



**ISTITUTO d'ISTRUZIONE SUPERIORE L. COSTANZO**  
**Viale Stazione, n. 70, 88041 DECOLLATURA (CZ) - Tel. Segreteria 0968 63309-61377**  
 C.F. 99000720799 - czis00300n@istruzione.it – czis00300n@pec.istruzione.it – [www.iiscostanzo.edu.it](http://www.iiscostanzo.edu.it)



### *Modello organizzativo dell'Istituto: Organigramma*

L'organigramma d'Istituto descrive l'organizzazione del nostro Istituto e rappresenta una mappa delle competenze e delle responsabilità dei soggetti e delle loro funzioni: "chi fa – che cosa fa".

Nell'organigramma sono indicate tutte le attività svolte dalle varie funzioni nelle diverse aree di competenza, per garantire una certa trasparenza, sia all'interno, sia verso gli utenti del servizio, per sapere a chi rivolgersi e per quale informazione.

La Scuola, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso. Per questo è necessario 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 precisi principi, quali il coordinamento, l'interazione, l'unitarietà e la circolarità.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio d'Istituto, Collegio docenti, Consigli di Classe), le figure gestionali intermedie (collaboratori del dirigente scolastico, funzioni strumentali, fiduciari e referenti di progetto), i singoli docenti, operano in modo collaborativo e si impegnano nell'obiettivo di offrire all'alunno un servizio scolastico di qualità.

Il Dirigente Scolastico si pone come promotore e facilitatore di tale processo, garante della correttezza delle procedure, della funzionalità ed efficacia del modello organizzativo.

L'Istituto si è dato inoltre una struttura per Dipartimenti. Lo scopo dei dipartimenti è quello di agevolare la gestione delle attività di progettazione e verifica dell'attività didattica, nel corrente anno scolastico impegnati nell'elaborazione delle Unità di Apprendimento per competenze, come previsto dal Piano di miglioramento.

Gli obiettivi sono: accogliere i nuovi insegnanti, promuovendo la conoscenza delle scelte dell'istituto e la diffusione di buone pratiche; elaborare test comuni in ingresso e in uscita e prove comuni; progettare e organizzare gli interventi di recupero; verificare l'andamento dell'attività didattica e l'efficacia degli standard comuni.

Il Dipartimento è quindi luogo di produzione culturale e rappresenta il punto di riferimento a cui il Consiglio di Classe e il singolo docente ricorrono nella fase della progettazione didattica - educativa e di realizzazione del curriculum. È inoltre luogo del confronto e della condivisione, della comunicazione intersoggettiva come garanzia della condivisione delle scelte culturali e metodologiche.

