



Funzionigramma

Istituto Paritario Omnicomprensivo
Maestre Pie Filippini
Frascati





ISTITUTO PARITARIO OMNICOMPRESIVO
Maestre Pie Filippini
Frascati

Premessa

L'Istituto Paritario Omnicomprensivo Maestre Pie Filippini, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per creare un progetto formativo, rappresenta un sistema complesso organizzativo.

Il modello organizzativo scolastico deve essere coerente con la specificità del servizio offerto: da un lato deve essere, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, peculiari anche con il carisma cattolico che contraddistingue la scuola, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati.

Il Funzionigramma è la mappa di tutte le posizioni necessarie per rendere operativo il modello organizzativo dell'istituto, cioè l'insieme di tutti i processi gestionali che assicurano il funzionamento della scuola, la sua efficacia, l'efficienza e la trasparenza amministrativa, gestionale e didattica. Esso assicura una visione organica delle attività svolte dai singoli in una prospettiva di sistema, dove il lavoro di ognuno è finalizzato ad un obiettivo comune che consiste nella realizzazione della mission organizzativa. Il Preside, gli Organi Collegiali, le Figure Strumentali (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni 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.

FUNZIONIGRAMMA

- **STAFF RISTRETTO:** Preside, Ente Gestore, Collaboratori Vicari
- **STAFF DIRIGENZIALE:** Preside, Collaboratori Vicari, Referenti di Funzione Strumentale.
- **AREA ATA:** Assistenti Amministrativi, Collaboratori Scolastici
- **AREA SICUREZZA:** RSPP, RLS, MC, ASPP, ADDETTI antiincendio e primo soccorso



NOMINATIVO E INCARICO	COMPITI
<p style="text-align: center;">Presidente Coordinatore Attività Didattiche Educative Dott. Simone Desideri</p>	<ul style="list-style-type: none">• Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione Scolastica• E' responsabile dei risultati del servizio nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici• Ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane• Organizza l'attività scolastica• Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà d'insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologico-didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni• Adotta i provvedimenti di gestione delle risorse e del personale• Si avvale di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti• Applica le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto• Presiede il Collegio dei Docenti
<p style="text-align: center;">Vice Presidente Ins. Suor Felicia Nardone</p> <p style="text-align: center;">Collaboratori Vicari Prof.ssa Daniela Iannone Prf.ssa Alessandra Pelosi Prof.ssa Chiara Eufemia</p>	<ul style="list-style-type: none">• Sostituisce il Presidente in sua assenza assumendo ruolo e responsabilità connesse.• Collabora alla gestione ordinaria ed organizzativa dell'Istituto e collabora all'unitarietà del servizio.• Collabora alla sostituzione colleghi assenti• Segue l'iter comunicativo tra dirigenza/segreteria e personale docente e A.T.A.• Segue i rapporti tra scuola e genitori e loro rappresentanze.• Collabora all'organizzazione delle procedure e del controllo per gli Scrutini.• Collabora al funzionamento degli Organi Collegiali• Collabora alla stesura dell'orario• Coordina le attività del Collegio dei Docenti• Collabora con il Presidente alla verifica del POF



