

IIS "Paolo Borsellino e Giovanni Falcone" di Zagarolo
Liceo Scientifico - Istituto Professionale Industria Artigianato



Organigramma Funzionale d'Istituto AS 2025/2026

Organigramma Funzionale d'Istituto AS 2025/2026



Dirigente Scolastico

rappresentanza dell'istituto, gestione e coordinamento generale, responsabilità dell'organizzazione e della qualità del servizio.

Dott.ssa Manuela Cenciarini

DSGA

coordina i servizi amministrativi, contabili e il personale ATA

Dott.ssa Alice Pennacchiotti

Recapiti:

Peo: RMIS077005@istruzione.it

Pec: RMIS077005@PEC.ISTRUZIONE.IT

Telefono: 0697859948

**Area
Organizzati
va**

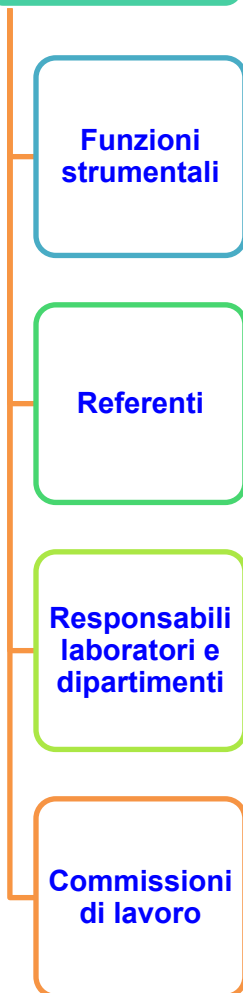
**Area
Didattica**

**Area
Comunicaz
ione**

**Area
Qualità**

**Area
Sicurezza**

**Area
Amministra
tiva**



Area Organizzativa

Responsabile della gestione organizzativa d'Istituto

- primo collaboratore del DS:
funzioni vicarie in assenza o indisponibilità del dirigente e tutte le funzioni attribuite con delega nell'ambito del coordinamento organizzativo e didattico e dell'igiene e sicurezza del lavoro

Figura di supporto alla Vice presidenza

- secondo collaboratore del DS:
si coordina con il primo collaboratore e svolge tutte le funzioni attribuite con delega nell'ambito del coordinamento organizzativo e didattico e dell'igiene e sicurezza del lavoro; area studenti (disciplina, assenze)

Responsabile della gestione organizzativa sezione associata

- responsabile di plesso:
si coordina con il primo e secondo coordinatore e svolge tutte le funzioni attribuite con delega nell'ambito del coordinamento organizzativo e didattico e dell'igiene e sicurezza del lavoro

Figura di supporto per la gestione organizzativa e didattica della sezione associata

- coordinatore didattico di plesso:
figura di supporto per la gestione organizzativa e didattica della sezione associata, area studenti (disciplina, assenze, orientamento in entrata)

Area Didattica

Funzioni strumentali

Area 1 - Gestione del piano triennale dell'offerta formativa

- Revisione del Piano dell'Offerta Formativa; coordinamento dei lavori della Commissione per l'elaborazione del PTOF; sistema di autovalutazione d'Istituto: Rapporto di Autovalutazione e Piano di Miglioramento

Area 2 - Interventi e servizi in favore degli studenti

2A - Orientamento in ingresso

- organizzazione e coordinamento open day, incontri presso le scuole medie, corsi di continuità, attività di accoglienza

2B - Interventi per l'inclusione

- coordinamento delle attività di sostegno per alunni con disabilità; cura dei rapporti con le ASL e gli specialisti per l'organizzazione degli incontri; stesura e coordinamento del Piano Annuale per l'Inclusività; referente DSA

2C - Interventi per il recupero

- predisposizione e gestione del piano delle attività per il recupero e il potenziamento; coordinamento prove SNV

Area 3 - Attività in collaborazione con Enti esterni

- diffusione delle informazioni inerenti iniziative culturali nel territorio locale e provinciale; organizzazione e coordinamento per la partecipazione degli alunni ad eventi culturali, manifestazioni esterne, spettacoli teatrali o cinematografici

Area Didattica

Referenti

Attività di PCTO

- Coordinamento delle attività di PCTO e del Comitato tecnico-scientifico (2 figure Liceo e Ipia)

Animatore digitale

- Coordinamento delle attività relative al Piano Nazionale Scuola Digitale
- **Team Digitale**

**Responsabile delle
piattaforme
Organizzazione
piattaforme didattiche e
OOCC a distanza**

Organizzazione Didattica

- Gestione organizzativa (2 figure+1ipia)

Attività sportive

- Coordinamento attività del Gruppo Sportivo Studentesco

INVALSI

CLIL

- Organizzazione delle attività CLIL

• Prevenzione e contrasto bullismo e cyberbullismo

- **Rete SPS (Scuole che promuovono Salute)**

•Area Didattica

Responsabili Laboratori, Dipartimenti e Coordinatori

Responsabili dei Laboratori:

- Liceo: Informatica e LIM
- Liceo: Multimediale
- Liceo: Laboratorio di Fisica
- Liceo: Laboratorio di Scienze
- Liceo: Laboratorio Disegno
- IPIA: Informatica e LIM
- IPIA: Meccanica