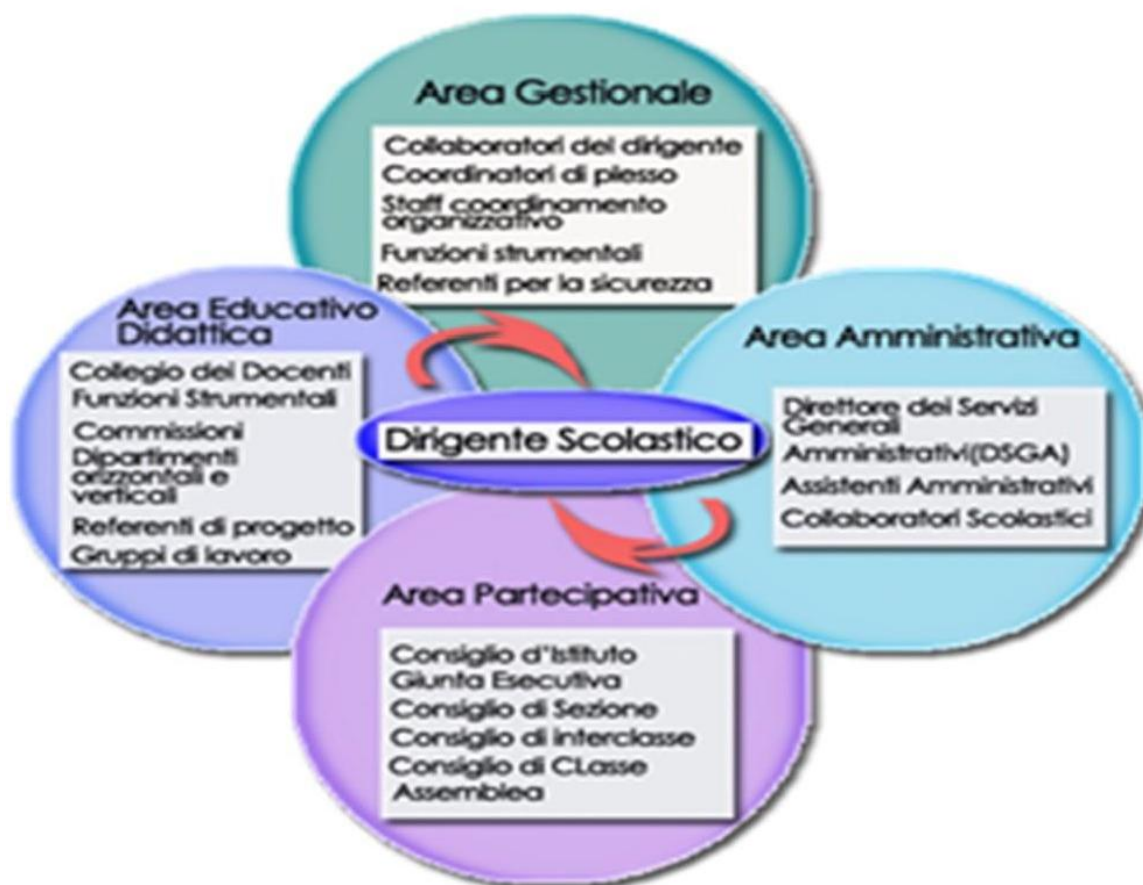
### *Organismi gestionali*

#### **Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto delibera rispetto agli orari di funzionamento delle scuole e degli uffici, all'adattamento del calendario scolastico, approva il Piano annuale e triennale dell'offerta formativa, delibera il Programma annuale. Ne fanno parte il Dirigente Scolastico, rappresentanti del personale docente e dei genitori e rappresentanti del personale ATA. Le delibere del Consiglio di Istituto sono rese pubbliche tramite affissione all'Albo on line.



**ISTITUTO d'ISTRUZIONE SUPERIORE L. COSTANZO**  
**Viale Stazione, n. 70, 88041 DECOLLATURA (CZ) - Tel. Segreteria 0968 63309-61377**  
 C.F. 99000720799 - czis00300n@istruzione.it – czis00300n@pec.istruzione.it – [www.iiscostanzo.edu.it](http://www.iiscostanzo.edu.it)



### Collegio docenti

Si riunisce presso la scuola “Liceo Decollatura” ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Principalmente delibera in materia di funzionamento didattico dell’Istituto, di scelte culturali e didattiche, di programmazione e di aggiornamento. Tra gli altri compiti si ricordano l’elezione della componente docente del Comitato per la valutazione degli insegnanti, l’individuazione delle aree per l’assegnazione delle Funzioni – strumentali al PTOF, l’elaborazione e la verifica del Piano dell’offerta formativa e dei progetti, la definizione del Piano delle attività funzionali all’insegnamento che consentono l’accesso al Fondo d’Istituto, l’adozione dei libri di testo, l’organizzazione delle iniziative d’aggiornamento.

### Consigli di classe

Il Consiglio di Classe delibera in merito alla realizzazione del coordinamento didattico, della programmazione e della valutazione, promuovendo l’identità di intenti e comportamenti, l’individuazione dei bisogni degli alunni, la definizione degli itinerari didattici, l’assunzione di criteri comuni nell’ambito delle verifiche e valutazioni.

### Articolazione del Collegio docenti: gruppi progetto e commissioni di Istituto

Il Collegio dei docenti si articola in commissioni che adottano le seguenti regole di funzionamento:

- sono gestite da un coordinatore che ne stabilisce le modalità e i tempi di funzionamento, si tratta generalmente dei docenti funzioni-strumentali al PTOF.



**ISTITUTO d'ISTRUZIONE SUPERIORE L. COSTANZO**  
**Viale Stazione, n. 70, 88041 DECOLLATURA (CZ) - Tel. Segreteria 0968 63309-61377**  
C.F. 99000720799 - [czis00300n@istruzione.it](mailto:czis00300n@istruzione.it) – [czis00300n@pec.istruzione.it](mailto:czis00300n@pec.istruzione.it) – [www.iiscostanzo.edu.it](http://www.iiscostanzo.edu.it)



- operano in base a specifiche indicazioni programmatiche stabilite dal Collegio dei docenti.
- stabiliscono nel primo incontro un progetto di lavoro che evidenzia: obiettivi, modalità organizzative, tempi e monte ore per i componenti.
- di ogni incontro vengono raccolte le firme di presenza e viene redatto un verbale. I coordinatori curano la diffusione delle informazioni circa il lavoro svolto attraverso comunicazione scritte e resoconti dei verbali nei plessi.
- in itinere e a conclusione dell'attività, il coordinatore relaziona sul lavoro svolto al Collegio.
- la partecipazione alle commissioni dà accesso al Fondo d'Istituto, nei limiti e con le modalità previsti dalla contrattazione integrativa di Istituto.



