



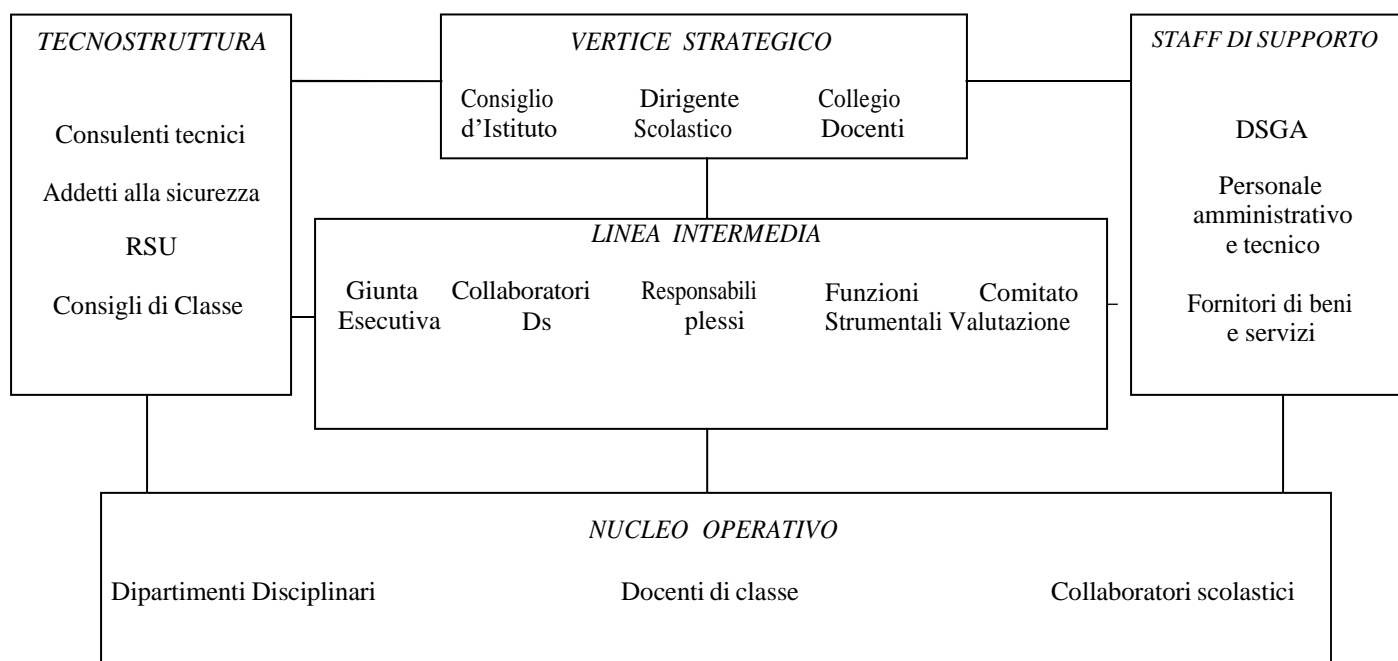
MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PIO LA TORRE"

Via di Torvecchia, 793 - 00168 ROMA - 27° DISTRETTO SCOLASTICO
C. F. 97197460583 – Codice Meccanografico RMIC846009 Tel./fax 06/6146943
E-mail: rmic846009@istruzione.it Sito web <http://www.icpiolatorre.edu.it>

ORGANIGRAMMA A.S. 2023/24

Il modello di organigramma adottato fa riferimento alla teoria di Mintzberg che individua:

- il nucleo operativo che comprende i membri dell'organizzazione che svolgono direttamente il lavoro di "produzione" di beni o di servizi;
- il vertice strategico che ha il compito di assicurare che l'organizzazione assolva i suoi compiti (missione) in modo efficace e che soddisfi i bisogni di chi controlla o ha potere sull'organizzazione;
- la linea intermedia che costituisce il collegamento tra il vertice strategico e la base operativa. Emerge quando l'organizzazione si articola ed il vertice strategico non è più in grado di controllare direttamente il nucleo operativo;
- la tecnostruttura che comprende le persone che influenzano il lavoro degli altri. Essa definisce norme o modalità cui deve essere assoggettato il lavoro degli altri membri dell'organizzazione. Emerge quando l'organizzazione si articola in modo tale da richiedere un intervento di standardizzazione per assicurare il coordinamento delle attività;
- lo staff di supporto che è costituito da unità specializzate che forniscono supporto all'organizzazione al di fuori del flusso di lavoro operativo.



FUNZIONIGRAMMA ANNO SCOLASTICO 2023-2024

DIRIGENTE SCOLASTICO: *Prof. Giulio Silvestro*

- 1) dirige l'I.C. "Pio La Torre" di Roma
- 2) rappresenta legalmente l'Istituto
- 3) instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati a vari livelli territoriali
- 4) coordina e pianifica insieme ai Collaboratori, ed alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro
- 5) è responsabile della gestione delle risorse umane
- 6) è responsabile della formazione del personale
- 7) predispone la diffusione, la conoscenza e l'applicazione dei Regolamenti di Istituto e del PTOF
- 8) attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza
- 9) controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno.