<p>Fiduciario Scuola dell'infanzia Ins. Anna Mandile</p> <p>Fiduciario Scuola Primaria Ins. Sr. Felicia Nardone</p> <p>Fiduciario Scuola secondaria di Primo Grado Ins. Daniela Iannone</p> <p>Fiduciario Scuola secondaria di Secondo Grado Ins. Alessandra Pelosi</p>	<ul style="list-style-type: none">• Mantiene i rapporti tra plesso e Presidenza• Coordina le attività ai fini della custodia e della manutenzione del materiale didattico• Ritira la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvede alla consegna, diffonde le circolari, le comunicazioni e le informazioni al personale in servizio nel plesso e controlla le firme di presa visione• Predisporre, previo accordi con la Presidenza tenendo conto dei criteri del collegio dei docenti, la sostituzione dei colleghi in caso di assenza, di ritardo o costretti ad abbandonare il servizio per causa di forza maggiore• Accoglie i supplenti temporanei, fornendo le informazioni necessarie al loro inserimento nella scuola• Segnala in Presidenza ogni situazione o disposizione che possa incidere negativamente nella gestione del servizio scolastico• Cura, su delega della Presidenza, i rapporti con gli Enti Locali• Collabora con la Presidenza in ordine ai temi della sicurezza
<p>I Coordinatori per la Scuola dell'Infanzia e per la scuola primaria sono i Docenti Prevalenti</p> <p>Coordinatori di Classe per la Scuola Secondaria di I grado</p> <p>Classe 1A ins. Christian Andrè De Nisi Classe 2A ins. Daniela Iannone Classe 3A ins. Chiara Eufemia</p> <p>Scuola Secondaria di II grado</p> <p>Classe 1A ins. Antonio Maradei Classe 2A ins. Armando Verlotta Classe 3A ins. Luca Marchesini Classe 5A ins. Alessnadra Pelosi</p>	<p>Il docente coordinatore del Consiglio di Classe svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none">•partecipa ad eventuali incontri preliminari con la Presidenza per la preparazione delle riunioni e/o legge le possibili indicazioni del Preside per la conduzione dei Consigli;•presiede le riunioni del Consiglio di Classe in assenza del Preside scolastico con delega dello stesso;•redige un giudizio di massima sugli allievi, con il concorso e il contributo degli altri docenti, per comunicarlo, come breve introduzione, al Consiglio di Classe nella forma allargata ai rappresentanti dei genitori;•cura che delle riunioni venga redatto adeguato verbale;•formula la proposta di valutazione del comportamento durante gli scrutini;•nel caso di assenze prolungate contatta la famiglia dello studente



se necessario, segnala tempestivamente al Preside e/o al Collaboratore del Preside referente per la Scuola Secondaria di I grado o di II grado i nominativi degli studenti prossimi al raggiungimento del numero massimo di ore d'assenza, affinché sia inviata la lettera d'avviso;

- accoglie i nuovi alunni durante il corso dell'anno scolastico e li presenta al Consiglio di Classe e agli alunni;
- cerca di armonizzare le richieste comportamentali e le strategie didattiche e valutative dei colleghi del Consiglio;
- si fa carico di ricordarsi con i colleghi nella programmazione delle verifiche con l'intento di ottimizzare il processo di apprendimento e controlla che la distribuzione delle verifiche scritte sia equa e ne cura la segnalazione sul registro di classe;
- si pone come punto di riferimento nell'adesione ai progetti d'Istituto e ne segue l'attuazione nella classe, curandone il monitoraggio;
- osserva attentamente il clima classe e si fa promotore di interventi tesi a migliorarlo;
- controlla le firme apposte dai genitori per presa visione delle comunicazioni;
- raccoglie le valutazioni relative alle varie discipline per ogni studente e segue con attenzione gli alunni che presentano situazioni fragili di profitto, contattando le famiglie;
- raccoglie le osservazioni dei colleghi sulla situazione disciplinare, propone strategie d'intervento, segnalando tempestivamente situazioni di criticità al Preside e/o al Collaboratore del Preside referente per la Scuola Secondaria di I grado o di II grado;
- individua con i colleghi del Consiglio strumenti, risorse e modalità capaci di risolvere situazioni di disagio e difficoltà d'apprendimento;
- coordina la stesura di eventuali Piani Didattici Personalizzati (alunni BES) in accordo con la Funzione Strumentale per l'Inclusione Scolastica.



Staff di Coordinamento Referenti di area:	I referenti rappresentano lo staff che collabora con il Coordinatore dell'istituto al fine di programmare e progettare i lavori all'interno delle commissioni e in seno al collegio dei docenti.
Area 1: Didattica Referente Ins. Luca Marchesini	AREA DIDATTICA CURRICULO- PROGRAMMAZIONE- PTOF- PROGETTI La commissione: <ul style="list-style-type: none">• Cura la realizzazione del POF, la comunicazione al territorio e le Procedure;• Segue lo sviluppo e il monitoraggio delle progettazioni curriculari (e non) di ricerca ed innovazione;• Cura la documentazione e raccolta delle attività/progetti realizzati in conseguenza di tale progettazione;• Individua le esigenze formative dei docenti e collabora alla predisporre del Piano Annuale di Formazione;• Individua i punti di forza e di debolezza del POF e propone azioni di miglioramento.• Elabora il modello di documentazione del Progetto /Attività da inserire nel POF• Elabora la scheda di sintesi da allegare al Programma Annuale e ne assumono responsabilità diretta• Collabora con il DS per tutte le fasi del Progetto/Attività• Coordina le azioni di documentazione, comunicazione interna/esterna del Progetto/Attività anche ai fini del reperimento esterno di fondi finalizzati alla loro realizzazione• Redige la relazione e la finale dell'anno scolastico.• Crea la prima stesura dell'orario scolastico in base alle esigenze dell'istituto• Coordina la stesura e la ripartizione del progetto di istituto



