L'**Organigramma** descrive l'organizzazione del nostro Istituto dove i soggetti e gli organismi operano in modo collaborativo e condiviso, pur ricoprendo differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, con l'unica finalità di garantire un servizio scolastico di qualità.

Sommario

D.S.G.A. 2

Collaboratore del DS 3

Funzione strumentale..... 4

Capodipartimento 5

Responsabile di plesso..... 6

Coordinatore di classe 7

Consiglio di Istituto 8

Giunta esecutiva 10

Comitato di valutazione..... 11

Comitato elettorale 12

Responsabili di laboratorio..... 13

R.S.P.P..... 14

R.S.U. e R.L.S. 15

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE A.S. 2019/2020 DELL'I.I.S. "EDOARDO AMALDI" DI ROMA..... 16

Collaboratore del DS

Prof.ssa Adelaide Granese

Il collaboratore vicario sostituisce il D.S., in caso di assenza odi impedimento o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. 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 alla direzione sul suo andamento. Collabora alla formazione delle classi secondo i parametri stabili dal Collegio dei Docenti. Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie Il Secondo collaboratore Sostituire, se delegata, il Dirigente in riunioni interne ed esterne Sostituisce, se assente, il Dirigente nell' ordinaria amministrazione; partecipa agli incontri di staff; offre consulenza alle famiglie ed ai colleghi sulle modalità di attuazione dei Protocolli adottati dall' Istituto; facilita la comunicazione tra la segreteria ed i docenti collaborando nell'organizzare modalità di diffusione della modulistica in uso e delle informazioni. 2

Funzione strumentale

Le funzioni strumentali sono ruoli funzionali al P.T.O.F, sono cioè risorse per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, e svolgono attività di coordinamento, gestione e sviluppo. Esse, in sintesi, contribuiscono alla gestione del piano dell'offerta formativa; offrono sostegno al lavoro dei docenti; promuovono interventi e servizi per gli studenti; supportano la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola)

10

Capodipartimento

I Coordinatori di Dipartimento assumono la funzione di coordinare i Dipartimenti disciplinari in ordine a:

1. scelte comuni inerenti al valore formativo e didattico metodologico
2.programmazione delle attività di formazione aggiornamento
in servizio,
3. comunicazione ai colleghi le iniziatiche che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni,
4. definizione degli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze, dei contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali e di individuazione delle linee comuni dei piani di lavoro individuali.
5. elaborazione di prove comuni
6
Figura Funzione Numero
7
PTOF 2019/2020 – 2020/2021 – 2021/2022 I.I.S. Edoardo Amaldi - Roma

Responsabile di plesso

I due fiduciari del plesso succursale organizzano la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi “scoperte”; provvedono all'accoglienza docenti supplenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.)Diffondono informazioni al personale in servizio nel plesso; accolgono e vagliano adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe; raccolgono le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; sovrintendono al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico; segnalano eventuali situazioni di rischi, con tempestività riferiscono sistematicamente al Dirigente scolastico circa l’andamento ed i problemi del plesso. Oltre che nell’ambito organizzativo, al referente di plesso spetta un ruolo importante anche nell’ambito relazionale per quanto riguarda i rapporti con i colleghi, con gli studenti e con le loro famiglie.

2

Coordinatore di classe

Si informa sulle situazioni problematiche e ne dà comunicazione al Consiglio; verifica le assenze e le giustificazioni per le assenze degli alunni comunicando le eventuali irregolarità al Dirigente e alla famiglia;informa i genitori in assemblea sull'organizzazione della scuola e sul Regolamento di Istituto; convoca i genitori degli alunni in difficoltà;tiene i rapporti con i rappresentanti dei genitori; preside, in assenza del Dirigente Scolastico, il Consiglio di Classe; coordina i Consigli di Classe relazionando in merito all'andamento generale della classe; controlla con il segretario la compiutezza dei verbali dei consigli e la completezza degli atti di valutazione; controlla se i moduli per l'adozione dei libri di testo siano stati compilati correttamente; segnala al Dirigente Scolastico eventuali situazioni problematiche emerse nella classe. Animatore digitale Diffondere fra insegnanti, studenti e famiglie i contenuti introdotti nel Piano Nazionale Scuola Digitale

