



Funzionigramma
Scuola Pontificia Paolo VI
Anno Scolastico 2024-2025



Scuola Pontificia Paolo VI

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.

FUNZIONIGRAMMA

- **STAFF RISTRETTO:** Coordinatore Didattico, Ente Gestore, Vicario Coordinatore
- **STAFF ALLARGATO:** Coordinatore Didattico, Vicario Coordinatore, STAFF di Coordinamento
- **AREA ATA:** Assistenti Amministrativi, Collaboratori Scolastici
- **AREA SICUREZZA:** RSPP, RLS, MC, ASPP, ADDETTI antiincendio e primo soccorso



Scuola Pontificia Paolo VI

DIRIGENTE SCOLASTICO
Coordinatore Attività Didattiche Educative ed Amministrative
Dott. Simone Desideri

- 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

COLLABORATORE DEL COORDINATORE ATTIVITA' DIDATTICHE
Vicario Coordinatore
Ins. Sara Sassaroli

- Sostituisce il Coordinatore 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 Coordinatore alla verifica del POF



Coordinatori di Classe

| | |
|---|--|
| <p>COORDINATORI DI SCUOLA PRIMARIA</p> <p>Tutti i Docenti prevalenti assegnati a ciascuna classe</p> <p>COORDINATORI DI CLASSE PER LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</p> <p>Classe 1 sez. A Prof.ssa Sara Molinari e Prof. Emanuele Moretti</p> <p>Classe 2 sez. A Prof. Simone Desideri e Prof. Gennaro Borrelli</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 raccordarsi 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 |
|---|--|



Scuola Pontificia Paolo VI

| | |
|--|--|
| | <p>nell'adesione ai progetti d'Istituto e ne segue l'attuazione nella classe, curandone il monitoraggio;</p> <ul style="list-style-type: none">•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. |
|--|--|



Scuola Pontificia Paolo VI

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. Pietripaoli Daniela

Area 2: Inclusione

Referente Ins. Vilmercati Laura

Area 3: Esiti e Valutazione

Referente Ins. Montevecchi Sara

Area 5: Orientamento e Continuità

Referente Ins. Longobardi Claudia

Area 4: ITC

Referente Ins. Damiani Ivana

Area: R.A.V. e P.d.M

Tutto il Corpo Docente

Area Sicurezza

Referente Rag. Mancini Valter



Scuola Pontificia Paolo VI

COMMISSIONI DI LAVORO

AREA DIDATTICA

CURRICOLO- PROGRAMMAZIONE- PTOF- PROGETTI

La commissione:

- 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 predisposizione 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 assume 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



Scuola Pontificia Paolo VI

AREA INCLUSIONE

Certificazioni, relazioni, modulistica P.D.P. analisi B.E.S. e D.S.A.

La commissione:

- 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



Scuola Pontificia Paolo VI

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.
- Creano 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.

AREA ORIENTAMENTO e CONTINUITA'

Rapporti con Scuole dell'Infanzia e Scuole Secondarie di Primo Grado

La commissione:

- 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.



Scuola Pontificia Paolo VI

AREA INFORMATIVA TECNOLOGICA

Il referente:

- Cura il Sito istituzionale di istituto e la sua grafica;
- Inserisce le varie circolari sul sito internet;
- Promuove il lavoro continuità sia in ingresso che in uscita in coordinamento con la commissione referente
- Cura la comunicazione istituzionale open day in coordinamento con la commissione referente

AREA INFORMATIVA TECNOLOGICA

Il referente:

- Cura il Sito istituzionale di istituto e la sua grafica;
- Inserisce le varie circolari sul sito internet;
- Promuove il lavoro continuità sia in ingresso che in uscita in coordinamento con la commissione referente
- Cura la comunicazione istituzionale open day in coordinamento con la commissione referente

AREA ITC

Il referente:

- Si occupa della manutenzione dei dispositivi digitali;
- Si occupa di segnalare eventuali guasti;

AREA R.A.V. e P.d.M.

Tutti I docenti dell'Istituto riuniti in sottocommissioni di lavoro

Tutti i referenti di area e i docenti incaricati sono inseriti nel portale del S.N.V.

- 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.
- Aggiornano il P.d.M.



Scuola Pontificia Paolo VI

AREA SPORTIVA

Si creano i rapporti con le varie attività agonistiche presenti nel territorio, realizza giochi studenteschi di istituto e collabora con la segreteria per eventuali viaggi sportivi.

AREA LINGUE COMUNITARIE

Implementazione del CLIL in orario curriculare, promozione di progetti Europei, viaggi di istruzione in lingua nel periodo estivo, e cura della Scuola di Lingue Paolo VI.

AREA SICUREZZA (D.Lgs 81/08)

Assistenti Amministrativi: Brufani, Mancini, docenti incaricati Primo Soccorso

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 Coordinatore e dal RSPP.

