



UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO ISTITUTO COMPRENSIVO - PIAZZA CAPRI

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di I Grado
Piazza Monte Baldo, n° 2 - C.a.p. 00141 - Roma (RM) - Tel. 06 / 87183967
C.F. 97711760583 - C.M. RMIC8EF00X - CODICE UNIVOCO UFFICIO = UFIO5Z

✉ E-Mail P.e.o. ✉ rmic8ef00x@istruzione.it /// ✉ E-Mail P.e.c. ✉ rmic8ef00x@pec.istruzione.it

SITO ISTITUZIONALE ✉ <https://www.icpiazzacapri.edu.it>

Ai docenti e personale Ata
Alla DSGA
Al sito web della scuola
Agli atti

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2025/2026

RUOLI	INCARICHI	FUNZIONI
Dirigente Scolastico	Dott.ssa Lucia Battista	– Rappresenta legalmente l'Istituto. – Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati a vari livelli territoriali. – Verifica e garantisce la legittimità degli atti deliberati dagli organi collegiali. – Promuove, valorizza e organizza le risorse umane e professionali. – Promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico nell'ambito delle direttive deliberate dagli organi competenti. – Assicura l'esercizio di diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto d'apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti e la libertà di scelta delle famiglie. – Redige l'ordine del giorno e presiede il Collegio dei Docenti. – Assegna deleghe nelle materie previste dalla normativa vigente. – Gestisce le risorse finanziarie e strumentali con connesse responsabilità in relazione ai risultati. – Tiene i rapporti con gli enti istituzionali, con altre scuole e con la stampa. – Ha la responsabilità della formazione delle classi, dell'assegnazione dei docenti alle classi e della formulazione dell'orario delle lezioni, dell'attuazione del POF, della gestione delle relazioni sindacali, della Sicurezza. – Predispone la diffusione, la conoscenza e l'applicazione dei Regolamenti di Istituto e del PTOF – Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza – Controlla e vaglia la documentazione da

		presentare all'esterno. – È delegata alla gestione dell'attività negoziale – È componente dell'Ufficio di Dirigenza.
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)	Petruolo Maria (DSGA TITOLARE)	– Predisporre il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria. – Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni. – Gestisce la modulistica della committenza pubblica per la apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione. – Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori. – Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali. – Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni. – Responsabile della procedura gestione della documentazione. – E' responsabile della procedura dei servizi amministrativi e di supporto. – Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto. – Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive del DS. – Predisporre il Piano Annuale e i budget di spesa in collaborazione con il DS. – Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo.
UFFICI DI SEGRETERIA	Ufficio Didattica Ufficio Personale Ufficio Protocollo Ufficio Contabilità	A.A. MIELE GIOVANNI (SUPLENTE AL 30/06) A.A. DI FOGGIA LUIGIA (SUPLENTE AL 30/06) A.A. RUSSO ROSARIA (SUPLENTE AL 31/08) A.A. ABATE DANIELA (SUPLENTE AL 31/08) A.A. ULIANO FEDERICA (SUPLENTE AL 30/06)

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

1°collaboratore	DOCENTE MONTELLA ELENA	– Sostituire il Dirigente Scolastico, in caso di assenza o impedimento, nei compiti istituzionali con delega alla firma per gli atti di ordinaria amministrazione; – Coadiuvare il DS nella gestione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività didattiche e amministrative; – Coadiuvare il DS nella costituzione e gestione dei gruppi di lavoro e delle commissioni; – Vigilare sul buon andamento dell'istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo al dirigente anomalie e violazioni; – Collaborare con il DS e l'ufficio personale nella definizione dell'organico dell'istituto; – Collaborare con gli Uffici Amministrativi; – Curare la comunicazione in entrata e in uscita; – Elaborare l'orario scolastico; – Partecipare a manifestazioni, eventi culturali, riunioni delegabili, in rappresentanza dell'istituto, su delega del Dirigente; – Tenere i rapporti con gli enti esterni (Entelocale, Provincia, altre istituzioni); – Provvedere al recupero ore di permesso retribuito e controllo ore eccedenti a pagamento; – Controllare il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni e del personale docente (disciplina, ritardi, assenze, ecc.); – Curare le procedure inerenti le sospensioni degli studenti; – Coordinare la progettazione, la gestione dei progetti ai quali partecipa l'istituto; – Organizzare le procedure e il controllo degli scrutini; – Coordinare le attività degli Esami di Stato e di idoneità/integrativi; – Collaborare con le FF.SS. e le commissioni e coordinare le attività didattiche; – Coordinare e verificare il regolare utilizzo e tenuta della documentazione scolastica, in particolare dei registri elettronici
2° collaboratore	Prof.ssa SARA BATTISTA	– sostituisce il Dirigente in caso di assenza del primo Collaboratore e dal Dirigente riceve le direttive e i principi a cui conforma ogni altra funzione delegata; – collabora con la DS nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto; – organizza, coordina e valorizza, all'interno delle direttive ricevute, le risorse umane della scuola: coordinatori di classe, referenti di progetto, commissioni e gruppi di lavoro, comitato degli studenti, svolgendo azione di stimolo delle diverse attività; – provvede alla valutazione e alla gestione delle proposte didattiche, di progetti, di concorsi e iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione, attivando o coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati; – collabora e/o sostituisce il Dirigente nei colloqui con le famiglie, gli alunni, gli enti esterni, concordando previamente con il Dirigente le linee di condotta da tenere; – tiene regolari contatti telefonici o telematici col Dirigente; – con il primo Collaboratore cura l'organizzazione di Piani relativi alla sede