1

Consiglio di Istituto

CONSIGLIO D'ISTITUTO (art. 8/10/37/38/39/42 del D.Lgs.16/04/1994 n.297; art.3 della legge sull'autonomia)

COMPOSIZIONE, COSTITUZIONE E VALIDITA' DELLE DELIBERE

In un istituto con popolazione scolastica superiore a 500 alunni il Consiglio d'Istituto è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente. 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, 4 rappresentanti dei genitori , 4 rappresentanti degli studenti e il Dirigente Scolastico. Il consiglio d'Istituto elegge nel suo seno la GIUNTA ESECUTIVA , composta da un docente, un rappresentante del personale non docente, un genitore, uno studente. Fanno parte di diritto della giunta esecutiva il D.S. che la presiede e il D.S.G.A. che svolge le funzioni di segretario della Giunta. Il consiglio d'Istituto è presieduto da un rappresentante dei genitori, eletto a maggioranza assoluta, dai componenti del Consiglio stesso. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, nella successiva votazione il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti (art. 8 com. 6 T.U.). Con le stesse modalità si può eleggere un vice-presidente che sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento, ma che non gli subentra in caso di cessazione delle sue funzioni , essendo in tal caso necessarie nuove elezioni. Il Presidente nomina in ogni seduta un segretario che avrà cura di redigere il verbale della seduta . I consiglieri decadono dal mandato: per scadenza naturale (annuale per gli studenti, triennale per le altre componenti), per dimissioni, perché non più membri della comunità scolastica e per tre assenze ingiustificate consecutive. Vengono sostituiti dal primo dei non eletti della componente di appartenenza. Per la sostituzione dei membri venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede alla nomina di coloro che, in possesso dei detti requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.(art. 35 del D.Lgs. 16/04/94 n. 297). I membri della giunta esecutiva possono decadere anche per voto si sfiducia da parte del Consiglio d'Istituto. Alla sostituzione si provvede mediante elezione di altro membro da parte del Consiglio. Il Presidente del Consiglio d'Istituto decade qualora i 2/3 dei componenti del Consiglio approvino, con votazione a scrutinio segreto, una mozione di sfiducia nei suoi confronti. Il consiglio è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza. Per la validità dell'adunanza del Consiglio d'istituto e della giunta esecutiva è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. In caso di assenza o di impedimento, il D.S. non viene sostituito, ma in sua vece è ammesso, a titolo di esperto e senza diritto di voto, un suo collaboratore con funzioni vicarie.

CONVOCAZIONE E PUBBLICITA' DELLE SEDUTE E DEGLI ATTI

Il Presidente convoca il Consiglio d' Istituto in via ordinaria , sentito il parere del Presidente della Giunta Esecutiva e in via straordinaria su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o su richiesta scritta di almeno 1/3 dei membri del Consiglio. L'avviso scritto di convocazione del Consiglio deve pervenire a tutti i membri con almeno 5 giorni di anticipo rispetto a quello della seduta. In casi eccezionali il Consiglio può essere convocato d'urgenza con qualsiasi mezzo, ma almeno con 24 ore di anticipo rispetto alla riunione. L'avviso di convocazione deve contenere il luogo, la data, l'ora della seduta e l'ordine del giorno. Hanno titolo a partecipare alle sedute, con diritto di parola e di voto, solo i suoi componenti. Su proposta di uno dei suoi membri o della Giunta, e con disposizione e deliberazione del Consiglio stesso, può essere ammessa la presenza, a titolo consultivo e col solo diritto di intervento, di elementi estranei al Consiglio. Possono assistere alle sedute del Consiglio gli elettori delle componenti rappresentate. Non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore

prosecuzione in forma non pubblica. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art. 43 del D.Lgs 16/04/94 n. 297, deve avvenire mediante affissione in apposito albo di Istituto della copia del verbale della seduta sottoscritta e autenticata dal Segretario e dal Presidente del Consiglio. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. I membri del Consiglio hanno diritto a richiedere negli uffici di segreteria informazioni e documenti amministrativi utili all'esercizio della propria funzione . (Legge 7/08/1990 n. 241)

