



Corso Arnaldo Lucci, n. 102/104
80142 - Napoli
Tel. 081 202204 - Fax 081 281951
e-mail: info@istitutimodigliani.it - pec: csmodigliani@pec.it

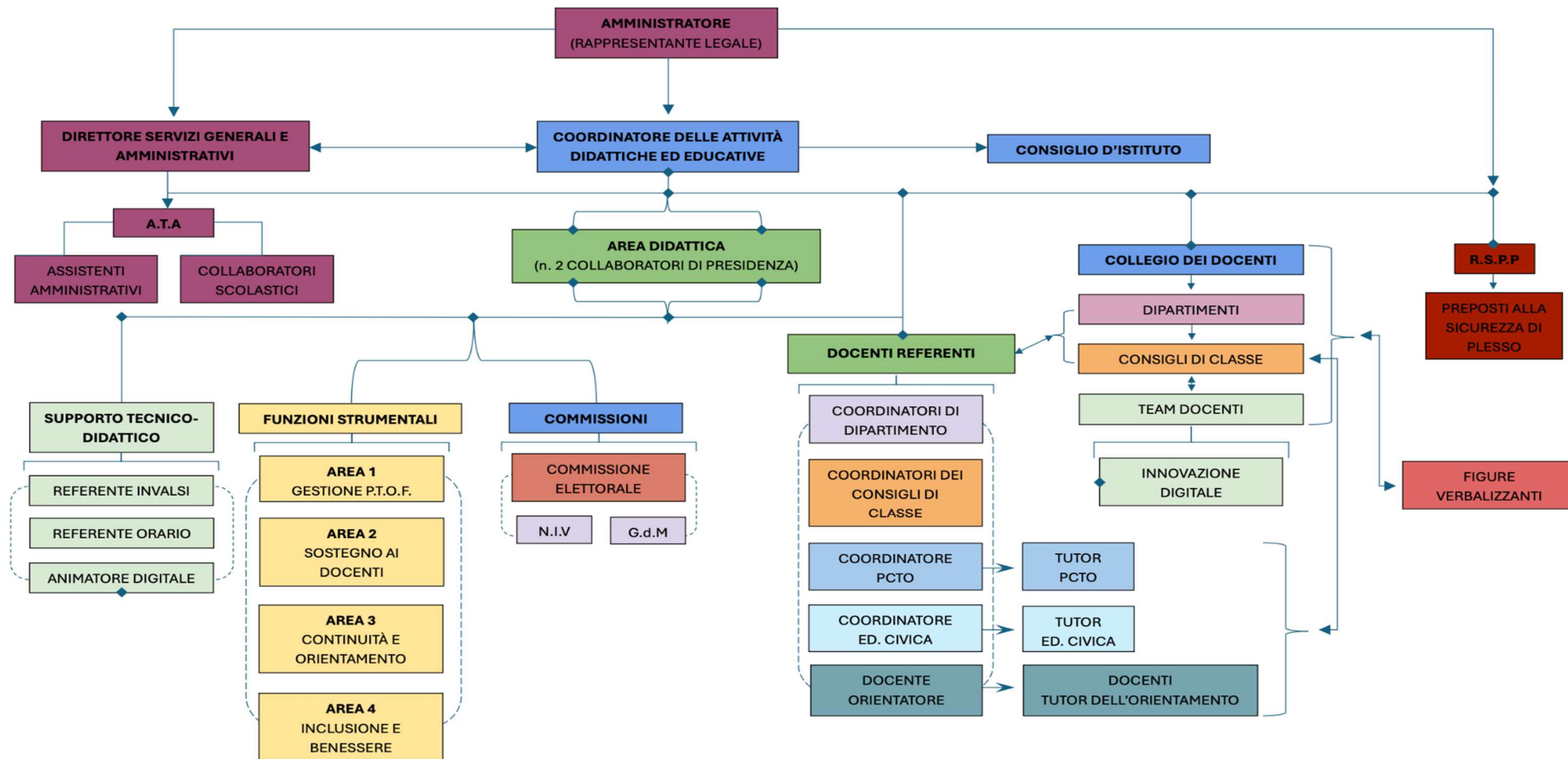
ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

a.s. 2025/26

Documento unico, valevole per **tutti** i codici meccanografici associati agli indirizzi di studio facenti capo all'Istituto:

NAPLZL5002	NUOVO ISTITUTO MODIGLIANI (LICEO LINGUISTICO)
NAPMDC5007	MODIGLIANI (Liceo Scienze Umane op. Economico Sociale)
NAPS7Q5000	MODIGLIANI (Opzione Scienze Applicate)
NATD1E500I	NUOVO ISTITUTO MODIGLIANI (art. SIA nota n. 16871/31.07.2018)

ISTITUTO MODIGLIANI
ORGANIGRAMMA D'ISTITUTO
a.s. 2025/26



GESTIONE E ORGANIZZAZIONE		
Ruoli e funzioni		
COORDINATORE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE ED EDUCATIVE (C.A.D.)		Assicura la direzione unitaria dell'Istituto, garantendone il funzionamento efficace ed efficiente, la qualità dei processi formativi, il successo degli studenti, la valorizzazione delle risorse umane, la sicurezza e l'integrazione con il territorio nel rispetto dell'autonomia e dei diritti costituzionali.
COLLEGIO DEI DOCENTI	<i>Tutti i docenti</i>	Il Collegio dei Docenti, composto da tutti gli insegnanti e presieduto dal C.A.D., è l'organo collegiale con potere deliberante responsabile dell'impostazione didattico-educativa, della programmazione, valutazione e innovazione dell'azione formativa dell'Istituto, inclusa l'elaborazione del PTOF, nel rispetto degli indirizzi degli organi competenti.
CONSIGLIO DI ISTITUTO	<p style="text-align: center;">C.A.D. <i>(membro di diritto)</i></p> <p style="text-align: center;">PRESIDENTE <i>1 genitore</i></p> <p style="text-align: center;">COMPONENTE DOCENTI <i>6 docenti</i></p> <p style="text-align: center;">COMPONENTE GENITORI <i>2 genitori</i></p> <p style="text-align: center;">COMPONENTE ATA <i>1 ATA</i></p> <p style="text-align: center;">COMPONENTE STUDENTI <i>3 studenti</i></p>	Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale di rappresentanza, con funzioni gestionali ed economiche, che definisce gli indirizzi generali e organizza la vita e le attività della scuola, adottando il PTOF e regolando risorse, servizi e funzionamento dell'Istituto.
GIUNTA ESECUTIVA	<i>1 docente</i> <i>1 ATA</i> <i>1 alunno</i> <i>1 genitore</i>	La Giunta Esecutiva è l'organo eletto dal Consiglio di Istituto con funzioni istruttorie, incaricato di predisporre e trasmettere al Consiglio il Programma Annuale e le relative variazioni.

DIDATTICA

COORDINATORI DELLA DIDATTICA	<i>2 docenti</i>	Il Collaboratore del C.A.D. supporta e sostituisce il Coordinatore in caso di assenza, garantendo il regolare funzionamento dell'Istituto, il coordinamento organizzativo e didattico, la vigilanza sul personale e sugli studenti, la sicurezza e l'attuazione delle disposizioni e dei progetti scolastici.
-------------------------------------	------------------	---

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1	<i>1 docente</i>	La Funzione Strumentale al PTOF coordina, monitora e aggiorna la progettazione dell'offerta formativa, garantendone coerenza, qualità e innovazione in collaborazione con il C.A.D. e le altre FF.SS., in risposta ai bisogni dell'utenza.
AREA 2	<i>1 docente</i>	La Funzione Strumentale supporta docenti e organizzazione scolastica attraverso accoglienza, formazione, coordinamento didattico, innovazione metodologica e gestione documentale, collaborando con il C.A.D. e le altre FF.SS. per garantire qualità e coerenza dell'azione educativa.
AREA 3	<i>1 docente</i>	La Funzione Strumentale coordina le attività di accoglienza, continuità e orientamento, curando i rapporti con famiglie, scuole e università e contribuendo alla progettazione del PTOF in collaborazione con il C.A.D. e le altre FF.SS..
AREA 4	<i>1 docente</i>	La Funzione Strumentale per l'Inclusione coordina e monitora gli interventi a favore degli alunni con disabilità e BES, curando PEI, PDP e documentazione, collaborando con il C.A.D., le famiglie e i servizi territoriali per garantire un percorso formativo inclusivo ed efficace.

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI e docenti responsabili dei dipartimenti

- ★ **Dipartimento Umanistico-Letterario**
 Coordinatore: 1 docente
 Componenti: tutti i docenti di Materie letterarie e latino.