		staccata quali: Ricevimento genitori, Sorveglianza e vigilanza durante intervallo, Assemblee di classe di inizio anno, Assemblee studentesche, Sportelli, Corsi di recupero, spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche; – concorre alla comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività; – partecipa alle riunioni dello Staff Dirigenziale; – collabora con il DS e l'ufficio del personale nella definizione dell'organico dell'istituto
--	--	---

REFERENTI DI PLESSO	Prof.ssa URSO GRAZIA (PLESSO MONTE BALDO)	– Gestire le istanze trasversali, funzionali allo sviluppo della scuola secondaria di primo grado, della scuola primaria e della scuola dell'infanzia, traducendole in una proposta di piano operativo che dovrà essere sottoposta al vaglio del D.S.
	DOCENTE FAENZA ROSA (PLESSO PARINI) DOCENTE PAOLI FEDERICA (PLESSO VALLE SCRIVIA) DOCENTE NUZZO CARLO (PLESSO DON BOSCO) DOCENTE SPEZZIGU ADELE GAVINA (PLESSO DON BOSCO) DOCENTE NUBILA ANGELA (PLESSO MONTE SENARIO)	

FUNZIONI STRUMENTALI	<u>Proff.sse PELLEGRINI ELEONORA BAFFA EFENESIA</u> Gestione, monitoraggio, valutazione POF/PTOF. Coordinatore FF.SS.	– Individua le finalità didattiche educative che scaturiscono dal Collegio dei docenti. – Coordina le attività di progettazione e di programmazione, raccordandosi con i Responsabili dei Dipartimenti e delle Commissioni di lavoro. – Coordina le attività del POF-PTOF, raccordandosi con i Referenti dei progetti, ai quali offrirà ogni sostegno e collaborazione per l'individuazione di strumenti e criteri di valutazione e di monitoraggio delle attività. – Predisporre, con il gruppo di progetto, la stesura del PTOF, del POF annuale e del piano operativo. – Rileva le attività del POF -PTOF, stimolandone la realizzazione e curandone le fasi di verifica, di monitoraggio e di valutazione. – Procedo, in collaborazione con il nucleo di valutazione, all'esame analitico di ogni progetto sulla coerenza, fattibilità e sostenibilità dei progetti presentati.
-----------------------------	--	--