**ISTITUTO d'ISTRUZIONE SUPERIORE L. COSTANZO**  
**Viale Stazione, n. 70, 88041 DECOLLATURA (CZ) - Tel. Segreteria 0968 63309-61377**  
 C.F. 99000720799 - czis00300n@istruzione.it – czis00300n@pec.istruzione.it – [www.iiscostanzo.edu.it](http://www.iiscostanzo.edu.it)



ORGANISMI GESTIONALI	ARTICOLAZIONI FUNZIONALI DEL COLLEGIO DOCENTI	FIGURE GESTIONALI
<p><b>CONSIGLIO D'ISTITUTO</b></p> <p>Fissa gli indirizzi generali degli aspetti educativi, gestionali e di programmazione economico finanziaria. Approva il PTOF.</p> <p><b>COLLEGIO DOCENTI</b></p> <p>Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto, di scelte culturali e didattiche, di programmazione e di valutazione.</p> <p><b>CONSIGLIO DI CLASSE</b></p> <p>Formula proposte sull'azione educativa e sulla sperimentazione; verifica l'andamento didattico delle classi.</p>	<p><b>Commissioni/gruppi progetto</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nucleo autovalutazione di Istituto</li> <li>2. Commissione inclusione (GLI)</li> <li>3. Gruppo lavoro Orientamento in ingresso</li> <li>4. Gruppo lavoro TEAM DIGITALE</li> <li>5. Commissione sicurezza</li> <li>6. Dipartimenti per area e di indirizzo</li> </ol>	<p>Dirigente Scolastico.</p> <p>Primo collaboratore del Dirigente Scolastico</p> <p>Collaboratore del Dirigente Scolastico</p> <p>Docenti fiduciari di plesso.</p> <p>Docenti referenti per la sicurezza</p> <p>Docenti funzioni – strumentale al PTOF</p> <p>Animatore digitale</p> <p>Coordinatori di Dipartimento</p> <p>Direttore dei servizi amministrativi</p> <p>Assistenti amministrativi</p>



**ISTITUTO d'ISTRUZIONE SUPERIORE L. COSTANZO**  
**Viale Stazione, n. 70, 88041 DECOLLATURA (CZ) - Tel. Segreteria 0968 63309-61377**  
 C.F. 99000720799 - czis00300n@istruzione.it – czis00300n@pec.istruzione.it – [www.iiscostanzo.edu.it](http://www.iiscostanzo.edu.it)



### FUNZIONIGRAMMA

Figure	Funzioni ed aree di competenza
<b>Dirigente scolastico</b>  <b>Dott.ssa</b>  <b>Maria Francesca Amendola</b>	<p>Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione e rappresenta legalmente l'Istituto.</p> <p>È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.</p> <p>Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formative.</p> <p>È titolare delle relazioni sindacali.</p> <p>Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi.</p> <p>È responsabile dell'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale</p> <p>Individua docenti ai quali delegare specifici compiti organizzativi</p> <p>Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici dell'Istituto.</p> <p>Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.</p> <p>Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione.</p> <p>Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.</p>
<b>Primo Collaboratore Dirigente Scolastico</b>  <b>Prof.ssa Pulice Iolanda</b>	<p>Nel rispetto delle direttive ricevute dal Dirigente Scolastico: in assenza temporanea del Dirigente Scolastico svolge, all'interno dell'Istituto, le relative funzioni sostitutive.</p> <p>Svolge le funzioni assegnate e/o delegate.</p> <p>Coordina gli aspetti organizzativi della scuola secondaria di 2° grado.</p> <p>Organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico.</p> <p>Presiede riunioni interne o partecipa a incontri con Istituzioni esterne in rappresentanza del Dirigente scolastico</p> <p>Si confronta e si relaziona, in nome e per conto del Dirigente, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche relative alla scuola secondaria.</p> <p>Dispone sulle sostituzioni dei docenti assenti in rappresentanza del Dirigente scolastico in conformità ai criteri concordati.</p> <p>Partecipa al Nucleo di autovalutazione di Istituto.</p>
<b>Secondo Collaboratore Dirigente Scolastico</b>  <b>Prof. Porto Bonacci Tommaso</b>	<p>Nel rispetto delle direttive ricevute dal Dirigente Scolastico: in assenza temporanea del Dirigente Scolastico svolge, all'interno dell'Istituto, le relative funzioni sostitutive.</p> <p>Svolge le funzioni assegnate e/o delegate.</p> <p>Coordina gli aspetti organizzativi della scuola primaria.</p> <p>Organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico.</p> <p>Coordina le attività delle commissioni di istituto.</p> <p>Coordina le attività di formazione ed aggiornamento del personale docente ed ATA</p> <p>Dispone sulle sostituzioni dei docenti assenti in rappresentanza del Dirigente scolastico in conformità ai criteri concordati.</p> <p>Partecipa al Nucleo di autovalutazione di Istituto.</p>





