



Con L'Europa investiamo nel vostro futuro



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA
RICERCA**
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo "VIA F.S. NITTI"
Via Francesco Saverio Nitti, 61- 00191 Roma ☎ 06 36304908
– fax 06 36299672
28° Distretto - Cod. Mecc: RMIC8F3003 – Cod. Fisc:
97713190581
e-mail: rmic8f3003@istruzione.it /
RMIC8F3003@PEC.ISTRUZIONE.IT
sito web: www.icvianitti.it - Codice Univoco UFQU2B

FUNZIONIGRAMMA a.s. 2022 /23

PROPOSTA E CALENDARIZZARE GLI INCONTRI

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

La struttura organizzativa interna dell'Istituto oltre a rilevare i ruoli e le funzioni degli addetti ai lavori, formalizza le relazioni fra i diversi gruppi di lavoro. La struttura organizzativa ha come punto di riferimento:

1. La Dirigente Scolastica assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.

2. Lo Staff dei due docenti collaboratori nominati dalla Dirigente Scolastica affiancano la stessa nelle varie attività dell'organizzazione scolastica ,

A queste due figure si aggiunge lo Staff della scuola , costituito da docenti con acquisite conoscenze specifiche e competenze tecniche

I.C. VIA F.S. NITTI

che intrattengono con la Dirigente rapporti di collaborazione e vicinanza e che operano come un centro di consulenza e di supporto nelle decisioni.

3. Gli Organi Collegiali della scuola che garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione.

4. I/le Docenti hanno il compito e la responsabilità della progettazione e della attuazione del processo di insegnamento e di apprendimento.

5. Il Direttore dei servizi amministrativi assume funzioni di direzione dei servizi di segreteria nel quadro dell'unità di conduzione affidata alla dirigente scolastica.

6. Il Personale della scuola, i Genitori e le alunne e gli alunni partecipano al processo di attuazione e sviluppo dell'autonomia assumendo le rispettive responsabilità. La DS, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'articolo 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché della valorizzazione delle risorse umane. Definisce gli indirizzi, per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione, da seguire nell'elaborazione del PTOF (comma 4), copre i posti dell'organico dell'autonomia, prioritariamente posti comuni e di sostegno (commi 79 e 80), valorizza il merito dei docenti di ruolo (comma 127).

Lo “Staff della scuola”

Le funzioni che lo Staff è chiamato ad assolvere, centrate prevalentemente sul versante della didattica e su quello organizzativo, sono state individuate in base alle decisioni del Collegio dei docenti, in coerenza con le scelte effettuate con il PTOF e nel quadro dell'unità e

nel quadro dell'unità di indirizzo della Dirigente. Esse contemplano le seguenti azioni:

- **coordinare specifici** settori dell'area didattica o amministrativa (curare, ad esempio, progetti di accoglienza, di integrazione degli alunni diversamente abili, di inserimento degli alunni stranieri, di continuità;
- **coordinare le attività relative alle prove INVALSI** e alle attività di valutazione e autovalutazione interne all'istituto), assicurare l'efficienza dei vari settori e il coordinamento tra gli stessi, predisporre materiali per le riunioni collegiali, favorire il confronto tra docenti e la ricerca in ambito educativo e proporre attività di formazione del personale, curare gli aspetti della comunicazione interna ed esterna, individuare i bisogni dell'utenza e del contesto territoriale in cui la scuola opera e formulare proposte per il loro soddisfacimento.

Le/i docenti dello staff sono in grado di gestire, coordinare e guidare il servizio in maniera unitaria, assumendo uno stile professionale che valorizzi il risultato, condividendo la mission verso cui si è diretti per generare e rinnovare il consenso verso l'istituzione. L'Istituto ha individuato le seguenti figure di supporto all'organizzazione e alla didattica, i cui decreti di incarico sono annualmente pubblicati anche sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale

- **DIRIGENTE SCOLASTICO : dott.ssa Elisamarzia Vitaliano**
- **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione**

ing. Angelo Leone

Staff di dirigenza

Fanno parte dello staff di dirigenza i due docenti collaboratori del Dirigente scolastico, un docente referente per la scuola primaria,

compiti del 1 ° collaboratore . docente Spaggiari Cristina

- Sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi **con delega alla firma degli atti solo ed esclusivamente in queste circostanze**
- Redazione dell'orario di servizio dei docenti in base alle direttive del D.S. e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte;
- Collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze retribuite;
- Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- Contatti con le famiglie e informazione successiva al Dirigente Scolastico
- Partecipazione alle riunioni mensili di staff;
- Supporto al lavoro del Dirigente Scolastico
- Segnalazione immediata all'Ufficio tecnico del 15° Municipio di situazioni legate alla sicurezza di tutti i lavoratori
- Delega a redigere circolari ai docenti su argomenti specifici concordando con il Dirigente contenuto e destinazione
- Diffusione modellistica in uso durante l'anno scolastico
- Controllo sulla diffusione delle comunicazioni del Dirigente Scolastico

compiti del secondo collaboratore : docente Placenti Francesca

- Collaborazione con il D.S. ed il Docente 1° collaboratore nella organizzazione interna dell'Istituto
- Coordinamento dei due Plessi di Scuola Primaria rispetto alle Direttive emanate dal Dirigente Scolastico
- Segnalazione problematiche al Ds
- Controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc)
- Diffusione modellistica in uso durante l'anno scolastico 2022/23
- Controllo sulla diffusione delle comunicazioni del Dirigente Scolastico
- Partecipazioni alle riunioni mensili di staff
- Sostituzione del Dirigente in caso di sua assenza laddove il 1° collaboratore sia impossibilitato a farlo
- Partecipazione a convegni o riunioni esterne all'Istituto

compiti del referente di Plesso : Katia de Vito

- Collaborazione con il DS e il 2° collaboratore nella organizzazione interna della Scuola Primaria con riferimento al Plesso Mengotti
- Segnalazione problematiche al DS in riferimento alla sicurezza di tutti i lavoratori del Plesso Mengotti rispetto al ruolo di preposto
- Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate
- Controllo del rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni (disciplina , ritardi , uscite anticipate , ecc)
- Diffusione modellistica in uso durante l'anno scolastico 2022/23
- Controllo sulla diffusione delle comunicazioni del Dirigente Scolastico

Allo staff afferiscono anche i docenti Presidenti di intersezione e interclasse, i coordinatori di classe, i coordinatori dei Dipartimenti, i docenti responsabili di Funzioni strumentali, l'animatore digitale.

Compiti dei **Presidenti di interclasse**

Per il Consiglio di interclasse è istituita la figura del **Presidente**, che ha i seguenti compiti in relazione alle attività previste dal PTOF e dagli ordinamenti della scuola:

1) presiedere (su delega del Dirigente scolastico), coordinerà e condurre le riunioni di interclasse, individuando anche un docente verbalizzante a rotazione;

2) curare il collegamento tra Dirigenza e insegnanti, sottoponendo al Dirigente scolastico eventuali questioni rilevanti;

accogliere gli eventuali docenti nuovi all'interno dell'Interclasse/Intersezione e cercare di favorirne l'inserimento;

curare la raccolta e la gestione della documentazione (programmazioni, test d'ingresso e finali, procedura di adozioni libri di testo ecc.);

partecipare alle eventuali riunioni di staff di Dirigenza.

Coordinatori di classe

Compiti dei coordinatori di classe

- stesura del piano didattico ed educativo della classe;
- coordinamento stesura Pei e PDP per gli alunni diversamente abili e con DSA
- Cura dei contatti con gli altri docenti del consiglio di classe rispetto al profitto e al comportamento della classe;

- collegamento diretto con la Presidenza per informare il Dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi
- Controllo regolare delle assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento.
- Presiedere le sedute del CDC quando non interviene il Dirigente Scolastico

Coordinatori dei Dipartimenti

Il Collegio dei docenti è articolato in **Dipartimenti**, con le seguenti funzioni:

- la definizione degli obiettivi generali delle singole discipline, degli standard minimi in termini di contenuti e competenze comuni a tutte le classi parallele;
- la promozione e la sperimentazione di metodologie didattiche plurime;
- la definizione di criteri uniformi di valutazione;
- la scelta delle modalità di verifica e la costruzione di verifiche comuni (iniziali, intermedie, finali);
- la costruzione di un archivio di verifiche;
- la scelta dei libri di testo e dei materiali didattici;
- il confronto delle diverse proposte didattiche dei docenti in ordine alla disciplina;
- l'innovazione, attraverso un lavoro di ricerca-azione e autoaggiornamento;
- la promozione di proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale;
- la promozione di proposte di attività didattiche non curriculari e uscite didattiche attinenti l'area disciplinare propria;
- la definizione di proposte di ampliamento dell'offerta formativa;
- la promozione di proposte di attività e progetti di accoglienza, orientamento e approfondimento e di didattica integrativa.

Sono stati individuati i seguenti Dipartimenti:

in orizzontale (scuola sec. di 1°)

DIPARTIMENTO	DOCENTI COINVOLTI
Lettere	Tutti i docenti che afferiscono alla disciplina
Matematica	Tutti i docenti che afferiscono alla disciplina
Lingua	Tutti i docenti che afferiscono alla disciplina

Area espressiva e pittorica	Tutti i docenti che afferiscono alla disciplina
Area tecnologica	Tutti i docenti che afferiscono alla disciplina
Area sostegno	Tutti i docenti che afferiscono alla disciplina

Sono previste inoltre riunioni in continuità a cui afferiscono i seguenti docenti della Primaria :

- I docenti delle classi 5
- Docenti di Inglese curriculare
- Docenti di sostegno
- Docenti di religione

Per ogni Dipartimento è nominato un **coordinatore**, i cui compiti principali sono:

- ☐ rappresentare il proprio Dipartimento;
- ☐ collaborare con la Dirigenza, il personale e i colleghi;
- ☐ raccogliere le varie proposte provenienti dai docenti di Dipartimento ed inoltrarle agli Organi competenti per le eventuali delibere;
- ☐ avanzare proposte al Dirigente scolastico in merito all'ordine del giorno delle riunioni, raccolte e analizzate le necessità didattiche e sulla scorta delle indicazioni e delle richieste presentate da singoli docenti e prepara l'eventuale materiale che è argomento di discussione
- ☐ su delega del Dirigente scolastico, presiedere il Dipartimento e verbalizzarne le sedute; il verbale, una volta approvato e firmato dal coordinatore, viene riportato sul registro generale dei verbali del Dipartimento e trasmesso al Dirigente;
- ☐ tutte le volte che lo ritenga necessario e, comunque, entro il monte ore annuo fissato dall'art. 29 del C.C.N.L vigente convocare, con un preavviso minimo di 5 giorni, le riunioni del Dipartimento, tramite avviso scritto fatto pervenire a ciascun docente, comunicandone data e orario alla Dirigenza e ai docenti responsabili di sede;
- ☐ essere punto di riferimento per i docenti del proprio Dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del Dipartimento;

verificare eventuali difficoltà presenti nel proprio Dipartimento. Quando il dialogo, il confronto e la discussione interna non risolvano i problemi rilevati, ne riferisce al Dirigente scolastico;

- ☐ al termine dell'anno scolastico relazionare al Dirigente scolastico in merito ai risultati raggiunti.

Funzioni Strumentali

I docenti responsabili di Funzioni Strumentali hanno compiti di coordinamento generale relativamente a specifiche aree di intervento coerenti con i principi che ispirano l'offerta formativa.