		– Rileva il fabbisogno degli utenti e, attraverso monitoraggi, il grado di soddisfazione (customer satisfaction) di docenti, genitori, studenti e del personale della scuola
	<u>DOCENTI WILMA D'AMBROSIO – FAENZA ROSA</u> Sostegno alunni, inclusione, successo formativo - Bes	– Elabora e promuove strategie di intervento didattico per gli alunni con gravi problemi di apprendimento (BES, DSA) – Collabora con l'ASL e gli enti locali e famiglie per l'integrazione degli alunni diversamente abili. – Partecipa alle riunioni del GLI – Elabora e promuove strategie di intervento didattico per gli alunni con gravi problemi di apprendimento (BES, DSA).
	PROF. GIUSEPPE PUOPOLO DOCENTE MASSARO TIZIANA Valutazione alunni – Esiti - autoanalisi ed autovalutazione di Istituto	– Coordina il nucleo di valutazione interno e il Gruppo di lavoro per l'autovalutazione. – Monitoraggio relativo al RAV (in collaborazione con il Nucleo Interno di Valutazione) – Coordinare le attività relative alla somministrazione delle prove INVALSI. – Distribuire il materiale utile per le simulazioni. – Monitorare le attività svolte dai docenti coinvolti. – Diffondere le circolari relative alle prove INVALSI e verificarne l'attuazione. – Tenere i rapporti con l'INVALSI: registrazione degli alunni, raccolta dei dati, controllo dei plichi e restituzione dei dati. – Distribuire il materiale utile alle simulazioni. – Monitorare le attività svolte dai docenti coinvolti. – Curare l'implementazione di un sistema di Autoanalisi ed Autovalutazione di Istituto. – Coordinare il Gruppo di miglioramento per la qualità. – Curare l'elaborazione di una sintesi dei risultati dell'Autoanalisi ed Autovalutazione di Istituto da illustrare al Collegio dei docenti nella seduta di fine anno scolastico.
	PROFF. URSO GRAZIA – MAZZETTI PATRIZIA Continuità	- Coordina e gestisce le attività di continuità tra la scuola dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola superiore di I grado; - Organizza e partecipa agli incontri tra i docenti dei diversi gradi di istruzione al fine di raccogliere o fornire informazioni utili alla formazione delle classi;

		- Promuove e organizza tutte le possibili azioni, progetti e attività volte a favorire l'accoglienza, la continuità, l'integrazione e il successo formativo di ogni alunno; - Promuove e organizza i rapporti e gli incontri scuola-famiglia anche ai fini delle iscrizioni e degli inserimenti in itinere degli alunni; - Partecipa e collabora alle riunioni per l'elaborazione e presentazione di progetti, sia come singolo istituto che in rete, promossi anche da enti esterni (Ministero, Regione, Provincia, Comune ecc), a fronte di possibili finanziamenti; - Promuove, organizza e partecipa, agli incontri di studio e di ricerca, sia come singolo istituto che in rete, relativi all'organizzazione e realizzazione del curriculum verticale e alle azioni di accompagnamento; - Elabora, produce e distribuisce materiale inerente alla funzione; - Indicare ai ragazzi criteri adeguati per una scelta consapevole; - Acquisire informazioni sugli indirizzi scolastici. - Predisposizione, partecipazione e coordinamento dell'Open Day - Coordinamento dei percorsi di accoglienza ed orientamento in ingresso, trasversali e in uscita; - Gestione dei contatti con le scuole secondarie di 2° grado - Orientamento in entrata: divulgazione e promozione del P.O.F.; - Collaborazione con le altre FFSS - Mantenimento dei contatti con le famiglie, la stampa, i social networks, gli stakeholders in genere.
Gruppo di lavoro per l'inclusione	Membri di diritto: - Dirigente scolastico, collaboratori Ds, FF.SS, Rappresentanti dei Genitori, Referenti Asl	– Promuove focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; – Rileva, monitora e valuta il livello di inclusività della scuola; – raccoglie e coordina le proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze; – Elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico. Tale Piano, attraverso l'analisi dei punti di forza e di criticità degli interventi posti in essere nel corrente anno scolastico,

		consentirà la formulazione, entro il mese di giugno di ogni anno, di un'ipotesi globale che: ○ 1. si tradurrà in una specifica richiesta di organico di sostegno e di altre risorse dal territorio; ○ 2. diventerà parte integrante del POF dell'Istituto; ○ 3. consentirà la rilevazione, il monitoraggio e la valutazione del grado di inclusività della scuola.
Coordinatore dei Consigli di classe/Team di classe		– Promuove, coordina, organizza in maniera sistematica i rapporti con i docenti della classe nel campo della didattica, degli interventi culturali ed interdisciplinari; – mantiene un costante collegamento con gli altri livelli organizzativi per problemi di carattere logistico, didattico e disciplinare; – raccoglie le richieste provenienti dai docenti, dagli alunni e dai genitori, in ordine alla convocazione di assemblee di classe, consigli di classe, attività di integrazione e di sostegno, attività extra curriculari, iniziative didattico culturali; – è responsabile della tenuta dei verbali e in caso di assenza del segretario trova un sostituto che sia disponibile o redige il verbale. Presiede i periodici incontri del Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico (su delega).
Staff Dirigente	Dsga 1^ e 2^ collaboratore Referente collaboratore plesso Funzioni strumentali, eventuali esperti, referenti	Può essere integrato in base agli obiettivi di incontro e alle decisioni da assumere. Lo Staff potrà inoltre convocare a scopo consultivo docenti con particolari esperienze o funzioni di sistema. Compiti: Esso è responsabile della pianificazione, del controllo e del miglioramento del sistema, rappresenta la direzione nel trasferimento a tutto il personale delle sue scelte gestionali. In particolare il Dirigente Scolastico è il garante per il rispetto delle regole di enti superiori. Lo Staff di direzione ha la responsabilità di analizzare e sintetizzare i dati relativi all'andamento del sistema. Lo Staff potrà riunirsi sia in forma completa che in sottogruppi. Sarà cura dello Staff rilevare le esigenze di informazione/formazione del personale e soddisfarle, convertendo i dati in diverse tipologie di comunicazione. Questi interventi risultano