<p>Area 2: Inclusione Referente Ins. Rachele Bettini</p>	<p>AREA INCLUSIONE Certificazioni, relazioni, modulistica P.D.P. analisi B.E.S. e D.S.A. La commissione:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cura il protocollo di entrata delle certificazione• Redige i modelli per la creazione del P.D.P.• Crea modelli di relazioni unitarie di istituto• Verifica le relazione redatte dai singoli Consigli di classe• Coordina i vari consigli di classe• Membro effettivo delle riunioni GLH• Raccoglie e analizza in modo comparato, assicurandone un'omogenea fruizione, diagnosi, certificazioni e documenti relativi alle aree di sua pertinenza• Aggiorna e prepara il PAI ed eventuali protocolli d'intesa• Formula proposte al Dirigente e al responsabile di plesso circa la distribuzione degli alunni disabili e DSA nelle classi e la ripartizione fra gli stessi del monte ore di sostegno statale e comunale• Coordina le attività del GLI d'istituto e ne cura il rapporto con GLI esterni all'istituto• Collabora all'aggiornamento e alla preparazione del PAI e di eventuali protocolli d'intesa; aggiorna il protocollo di accoglienza degli stranieri• Conosce i servizi sociali esterni sul territorio a prevenzione e gestione delle problematiche interculturali e di tutti i tipi di BES e per quelli con DSA
---	--



Area 3: Esiti e Valutazione
Referente Ins. Chiara Eufemia

AREA ESITI, VALUTAZIONE
Coordinamento con la segreteria

La commissione:

- Collabora con la segreteria per la verifica degli esiti Invalsi.
- Crea modelli unitari per la verifica delle competenze verticali
- Redige una prima stesura di questionario annuale di autovalutazione di istituto
- Si occupa della somministrazione dei questionari sull'autovalutazione dell'Istituto
- Crea e redige la stesura del documento valutativo dopo aver analizzato i dati del questionario.
- Cerano moduli per il piano di miglioramento interno dell'istituto
- Analizzano le criticità tra utenti e scuola come mancanza di comunicazione ecc.
- Monitoraggio delle aspettative e dei bisogni delle famiglie (ai fini dell'elaborazione del POF dell'anno scolastico successivo e del miglioramento dell'offerta formativa);
- Monitoraggio dei bisogni formativi del personale della scuola;
Socializzazione dei risultati dell'autoanalisi ed autovalutazione di Istituto;
- Definizione del piano di formazione e di aggiornamento del personale in servizio.
- Crea un primo modello di documento di valutazione

La Commissione, deve costituire un raccordo tra i vari ordini di scuola presenti nell'Istituto in particolare, organizza, cura e monitora costantemente i momenti di passaggio da un ordine di scuola al successivo, per rendere più organico e consapevole il percorso didattico-educativo di ogni alunno. Potenzia inoltre la collaborazione e la continuità fra docenti dei diversi ordini di scuola, per una piena condivisione del curriculum, dei criteri di monitoraggio degli iter di apprendimento e della valutazione dei risultati.



