



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

“ISTITUTO COMPRENSIVO 2 - via BARBARANELLI”

Via F. Barbaranelli, 3/3-a - 00053 CIVITAVECCHIA (RM) Tel. 0766.031868 Fax: 0766.546961

Cod.Fisc. 91038390588 - Cod.Mecc. RMIC8GN009 – www.iccivitavecchia2.edu.it

E-mail: rmic8gn009@istruzione.it – Pec: rmic8gn009@pec.istruzione.it

A tutto il personale docente e non docente

Al DSGA

All'albo online

Su AT

Agli Atti

Oggetto: organigramma e funzionigramma -a.s. 2025-26

Al fine di rendere nota la struttura organizzativa dell'istituto, così come rimodulata per l'anno scolastico 2025 – 26, si inoltra in allegato il nuovo organigramma e funzionigramma dove sono specificati la tipologia di incarico ed i soggetti individuati per ricoprirlo.

Lo stesso è pubblicato nella sezione albo online e amministrazione trasparente dell'istituto.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa De Luca Francesca

(Firma autografa sostitutiva a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3co.2 del D.lgs. n. 39/93)

MANSIONARIO A.S. 2025-2026
IC CIVITAVECCHIA 2

<p>PRIMO COLLABORATORE DEL D.S.</p>	<ul style="list-style-type: none">● Sostituisce il DS, per tempi limitati, in caso di assenze o impedimento, con potere di firma di atti interni e/o trasmissione di documenti;● gestisce le relazioni con i docenti, in supporto al DS;● risponde alla mail della vicepresidenza;● sovrintende al lavoro della segreteria del personale e della didattica, supportando il D.S. nella formulazione dell'organico dei docenti;● sovrintende alla vigilanza sugli alunni;● si occupa del coordinamento del piano giornaliero di sostituzione dei docenti assenti nelle sedi distaccate, in collaborazione con i referenti di plesso;● elabora l'eventuale piano di recupero delle frazioni di tempo scuola per docenti e alunni;● pianifica le attività annuali dei C.d.C. e del Collegio dei Docenti;● collabora all'organizzazione dei corsi di recupero, sostegno, potenziamento;● collabora alla risoluzione delle problematiche relative all'inserimento degli alunni e alla formazione delle classi;● coordina ogni iniziativa che si reputi necessaria per eventi straordinari;● vigila sul rispetto dell'orario di servizio del personale docente;● vigila sull'accesso di estranei nei locali della scuola;● effettua i controlli inerenti il rispetto delle norme di sicurezza.
<p>SECONDO COLLABORATORE DEL D.S.</p>	<ul style="list-style-type: none">● Si coordina con il primo collaboratore per supportarlo nelle mansioni e svolge tutte le funzioni attribuite con delega nell'ambito del coordinamento organizzativo e didattico;● collabora col referente della sede Flavioni al piano giornaliero di sostituzione dei docenti assenti;● sovrintende al lavoro della segreteria del personale e della didattica, supportando il D.S. nella formulazione dell'organico dei docenti;● collabora alla formulazione delle circolari e all'elaborazione della modulistica scolastica;● risponde alla mail della vicepresidenza;● monitora e coordina le comunicazioni sul sito istituzionale, in collaborazione col responsabile del sito /animatore digitale;