**ISTITUTO d'ISTRUZIONE SUPERIORE L. COSTANZO**  
**Viale Stazione, n. 70, 88041 DECOLLATURA (CZ) - Tel. Segreteria 0968 63309-61377**  
 C.F. 99000720799 - czis00300n@istruzione.it – czis00300n@pec.istruzione.it – [www.iiscostanzo.edu.it](http://www.iiscostanzo.edu.it)



<b>Fiduciari di plesso</b>  <b>6 FIGURE</b>	<p>Coordina, controlla ed è responsabile degli aspetti organizzativi per garantire il regolare funzionamento del servizio scolastico in ogni plesso.</p> <p>Collabora con la segreteria del personale nella sostituzione del personale assente sulla base dei criteri fissati.</p> <p>Collabora direttamente con il DS per gli aspetti relativi alla progettazione educativa e didattica del plesso, garantendo la circolazione delle informazioni tra i docenti.</p> <p>Cura nel plesso i rapporti con i genitori.</p> <p>Componenti del servizio SPP come responsabili di plesso.</p> <p>Attenzione sul personale docente e ATA nel rispetto del Regolamento (puntualità, rispetto dei compiti, delle funzioni e delle responsabilità).</p> <p>Cura della comunicazione interna ed esterna (registro delle circolari e delle comunicazioni varie, rapporti con i servizi del territorio).</p> <p>Conduzione del Consiglio di Interclasse/Intersezione in assenza del Dirigente.</p>
<b>Funzioni strumentali al PTOF</b> <b>3 FIGURE</b>	<p>Sono individuate annualmente sulla base delle aree scelte dal Collegio dei docenti, in base alle disposizioni previste a livello contrattuale.</p> <p>Il docente funzione–strumentale svolge attività di progettazione, di coordinamento, di supporto, di consulenza, di rinforzo organizzativo nel settore per il quale ha ricevuto l'incarico.</p>
<b>Coordinatore di Commissione/gruppo di lavoro</b>	<p>Propone la convocazione delle riunioni e stabilisce l'o.d.g.</p> <p>Svolge un'attività di coordinamento, di progettazione ed organizzazione rispetto ai compiti specifici della commissione.</p> <p>Redige verbale scritto degli incontri.</p> <p>Tiene periodicamente informato il Dirigente Scolastico dell'attività della Commissione.</p> <p>Informa i docenti dell'Istituto delle realizzazioni della commissione.</p> <p>Avanza proposte al Collegio dei docenti.</p>
<b>Coordinatore di classe</b> <b>29 FIGURE</b>	<p>Rappresenta il punto di riferimento e di coordinamento delle problematiche formative e didattiche del gruppo-classe rispetto ai colleghi e alle famiglie.</p> <p>E' garante di un confronto sereno e costruttivo tra i componenti del Consiglio di Classe, favorendo un clima di positive relazioni all'interno e con le famiglie.</p> <p>Tiene periodicamente informato il Preside.</p> <p>Illustra all'assemblea dei genitori le linee generali della programmazione didattica del Consiglio di Classe.</p> <p>Durante la fase collegiale incontra le famiglie e illustra l'andamento educativo-didattico della classe.</p> <p>Redige verbale scritto di ogni seduta.</p>
<b>Coordinatori di dipartimento</b> <b>6 FIGURE</b>	<p>Coordina le attività di progettazione dei dipartimenti.</p>
<b>Responsabili di settore e/o di progetto</b>	<p>Si occupano di uno specifico ambito di attività (progetti previsti nel PTOF, laboratori, ed altro); ne curano la progettazione, il coordinamento e la realizzazione.</p>



