

Con L'Europa investiamo nel 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. 2019/20

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 delle collaboratrici affianca la Dirigente Scolastica nelle varie attività dell'organizzazione scolastica e lo Staff della scuola è costituito da docenti con acquisite conoscenze specifiche e competenze tecniche 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, le funzioni strumentali .

Si riporta di seguito l'organigramma e subito dopo, il funzionigramma .

ORGANIGRAMMA 2019/20

Area	Organigramma
Organizzativa	1° collaboratore con funzioni vicarie : docente Cristina Spaggiari 2 ° collaboratore : docente Francesca Placenti Referente di Plesso :docente
	Funzioni strumentali <ul style="list-style-type: none"> • Area Rav , PTOF e Pof : docente Patrizi • Area sostegno : docente Bianco • Orientamento e continuità : docente Scaperrotta • Sportello d'ascolto : docente Santinami • Area Progettazione e documentazione : docente Cimini
Area della sicurezza	RSPP RSL PREPOSTI ADDETTI ANTINCENDIO GRUPPO PRIMO SOCCORSO
AREA DELLA DIDATTICA (COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO)	Coordinatori di classe : (vedi allegato) Referenti per Aree disciplinari per la progettazione di istituto Valutazione e Autovalutazione di istituto : Patrizi e Bianco
	Accoglienza e attività relazioni con l'esterno

	<p>Gruppi a supporto delle funzioni strumentali :</p> <ul style="list-style-type: none"> • docenti di sostegno per l'Area inclusione : Gaeta e De Novellis • referenti per Ambito disciplinari
	<p>Invalsi : Lauria</p> <p>Prevenzione dispersione scolastica : docente Scaperrotta</p> <p>Inclusione : GLI , BES /DSA : Bianco</p>
	Animatore digitale : docente Mariotti
	<p>Promozione delle eccellenze attraverso i Progetti : Olimpiade di matematica , Scrittura creativa , (doc. di italiano e matematica)</p> <p>Visite e viaggi di istruzione : referente scuola Primaria docente Colucci</p>
	Alternanza scuola lavoro : docente Scaperrotta
	Progetto Cambridge : Cafaro
	<p>ERASMUS PLUS : Spaggiari , Mariotti</p> <p>GEMELLAGGI : Dirigente Scolastico</p>
REFERENTI DI ISTITUTO	CITTADINANZA E COSTITUZIONE : Ferranti
	BULLISMO E CYBERBULLISMO : Cimini
	BIBLIOTECA : Saponaro
	GIOCHI MATEMATICI : Risi
	PROGETTO PLASTIC FREE : docente Cimini
	<p>LABORATORI Plesso Nitti :</p> <p>informatica : docente Parisio</p> <p>artistico : docente De Iulis</p> <p>orto : Gaeta</p>
	GESTORE DEL SITO : Paolo Pinton (contratto di prestazione d'opera esterno)

	TUTOR DOCENTI IN ANNO DI PROVA : Placenti , Caserta , Patrizi , Lauria , De Santis Roberta , De Gennaro , La Barbera , Bartoli , Cimini , Spaggiari , Santaniello, Grilli , Anzini , Guerra

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2019/20

COLLABORATORI DEL Ds	
	Compiti
<p>1° collaboratore</p> <p>Docente :</p> <p>Spaggiari Cristina</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 2019/20 • Controllo sulla diffusione delle comunicazioni del Dirigente Scolastico
<p>2° collaboratore</p> <p>Docente :</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con il D.S. ed il Docente 1° collaboratore nella organizzazione interna dell'Istituto

Francesca Placenti	<ul style="list-style-type: none"> • 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 2019/20 • 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
referente di Plesso : Katia De Vito	<ul style="list-style-type: none"> • 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 2018/19 • Controllo sulla diffusione delle comunicazioni del Dirigente Scolastico

FUNZIONI STRUMENTALI

<p>AREA RAV :</p> <p>docente Patrizi Germana</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Tabulazione questionari Autovalutazione di Istituto e presentazione risultati al collegio dei docen</p>
<p>AREA DISAGIO E DISABILITA'</p> <p>Docente Francesco Bianco</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>AREA CONTINUITA'E ORIENTAMENTO</p> <p>Docente : Ivana Scaperrotta</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>SPORTELLLO D'ASCOLTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Colloqui con le famiglie • Interventi nelle classi su richiesta dei

Docente Daniela Santinami	docenti <ul style="list-style-type: none"> • Colloqui individuali con gli alunni • Favorire le condizioni di star bene a scuola nei casi di alunni problematici • Coordinamento progetto Accoglienza
Area PROGETTAZIONE / DOCUMENTAZIONE Docente Fausta Cimini	<ul style="list-style-type: none"> • 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

AREA DELLA DIDATTICA

Coordinatori di classe

2019-2020		
CLASSI	COORDINATORE	SEGRETARIO
1A	RISI	ANZINI
2A	SANTINAMI	AULICINO
3A	CAMERANO	PIERMATTEI
1B	MUZII	SOSTEGNO

2B	CHIUSOLO	ED FISICA
3B	LA ROCCA	TECNOLOGIA
1C	DE ANGELIS	SOSTEGNO
2C	NOWACKI	MAT 1
3C	SCHININA'	GAETA
1D	PARISIO	SOSTEGNO
2D	SANTANIELLO	MAT 2
3D	SPAGGIARI	DE IULIIS
1E	TOMASSONI	SOSTEGNO
2E	VINCENZI	LA FIANDRA A.
3E	GUERRA	LETT Z
1F	PARLAPIANO	SOSTEGNO
2F	COPPOLA	LETT Y
3F	QUARANTA	INGLESE
1G	FERRANTI	SOSTEGNO
2G	LA FIANDRA T.	MAT 3
3G	DE GENNARO	PEDRETTI
1H	GUSMANO	SOSTEGNO
2H	BISANI	LAUDANO
3H	GRILLI	MAGGIO
2I	CAFARO	SCORRANO