Responsabili di Dipartimento

- Sostituire il Dirigente alla presidenza delle riunioni di Dipartimento; coordinare le attività; riferire al Dirigente in merito a problematiche emerse, proposte, decisioni assunte; redigere i verbali dei lavori; partecipare alle riunioni di staff
- Area umanistica
- Area scientifica
- Area linguistica
- Area tecnica
- Area sostegno ed inclusione

Coordinatore per ciascun Consiglio di classe

- Compiti e responsabilità: presiedere, su delega del Dirigente, il Consiglio di classe; predisporre il documento di programmazione pedagogico-didattica di classe; fornire al Dirigente informazioni puntuali sull'andamento generale della classe e su eventuali problematiche inerenti il profitto, la socializzazione, la motivazione; coordinare la predisposizione di Piani Didattici Personalizzati per alunni con disturbi specifici di apprendimento o bisogni educativi speciali; controllare la regolare frequenza degli alunni (assenze, ritardi, uscite anticipate) e comunicare tempestivamente al Dirigente e alle famiglie eventuali discontinuità; per le classi quinte, curare il coordinamento delle simulazioni delle prove scritte e la predisposizione del documento finale del Consiglio di Classe

•Area Didattica

Responsabili Laboratori, Dipartimenti e Coordinatori

TUTOR docenti neoassunti

- **Compiti e responsabilità:** Il docente tutor accompagna il docente neoassunto nel suo anno di prova, fungendo da guida esperta e punto di riferimento all'interno della comunità scolastica. I suoi compiti principali includono facilitare l'inserimento, supportare la stesura del Bilancio Iniziale delle Competenze, organizzare e svolgere le attività di osservazione reciproca (peer to peer), collaborare nella progettazione del Patto di Sviluppo Professionale, e fornire un ascolto costante e consulenza per migliorare la pratica didattica e l'efficacia dell'insegnamento

TUTOR PFI

- **Compiti e responsabilità:** Compiti e responsabilità: accoglie, incoraggia e accompagna lo studente; redige il bilancio iniziale, sentita anche l'istituzione scolastica o formativa di provenienza e consulta i genitori; redige la bozza di P.F.I. da sottoporre al consiglio di classe, avanzando proposte per il riconoscimento delle esperienze e competenze pregresse e ai fini della personalizzazione, curando le attività per il recupero e/o il consolidamento delle competenze; monitora, orienta e riorienta lo studente; svolge la funzione di “tutor scolastico” in relazione ai percorsi di alternanza o altre attività esterne, curando le varie relazioni a livello territoriale; propone al consiglio di classe eventuali modifiche al P.F.I. che tiene costantemente aggiornato

Area Didattica

Commissioni di Lavoro

**Commissione
Accoglienza e
Orientamento in
ingresso**

**Commissione Scambi
internazionali**

**Commissione
Adeguaamenti del
Curricolo**

Commissione rete SPS

**Team contrasto
bullismo e
cyberbullismo**

**Gruppo di lavoro per il
miglioramento dei risultati
nelle prove nazionali
standardizzate**

**Commissione
elettorale**

Commissione PCTO

**Commissione acquisti e
collaudo**
Supervisione agli acquisti
e collaudo attrezzature

Area Comunicazione

**Adeguamento del Sito WEB di
Istituto alla normativa vigente
Cura della comunicazione
istituzionale**

Commissione PTOF e Nucleo Interno di Valutazione

Responsabile servizio prevenzione e protezione

- **Preposti**
- **Addetti alle squadre di primo soccorso e antincendio**
- **Gestione delle attività e degli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, con i compiti previsti dalla normativa vigente**

Area Amministrativa

Direzione dei servizi generali e amministrativi dott.ssa Alice Pennacchiotti

- sovrintende ai servizi Amministrativo - contabili;
- cura l'organizzazione della Segreteria;
- redige gli atti di ragioneria ed economato;
- dirige ed organizza il piano di lavoro a tutto il personale ATA;
- lavora in stretta collaborazione col Dirigente affinché sia attuabile l'Offerta Formativa dell'Istituto, compatibilmente con le risorse economiche disponibili.

• Personale servizi amministrativi e contabili

- gestione servizi amministrativi e contabili
- gestione del personale e pratiche amministrative
- gestione alunni e servizi didattici
- gestione protocollo, archivio e corrispondenza
- gestione acquisti, forniture e contratti
- gestione contabilità e attività finanziarie
- rapporti con il pubblico e front office
- supporto agli organi collegiali e alla dirigenza
- gestione pratiche amministrative e documentazione
- supporto alle attività organizzative e amministrative
- gestione comunicazioni e rapporti con l'utenza
- collaborazione nelle attività amministrativo-contabili

Articolazione uffici segreteria

- UFFICIO PROTOCOLLO: sig.ra Rosanna Procacci
- UFFICIO PERSONALE: sig.ra Lucia Frapparelli - sig.ra Simona Iacobbi
- UFFICIO ALUNNI: sig.ra Claudia Bizzochi - sig.ra Lucia Campagna
- UFFICIO AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA E CONTABILE: sig.ra Lunghi Michela

Recapiti:

Peo: RMIS077005@istruzione.it

Pec: RMIS077005@PEC.ISTRUZIONE.IT

Telefono: 0697859948