	<p style="text-align: center;"><b>ISTITUTO d'ISTRUZIONE SUPERIORE L. COSTANZO</b>  <b>Viale Stazione, n. 70, 88041 DECOLLATURA (CZ) - Tel. Segreteria 0968 63309-61377</b>  C.F. 99000720799 - czis00300n@istruzione.it – czis00300n@pec.istruzione.it – <a href="http://www.iiscostanzo.edu.it">www.iiscostanzo.edu.it</a></p>	
---	---	---

<b>Referente di plesso per la sicurezza</b>	<p>Segnala tempestivamente le emergenze e gli aspetti relativi alla sicurezza degli alunni e del personale.</p> <p>Mantiene i contatti con l'Ente locale per i problemi relativi alla sicurezza, alla manutenzione delle strutture e la loro messa a norma. Predispone i piani di emergenza.</p> <p>Svolge con il DS azione di informazione del personale scolastico.</p> <p>Partecipa a specifiche iniziative di formazione.</p>
<b>Staff di coordinamento di Istituto</b>	<p>Collabora con il Dirigente Scolastico nella gestione e realizzazione degli aspetti organizzativi e formativi dell'Istituto. E' formato dal DS, dai docenti collaboratori del DS, dai fiduciari di plesso, dai docenti funzioni-strumentali al POF e dai responsabili di progetto.</p>
<b>DSGA Dott. Giuseppe Ferrise</b>	<p>Cura l'organizzazione ed ha autonomia operativa rispetto alla gestione dei servizi generali e amministrativo-contabili.</p>
<b>CONSULENTI ESTERNI</b>	<p><b>DPO: VARGIU SCUOLA SRL - SEDE LEGALE VIA DEI TULIPANI 7/9, 09032 ASSEMINI, CAGLIARI, PEC: VARGIUSCUOLA@PEC.IT</b></p> <p><b>RSPP: ING. MANFREDI FRANCESCO</b></p> <p><b>MEDICO COMPETENTE: DOTT. VILLELLA EGIDIO</b></p>
<b>PERSONALE ATA</b>	<p><b>AMMINISTRATIVI</b></p> <p><b>UFFICIO PROTOCOLLO, PERSONALE, DIDATTICA E ALUNNI,</b></p> <p><b>UFFICIO ACQUISTI e CONTABILITA'</b></p> <p><b>UFFICIO PROTOCOLLO n. 2 unità</b></p> <p><b>UFFICIO ALUNNI n.2 unità</b></p> <p><b>UFFICIO PERSONALE e ACQUISTI n. 3 unità</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ASSISTENTI TECNICI e di LABORATORIO: n. 7 unità</b></li> <li>• <b>COLLABORATORI SCOLASTICI E ADDETTI ALL'AZIENDA AGRARIA</b></li> </ul>

### DOCENTI FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F.

In applicazione dell'art. 33 del CCNL 2007, il Collegio Docenti ha identificato le aree per l'assegnazione delle funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa:

- **Area PTOF**
- **Area INVALSI, Valutazione-Autovalutazione**
- **Area servizi per gli studenti**

I docenti funzioni-strumentali attuano **incontri** per la progettazione comune, la verifica-valutazione del lavoro svolto e per garantire il coordinamento delle attività.

<b>FUNZIONE STRUMENTALE</b>	<b>OBIETTIVI DI LAVORO - RISULTATI ATTESI</b>
-----------------------------	---



**ISTITUTO d'ISTRUZIONE SUPERIORE L. COSTANZO**  
**Viale Stazione, n. 70, 88041 DECOLLATURA (CZ) - Tel. Segreteria 0968 63309-61377**  
 C.F. 99000720799 - czis00300n@istruzione.it – czis00300n@pec.istruzione.it – [www.iiscostanzo.edu.it](http://www.iiscostanzo.edu.it)