- ★ **Dipartimento Storico-Filosofico-Psicopedagogico-Artistico**
 Coordinatore: 1 docente
 Componenti: tutti i docenti di Storia, Filosofia, Scienze Umane, Arte e Disegno;

- ★ **Dipartimento Giuridico-Economico**
 Coordinatore: 1 docente
 Componenti: tutti i docenti di Diritto, Economia Aziendale, Economia Politica, Geografia economica, Economia.

- ★ **Dipartimento Scientifico**
 Coordinatore: 1 docente
 Componenti: tutti i docenti di Matematica, Fisica, Informatica, Matematica applicata, Scienze naturali e Scienze motorie.

- ★ **Dipartimento Linguistico**
 Coordinatore 1 docente
 Componenti: tutti i docenti di lingue straniere.

Il Coordinatore di Dipartimento organizza e coordina le attività del dipartimento disciplinare, promuove progettazione e ricerca educativa, facilita lo scambio di informazioni tra docenti, rappresenta il gruppo presso gli organi scolastici e cura la raccolta e l'archiviazione della documentazione didattica.

CONSIGLI DI CLASSE

COORDINATORI DI CLASSE	22 docenti	Il Docente Coordinatore di Classe rappresenta la classe e i docenti presso gli organi scolastici, coordina l'organizzazione didattica, cura la comunicazione con le famiglie, monitora profitto e comportamento degli studenti, redige piani didattici, verbalizza le riunioni e gestisce certificazioni e documenti ufficiali della classe.
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA	<u>Referente d'Istituto</u> <i>1 docente</i> a cui fanno capo, singolarmente i <u>Referenti di Ed. civica dei singoli CdC:</u> <i>22 docenti</i>	Il Referente per l'Educazione Civica coordina progettazione, realizzazione e monitoraggio dei percorsi di educazione civica, supporta i docenti, valuta l'efficacia delle attività, cura la documentazione, favorisce la cooperazione tra docenti e famiglie e garantisce che tutti gli studenti acquisiscano competenze, abilità e valori previsti dal PTOF.

REFERENTE F.S.L.	Referente d'Istituto <i>1 docente</i> a cui fanno capo, singolarmente i Tutor F.S.L. dei singoli CdC	Il Referente FSL progetta, coordina e monitora le attività di percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (stage, tirocini, visite guidate, UDA), cura la modulistica e la certificazione delle competenze, individua aziende e tutor e garantisce il collegamento con enti esterni e la diffusione dei risultati.
-------------------------	--	--

Orientamento (ex D. Lgs. 328/2022)		
DOCENTE ORIENTATORE	<i>1 docente</i>	Il Referente Orientamento coordina i tutor, gestisce e integra i dati ministeriali e territoriali, e li rende disponibili a docenti, studenti e famiglie per supportare il proseguimento degli studi o l'ingresso nel mondo del lavoro.
TUTOR DELL'ORIENTAMENTO	<i>1 docente per ciascuna classe del triennio</i>	Il Referente E-Portfolio supporta gli studenti nella costruzione e documentazione del proprio percorso formativo e delle competenze acquisite, guida le riflessioni auto-valutative e orientative, individua "capolavori" annuali e funge da consulente per le famiglie nelle scelte formative e professionali, utilizzando dati nazionali, territoriali e piattaforme digitali.

SUPPORTO TECNICO ALLA DIDATTICA		
TEAM DIGITALE	<i>1 docente Animatore Digitale</i> + <i>3 docenti</i>	L'Animatore Digitale promuove e coordina la cultura e le competenze digitali nella scuola, stimolando formazione interna, coinvolgendo studenti, famiglie e comunità scolastica in attività PNSD, e individuando soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative da diffondere in modo sostenibile.
REFERENTE ORARIO	<i>1 docente</i>	Il Referente Orario coordina la progettazione, la verifica e l'adeguamento dell'orario scolastico provvisorio e definitivo, garantendo il funzionamento didattico e organizzativo della scuola e proponendo miglioramenti per gli anni successivi in collaborazione con il C.A.D. e l'Ufficio di Presidenza.