Il Collegio dei docenti ha individuato le seguenti figure attribuendo a ciascuno i seguenti incarichi :

Area DISAGIO E DISABILITA' (due figure) Gaeta Bianca (scuola sec. Di 1 °)
Francesca De Novellis (scuola Primaria)

Il Collegio dei docenti individua quali obiettivi primari per questa funzione :

- Organizzazione GLH per tutti gli alunni
- Rapporti con servizio Materno infantile
- Rapporti con servizi sociali
- Coordinamento con gli uffici di segreteria (didattica)
- Partecipazione a convegni
- Cura del Registro dei Verbali dei GLH operativi e di Istituto
- Coordinamento personalizzazione alunni BES e DSA
- Stesura del Piano di inclusione annuale

SPORTELLLO D'ASCOLTO 1 figura docente Maria Savini

Il Collegio dei docenti individua quali obiettivi primari per questa funzione :

Colloqui con le famiglie

- **Interventi nelle classi su richiesta dei docenti**
- **Colloqui individuali con gli alunni**
- **Favorire le condizioni di star bene a scuola nei casi di alunni problematici**
- Coordinamento progetto Accoglienza

☐ **AREA CONTINUITA' E ORIENTAMENTO docente Ivana Scaperrotta**

Il Collegio dei docenti individua quali obiettivi primari per questa funzione :

- Assemblee con i genitori classi uscenti per l'orientamento
- Coordinamento incontri con Scuole Sec. di II grado
- Contatti e coordinamento con Agenzie esterne per somministrazione test di orientamento (Populizio)
- Organizzazione "Open Day"
- Coordinamento gruppo di lavoro continuità nido/infanzia, infanzia/primaria, primaria/scuola sec. di I gr.
- Coordinamento Progetti in collaborazione con realtà produttive locali

☐ **AREA DELLA DELLA PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE**

Docente Spaziano Vanessa

1 Figura

- Analisi dei progetti che pervengono all'istituzione scolastica durante l'anno scolastico, preparazione di schede sintetiche per la presentazione dei progetti ai docenti.
- Verifica della coerenza del progetto con il PTOF di Istituto triennale
- Definizione dei progetti e presentazione al collegio dei docenti per eventuale delibera
- Coordinamento con gli uffici di segreteria per la parte amministrativa dei progetti PON
- Collaborazione alla revisione del POF
- Collegamenti con l'Ambito territoriale per le attività di formazione dei docenti
- Partecipazione a convegni in rappresentanza dell'istituto

ALTRE FIGURE DI COORDINAMENTO a carico del FIS

☐ REFERENTI COVID (uno per plesso)

- Acquisizione di tutta la normativa e diffusione a tutto il personale e famiglie.
- Coordinamento con i tre referenti Covid
- Verifica posizionamento cartellonistica rispetto al protocollo di Istituto per le norme Covid
- Controllo registro sanificazione
- Diffusione nei tre Plessi della modulistica prevista dal CTS
- Sensibilizzazione di tutte le componenti scolastiche al rispetto delle norme
- Coordinamento con il RSPP e con l'ASL per l'attuazione delle procedure previste

VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO docente Germana Patrizi

- Partecipazione a conferenze di servizio
- Diffusione dei modelli di monitoraggio attività
- Presentazione della sintesi delle attività
- Coordinamento Piano di miglioramento
- Revisione del RAV e del PdM
- Coordinamento gruppo valutazione
- Coordinamento Invalsi
- Revisione POF
- Tabulazione questionari Autovalutazione di Istituto e presentazione risultati al collegio dei docenti

L'animatore digitale docente Flaminia Mariotti

L'animatore digitale, figura introdotta dal Piano Nazionale per la Scuola Digitale, ha un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione digitale a scuola. Deve occuparsi di:

formazione interna attraverso l'organizzazione di laboratori formativi favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative

- coinvolgimento della comunità scolastica per la realizzazione di una cultura digitale condivisa attraverso momenti formativi anche con le famiglie e altri attori del territorio e favorendo la partecipazione degli studenti ad attività anche strutturate sul tema del Piano Nazionale per la scuola digitale

TEAM DIGITALE

Ciascuna istituzione scolastica deve individuare, tenendo conto anche del parere dell'animatore digitale, un Team composto da:

- Docenti : Spaggiari , Parisio , Quaranta
- assistenti amministrativi : Marta Acetosi e Romitelli

Il team per l'innovazione tecnologica supporterà l'animatore digitale e accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione nelle scuole, nonché quello di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio, nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.