	<ul style="list-style-type: none"> ● sostituisce il D.S., per tempi limitati, in caso di impedimento contemporaneo del D.S. e del primo collaboratore.
COORDINATORE AREA BES	<ul style="list-style-type: none"> ● in qualità di referente GLI, convoca e presiede le riunioni su delega del DS; ● In raccordo con le Funzioni strumentali AREA BES elabora e presenta al Collegio dei Docenti il PAI (Piano Annuale Inclusione), documento che è parte sostanziale del PTOF; ● trasmette il PAI agli Uffici competenti dell'USR per la richiesta di organico di sostegno; ●
REFERENTI DI SEDE/PLESSO	<ul style="list-style-type: none"> ● Si coordina con il primo collaboratore e svolge tutte le funzioni attribuite con delega nell'ambito del coordinamento organizzativo e didattico delle sedi distaccate; ● organizza il piano delle sostituzioni giornaliere della sede; ● gestisce le relazioni con docenti e genitori della sede, in supporto al dirigente scolastico; ● collabora per la formulazione dell'orario, relativamente alla sede distaccata; ● sovrintende alla vigilanza sugli alunni nella sede; ● coordina ogni iniziativa che si reputi necessaria per eventi straordinari presso la sede; ● vigila sul rispetto dell'orario di servizio del personale docente della sede; ● vigila sull'accesso di estranei nei locali della sede; ● effettua i controlli inerenti il rispetto delle norme di sicurezza nella sede, in raccordo con gli ASPP e con il responsabile area sicurezza; ● cura le comunicazioni relative alla sede associata; ● risponde alla mail della sede distaccata.
FIGURE DI COADIUTORI PER LA GESTIONE ORGANIZZATIVA DELLE SEDI DI SCUOLA PRIMARIA (RODARI e DE CURTIS)	<ul style="list-style-type: none"> ● comunica e collabora con il DS e i collaboratori del DS soprattutto per le pertinenze e le criticità della sede centrale; ● diffonde le circolari interne e le comunicazioni; ● collabora al piano delle sostituzioni per la sede; ● Coordina le attività di somministrazione delle prove standardizzate nazionali, in raccordo con la referente INVALSI; ● elabora, monitora e ottimizza l'orario scolastico in stretta collaborazione con il DS, i collaboratori del DS e la segreteria; ● sostituisce il responsabile della sede, per tempi limitati, in caso di impedimento dello stesso;
ANIMATORE DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> ● formazione digitale docenti, studenti e personale; ● progettazione di soluzioni digitali;

	<ul style="list-style-type: none"> ● individuazione fabbisogno strumentazione e infrastruttura; ● coordinamento del TEAM digitale; ● amministratore Google Work Space per la gestione, l'implementazione e il supporto utenti; ● componente del Team antibullismo; ● in accordo con l'assistente tecnico indica il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio di cui hanno la responsabilità; ● formulano un orario di utilizzo del laboratorio di cui sono responsabili, sentiti i colleghi che ne fruiranno, specificando criteri adottati e priorità; ● si tiene informato, coadiuvandosi con l'assistente tecnico, per quanto riguarda il funzionamento e la manutenzione ordinaria, segnalando eventuali guasti e anomalie al DSGA; ● in accordo con l'assistente tecnico al termine dell'anno scolastico relaziona sul funzionamento del laboratorio affidato, suggerendo le azioni di miglioramento; ● predispone e controlla le procedure per la sicurezza nel laboratorio affidato e si mantiene aggiornato sulle normative per la sicurezza nell'ambiente specifico di cui è responsabile.
Team Digitale	<ul style="list-style-type: none"> ● collaborazione con Animatore Digitale per la progettazione di soluzioni digitali e le proposte di formazione; ● amministrazione di Google Work Space per la gestione, l'implementazione e il supporto utenti; ● collaborazione con la segreteria didattica per l'accesso e l'archiviazione del materiale digitale; ● offre supporto per la somministrazione delle prove INVALSI nelle varie sedi.
Commissione ORGANI COLLEGIALI	<ul style="list-style-type: none"> ● Cura le operazioni legate alle elezioni di tutti gli organi collegiali, supportando il DS e coordinandosi con il DSGA; ● organizza le operazioni di voto per l'individuazione dei membri elettivi nei consigli di classe; ● organizza le operazioni di voto per la surroga dei membri decaduti; ● fornisce supporto al DS per la stesura di Regolamenti degli Organi collegiali e Regolamento di Istituto.
AREA 1 P.O.F - P.T.O.F	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordina le azioni volte alla definizione, redazione e realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa in collaborazione con il DS e tutte le componenti della scuola; ● predispone e cura la presenza del POF/PTOF aggiornato sul sito e sulle piattaforme istituzionali;

