



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo "Via Mar Rosso"

Via Mar Rosso, 68 - 00122 ROMA

☎ 06 5681124 - 📠 06 56389161 - ✉ rmic8fm00v@istruzione.it; rmic8fm00v@pec.istruzione.it
www.comprendivomarrosso.gov.it

ORGANIGRAMMA e FUNZIONIGRAMMA
ANNO SCOLASTICO 2017/2018

PREMESSA

L'Istituto comprensivo, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso.

È necessario, pertanto, 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 principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati.

L'**Organigramma** e il **Funzionigramma** sono l'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità, dei dati dell'organizzazione.

L'**Organigramma** costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

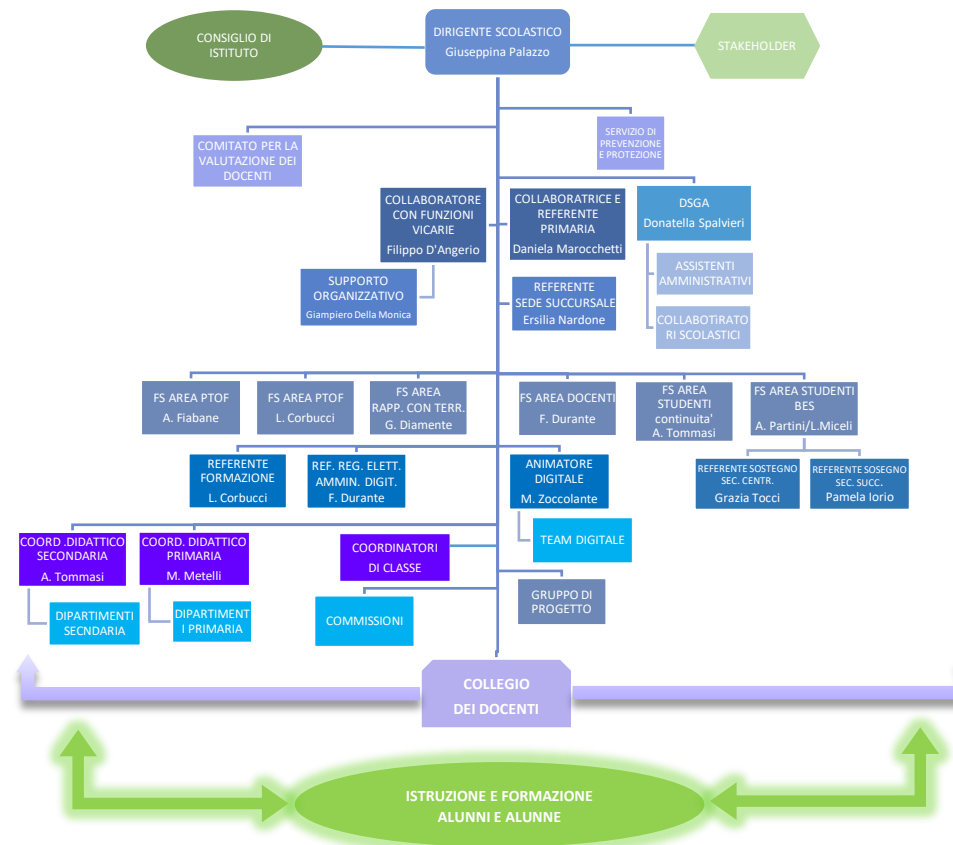
Il **Funzionigramma** consente di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso, referenti di area e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni e alle alunne un servizio scolastico di qualità.

Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA MAR ROSSO"

ORGANIGRAMMA ANNO SCOLASTICO 2017/2018

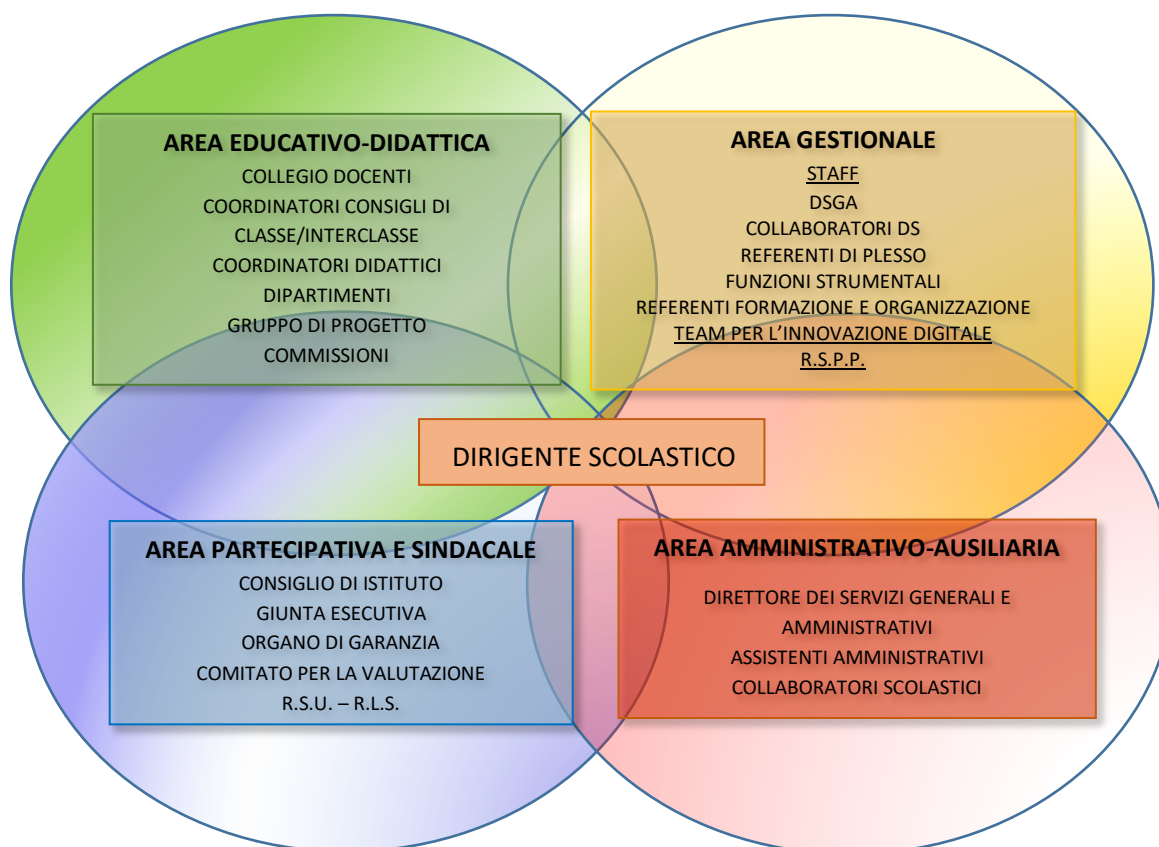


L'impostazione ad albero dello schema viene utilizzata esclusivamente per motivi di impostazione grafica. Non ci sono frecce per indicare le interconnessioni, ma solo linee, perché tutti i percorsi sono percorribili in doppio senso. L'impegno di ciascuno è importante in egual misura per l'efficienza e l'efficacia dell'organizzazione, per la *mission* propria della scuola: l'istruzione e la formazione dei bambini e delle bambine, dei ragazzi e delle ragazze che la frequentano.

ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA MAR ROSSO"

FUNZIONIGRAMMA

ANNO SCOLASTICO 2017/2018



AREA GESTIONALE

(dettaglio)

STAFF DIRIGENZIALE:

RUOLO	FUNZIONI	PERSONALE
COLLABORATORE CON FUNZIONI VICARIE	<ul style="list-style-type: none"> - Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e assicurare la gestione della sede - Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio - Raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi - Collaborare con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy - Curare i permessi di entrata e uscita degli alunni nella sede centrale - Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie - Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto - Collaborare con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti - Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture 	<i>Filippo D'Angerio</i>