Gestisce l'area di competenza

- Coordina Progetti/Attività dell'area di competenza e cura i rapporti con i docenti e il personale
- Individua e valuta i fattori di rischio dell'ambiente di lavoro (in collaborazione col il Coordinatore Didattico, con l'Ente gestore e il RLS)
- Si occupa della diffusione e della corretta applicazione delle misure, anche procedurali, di prevenzione e protezione
- Si occupa della diffusione e della corretta applicazione del Piano di Sicurezza e di Evacuazione
- Collabora insieme al Coordinatore Didattico, all'Ente Gestore, al RSPP, al RLS alla proposta di programmi di informazione e formazione dei lavoratori



Scuola Pontificia Paolo VI

MANSIONI SEGRETERIA

Gestione Contabile Amministrativa e Personale

Sig. Mancini Valter

- Controllo giornaliero conto corrente Bancario e tenuta registro c/c Bancario
- carico giornaliero posta elettronica di pertinenza e PEC.
- Monitoraggio flussi finanziari e rilevazione oneri
- Prima nota contabile
- Rendiconti fondi
- Convocazioni genitori inadempienti al pagamento.
- Fatture mensili: rette, buoni pasto e varie.
- Gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, Conguaglio Fiscale, F24EP)
- Tenuta registri inventario beni e attrezzature
- Procedura di sicurezza dell'edificio scolastico
- Controllo e guida nei locali tecnici. (conass.teAmm.vo Brufani Simona)
- Istruttoria per liquidazione compensi accessori collaboratori esterni e rilascio certificazione fiscale
- Predisposizione buoni d'ordine e comparazione di preventivi per acquisto beni
- Approvvigionamento materiali di consumo e responsabile della consegna dei beni acquistati
- Gestione interventi di manutenzione relativi ai contratti di assistenza
- Ricevimento dell'utenza orario di sportello
- Sostituzione collega in caso di assenza
- Gestione acquisti, acquisizione necessità nell'istituto da parte dei docenti.
- Richiesta preventivi, ordini, verbali di collaudo.
- Registrazione beni registro facile consumo, beni durevoli, beni inventariabili e beni donati.
- Gestione pratica per assicurazione alunni ed operatori.
- Pagamento personale supplente
- Gestione protocollo e archiviazione atti. (con ass.teAmm.vo Brufani Simona)
- Carteggio relativo alla sicurezza degli edifici scolastici: circolari e segnalazioni
- Risposte di carattere generale.
- Apertura Porta e rispondere al telefono (se il collega è impegnato)



Scuola Pontificia Paolo VI

MANSIONI SEGRETERIA

Gestione Area Alunni e Personale

Sig.ra Brufani Simona

- Ricerca di circolari.
- Predisposizione e controllo di tutti gli atti, modelli (domanda iscrizione, religione, mensa, trasporto, 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.
- Rilascio certificati vari.
- Compilazione registri scrutini.
- Tenuta fascicoli personali alunni, compilazione e aggiornamento scheda anagrafica alunni scuola primaria. Gestione informatica dati alunni.
- Ausili handicap.
- Gestione buoni pasto alunni e rapporti con la ditta di refezione scolastica
- Controllo e guida nei locali tecnici. (con ass.te Amm.vo Mancini Valter)
- Procedura strumenti compensativi DSA.
- Rapporti con il Comune di Castel Gandolfo Albano Laziale, Istituzione Istruzione: trasporto.
- Libri di testo scuola primaria e cedole librarie.
- Statistiche per Ministero, Regione e Provincia: anagrafe alunni , obbligo formativo, rilevazioni integrative.
- Tenuta registro infortuni, denunce ad assicurazione, Questura e Inail: gestione pratiche.
- Elezioni Organi Collegiali e convocazione incontri (Consiglio di Interclasse e Classe Consiglio Istituto) (in collaborazione con Ass.te Amm.vo Mancini Valter).
- Richieste preventivi e prenotazioni trasporto per uscite didattiche e viaggi d'istruzione.
- Legge sulla privacy.
- Gestione protocollo e archiviazione atti. (in collaborazione con Ass.te Amm.vo Mancini).
- Pubblicazione atti albo d'istituto (personale, sindacale, OO.CC.).
- Invio mail di carattere scolastico (genitori, referenti e docenti)
- Risposte di carattere generale.
- Chiamata giornaliera dei supplenti.
- Aggiornamento dati (rettifiche, depennamenti, inclusioni, ecc.) nella graduatoria d'Istituto.
- Trasmissione al Centro per l'Impiego delle schede di assunzione di tutto il personale.
- Conteggio ore presenza alunni doposcuola
- 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
- Sostituzione collega in caso di assenza



Scuola Pontificia Paolo VI

MANSIONI PERSONALE A.T.A.

Sig.re Pralea e Venturi

- 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 sia 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.



Scuola Pontificia Paolo VI

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 | TRISSETTIMANALE |
| 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 |