	<ul style="list-style-type: none"> ● recepisce dai docenti e pubblica materiali di divulgazione dell'offerta formativa dell'istituto sul Sito; ● svolge azione di stimolo e di raccordo tra le diverse attività delle Commissioni e dei Referenti della scuola; ● collabora con il DSGA ed il DS all'analisi della compatibilità finanziaria delle attività dell'Istituto; ● monitora i progetti attivati al fine di quantificarne l'efficacia in termini numerici e di partecipazione effettiva e continuativa. In itinere, in collaborazione con DSGA e DS, individua l'esigenza di ridimensionamento o cessazione degli stessi; ● collabora nell'attuazione del sistema di autovalutazione dell'Istituto; ● monitora e valuta in itinere con il D.S. la realizzazione degli obiettivi formativi e trasversali indicati nel PTOF; ● In accordo con il DS elabora un piano per il rilevamento delle esigenze e delle mancanze interne, finalizzato alla redazione del Piano di Miglioramento; ● compila il Rapporto di Autovalutazione e il Piano di Miglioramento; ● cura gli adempimenti connessi a "Scuola in chiaro"; ● predisporre la pubblicazione sulle piattaforme istituzionali dei documenti d'identità della scuola; ● Supporto al referente di plesso/sede per gestione supplenze colleghi assenti.
Referente INVALSI	<ul style="list-style-type: none"> ● si aggiorna sulle prove INVALSI e le relative normative vigenti; ● organizza per le classi coinvolte la modalità, gli spazi e i tempi dello svolgimento del test; ● si coordina con la vicepresidenza e i responsabili dei laboratori per la pianificazione dei lavori e la predisposizione di apparecchi informatici efficienti; ● coordina i lavori per l'Invalsi e riporta gli esiti.
AREA 2 ORIENTAMENTO E CONTINUITA'	<ul style="list-style-type: none"> ● Predisporre un Progetto di Orientamento verticale (infanzia-primaria-secondaria di I grado- secondaria di II grado); ● Coordina i rapporti di collaborazione tra diversi ordini scolastici; ● Coordina i percorsi di accoglienza ed orientamento in ingresso, trasversali e in uscita; ● Coordina le attività connesse con la definizione del curricolo verticale in stretto raccordo con la Funzione Strumentale dedicata alla gestione del PTOF; ● Gestisce i contatti con le scuole secondarie di 2° grado; ● Elabora e/o distribuire materiale informativo; ● Raccoglie materiale didattico con finalità orientative;

	<ul style="list-style-type: none"> ● Supporta l'area BES per eventuali modalità di accoglienza, inserimento ed osservazione alunni in difficoltà; ● Cura la modulistica relativa alle griglie per l'Orientamento degli alunni di scuola secondaria di I grado; ● in raccordo con i referenti di plesso ed i docenti referenti dei progetti organizza Open Day ed eventi collegati alle attività di orientamento in entrata presso le due sedi scolastiche; ● supporta le attività della Commissione "formazione classi"; ● Supporto al referente di plesso/sede per gestione supplenze colleghi assenti.
COMMISSIONE CONTINUITA'	<ul style="list-style-type: none"> ● elabora piani di intervento al fine di promuovere adeguatamente la continuità educativa-didattica; ● programma le attività di continuità tra scuola dell'infanzia e scuola primaria, tra scuola primaria e scuola secondaria di primo grado; ● verifica l'andamento in itinere delle attività educativo-didattiche programmate; ● coordina gli interventi per il passaggio di informazioni tra ordini di scuola.
AREA 3 INCLUSIONE	<ul style="list-style-type: none"> ● In raccordo con il coordinatore Area BES elabora e presenta al Collegio dei Docenti il PAI (Piano Annuale Inclusion), documento che è parte sostanziale del PTOF; ● verifica la completezza della documentazione relativa agli alunni con disabilità già presenti nell'istituto e di quelli che si iscrivono per la prima volta, attivandosi presso le famiglie in caso di lacune; ● si coordina con DSGA e DS per tutte le pratiche concernenti l'assistenza specialistica, dalla redazione del Bando fino al termine delle attività scolastiche. ● cura la comunicazione e la correttezza sia delle procedure sia della modulistica presente sul sito scolastico per l'accesso ai servizi e alle iniziative dell' Area 3; ● coordina le iniziative di educazione alla salute; ● cura la comunicazione delle iniziative e della modulistica dell'area sul sito della scuola; ● collabora con enti ed istituzioni territoriali per l'inclusione, l'educazione alla salute e la prevenzione; ● con l'aiuto dei referenti per i BES/DSA verifica la documentazione e monitora gli alunni con BES e con DSA; ● è figura di raccordo scuola – famiglia –ASL e servizi territoriali per il disagio; ● in qualità di referente dei GLO, convoca e presiede le riunioni su delega del DS;