	<p>esterne</p> <ul style="list-style-type: none"> - Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici - Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali - Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> - vigilanza e controllo della disciplina degli alunni; - organizzazione interna; <ul style="list-style-type: none"> - richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi; - richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni. - Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento - In caso di sostituzione del DS, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi: <ul style="list-style-type: none"> - atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; - atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; - corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; - corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza; - libretti delle giustificazioni. 	
<p style="text-align: center;">COLLABORATORE REFERENTE SCUOLA PRIMARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie - Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto - Collaborare con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti - Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne - Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici <p>Relativamente alla scuola primaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controllo, raccolta e invio degli orari settimanali di lavoro - Coordinamento delle riunioni di plesso e invio dei relativi verbali alla responsabile dell'Archivio e Documentazione - Accertamento del rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente sia da parte del personale collaboratore scolastico - Accertamento del rispetto delle norme fissate nel Regolamento di Istituto da parte delle diverse componenti della scuola in occasione di ricevimenti, assemblee e riunioni di OOCC - Organizzazione dei diversi servizi all'interno del plesso: servizi ausiliari, presenza dei collaboratori scolastici sui relativi piani, dislocazione delle classi/sezioni sui diversi piani e nelle aule, organizzazione del servizio di vigilanza sulle classi in caso di assenza degli insegnanti di classe - Organizzazione della ricezione e della di comunicazioni interne e circolari, nonché della loro raccolta e conservazione 	<p style="text-align: center;"><i>Daniela Marocchetti</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> – Rapporti e comunicazioni con la Segreteria e la Dirigenza in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio – Raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o ad assemblee sindacali – Esposizione in luogo visibile, nei pressi dell'ingresso della scuola, di avvisi e comunicazioni per i genitori – Primo contatto con persone esterne alla scuola e fornitori che avanzano richieste di colloqui, comprese le case editrici, in occasione della scelta e adozione dei libri di testo (da concedere preferibilmente al di fuori del rispettivo orario d'insegnamento). – Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali – Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> – vigilanza e controllo della disciplina degli alunni; – organizzazione interna 	
REFERENTE SUCCURSALE SECONDARIA	<ul style="list-style-type: none"> – Accertamento del rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente sia da parte del personale collaboratore scolastico – Accertamento del rispetto delle norme fissate nel Regolamento di Istituto da parte delle diverse componenti della scuola in occasione di ricevimenti, assemblee e riunioni di OCCC – Organizzazione dei diversi servizi all'interno del plesso: servizi ausiliari, presenza dei collaboratori scolastici sui relativi piani, dislocazione delle classi/sezioni sui diversi piani e nelle aule, organizzazione del servizio di vigilanza sulle classi in caso di assenza dei docenti di classe – Organizzazione della ricezione e della diffusione di comunicazioni interne e circolari, nonché della loro raccolta e conservazione – Rapporti e comunicazioni con la Segreteria e la Dirigenza in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio – Raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o ad assemblee sindacali – Esposizione in luogo visibile, nei pressi dell'ingresso della scuola, di avvisi e comunicazioni per i genitori – Primo contatto con persone esterne alla scuola e fornitori che avanzano richieste di colloqui, comprese le case editrici, in occasione della scelta e adozione dei libri di testo (da concedere preferibilmente al di fuori del rispettivo orario d'insegnamento) – Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> – vigilanza e controllo della disciplina degli alunni; – organizzazione interna 	<i>Ersilia Nardone</i>
SUPPORTO ORGANIZZATIVO SEDE CENTRALE	<ul style="list-style-type: none"> – Organizzazione giornaliera della sostituzione dei docenti assenti a qualsiasi titolo, anche in occasione di attività didattiche esterne – Predisposizione dei piani organizzativi per l'effettuazione delle prove standardizzate di istituto e delle prove nazionali INVALSI 	<i>Giampiero Della Monica</i>

