sociale

CLASSE	COORDINATORE	INDIRIZZO
1AU	SCALA SIMONE	Liceo Scienze Umane
1BU	OMICCIOLI WALTER	Liceo Scienze Umane
1CU	MORBIDONI DANIELE	Liceo Scienze Umane
1DU	GIOVANETTI MASSIMO	Liceo Scienze Umane
2AU	IMPERIO ELENA	Liceo Scienze Umane
2BU	GERVASI SILVIA	Liceo Scienze Umane
2CU	BACIANINI ANDREA	Liceo Scienze Umane
3AU	SBARBATI SERENA	Liceo Scienze Umane
3BU	PIERPAOLI CECILIA	Liceo Scienze Umane
4BU	GAMBADORI FRANCESCA	Liceo Scienze Umane
4CU	MONDINI ELEONORA	Liceo Scienze Umane
4EU	PASQUALI PATRIZIA	Liceo Scienze Umane
5BU	RADICCHI JEANNETTE	Liceo Scienze Umane
5CU	IMPERIO ELENA	Liceo Scienze Umane
5EU	LETI VILMA	Liceo Scienze Umane

CLASSE	COORDINATORI	INDIRIZZO
1AL	VECCHI STEFANIA	Liceo Classico
1BL	PROVINCIALI LAURA	Liceo Classico
2AL	BARTOLUCCI SILVIA	Liceo Classico
2BL	LAI DIEGO	Liceo Classico
2CL	PROVINCIALI LAURA	Liceo Classico

3AL	MORONI GIULIA	Liceo Classico
3BL	BERTUCCIOLI LAURA	Liceo Classico
3CL	ROTATORI SILVIA	Liceo Classico
4AL	MASSIONI MARINA	Liceo Classico
4BL	BELLOCCHI MARGHERITA	Liceo Classico
5AL	GENOVESE EMANUELE	Liceo Classico
5BL	VOLCAN MONICA	Liceo Classico
5CL	BELLOCCHI MARGHERITA	Liceo Classico

10. COMMISSIONI

Commissione	Referente	Partecipanti
Elettorale	Monica Volcan	Devid Di Ciocco (ATA) Franco Contardi (genitore)
Viaggi e visite d'istruzione	Prof.ssa Catia Fronzi Silvia Lenci (ATA) DS – DSGA	
Comitato di valutazione	Lucia Di Paola (Dirigente)	Claudia Sabbatini Peverieri -Laura Provinciali – Jeannette Radicchi (Docenti)
Gruppo GLI	Santarelli	Di Paola L. (DS), Rotatori (coordinatrice staff), tutti i docenti di sostegno e tutti i Coordinatori di Classe, Rappresentanti ASUR Marche.

11. ALTRI INCARICHI

Commissione	Referente	Deleghe
Documento del 15 maggio (classi quinte)	Coordinatori Classi Quinte	• Compilazione del Documento del 15 maggio (classi quinte)
Referente INVALSI	Antonella Pagliuca	• effettuare un controllo del materiale INVALSI; • effettuare un controllo del materiale contenuto delle cartelline INVALSI, una per ciascuna classe, da consegnare ai docenti somministratori; • presenziare la riunione preliminare; • coordinare lo svolgimento delle Prove INVALSI; • fornire supporto ai docenti e al personale di segreteria.
Referente Cyberbullismo (L.71/2017)	Ilaria Zeppi	• coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo • collaborare con le Forze di polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio

Referente Rete Nazionale dei Licei Classici	Prof.ssa Silvia Rotatori	
Referente Rete Nazionale dei Licei Economici Sociali	Prof.ssa Daniela Pieragostini	
Referente di Educazione Civica	Prof.ssa Francesca Gambadori	