



MINISTERO dell'ISTRUZIONE e del MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo Via Crivelli

Via A. Crivelli, 24 - 00151 ROMA - ☎ **06/5826153** - fax **06/53279609**
rmic8f000g@istruzione.it - rmic8f000g@pec.istruzione.it - <http://icviacrivelli.edu.it/>
Codice Meccanografico: RMIC8F000G - C.F. 97713760581

Roma, 12.03.2025

OGGETTO: Trasmissione organigramma e funzionigramma IC Via Crivelli .

Si trasmette in allegato l'organigramma e il funzionigramma dell'IC Via Crivelli relativo all'anno scolastico in corso.

I docenti sono altresì designati nella seduta del Collegio docenti del 6.09.2024 e sono incaricati del trattamento dei dati personali di cui entrano in possesso nell'espletamento delle funzioni assegnate ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679, per il trattamento dei dati personali degli alunni e delle famiglie.

Si porgono cordiali saluti

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Marina D'Istria
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 D. lgs 39/93



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS

-Sostituzione del DS in caso di assenza o temporaneo impedimento, con potere di firma sugli atti che non siano riservati alla funzione dirigente (spese, nomine, avvio provvedimenti disciplinari); coordinamento dei progetti didattici per la scuola "Via Crivelli ", monitoraggio degli stessi, supporto e consulenza ai docenti su programmazione e attuazione dei progetti; - rapporti con l'ufficio della segreteria e gli enti in ordine alle attività progettuali e formative; - referente delle emergenze per la scuola "ICS Via Crivelli"(c.d. "preposto"); - collaborazione con il DS nella ricerca di mediazioni tra diverse componenti scolastiche, collegiali e/o individuali, per la gestione di problemi generali/specifici della scuola; -referente del gruppo dei coordinatori di classe; - gestione delle sostituzioni orarie dei colleghi della scuola "Via Crivelli" eventualmente assenti, con loro puntuale annotazione delle sostituzioni sull' apposito registro, secondo criteri di efficienza ed economicità e report sui recuperi a cadenza mensile; - contatti con le famiglie della scuola "Via Crivelli "; - controllo del rispetto del

2



	<p>Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.) e del rispetto dei doveri contrattuali da parte degli insegnanti e personale ATA; - verbalizzazione delle riunioni del Collegio docenti a.s. 2022/2023 (1° Collaboratore, in sua assenza il 2°); - delega a redigere circolari ed avvisi per docenti e alunni su argomenti specifici ,secondo le linee direttive generali del DS da sottoporre all'attenzione del DS, firmati con il proprio nome e apponendovi la dicitura "Per il DS", se preventivamente concordato; - assolvimento di altri specifici compiti di volta in volta delegati dal DS.</p>	
Funzione strumentale	4 aree d'intervento: Gestione PTOF Valutazione e autovalutazione Coordinamento alunni con disabilità-DSA e BES Innovazione tecnologica	14
Responsabile di laboratorio	Gestione del laboratorio scientifico.	1
Animatore digitale	Coordina il processo di digitalizzazione della scuola in attuazione del PNSD, in collaborazione con il team per l'innovazione digitale. Organizza attività e supporta la scuola e i docenti per la diffusione della cultura digitale.	1
Responsabile Mensa - scuola primaria	La responsabile effettua collegamento tra utenti del servizio, Comune e gestore del servizio, monitorando e valutando la qualità del servizio al fine di riportare suggerimenti segnalazioni o reclami.	1
Amministratore Google Suite	I compiti degli Amministratori sono i seguenti: a) creare gli account per i nuovi utenti, generando le credenziali per il primo accesso; b) eliminare, dopo un periodo di sospensione di 30 giorni che decorrono dalla data di termine del rapporto di	2



	<p>lavoro o di studio, gli account degli utenti che non fanno più parte dell'Istituto; c) gestire i gruppi e i relativi account collettivi; d) fornire assistenza agli utenti.</p>	
Tutor docenti neoassunti	<p>Affiancamento e tutoraggio dei docenti in anno di prova affidati , in tutte le problematiche connesse al periodo di formazione e di prova , tra cui la predisposizione del portfolio professionale, secondo quanto previsto dall'art. 11 del D.M. n. 850/2015.</p>	1
Coordinatori di classe di scuola secondaria di 1° grado	<p>Il coordinatore presiede le riunioni del Consiglio di classe in assenza del Dirigente scolastico; è referente per le attività proposte alla classe, inclusa l'Educazione civica , per l'informazione relativa a problematiche di singoli alunni ed in generale per l'andamento della classe; controlla periodicamente le assenze, i ritardi e le entrate e uscite fuori orario degli studenti e li segnala alla Segreteria, anche con riferimento al Covid 19 ;coordina le attività di scrutinio relative al registro elettronico.</p>	18
Presidenti di Interclasse - scuola primaria	<p>a) presiedere le riunioni del Consiglio di Interclasse, quando non è personalmente presente il dirigente scolastico; b) garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le Componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno; c) in caso di mancato esaurimento dell'ordine del giorno, determinare, con propria informativa, data e orario di prosecuzione della riunione; d) coordinare l'attività didattica e progettuale del Consiglio di Interclasse, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del</p>	5