<p>FUNZIONE STRUMENTALE PTOF</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Revisiona, integra e aggiorna il PTOF in collaborazione con il D.S. e l'altra FS PTOF - Predisporre una sintesi del Piano - Individua e predispone modalità di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF, con particolare riferimento alle priorità, ai punti di forza e di debolezza, emersi nel RAV per pianificare ipotesi di miglioramento - Gestisce le attività di autoanalisi d'Istituto in sinergia con le altre FF.SS. raccogliendo e fornendo informazioni riguardo ai processi, ai risultati e alla customer satisfaction emersi - Attiva percorsi di analisi dei processi e delle azioni attivati nell'ottica del Piano di Miglioramento - Collabora col D.S. e il D.S.G.A., i docenti collaboratori e i docenti tutti per favorire la realizzazione delle attività previste dal PTOF - Partecipa alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere - Cura per la primaria l'effettuazione delle prove nazionali INVALSI e ne elabora i dati finali al fine di una condivisione e riflessione comune da parte del Collegio al fine di cogliere i punti di forza e le criticità per una rimodulazione dei processi 	<p><i>Alessia Fiabane</i></p>
<p>FUNZIONE STRUMENTALE PTOF</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Revisiona, integra e aggiorna il PTOF in collaborazione con il D.S. e l'altra FS PTOF - Predisporre una sintesi del Piano - Individua e predispone modalità di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF, con particolare riferimento alle priorità, ai punti di forza e di debolezza, emersi nel RAV per pianificare ipotesi di miglioramento - Gestisce le attività di autoanalisi d'Istituto in sinergia con le altre FF.SS. raccogliendo e fornendo informazioni riguardo ai processi, ai risultati e alla customer satisfaction emersi - Attiva percorsi di analisi dei processi e delle azioni attivati nell'ottica del Piano di Miglioramento - Collabora col D.S. e il D.S.G.A., i docenti collaboratori e i docenti tutti per favorire la realizzazione delle attività previste dal PTOF - Partecipa alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere - Cura per la secondaria l'effettuazione delle prove nazionali INVALSI e ne elabora i dati finali al fine di una condivisione e riflessione comune da parte del Collegio al fine di cogliere i punti di forza e le criticità per una rimodulazione dei processi - In qualità di Referente per la formazione: <ul style="list-style-type: none"> Rileva i bisogni formativi dei docenti e del personale ATA Propone percorsi di formazione Collabora alla redazione del Piano Triennale di formazione Monitora i processi formativi e la loro ricaduta sul Collegio e sulla qualità dei processi di insegnamento 	<p><i>Letizia Corbucci</i></p>

<p style="text-align: center;">FUNZIONE STRUMENTALE RAPPORTI CON IL TERRITORIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cura i rapporti e la comunicazione con Enti, Agenzie e Associazioni presenti sul territorio - Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne - Coordina la partecipazione a concorsi e gare - Pianifica e monitora le attività parascolastiche (gite, viaggi di istruzione, visite a musei, teatri,...) - Referente interno per la sicurezza - Partecipa alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere 	<p style="text-align: center;"><i>Giovanna Diamente</i></p>
<p style="text-align: center;">FUNZIONE STRUMENTALE SUPPORTO AI DOCENTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Supporta i docenti nell'uso delle nuove tecnologie - Predispone i materiali propedeutici e collabora nell'utilizzo delle tecnologie durante l'effettuazione degli scrutini e degli esami - Cura la diffusione di best practices nel campo della multimedialità - Coordina e supporta i docenti nell'utilizzo del registro elettronico - Segue, supporta e monitora la compilazione e la visualizzazione delle pagelle online, offrendo consulenza anche alle famiglie - Affianca i servizi amministrativi nell'acquisizione delle competenze necessarie per la dematerializzazione - Si interfaccia con la società di assistenza alle attrezzature informatiche e alla fornitura del software gestionale - Cura il sito istituzionale della scuola - Partecipa alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere 	<p style="text-align: center;"><i>Francesco Durante</i></p>
<p style="text-align: center;">FUNZIONE STRUMENTALE SOSTEGNO AGLI STUDENTI BES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rileva i bisogni di integrazione e di recupero, le esigenze degli alunni e delle famiglie e ne informa il C.D. - Coordina i GLH operativi, in accordo con i referenti del sostegno, e il GLI - Gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione - Offre supporto agli studenti e alle famiglie in caso di percorsi scolastici o relazionali difficili - Offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali - Coordina e organizza le attività afferenti gli alunni disabili, ai DSA e ai BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti - Promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento in tema di inclusione - Coordina le riunioni degli insegnanti di sostegno - Promuove e monitora i progetti attivati nell'istituto, inerenti l'inclusione scolastica e il benessere degli studenti. - Cura la redazione del PAI - Partecipa alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere 	<p style="text-align: center;"><i>Anna Partini (primaria)</i></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><i>Lorenza Miceli (secondaria)</i></p>