Compiti del coordinatore	
COORDINATORI DI CLASSE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ stesura del piano didattico ed educativo della classe congiuntamente con il Consiglio di classe ; ▪ coordinamento stesura Pei e PDP per gli alunni diversamente abili e con DSA

	<p>congiuntamente con il Consiglio di classe ;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ i contatti con gli altri docenti del consiglio di classe rispetto al profitto e al comportamento della classe prima di assumere provvedimenti disciplinari anche coerentemente con il Patto di corresponsabilità ▪ 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
<p>COORDINATORI DI DIPARTIMENTO</p> <p>letterario : doc.</p> <p>Linguistico</p> <p>Matematico</p> <p>Informatico</p> <p>Scienze motorie</p> <p>Artistico</p> <p>Tecnico</p>	<p>Le riunioni di Dipartimento sono convocate almeno in quattro momenti distinti dell'anno scolastico:</p> <p>prima dell'inizio delle attività didattiche (settembre) per stabilire le linee generali della programmazione annuale alla quale dovranno riferirsi i singoli docenti nella stesura della propria programmazione individuale;</p> <p>all'inizio dell'anno scolastico (fine settembre) per concordare l'organizzazione generale del Dipartimento (funzionamento dei laboratori e/o aule speciali, ruolo degli assistenti tecnici, acquisti vari, ecc...), proporre progetti da inserire nel P.O.F. da realizzare e/o sostenere e discutere circa gli esiti delle prove d'ingresso;</p> <p>al termine del primo quadrimestre (inizio febbraio) per valutare e monitorare l'andamento delle varie attività ed apportare eventuali elementi di correzione;</p> <p>prima della scelta dei libri di testo (aprile-maggio) per dare indicazioni sulle proposte degli stessi.</p>

	<p>Ogni Dipartimento deve avere :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un responsabile o coordinatore, eletto dai componenti dello stesso o nominato dal Dirigente Scolastico, • un segretario verbalizzante, scelto tra i componenti del Dipartimento e una sede in cui svolgere le sedute. <p>Si rammenta inoltre che compete al Dipartimento :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la revisione dei criteri e delle griglie di valutazione distinte per biennio e triennio, • la revisione dei criteri e delle griglie di valutazione del comportamento, • la definizione azioni di integrazione e definizione di massima delle programmazioni per obiettivi minimi e/o differenziati per gli alunni disabili, • la formulazione di proposte di revisione del POF.
<p>Referenti di dipartimento per la progettazione di istituto</p>	<p>All'interno di ciascun dipartimento viene individuata una figura le funzioni seguenti :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raccordo dei punti di forza e criticità all'interno del POF annuale in riferimento al , al PTOF triennale , Rav e Piano di Miglioramento

<p>Valutazione e autovalutazione di istituto</p> <p>docenti Bianco e Patrizi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>Accoglienza e attività relazioni con l'esterno</p> <p>Attività svolta dalla funzione strumentale Cimini</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 5 scolastica • Pianifica e coordina la gestione e l'organizzazione delle risorse educative e strumentali
<p>Gruppi a supporto delle funzioni strumentali :</p> <ul style="list-style-type: none"> • docenti di sostegno per l'Area inclusione • referenti di dipartimento per l'Area Rav • coordinatori di classe per l'area Orientamento 	<ul style="list-style-type: none"> • De Novellis (scuola Primaria) e Gaeta (scuola sec. Di 1 °) • • • • referenti di dipartimento per l'Area Rav • coordinatori di classe per l'area Orientamento
<p>INVALSI</p>	<p>Lauria Diana</p>
<p>INCLUSIONE : GLI, BES , DSA</p> <p>Docenti Bianco , Gaeta , De</p>	<p>Redazione del piano di Inclusione annuale</p> <p>Diffusione modulistica</p>

Novellis	Supporto ai colleghi
ANIMATORE DIGITALE Docente Mariotti	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - creazione di soluzioni innovative con l'individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola.
VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE Primaria Docente Colucci	
ALTERNANZA SCUOLA LAVORO Docente Nowasky	<ul style="list-style-type: none"> • referente tra l'IC Nitti e gli Istituti del secondo grado con i quali si attuano le attività per l'organizzazione degli incontri • predisposizione della Convenzione annuale • rendicontazione finale • predisposizione schede individuali per gli studenti delle ore effettuate
PROGETTO CAMBRIDGE	Partecipazione alle riunioni periodiche della rete Cambridge

Docente Cafaro	Referente di Istituto per l'attuazione del Progetto cambridge
ERASMUS PLUS Docenti Spaggiari e Mariotti	Coordinamento Progetti in atto Stesura dei Progetti per le prossime candidature
GEMELLAGGI Dirigente Scolastico	Definizione dei progetti
PON	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Certificazioni Cambridge scuola Primaria e sec. Di 1 ° Docente Bazzoli (Primaria) Docente Chiusolo (sec. Di 1 °)	<ul style="list-style-type: none"> • Referente del Progetto e compilazione della scheda di progetto • attuazione della attività con gli alunni • monitoraggio finale
Attività fisica complementare scuola sec. Di 1 ° Docenti Scardia , Vincenzi , Parlapiano	<ul style="list-style-type: none"> • Referente del Progetto e compilazione della scheda di progetto • attuazione della attività con gli alunni • monitoraggio finale

RSU dell'Istituto : docenti Lauria , De Santis Angelica , Proia

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.

Dirigente Scolastico

Dott.ssa Elisamarzia Vitaliano