COMPETENZE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

I compiti e le funzioni del Consiglio d'Istituto sono definiti dall'art. 10 del D.Lgs. 16/04/1994 n. 297 e dagli art. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, nonché, per la parte contabile, dal D.I.44/2001: Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento; Approva il Programma annuale entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento; Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno; Approva le modifiche al programma annuale ; Approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal D.S.G.A. e sottoposto dal D.S. all'esame del Collegio dei revisori dei conti; Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese (art.17 comma 1); Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal D.S. entro 30 giorni; Delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del D.I. 44/2001; determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del D.S. (art.33 comma 2) ; Fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola,(POF) nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie: adozione del regolamento d'istituto; criteri generali per la programmazione educativa; criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione; promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione; partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo; forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto e sull'espletamento dei servizi amministrativi; esercita funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento art previste dagli articoli 276 e seguenti del D.Lgs. 297/94; esercita competenze in materia d'uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94 del D.Lgs. 297/94 e degli artt. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR156/99 e 105/01; delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio Docenti, le iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze; delibera sulla riduzione delle ore di lezione per causa di forza maggiore estranee alla didattica (art. 26, com. 8 CC.NL.); delibera sulle modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, su proposta del Collegio dei Docenti (art. 27 com. 4 CC.NL.); si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza; sulle materie devolute alla sua competenza invia annualmente una relazione al consiglio scolastico provinciale.

Giunta esecutiva

COMPETENZE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Predispone la relazione sul Programma annuale; Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto; Propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto. Avendo il DPR 275/99, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, abrogato i commi 9, 10, 11 dell'art. 5 del D.Lgs 297/94, la giunta esecutiva non ha più competenze in materia di provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, essendo queste state trasferite all'Organo di Garanzia interno all'Istituto

Comitato di valutazione

Comitato elettorale

Responsabili di laboratorio

R.S.P.P.

R.S.U. e R.L.S.

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE A.S. 2019/2020 DELL'I.I.S. "EDOARDO AMALDI" DI ROMA

RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	PROF. CROCE GIUSEPPE RENATO
COORDINATORE DELLE EMERGENZE	D. S. PROF.SSA MARIA ROSARIA AUTIERO
SOSTITUTO COORDINATORE DELLE EMERGENZE	Prof.ssa Granese Adelaide Prof. Ilacqua Giuseppe
RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (R.L.S.)	Prof.ssa Licoccia Cinzia

SEDE DI VIA D. PASACCHI N. 21		
ADDETTI ALL'EVACUAZIONE	ADDETTI ALL'ANTINCENDIO	ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO
Prof. Fortunato Nicandro	Prof. Vellei Alvaro	Sig. Fanfarillo Maurizio
Prof.ssa Santese Daniela	Prof.ssa Mattarocci Susanna	Sig.ra Marando Maria Luisa
Prof.ssa Cupitò Mariella	Prof.ssa Ruzza Silvia	Prof.ssa Bianchi Maria
	Prof. Mattei Adriano	
SQUADRA DI EVACUAZIONE		
Sig.ra Angelucci Antonia	Sig.ra Di Pace Rita	Sig. ra Salemme Rosa
Sig.ra Carbone Gabriella	Sig. Fanfarillo Maurizio	Sig.ra Scotti M. Grazia
Sig. Rosati Pierpaolo	Sig.ra Marando M.Luisa	Sig.ra Sperati Maria Luisa
Sig. Cerrato Arturo	Sig.ra Montoro Teresa	Sig.ra Trigone Donata
Sig. Cerrato Francesco Saverio	Sig.ra Micozzi Carla	Sig. Zito Domenico
Sig.ra Di Giamberardino M.Concetta	Sig.ra Abdurhman Asia	

SEDE DI VIA PIETRASECCA S.N.C.		
ADDETTI ALL'EVACUAZIONE	ADDETTI ALL'ANTINCENDIO	ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO
Prof. Forgione Emilio	Prof. Ilacqua Giuseppe	Prof.ssa Sgarra Claudia
Sig.ra Turcano Gaetanina	Prof.ssa Di Curzio Teresa	Sig.ra Amenta Benedetta
SQUADRA DI EVACUAZIONE		
Sig.ra Amenta Benedetta	Sig.ra De Persio Susanna	Sig.ra Cirilli Patrizia
Sig. Antonaci Raffaele	Sig. Sclauzero Roberto	Sig.ra Turcano Gaetanina