<p>FUNZIONE STRUMENTALE SOSTEGNO AGLI STUDENTI CONTINUITA' E ORIENTAMENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina le attività di continuità e di orientamento - Cura i rapporti con le altre istituzioni scolastiche del territorio per favorire la continuità dei processi formativi, in entrata e in uscita - Promuove e coordina gruppi di lavoro per il raccordo dei curricoli, con particolare riguardo alla scuola secondaria di secondo grado - Predisporre strumenti per la rilevazione degli esiti a distanza degli ex alunni ed elabora i dati raccolti - Segue l'organizzazione delle iniziative finalizzate alla valorizzazione delle eccellenze in una dimensione verticale - Partecipa alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere 	<p><i>Alessandra Tommasi</i></p>
---	---	----------------------------------



TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE:

DIRIGENTE SCOLASTICO	<i>Palazzo Giuseppina</i>
D.S.G.A.	<i>Spalvieri Donatella</i>
ANIMATORE DIGITALE	<i>Zoccolante Marco</i>
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	<i>Cipriano Raffelina</i>
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	<i>Furia Valeria</i>
PRESIDIO DI PRONTO SOCCORSO TECNICO	<i>Carboni Daniela</i>
COMPONENTE TEAM DI INNOVAZIONE DIGITALE	<i>Durante Francesco</i>
COMPONENTE TEAM DI INNOVAZIONE DIGITALE	<i>Corbucci Letizia</i>
COMPONENTE TEAM DI INNOVAZIONE DIGITALE	<i>Vergalito Concettina</i>

AREA EDUCATIVO-DIDATTICA (dettaglio)

RUOLO	FUNZIONI	PERSONALE
<p>COORDINATRICE DIDATTICA Primaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina i lavori dei Dipartimenti disciplinari - Monitora i processi didattici e i livelli complessivi degli apprendimenti con riferimento al curricolo di istituto - Coordina la predisposizione e la somministrazione delle prove strutturate di istituto - Elabora e studia i dati delle rilevazioni 	<p><i>Maria Grazia Metelli</i></p>
<p>COORDINATRICE DIDATTICA Secondaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina i lavori dei Dipartimenti disciplinari - Monitora i processi didattici e i livelli complessivi degli apprendimenti con riferimento al curricolo di istituto - Coordina la predisposizione e la somministrazione delle prove strutturate di istituto - Elabora e studia i dati delle rilevazioni 	<p><i>Alessandra Tommasi</i></p>
<p>REFERENTE SOSTEGNO Secondaria Sede centrale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina i docenti di sostegno della secondaria sede centrale - Presiede i GLH operativi in caso di impedimento del DS - Monitora e verifica la redazione dei PEI - Incontra, qualora necessario, le famiglie degli alunni con disabilità - Studia e propone metodologie di insegnamento efficaci per i bambini con determinate disabilità - Si coordina con le funzioni strumentali per gli studenti 	<p><i>Donatella Tocci</i></p>

<p>REFERENTE SOSTEGNO Secondaria Sede succursale</p>	<ul style="list-style-type: none">- Coordina i docenti di sostegno della secondaria sede succursale- Presiede i GLH operativi in caso di impedimento del DS- Monitora e verifica la redazione dei PEI- Incontra, qualora necessario, le famiglie degli alunni con disabilità- Studia e propone metodologie di insegnamento efficaci per i bambini con determinate disabilità- Si coordina con le funzioni strumentali per gli studenti	<p><i>Pamela Iorio</i></p>
--	---	----------------------------