PRIMO COLLABORATORE: *Ins. Caterina Caputo*

- 1) gestisce rapporti con alunni e genitori (ascolto dei bisogni, informazioni, consulenza, entrate posticipate ed uscite anticipate, iscrizioni)
- 2) gestisce risorse umane (formazione classi, assenze, sostituzioni e permessi Docenti, ritardi, ecc.)
- 3) controlla l'efficace realizzazione delle disposizioni varie
- 4) collabora nella redazione dell'orario delle lezioni
- 5) collabora con il Dirigente in ambito giuridico-amministrativo, didattico e relazionale
- 6) verbalizza le sedute del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto
- 7) è destinataria di delega di compiti specifici che vanno dalla sostituzione del DS, in caso di assenza o impedimento, alla firma di tutti gli atti, con esclusione di quelli contabili

SECONDO COLLABORATORE: *Ins. Rolanda Giannini*

- 1) assume i criteri didattici e generali per l'orario delle lezioni per il plesso di riferimento dettati dal Collegio e dal C.D.I.
- 2) collabora con il DS per la progettualità di Istituto
- 3) collabora alla redazione del Ptof e del RAV
- 4) fatto salvo quanto sopra, esamina motivate esigenze da parte dei Docenti
- 5) cura i rapporti con le agenzie territoriali e municipali

FIDUCIARIO DEI PLESSI (ALPI, RANALDI, S.NICOLA): *Ins. Maria Pia Sagratella, Prof.sse Annarita Coresi e Vittoria Riitano, Ins. Maria Teresa Pinotti.*

- 1) gestisce rapporti con alunni e genitori (ascolto dei bisogni, informazioni, consulenza, entrate posticipate ed uscite anticipate, iscrizioni)
- 2) gestisce risorse umane (formazione classi, assenze, sostituzioni e permessi Docenti, ritardi, ecc.)

- 3) controlla l'efficace realizzazione delle disposizioni varie
- 4) collabora nella redazione dell'orario delle lezioni
- 5) collabora con il Dirigente in ambito didattico e relazionale.

FUNZIONE STRUMENTALE N° 1 AREA PTOF: *Ins. Calogero Riccardo Alotto*

- 1) illustra al Collegio dei Docenti di gennaio lo stato dei lavori
- 2) prende visione del PTOF 2019-2022 circa la formazione del personale
- 3) raccoglie le varie proposte di formazione da parte degli Organi Collegiali e del personale ATA
- 4) elabora un piano di formazione del personale
- 5) cura gli aspetti organizzativi delle eventuali attività di formazione in rete
- 6) cura gli aspetti organizzativi delle eventuali attività di formazione organizzate da questo Istituto
- 7) illustra al Collegio dei Docenti di giugno le attività svolte e i risultati raggiunti.

FUNZIONE STRUMENTALE N° 2 AREA INCLUSIONE : *Ins. Antonella De Pinto, Marta Guarnacci, Valentina Perpignani, Cinzia Serio e Prof. Dalia Terrazzino*

- 1) Coordinamento e monitoraggio delle attività inerenti gli alunni diversamente abili insieme alla commissione G.L.I.;
- 2) Coordinamento e supporto ai docenti di sostegno, agli insegnanti curricolari, ai team di sezione/classe e alle diverse figure che lavorano a vario titolo con gli alunni disabili della scuola primaria;
- 3) Partecipazione al G.L.H.I. ed elaborazione di proposte di assegnazione dei docenti agli alunni ed alle classi (da sottoporre al D.S.), in considerazione delle peculiari necessità dei diversi casi e delle specifiche condizioni dei diversi ambienti educativi;
- 4) Organizzazione dei G.L.H.O. per gli alunni con disabilità e partecipazione, su delega del D.S., obbligatoria nei casi di :
 - a. alunni in passaggio d'ordine di scuola o grado (primaria verso media);
 - b. alunni provenienti da altre istituzioni educative,
- 5) Coordinamento delle diverse attività legate alla redazione ed alla realizzazione del P.A.I., insieme al G.L.I.;
- 6) Cura, aggiornamento ed eventuale modifica e/o integrazione della modulistica in vigore nella scuola per gli alunni con disabilità;
- 7) Coordinamento e gestione delle relazioni con le cooperative che si occupano del servizio A.E.C, con le A.S.L., con il municipio, con le scuole e le diverse agenzie educative presenti sul territorio che si occupano di disabilità, per favorire un proficuo scambio di informazioni;
- 8) Consultazione periodica di siti istituzionali per progetti, iniziative formative, bandi di concorso inerenti la disabilità e i bisogni educativi speciali;
- 9) Coordinamento e contatti con le scuole e/o le strutture di provenienza degli alunni, curando in particolare le fasi di inserimento, passaggio d'ordine ed orientamento degli alunni con disabilità;
- 10) Partecipazione ai lavori del G.L.I.;
Disponibilità ad incontri informativi e/o orientativi con le famiglie degli alunni e con i docenti.