		rilevanti per implementare la conoscenza di tutti, rafforzare il senso di appartenenza e fondare le decisioni del sistema Messa a punto e verifica del POF/PTOF
Nucleo Interno di Valutazione (N.I.V.)		Collabora con il Dirigente Scolastico nella gestione del processo di autovalutazione interno alla scuola al fine di strutturare una riflessione ed una rappresentazione dell'Istituto da parte della comunità scolastica che lo compone, attraverso un'analisi critica del suo funzionamento sostenuta da evidenze emergenti dai dati disponibili. Tale rappresentazione costituisce la base per individuare alcune priorità di sviluppo verso cui orientare il miglioramento.
COMMISSIONE VIAGGI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE	MODICA GIULIANO – MAZZETTI REBECCA – SERRA ANTONELLA– FAILLA ROSALIA–URSO GRAZIA	– Acquisisce le proposte dei c.d.c relativo al viaggio o alla visita guidata; – Verifica la corrispondenza tra la documentazione depositata agli atti con quella disponibile al momento dell'uscita; – Verifica la presenza di tutti i partecipanti e comunica tempestivamente eventuali assenze comunicate agli uffici di segreteria.
COMMISSIONE ORIENTAMENTO	PROFF. GRAZIA URSO – SARA LAMI DEGLI INNOCENTI	– La Commissione Orientamento coordina, organizza e propone l'attività di orientamento di questo Istituto; in particolare: – orientamento degli studenti della scuola secondaria di primo grado; – accoglienza dei nuovi studenti nelle classi prime; – organizzazione delle giornate di orientamento (Open Day).
REGISTRO ELETTRONICO	ANIMATORE DIGITALE – COLANTONI ELISA	– Definire le specifiche istruzioni per il corretto uso del registro elettronico – Organizzare corsi di formazione per i docenti sull'utilizzo del registro elettronico – Intervenire tempestivamente in caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro elettronico – Controllare periodicamente la compilazione dei registri – Collaborare con l'Ufficio di Segreteria per l'inserimento dei dati in piattaforma – Gestione eventi per classe – Materia sostegno: impostazioni per alunni portatori di handicap – Assegnazione password agli utenti web

		– Programmazione didattica – Composizione facilitata giudizi globali – Composizione verbali cdc e scrutini
Certificazioni linguistiche	PROF.SSA SCREPANTI ROBERTA	Cura la progettazione dei percorsi per la preparazione e il conseguimento delle certificazioni internazionali
Referente Bullismo e Cyberbullismo – Alunni BES	PROF. – SANTUCCI GIUSEPPE	– Controlla e monitora le proposte progettuali del MIUR nonché l'iter normativo; – Presenta le proposte progettuali di riferimento (cyberbullismo, bullismo, ecc..) – Riferisce periodicamente al Dirigente sullo stato di Avanzamento dell'iter progettuale in materia; – informa i docenti sulle proposte macroprogettuali in materia – coordina le attività che afferiscono all'area di riferimento
Orario	COMMISSIONE	- Predisposizione orario delle lezioni
R.S.P.P.	ARCH. FASULO FILIPPO	Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione
A.S.P.P.	REFERENTI DI PLESSO	– Individuano i fattori di rischio e le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione scolastica – Segnalano tempestivamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione i fattori di rischio individuati nel plesso scolastico di appartenenza. – Elaborano il piano di evacuazione per ciascun plesso, le misure di sicurezza e controllano che le stesse siano osservate dal personale scolastico. – Partecipano alle consultazioni in materia di sicurezza e di tutela della salute – Diffondono i programmi di informazione e formazione presso il personale scolastico e gli alunni Gestiscono tutte le procedure connesse alle prove periodiche di evacuazione
Addetti Antincendio	REFERENTI PLESSO	Sensibilizzare i lavoratori e gli allievi alla prevenzione degli incendi; ○ Vigilare affinché le vie di fuga predisposte nel Piano di Evacuazione, in caso di emergenza, vengano mantenute costantemente sgombrare; ○ conoscere i sistemi di prevenzione incendi (estintori, sistemi di allarme, uscite