<p>Area 5: Orientamento e Continuità Referente Ins. Antonio Maradei</p>	<p>AREA ORIENTAMENTO e CONTINUITA' Rapporti con Scuole dell'Infanzia, primaria, Scuole Secondarie di Primo Grado presenti sul territorio.</p> <p>La commissione:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cura i contatti con le scuole del territorio, infanzia e scuola secondaria di primo grado per l'orientamento (in ingresso, in uscita).• Promuove il lavoro continuità sia in ingresso che in uscita• Cura i rapporti con le insegnanti delle singole scuole;• Cura la comunicazione istituzionale open day• Attiva le relazioni collaborative con tutti gli attori della scuola per favorire la loro attiva partecipazione alle iniziative di pubblicità.
<p>Area 4: ITC, INFORMATICA TECNOLOGICA Referente Ins. Daniela Romalli</p>	<p>Il referente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Si occupa della manutenzione dei dispositivi digitali;• Si occupa di segnalare eventuali guasti; Il referente:• Cura il Sito istituzionale di istituto e la sua grafica;• Inserisce le varie circolari sul sito internet;
<p>Area: R.A.V. e P.d.M I Docenti Funzione strumentali incaricati</p>	<p>Tutti i referenti di area e i docenti incaricati sono inseriti nel portale del S.N.V.</p> <ul style="list-style-type: none">• Promuovono un gruppo di miglioramento e autovalutazione sulla base del DPR 80/2013 o Regolamento SNV• Analizzano dati e informazioni provenienti da "Scuola in chiaro", Invalsi e questionari di monitoraggio della soddisfazione dell'utenza, facendone una relazione illustrativa che evidenzia punti di forza e criticità.• Tengono sotto controllo modulistica e regolamenti;• Aggiornano il RAV entro settembre di ogni anno• Aggiornano il P.d.M. entro settembre di ogni anno.



**Commissione Sicurezza (D.Lgs
81/08)**

Referente d'Istituto per la
sicurezza:

Referente Covid 19

Coordinatori per la sicurezza:

Scuola dell'Infanzia

Scuola Primaria

Scuola Secondaria di I grado

Scuola Secondaria di II grado

La Commissione Sicurezza, di norma, si riunisce all'inizio di ogni anno scolastico e nel caso in cui si verificano situazioni particolari in cui sia necessario intervenire urgentemente, allo scopo di organizzare prove di evacuazione rapida dei locali dell'edificio scolastico.

I docenti in Commissione non hanno responsabilità penali, ma devono attenersi alle specifiche comportamentali date dal Preside e dal RSPP.

Gli addetti alla sicurezza

- Coordinano i preposti alla sicurezza dei singoli plessi e coadiuvano il Preside nella verifica dello stato degli arredi, della segnaletica di emergenza e degli impianti dei diversi ambienti;
- verificano la composizione della squadra di emergenza e primo soccorso, nel caso in cui il personale che ne faceva parte l'anno precedente si sia trasferito o non possa più svolgere le sue funzioni;
- rilevano e segnalano al Preside ed eventualmente all'Ente proprietario dello stabile le disfunzioni dei locali e degli impianti o la loro non- conformità alle norme di sicurezza;
- monitorano lo stato della formazione del personale docente e ATA di tutto l'Istituto.



MANSIONI SEGRETERIA

Gestione Area Alunni e Personale

Dott.ssa Daniela Romalli

- Predisposizione e controllo di tutti gli atti, modelli (domanda iscrizione, religione, mensa, pre-post scuola,) e moduli necessari alle iscrizioni alla scuola primaria, Gestione eventuali liste d'attesa per la classe prima.
- Trasferimento alunni: richieste e concessioni nulla osta, richiesta e trasmissione fascicoli e documenti riservati alunni.
- Ricerca di circolari.
- Rilascio certificati vari.
- Compilazione registri scrutini.
- Tenuta fascicoli personali alunni, compilazione e aggiornamento scheda anagrafica alunni scuola primaria. Gestione informatica dati alunni.
- Ausili handicap.
- Procedura strumenti compensativi DSA.
- Libri di testo scuola primaria e cedole librerie.
- Statistiche per Ministero, Regione e Provincia: anagrafe alunni , obbligo formativo, rilevazioni integrative.
- Tenuta registro infortuni, denunce ad assicurazione, Questura e Inail: gestione pratiche.
- Richieste preventivi e prenotazioni trasporto per uscite didattiche e viaggi d'istruzione.
- Legge sulla privacy.
- Gestione protocollo e archiviazione atti.
- Pubblicazione atti albo d'istituto (personale, sindacale, OO.CC.).
- Invio mail di carattere scolastico (genitori, referenti e docenti)
- Risposte di carattere generale.
- Aggiornamento dati (rettifiche, depennamenti, inclusioni, ecc.) nella graduatoria d'Istituto.
- Trasmissione al Centro per l'Impiego delle schede di assunzione di tutto il personale.
- Certificati di servizio del personale docente
- Corsi di formazione e aggiornamento (adesioni, comunicazioni varie e successivamente preparazione degli eventuali attestati dei corsi di aggiornamento).
- Rapporti con l'utenza.
- Convocazioni genitori
- carico giornaliero posta elettronica di pertinenza e PEC.