REFERENTE INVALSI	<i>1 docente</i>	Il Referente INVALSI coordina la somministrazione e la documentazione delle prove, raccoglie e analizza i dati, presenta i risultati ai docenti e collabora con il C.A.D. nella gestione delle comunicazioni e delle priorità relative alle valutazioni.
--------------------------	------------------	--

COMMISSIONE ELETTORALE		
COMMISSIONE ELETTORALE	<i>1 docente con ruolo di Presidente 1 docente con ruolo di Segretario 1 ATA 1 genitore 2 studenti</i>	La Commissione Elettorale organizza e gestisce l'intero processo elettorale della scuola, dalla verifica delle candidature e preparazione delle schede, all'allestimento dei seggi, conduzione dello scrutinio, redazione dei verbali e comunicazione dei risultati agli organi scolastici e alla comunità.

VERBALIZZATORI	
Docente segretario verbalizzante del Collegio dei Docenti	<i>1 docente</i>
Docente segretario verbalizzante del Consiglio d'Istituto	<i>1 docente</i>
Docente segretario verbalizzante del consiglio di classe	<i>Docenti coordinatori di classe</i>
Docente segretario verbalizzante di altri organi	<i>Docenti a ciò preposti</i>

MONITORAGGIO, VALUTAZIONE E RENDICONTAZIONE		
NUCLEO INTERNO VALUTAZIONE E GRUPPO DI MIGLIORAMENTO	C.A.D. <i>(membro di diritto)</i> <i>1 docente</i> (indirizzo Scienze Umane) <i>1 docente</i> (indirizzo AFM e SIA) <i>1 docente</i> (indirizzo Linguistico) <i>1 docente</i> (indirizzo Scient. Scienze Appl.)	Il Nucleo Interno di Valutazione (NIV) monitora e valuta periodicamente gli obiettivi del Piano di Miglioramento, analizza esiti e processi, promuove l'autoanalisi e l'autovalutazione dell'Istituto, definisce piste di miglioramento e collabora con C.A.D., docenti, referenti e commissioni per garantire la qualità dei processi e dei risultati scolastici.

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E AUSILIARATO		
AMMINISTRATORE	<i>Rappresentante legale</i>	È il legale rappresentante amministrativo dell'Istituto, dirige e organizza i servizi amministrativo-contabili, gestisce atti di ragioneria ed economato con autonomia e responsabilità, e supporta il C.A.D. nelle funzioni organizzative e amministrative.
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	<i>3 unità</i>	Gli assistenti amministrativi gestiscono le diverse aree della segreteria, organizzate in sezioni didattica, amministrativa, patrimoniale e laboratori didattici, supportando le attività scolastiche, contabili e gestionali dell'Istituto.
COLLABORATORI SCOLASTICI	<i>2 unità</i>	I collaboratori scolastici svolgono i servizi ausiliari dell'Istituto, occupandosi di pulizia dei locali, gestione del centralino, vigilanza sugli alunni, assistenza agli studenti con handicap, supporto nell'uso di sussidi e laboratori, accompagnamento tra sedi, gestione del centro fotocopie e della corrispondenza.

SICUREZZA**Ruoli e funzioni**

RESPONSABILE DELLA SICUREZZA	<i>1 docente</i>	Il Responsabile della Sicurezza assicura la sicurezza e la prevenzione dei rischi all'interno della scuola, coordinando valutazioni, procedure, formazione, emergenze, segnaletica e adempimenti normativi.
PREPOSTI	<i>2 docenti</i>	Il Preposto vigila sull'osservanza delle norme di sicurezza da parte di colleghi e alunni, gestisce le emergenze, segnala pericoli e partecipa alla formazione prevista dalla legge.
PREVENZIONE INCENDI DI LIVELLO MEDIO	<i>2 docenti</i>	Il referente antincendio individua e valuta i rischi d'incendio, propone misure preventive, controlla le vie di evacuazione e i dispositivi di protezione, e collabora per l'estinzione degli incendi.
PRIMO SOCCORSO	<i>2 docenti</i>	Il referente al primo soccorso riconosce le emergenze sanitarie, valuta le condizioni della persona infortunata, previene ulteriori rischi, interviene con il primo soccorso e conosce i protocolli e i rischi specifici del contesto lavorativo.
PREPOSTO AL CONTROLLO DELL'APPLICAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO	<i>1 collaboratore scolastico</i>	Il responsabile del divieto di fumo vigila sull'osservanza del divieto, richiama i trasgressori, accerta le infrazioni e ne redige e notifica i verbali di contravvenzione secondo la normativa vigente.