Consiglio; e) Coordinare la progettazione delle attività interdisciplinari, integrative, extracurricolari, anche in raccordo con le FF.SS e il DS f) gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche della singola disciplina; g) verificare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili e con DSA/BES eventualmente frequentanti la classe; h) mettere in atto ogni iniziativa idonea alla realizzazione del programma di lavoro del Consiglio di Interclasse concordato all'inizio dell'anno scolastico; i) verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti avvalendosi del supporto della segreteria, ANCHE alla luce dell'emergenza COVID 19; l) prendere contatti diretti con le famiglie in caso di anomalie; m) informare la presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare; n) facilitare la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie.

Commissione formazione Classi e continuità	Elaborare la formazione delle classi prime secondo i criteri vigenti nell'Istituto e curare la continuità tra i due ordini di scuola (primaria e secondaria di 1° grado).	4
Commissione Curricolo Verticale scuola primaria	Gestione e progettazione del Curricolo , in un'ottica unitaria e verticale .	3
Commissione orario	Gestione e formulazione dell'orario provvisorio e definitivo dell'IC .	2
Responsabile prove Invalsi scuola primaria	Organizzazione e gestione delle Prove Nazionali InValSi di scuola primaria.	2



Responsabili di dipartimento	<p>Predisporre le linee didattiche di indirizzo generale che la scuola intende adottare per ogni singola disciplina in stretta relazione con le altre discipline facenti parte del dipartimento. □ Definire i contenuti fondamentali della materia, da scandire nel percorso attuativo del piano di lavoro disciplinare; □ Concordare strategie comuni inerenti scelte didattiche e metodologiche; □ Sperimentare e diffondere rinnovate metodologie di intervento didattico , finalizzato al miglioramento dell'efficacia delle scelte previste dal POF; □ assecondare un continuo scambio di idee per ogni punto della pianificazione didattica, confrontando quindi il processo di insegnamento –apprendimento e facilitando la partecipazione collettiva agli obiettivi standard richieste a livello di conoscenze e competenze; □ Definire azioni di integrazione e definizione di massima delle programmazioni per obiettivi minimi e/o differenziati per gli alunni disabili e DSA; □ definire prove comuni (ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico); □ progettare interventi di recupero e potenziamento delle strutture logico-cognitive; □ scegliere l'adozione di eventuali di materiali di supporto didattico-formativo; □ Predisporre l'adozione dei libri di testo;</p>	4
Responsabile Giochi matematici	Coordina le attività dei giochi matematica Kangarou a livello di singola scuola .	1
Commissione organizzazione scuola primaria	Redazione orario e relativi adeguamenti in corso d'anno, sostituzione dei docenti assenti , organizzazione e coordinamento delle attività DIATTICHE e progettuali della scuola primaria.	2



Commissione H/GLI	Ha compiti di coordinamento e di indirizzo in ordine alle problematiche relative a tutti i BES. Il GLI integra i compiti dei Gruppi di Lavoro per l'Handicap di Istituto e Operativi estendendoli alle problematiche relative a tutti i bisogni educativi speciali (BES)	4
Referente Orientamento scuola secondaria	Coordina le attività di orientamento in ingresso e in uscita per la scuola secondaria di 1° grado.	1

Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

Scuola primaria - Classe di concorso Attività realizzata N. unità attive

Docente primaria	Implementazione dell'orario tempo pieno. Sostituzioni per assenza brevi. Realizzazione attività di progetto. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento	3
------------------	---	---

Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso Attività realizzata N. unità attive

A001 - EX ARTE E IMMAGINE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Realizzazione di progetto di arte e immagine. Attività di alfabetizzazione linguistica per n. 6 ore. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Sostituzione per assenze brevi e saltuarie.	1
--	---	---



Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
---	---------------------	-----------------

A022 - EX ITALIANO, STORIA, GEOGRAFIA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Sostituzione docenti assenti fino a 10 giorni , attività di recupero degli apprendimenti . Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento	1
--	--	---

ADMM - SOSTEGNO	Attività di sostegno alunni disabili Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Sostegno	1
-----------------	--	---