FUNZIONE STRUMENTALE N° 3 AREA INFORMATICA: *Ins. Romina Laratta e Vittoria Angioletti*

- 1) Occuparsi della gestione del sito web della scuola, raccogliendo e pubblicando tempestivamente notizie ed informazioni circa le attività svolte nei vari plessi, fornite dai docenti, provvedendo anche alla realizzazione di video e/o brochure delle varie manifestazioni.
- 2) Ricepire i bisogni formativi dei docenti e del personale ATA in merito alle nuove tecnologie;
- 3) Organizzare e coordinare corsi formativi e pianificare la formazione di base in ambito informatico e tecnologico;
- 4) Assumersi la responsabilità della gestione delle aule digitali e sperimentali dei vari plessi (ove presenti) e del piano di ammodernamento per l'utilizzo delle nuove tecnologie;

- 5) Individuare e divulgare iniziative di formazione indirizzate alla conoscenza e all'uso delle nuove tecnologie;
- 6) Supervisionare i processi e i prodotti digitali, pianificando e monitorando l'intervento per la collocazione dei vari strumenti nei diversi plessi;
- 7) Verificare che i tablet delle classi siano muniti di file dell'agenda della programmazione, del registro di classe per gli scrutini, di antivirus, ecc. ed occuparsi della risoluzione di eventuali malfunzionamenti;
- 8) Implementare la comunicazione informatica e l'uso di nuove tecnologie tra i docenti;
- 9) Prestare assistenza informatica ai docenti in caso di bisogno;
- 10) Supportare l'istituto nei processi di dematerializzazione.
- 11) Monitorare il funzionamento dei laboratori informatici di tutti i Plessi.

COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE PER LA SCUOLA MEDIA

Proff. Annamaria Coresi, Simone Pelosi, Laura Inglese, Vittoria Riitano, Valentina Vitali:

- 1) coordinano ed orientano le azioni educative e didattiche dei singoli Docenti del Consiglio di Classe
- 2) si fanno interpreti, in seno al Consiglio di Classe, dei bisogni educativi e didattici degli alunni
- 3) rilevano mensilmente le assenze degli alunni
- 4) informano le famiglie, con comunicazione scritta, in caso di prolungata assenza e in caso di diffuso scarso profitto
- 5) presiedono su delega l'assemblea dei genitori in occasione delle elezioni dei rappresentanti di classe
- 6) verbalizzano le sedute dei Consigli di Classe
- 7) coordinano la compilazione di tutti gli atti degli scrutini intermedi e finali

Scuola Media

1A	Prof. Simone Pelosi	1B	Prof.ssa Vittoria Riitano
2A	Prof.ssa Laura Inglese	2B	Prof.ssa Valentina Vitali
3A	Prof.ssa Annarita Coresi		

ANIMATORE DIGITALE: *Ins. Calogero Riccardo Alotto*

- 1) stimola la formazione interna negli ambiti del PNSD attraverso l'organizzazione di laboratori formativi
- 2) coinvolge la comunità scolastica in attività sui temi del PNSD per la realizzazione di una cultura digitale condivisa
- 3) individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno dell'istituto coerenti con l'analisi dei bisogni dell'istituto stesso
- 4) elabora il piano PNSD da inserire nel PDM
- 5) partecipa alla specifica formazione

TEAM DIGITALE: *Ins. Caterina Caputo, Ins. Rolanda Giannini, Nadia Pantanella*

- 1) partecipano alla specifica formazione
- 2) supportano ed accompagnano l'innovazione didattica
- 3) supportano ed accompagnano l'attività dell'Animatore Digitale

COMITATO DI VALUTAZIONE : *Presidente Prof. Giulio Silvestro; membro esterno: ; Docenti Ins. Calogero Riccardo Alotto, Caterina Patti, Angela Gatti; Genitori Suhela D'Acunto, (in via di aggiornamento)*

- 1) si riunisce per convocazione del Presidente
- 2) individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base di quanto riportato al punto 3 comma 129 legge 107/2015
- 3) esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e prova per il personale Docente (per questa funzione il Comitato è composto solamente dal DS e dalla componente Docente)

RSU: *Ins. Tiziana Carboni, Valentina Barni, Roberto Manzoni.*

- 1) cura le relazioni sindacali con il Dirigente Scolastico
- 2) indice assemblee sindacali secondo l'art. 23 del CNCL vigente
- 3) partecipa alla contrattazione integrativa d'istituto secondo l'art. 22 c. 4 del CNCL vigente
- 4) riceve le informazioni da parte del DS secondo l'art. 22 c.8 e 9 del CNCL vigente
- 5) può assistere il lavoratore in caso di contestazione d'addebito da parte del DS

Roma 12-09-2023

Il Dirigente Scolastico
Prof. Giulio Silvestro

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ai sensi dell'art. 3 c. 2 D.Lgs. 39/13