ISTITUTO PARITARIO OMNICOMPRESIVO
Maestre Pie Filippini
Frascati

Economato Sr Maria Pia Maurizi	<ul style="list-style-type: none">• Controllo giornaliero conto corrente Bancario e tenuta registro c/c Bancario• Monitoraggio flussi finanziari e rilevazione oneri• Prima nota contabile• Rendiconti fondi• Fatture mensili: rette, buoni pasto e varie.• Gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, Conguaglio Fiscale, F24EP)• Tenuta registri inventario beni e attrezzature
MANSIONI PERSONALE A.T.A.	<ul style="list-style-type: none">• Sorveglianza alunni• Sorveglianza porte di ingresso edificio Scolastico• Accoglienza del pubblico• Pulizia dei locali• Custodia/sorveglianza dei beni• Apertura e chiusura dei locali

PULIZIA

La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, ecc..., utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia; il C.S. deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti. Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotto diversi; segnalare tempestivamente eventuali allergie e/o riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.

L'esecuzione dei lavori di pulizia nella scuola devono essere eseguiti nel rispetto delle seguenti norme:

a) La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero degli arredi, pavimenti e lavagne, svuotamento del cestino. Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente in acqua pulita. Le lavagne in ardesia vanno spolverare a secco ed eventualmente lavate senza detersivi; le lavagne bianche in acciaio smaltato vanno pulite con diluente a base d'alcol e carta asciutta. Dovranno essere altresì spazzolati e spolverati i cancellini per le lavagne. Attrezzature informatiche e altri hardware, devono essere spolverati e puliti con appositi detersivi.

b) Un maggior controllo circa il corretto uso dei bagni da parte degli alunni consente alla scuola maggiore sicurezza e può anche alleggerire il lavoro del personale. A tale scopo, per il personale di servizio, deve verificare la situazione dei bagni con particolare attenzione .

c) Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali si generali (uso dei guanti, mascherine, sistemazione dei segnali di rischio scivolamento, ecc.), con particolare attenzione a quanto previsto dal DL 626/94 e successive modifiche.



ISTITUTO PARITARIO OMNICOMPRESIVO
Maestre Pie Filippini
Frascati

Si elenca di seguito la cadenza periodica minima dell'esecuzione delle pulizie nei locali assegnati.

Svuotamento cestini ed eventuale sostituzione sacchetto con sanificazione contenitore portarifiuti	GIORNALIERA
Raccolta differenziata e conferimento ai punti di raccolta	GIORNALIERA
Detersione banchi, piani di lavoro, lavagne	GIORNALIERA
Spolveratura ad umido, altezza operatore, di arredi e punti di contatto comune	GIORNALIERA
Spazzatura con raccolta spazzatura	GIORNALIERA
Pulizia di stuoie, zerbini, tappeti	GIORNALIERA
Bagni -Detersione e disinfezione dei sanitari, pareti circostanti e arredi	GIORNALIERA
Bagni – detersione e disinfezione pavimenti	GIORNALIERA
Bagni – pulizia specchi e mensole e controllo all'occorrenza del rifornimento prodotti dei distributori igienici	GIORNALIERA
Bagni – disincrostazione dei sanitari	SETTIMANALE
Bagni – lavaggio e disinfezione delle mattonelle	OGNI 2 MESI
Detersione di pavimenti, porte, vetrate,sportellerie e verticali lavabili	GIORNALIERA
Lavaggio giochi e attrezzature didattiche	TRISETTIMANALE
Spolveratura ad umido di termosifoni, davanzali ecc. altezza operatore	SETTIMANALE
Deragnatura	SETTIMANALE
detersione infissi interni ed esterni , comprese superfici vetrose e cassonetti accessibili anche con ausilii alla pulizia, nel rispetto delle norme di sicurezza	OGNI 2 MESI
Detersione porte in materiale lavabile	MENSILE
Detersione a fondo degli arredi ad altezza operatore	MENSILE
Pulizia bacheche e armadi	MENSILE
Detersione a fondo di pavimenti	MENSILE
Detersione punti luce, lampadari, ventilatori a soffitto.	OGNI 3 MESI