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Dott.ssa Veronica Beco

Ufficio acquisti

Gestione posta elettronica e protocollo atti di propria competenza - Supporto al personale per gestione assenze e tenuta archivio; - Gestione scioperi, assemblee sindacali e rilevazioni; - Gestione turnazioni, cambi turno, sostituzioni, recuperi e straordinari dei collaboratori scolastici in collaborazione con i referenti dei plessi e il Dsga; - Gestione manutenzione scolastica (ricognizione periodica degli ambienti scolastici e verifica segnalazioni dei collaboratori scolastici e dei docenti; compilazione, protocollo e invio delle segnalazioni al municipio; solleciti, sopralluoghi e verifica interventi degli operai comunali; aggiornamento tempestivo Dsga problematiche, interventi e stato dei lavori); - Gestione segnalazioni malfunzionamenti, guasti o problematiche informatiche e rapporti con il tecnico informatico esterno e le funzioni strumentali; - Controllo e gestione fotocopiatrici a noleggio con invio n° copie periodico; - Uscite didattiche e campi scuola (gestione modulistica, rapporti con i docenti referenti e/o accompagnatori, gestione eventi di pagamento in PagoPA) - Corsi di formazione personale Ata e docenti ai sensi del D.Lgs. 81/08 e gestione attestati - Corsi di aggiornamento e attestati - Redazione e pubblicazione circolari online - Aggiornamento sito internet dell'istituto compresa la relativa modulistica - Supporto al Dirigente Scolastico e ai collaboratori del dirigente Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area in



supporto

Ufficio per la didattica

- Informazione utenza interna ed esterna - Iscrizioni (domande e documentazione) ed elenchi alunni, compresi elenchi refezione scolastica richiesti dai comuni - Gestione Assenze, Ritardi e Deleghe alunni - Rapporti con le famiglie, rapporti con le AEC e le assistenti alla comunicazione - Certificati, Diplomi, Esami di stato, Invalsi, Nulla osta e trasmissione fascicoli - Esoneri Ed. Fisica e religione - Gestione statistiche, libri di testo, pagelle, tabelloni, scrutini - Collaborazione docenti / Funzioni strumentali per pratiche relative agli alunni e gestione pratiche alunni DVA/DSA - Infortuni alunni e docenti - Elezioni organi collegiali (elenchi genitori elettori) e convocazione GLH - Registro elettronico e adempimenti connessi - Anagrafe alunni al Sidi e statistiche - Esiti e scrutini finali e risultati esami - Gestione sportello con il pubblico sia tramite email che in presenza rispettando le regole covid19. - Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 in materia di Amministrazione Trasparente - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale Albo online".

Ufficio per il personale A.T.D.

Gestione posta elettronica compreso protocollo degli atti di propria competenza - Convocazioni supplenti - Gestione assunzioni in servizio (prese di servizio con controllo documenti di rito, creazione utenze, creazione fascicoli digitali) - Invio/richiesta e gestione fascicoli personali cartacei e digitali - Contratti del personale docente e Ata a tempo indeterminato e supplenti a tempo determinato docenti e ata, comprese le trasmissioni alla RTS Gestione part time e trasferimenti (contratti, documentazioni richieste) - Adempimenti periodo di prova e anno di formazione - Gestione assenze e permessi in collaborazione tempestiva con Ds per le assenze docenti e con Dsga per le assenze Ata, compresa trasmissione al SIDI - Accertamenti d'ufficio, diritto allo studio e permessi, visite mediche fiscali, collocamenti a riposo e proroghe, comunicazioni



riduzioni su assenze malattia L.133/09, congedi straordinari - Stampa elenchi del personale e relativa modulistica - Registro decreti - Graduatorie interne - Certificati di servizio - Statistiche assenze, tassi di assenza del personale/rilevazioni - TFR al personale in pensione assunto dopo il 2000 e personale a TD fino al 31.8.2021 - Ricostruzioni di carriera entro il 28.2 di ogni anno - Rilevazione L.104 PerlaPA - ANPAL, SIDI, AXIOS, CERPA/MASSIVE - Supporto e collaborazione organico docenti e ata con DS e Dsga - Tutti gli adempimenti connessi al D.Lgs.33/2013 in materia di Amministrazione Trasparente, compresa la pubblicazione degli atti di propria competenza nell'albo online - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale Albo online". Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area personale. Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area personale.

Ufficio Protocollo e supporto alla Didattica

Gestione posta elettronica compreso protocollo della posta e degli atti di propria competenza - Digitalizzazione e/o protocollo di documenti secondo necessità - Invio in conservazione protocollo - Tenuta e organizzazione degli archivi - Gestione assenze, ritardi, ingressi anticipati o posticipati, esoneri ed. fisica, esoneri religione - Gestione deleghe alunni - Rapporti con le famiglie e rapporti con le AEC - Pratiche somministrazione farmaci alunni - Supporto consegna diplomi - Stampa elenchi alunni secondo necessità - Gestione progetti curricolari, corsi extracurricolari, servizi di pre e post scuola compresa relativa modulistica, i rapporti con le famiglie, i rapporti con gli operatori aggiudicatari e se del caso i pagamenti in PagoPA; - Rapporti con la referente dell'infanzia e supporto alle referenti di plesso per la gestione degli spazi comuni - Tutti gli adempimenti connessi al D.Lgs.33/2013 in materia di Amministrazione Trasparente, compresa la pubblicazione degli atti di propria competenza nell'albo online Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area amministrativa.