LE COMMISSIONI

Commissione PTOF e Autovalutazione	• Collabora all'elaborazione e aggiornamento del PTOF • Controlla e mantiene il sistema di coerenza interna del PTOF. • Opera in stretto collegamento con i team operativi, le commissioni e la dirigente scolastica. • Coordina la raccolta di documenti interni all'istituto relativi alle attività del PTOF, predisponendo la loro conservazione in maniera fruibile.
Commissione integrazione e inclusione SCOLASTICA	• Predisporre attività e progetti per favorire l'integrazione e l'inclusione. • Ottimizza la gestione delle risorse educative e strumentali.

		• Stabilisce rapporti con gli enti territoriali. • Pianifica e coordina la gestione e l'organizzazione delle risorse educative e strumentali
Commissione Continuità Accoglienza		• Come previsto dal DL n.65 del 23 aprile 2017 stabilisce contatti con i nido d'infanzia del territorio per favorire la costruzione di poli innovativi, favorendo il profilo quantitativo , qualitativo e l'inclusione di tutti/e le bambini/e. • Stabilisce contatti tra le classi di snodo (sezione 5 anni scuola dell'infanzia, prima, quarta, quinta, scuola primaria) con attività laboratoriali. • Favorisce contatti con la scuola secondaria di primo grado, enti ed agenzie del territorio. • Organizza incontri ed iniziative per condividere e socializzare quanto realizzato dalla scuola. • Condividere le proposte e le scelte elaborate nelle interclassi/intersezioni
Unità autovalutazione	di	• L'Unità di autovalutazione elabora il Rapporto di Autovalutazione sulla base del format ministeriale previsto dal DPR 80/2013 (Regolamento del Sistema Nazionale di Valutazione) e meglio precisato nella direttiva 11 del settembre 2014., che permette di identificare gli elementi di forza e di debolezza della realtà scolastica e di individuare pochi obiettivi strategici di miglioramento rilevanti, misurabili e valutabili.
Gruppo miglioramento	di	• Elabora e revisiona il piano di miglioramento. Stabilisce e pianifica le azioni di miglioramento scaturite dall'analisi di audit interni ed esterni, dai questionari di soddisfazione per verificarne successivamente l'attivazione.
Commissione prove di verifica		• Elabora le prove periodiche
Pon		• Coordina tutta la fase di attuazione dei progetti • Rappresenta un punto di riferimento per i tutor e gli esperti

	• Supervisiona l'organizzazione insieme al dirigente Scolastico , DSGA

Il Collegio è coinvolto annualmente a verificare e a ridefinire gli obiettivi generali a livello organizzativo. Nei mesi di settembre e giugno il Collegio è chiamato ad analizzare gli obiettivi generali a livello organizzativo, una prima analisi dei quali è stata già effettuata dal Consiglio di Circolo di fine anno. Nel Consiglio di Circolo e nel Collegio dei Docenti, organismi preposti alla definizione delle politiche e strategie di concerto con la DS, vengono periodicamente monitorati i risultati ottenuti rispetto agli obiettivi previsti. Il Collegio si divide in gruppi di lavoro per visionare/monitorare le situazioni organizzative nel dettaglio di ogni scuola per poi riunirsi in unica sessione per la discussione collegiale. Tale modalità consente di modificare, se necessario, alcuni aspetti dell'organizzazione. Il Consiglio di Istituto è l'organismo più rappresentativo della scuola nel suo insieme, al suo interno sono infatti rappresentate tutte le componenti, ed i genitori vi trovano possibilità reali di contare nelle scelte della scuola. L'esperienza di questi anni è risultata sostanzialmente positiva per i genitori che sono stati gratificati per le problematiche che vengono a conoscere e trattare, nonché per l'apporto che possono dare nelle decisioni. Vengono responsabilizzate tutte le componenti, poiché sono chiamate a decidere su aspetti importanti come il Piano Triennale dell'offerta formativa, il Regolamento, il calendario, l'orario, le iniziative integrative da intraprendere in raccordo con il territorio. La scuola è portata a diventare una comunità in grado di elaborare un proprio progetto educativo efficace e condiviso.

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Elisamarzia Vitaliano