	<ul style="list-style-type: none"> ● ha lo scopo di far emergere criticità e punti di forza, rilevando le tipologie di bisogni educativi speciali presenti nella scuola e le risorse impiegabili; ● accresce la consapevolezza dell'intera comunità educante sulla centralità dei processi inclusivi trasversali; ● Supporto al referente di plesso/sede per gestione supplenze colleghi assenti.
REFERENTI BES /DSA	<ul style="list-style-type: none"> ● Supportano la F.S. Area 3 nella realizzazione degli obiettivi connessi alla Funzione; ● sotto la supervisione della FS Area 3 ricevono e controllano la documentazione inerente gli alunni DSA e BES; ● trasmettono le informazioni relative a tali alunni presso i Coordinatori di Classe o i Consigli di Classe; ● curano l'iscrizione al protocollo della documentazione degli alunni BES/DSA della sede di pertinenza; ● in accordo con la segreteria recuperano i PDP compilati e li archiviano, aggiornando, sia l'archivio cartaceo che eventuale quello informatico; ● supportano i CDC nella raccolta dati e nella stesura dei PDP.
AREA 4 VIAGGI DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE (due figure per settori distinti)	<ul style="list-style-type: none"> ● segue la programmazione ed il coordinamento di attività extra-scolastiche; ● Promuove, pianifica ed organizza di visite guidate e viaggi d'istruzione, secondo la procedura deliberata dagli OO.CC. ed in raccordo con la Commissione viaggi e gli Uffici di segreteria; ● Realizza progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola; ● Coordina attività in relazione ai progetti curricolari, extracurricolari e con enti esterni; ● Promuove e coordina progetti, bandi, concorsi ecc.; ● Supporta a livello organizzativo le iniziative didattiche programmate; ● Organizza momenti forti ed attività legate alle ricorrenze e ad eventi; ● Cura i rapporti con enti locali, associazioni e strutture del territorio; ● Collabora con lo staff di presidenza e partecipa alle riunioni di lavoro; ● Collabora e supporta la commissione Banca delle risorse e ricerca e studio;

	<ul style="list-style-type: none"> ● Supporto al referente di plesso/sede per gestione supplenze colleghi assenti; ● Cura dell' archivio di documentazione delle procedure e della modulistica dei viaggi.
COMMISSIONE VIAGGI (1 docente per ordine di scuola)	<ul style="list-style-type: none"> ● coordina le procedure per l'effettuazione delle uscite didattiche/visite guidate/viaggi d'istruzione, con la collaborazione del personale amministrativo per il rispetto dei tempi e la redazione della modulistica prevista; ● effettua lavoro di consulenza e supporto per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa; ● nei tempi stabiliti dalle procedure, provvede alla raccolta e consegna in segreteria dei dati necessari per gli adempimenti amministrativi dei viaggi/uscite; ●
COMMISSIONE PROGETTO ERASMUS +	<ul style="list-style-type: none"> ● Svolgere attività di divulgazione e disseminazione all'interno e all'esterno del nostro Istituto dei progetti Erasmus +; ● Supportare il referente nelle attività di coordinamento ed organizzazione delle attività progettuali, in raccordo con le agenzie esterne; ● Predisporre e gestire la sezione di pubblicità e divulgazione del progetto sul sito istituzionale; ● Partecipare a eventi, seminari e momenti di crescita professionale on line e in presenza, sensibilizzando e coinvolgendo i docenti dell'istituto; ● Conoscere e utilizzare la piattaforma informatica per comunicare, collaborare, sviluppare progetti e condividere idee con la community europea di insegnanti.
REFERENTE/I PROGETTI EUROPEI ERASMUS +	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinare/monitorare le attività relative al progetto; ● Conoscere e utilizzare la piattaforma informatica per comunicare, collaborare, sviluppare progetti e condividere idee con la community europea di insegnanti; ● Partecipare a eventi, seminari e momenti di crescita professionale on line e in presenza, sensibilizzando e coinvolgendo i docenti dell'istituto; ● Coordinare tutte le attività della scuola relative al Programma europeo Erasmus+ ed eventuale Etwinning; ● Progettare e organizzare eventi di mobilità all'estero e coordinare le fasi di accoglienza locali; ● Condividere i materiali prodotti e permettere la crescita professionale di tutto il personale.