<b>AREA INVALSI VALUTAZIONE SERVIZI PER I DOCENTI</b>	<p>Coordinamento attività relative alla valutazione degli apprendimenti.          Gestione e coordinamento attività relative alla somministrazione prove INVALSI per i due ordini di scuola e per l'esame di stato.          Coordinamento attività del nucleo di autovalutazione di Istituto.          In raccordo con la referente gestione PTOF, cura della somministrazione e analisi dei risultati dei questionari di autoanalisi per progettazione di percorsi di miglioramento.          Diffusione dei risultati delle prove ai docenti.          Supporto alla attuazione del Piano di Miglioramento.</p>
<b>AREA ALTERNANZA E SERVIZI PER GLI STUDENTI</b>	<p>Cura i rapporti di collaborazione con Enti ed Istituzioni presenti nel Territorio (Area giovani, Enti locali, Associazioni di volontariato, Comune, Ass. alla Pubblica Istruzione, ASL, Servizi Sociali, ecc.), per offrire agli alunni migliori opportunità, in termini di conoscenza delle risorse disponibili e di orientamento.          Organizza in diverse giornate iniziative di “scuola aperta”.          Propone e realizza il progetto di accoglienza.          Partecipa alle varie manifestazioni e attività proposte dalle scuole di ogni ordine.</p>
<b>AREA PTOF</b>	<p>elabora il Piano dell'Offerta formativa con particolare riferimento alla progettazione curricolare, la valutazione degli apprendimenti, la progettazione extracurricolare.          Ne stabilisce le modalità per il monitoraggio e la valutazione intermedia e finale.          Supporta il Nucleo di autovalutazione nell'attuazione del Piano di miglioramento, cura la somministrazione delle Prove Invalsi e dei questionari autoanalisi di Istituto.          Cura la documentazione del curricolo, delle UDA e delle buone pratiche.</p>
<b>ALTRI GRUPPI DI LAVORO</b>	
<b>TEAM PREVENZIONE BULLISMO</b>	<p>Coordinamento degli incontri del gruppo progetto prevenzione disagio.          Coordinamento delle attività delle classi nell'ambito della prevenzione bullismo.          Conduzione delle attività relative al Punto di ascolto.          Coordinamento e gestione delle attività di formazione relative a tale ambito.          Coordinamento delle attività per la sperimentazione del Patto educativo di corresponsabilità.          Monitoraggio delle situazioni di disagio giovanile individuate dai consigli di classe, predisponendo le strategie più idonee per la risoluzione.          Organizzazione di attività e percorsi da realizzare in classe su tematiche legate al disagio giovanile.          Monitoraggio delle strategie messe in atto e valutazione dei risultati.</p>





**ISTITUTO d'ISTRUZIONE SUPERIORE L. COSTANZO**  
**Viale Stazione, n. 70, 88041 DECOLLATURA (CZ) - Tel. Segreteria 0968 63309-61377**  
 C.F. 99000720799 - czis00300n@istruzione.it – czis00300n@pec.istruzione.it – [www.iiscostanzo.edu.it](http://www.iiscostanzo.edu.it)



<b>NUCLEO AUTOVALUTAZIONE</b>	Il Nucleo di autovalutazione ha il compito di curare e coordinare l'elaborazione del RAV e del Piano di Miglioramento. Partecipa alle iniziative di formazione organizzate dall'UST e segue le linee guida del Comitato provinciale di valutazione.
<b>Referenti di plesso della sicurezza ASPP</b>	Sovrintende e vigila sull'osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza. Collabora con gli esperti alla valutazione dei rischi. Segnala al dirigente scolastico la presenza dei fattori di rischio e, nell'attesa di interventi, adotta tutte le misure cautelative temporanee necessarie per limitare il più possibile la situazione di rischio.
<b>COORDINAMENTO DIPARTIMENTI</b>	I coordinatori programmano, per quanto possibile, l'azione didattica e disciplinare per corsi e classi parallele; definiscono le scansioni temporali dei moduli e delle unità didattiche, gli obiettivi minimi da raggiungere per ciascun livello, gli strumenti da adoperare per la verifica e la valutazione; predispongono test di ingresso che ciascun docente potrà adattare alle proprie specifiche realtà.

Per lo svolgimento del piano delle attività è previsto, secondo i criteri definiti dal Collegio docenti e su proposta della commissione incarichi, l'accesso al Fondo dell'Istituzione scolastica previa delibera del Consiglio di Istituto e sulla base di quanto stabilito nella Contrattazione integrativa di Istituto.



**ISTITUTO d'ISTRUZIONE SUPERIORE L. COSTANZO**  
**Viale Stazione, n. 70, 88041 DECOLLATURA (CZ) - Tel. Segreteria 0968 63309-61377**  
C.F. 99000720799 - [czis00300n@istruzione.it](mailto:czis00300n@istruzione.it) – [czis00300n@pec.istruzione.it](mailto:czis00300n@pec.istruzione.it) – [www.iiscostanzo.edu.it](http://www.iiscostanzo.edu.it)