		d'emergenza, segnaletica di sicurezza ecc.), predisposti presso l'edificio scolastico; ○ controllare la condizione degli estintori e degli altri mezzi di lotta antincendio, l'efficienza delle uscite di sicurezza e delle porte resistenti al fuoco, segnalando eventuali manomissioni o inefficienze; ○ segnalare eventuali situazioni di pericolo d'incendio; ○ attuare le procedure per l'attivazione del sistema di allarme e l'intervento dei VV.FF., nonché la segnalazione rapida della presenza di un incendio; ○ mettere in opera, in caso di bisogno, i mezzi lotta antincendio disponibili, ed in particolare, gli estintori per il primo intervento contro i focolai d'incendio di modesta entità; ○ partecipare alla elaborazione ed all'aggiornamento dei piani di emergenza.
MEDICO COMPETENTE	Dott. MARANGONI EMIDIO	E' nominato dal Dirigente Scolastico, qualora la valutazione dei rischi imponga la sorveglianza sanitaria dei lavoratori esposti ai rischi specifici
R.L.S.	////////////////	Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
R.S.U.	ESVAN YANN MASSARO TIZIANA PERRI FRANCESCA	Svolge le trattative sindacali a livello di Istituzione scolastica nel rispetto delle competenze del Dirigente scolastico e degli Organi Collegiali secondo le norme dell'Art. 6 del C.C.N. del Comparto scuola
DPO	VARGIU SCUOLA SRL	
CONSIGLIO D'ISTITUTO	Dirigente Scolastico Genitori Docenti Personale.A.T.A.	– È elettivo ed è composto dal Dirigente scolastico, dai rappresentanti del personale docente, del personale ATA, dei genitori. L'elezione ha luogo con il sistema proporzionale sulla base delle liste di candidati per ciascuna componente. Dura in carica tre anni. – È presieduto da un membro della componente genitori, nominato dal Consiglio a maggioranza assoluta nella prima votazione, e a maggioranza relativa nelle successive votazioni. – Il Consiglio d'Istituto è l'organo per mezzo del quale l'istituzione esplica la propria autonomia finanziaria. Ha potere deliberante su proposta della Giunta Esecutiva sulle seguenti materie:

		○ Adozione del regolamento interno che, fra l'altro deve disciplinare il funzionamento della biblioteca, l'uso delle attrezzature didattiche e sportive, la vigilanza degli alunni durante l'ingresso, l'uscita e la permanenza a scuola ○ Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali ○ Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, extrascolastiche, interscolastiche ○ Partecipazione dell'Istituzione scolastica ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo ○ Svolgimento di iniziative assistenziali ○ Criteri generali circa la formazione delle classi, l'adattamento dell'orario delle lezioni alle condizioni ambientali ○ Approvazione del programma annuale e del conto consuntivo – Valorizzazione di “prodotti significativi” realizzati nel corso delle attività curriculari – Accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni. – Costituzione o compartecipazione a fondazioni; compartecipazione a borse di studio – Contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti all'istituzione scolastica – Adesione a reti di scuole e consorzi - Partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati – Contratti di sponsorizzazione – Contratti di locazione di immobili Utilizzazione di locali, beni
GIUNTA ESECUTIVA	DS DSGA Docente Genitori ATA	– La Giunta esecutiva è un organo elettivo. Dura in carica tre anni come il CdI. – È composta dal Dirigente scolastico (membro di diritto con funzioni di Presidente), dal DSGA (membro di diritto con funzioni di segretario della Giunta stessa), da un rappresentante della componente docente, da un rappresentante del personale ATA e da 2 genitori. – Predispone l'ordine del giorno per la seduta consiliare

		– Propone al Consiglio il programma annuale predisposto dal Dirigente scolastico e le eventuali variazioni – Propone al Consiglio il conto consuntivo predisposto dal DSGA – Prepara i lavori del Consiglio – Cura l'esecuzione delle delibere assunte dal Consiglio di Istituto.
--	--	--

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Lucia Battista