REFERENTE TFA	<ul style="list-style-type: none"> ● prende accordi con le Università per le procedure di accoglienza e di intervento dei tirocinanti assegnati; ● accoglie nel plesso e nelle classi il tirocinante, favorendone l'inserimento e coordinandone gli interventi con i docenti tutor ; ● programma con il tirocinante ed il suo tutor un piano di lavoro coerente con gli obiettivi e le modalità del tirocinio, come esplicitati nel Progetto formativo; ● attesta la presenza del tirocinante in aula e le attività da lui svolte, compilando un apposito registro di presenze giornaliero concordato con l'Ente promotore; ● collabora con il tutor del soggetto promotore per il monitoraggio e la verifica degli interventi programmati; ● redige una relazione finale sull'attività di tirocinio.
COORDINATORI DI CLASSE/ INTERCLASSE /INTERSEZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - presiede il Consiglio di classe/interclasse/intersezione in assenza del DS; - svolge la funzione di raccordo e di trasmissione di informazioni fra i docenti del CdC, i genitori e i vari organi della scuola; - gestisce e cura le procedure dello scrutinio, con relativi verbali del CdC, consegna gli stessi in forma cartacea presso la vicepresidenza o su eventuale DRIVE; - utilizzando le funzioni del Registro Elettronico, controlla periodicamente le assenze, i ritardi, le uscite anticipate degli studenti, segnalando alle famiglie l'eventuale superamento dei limiti stabiliti dalle norme, in considerazione delle deroghe deliberate dal Collegio Docenti e con particolare riguardo ai casi di studenti in obbligo, per i quali è necessario attivare la specifica segnalazione alle figure competenti; - in base alle indicazioni del Consiglio di Classe, comunica e convoca le famiglie degli studenti con situazioni didattico-disciplinari complessivamente negative; - favorisce la partecipazione dei genitori alla vita comunità scolastica (es. elezioni rappresentanti). - subito dopo gli scrutini finali comunica tempestivamente alla segreteria didattica i nomi degli alunni non ammessi con le rispettive motivazioni; - con la fattiva collaborazione di tutti i docenti del Consiglio di Classe e l'eventuale assistenza di esperti esterni di supporto, dei referenti DSA e disabilità, recepisce la documentazione presentata

	<p>dalle famiglie, raccoglie gli elementi di osservazione del CdC e sovrintende alla redazione dei PDP degli studenti BES-DSA fino al completamento delle procedure previste, in raccordo con i referenti BES/DSA;</p> <ul style="list-style-type: none">- supervisiona l'avvenuto inserimento sul RE dei libri di testo per l'anno successivo e notifica alla segreteria l'eventuale sfornamento del tetto di spesa per la scuola secondaria di I grado.
--	---

FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO A.S. 2025-2026

DIRIGENTE SCOLASTICO	Prof.ssa FRANCESCA DE LUCA
1° COLLABORATORE DEL DS	ROSA CORINI
2° COLLABORATORE DEL DS	MANOLA CAMILLETTI
COORDINATORE AREA BES	ILARIA AGUZZI
RESPONSABILE SEDE FLAVIONI	SILVIA GUALDARONI
RESPONSABILE PLESSO PRIMARIA RODARI	DANIELA CORINI
RESPONSABILE PLESSO PRIMARIA DE CURTIS	RITA PERFETTI
RESPONSABILE PLESSO INFANZIA ANDERSEN E COORDINATORE CONSIGLI INTERSEZIONE INFANZIA	VALERIA REMONDINI
RESPONSABILE PLESSO INFANZIA RANALLI	CINZIA CASSANO
RESPONSABILE PLESSO INFANZIA F.GRIMM	PAOLA TRISOLINI
COADIUTORE RODARI	CINZIA RICCIUTELLI
COADIUTORE DE CURTIS	FRANCESCA SGAMMA
ANIMATORE DIGITALE	NICOLA FERRAIOLO
TEAM DIGITALE	MARTINA BORGHESI CLAUDIA LEGGIO PAMELA MATTANA SIMONA MATTEI

COORDINAMENTO DIDATTICO INFANZIA	ROBERTA GALGANI
REFERENTE TFA	DANIELA TANDURELLA
REFERENTE COMMISSIONE VALUTAZIONE E INVALSI	GIUSEPPINA SALVATO
REFERENTE SPORT	ELISA EVANGELISTA
REFERENTE BULLISMO-CYBERBULLISMO-LEGALITA'	MATTANA PAMELA
COMITATO VALUTAZIONE TRIENNIO 2025-28	ROBERTA GALGANI DANIELA TANDURELLA MANOLA CAMILLETTI (da CDI) MEMBRO ESTERNO: NICOLA GUZZONE (da sostituire per pensionamento)
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - FRANCESCA DE LUCA Dirigente Scolastico con funzioni di Presidente - CATUSCIA SANTORI DSGA - TAMARA ROCCHETTI Presidente del Consiglio di istituto -genitore - ROSA CORINI CAMILLETTI MANOLA ILARIA AGUZZI Collaboratori del D.S. - GIUSEPPINA SALVATO e MICHELA GARGIULO Funzioni Strumentali Gestione PTOF - NICOLA FERRAILOLO Animatore digitale
COMMISSIONE REVISIONE REGOLAMENTI DI ISTITUTO	>COLLABORATORI DEL DS >REFERENTI DI PLESSO/SEDE >ANIMATORE DIGITALE >TEAM DIGITALE >PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO (TAMARA ROCCHETTI)
REFERENTE PER LA FORMAZIONE	1° E 2° COLLABORATORE DEL DS
FS AREA 1 PTOF	GARGIULO MICHELA SALVATO GIUSEPPINA
FS AREA 2 CONTINUITA' ED ORIENTAMENTO	ANTONELLA DEL DUCA SERENA SANTACROCE
COMMISSIONE CONTINUITA'-ORIENTAMENTO	Docenti di vari ordini di scuola coinvolti nel progetto continuità

FS AREA 3 INCLUSIONE	ILARIA DI PINTO ANTONELLA IOVINE MAURA PIERANTONI DANIELA MARTINI
REFERENTI DSA/BES	CLAUDIA PIERANTONI FRANCESCA SGAMMA MANUELA GATTUSO
TEAM ANTI-BULLISMO/CYBERBULLISMO	PAMELA MATTANA (referente) ROSA CORINI MANOLA CAMILLETTI SILVIA GUALDARONI NICOLA FERRAIOLO DANIELA CORINI RITA PERFETTI
FS AREA 4 RAPPORTI CON ENTI ESTERNI, FORMAZIONE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	BARBARA AMBROSIANO ANTONIETTA RINALDI
COMMISSIONE VIAGGI	ROBERTA GALGANI CINZIA RICCIUTELLI FRANCESCA SGAMMA
COMMISSIONE PROGETTO ERASMUS e GEMELLAGGIO OLANDA CON REFERENZA	FRANCESCO CARUSI (referente) SILVIA GUALDARONI ELISA EVANGELISTA SERENA SANTACROCE DANIELA MARTINI
REFERENTE AREA SICUREZZA	CRISTINA MARZIALE
ASPP INFANZIA	CINZIA CASSANO
ASPP PRIMARIA	DANIELA TANDURELLA
ASPP SECONDARIA DI I GRADO	CRISTINA MARZIALE