



Scuola Paritaria Padre Angelico Lipani

Infanzia, Primaria e Secondaria Di 1° Grado

Via Nomentana 954, 00137 Roma

Codici Meccanografici:

RM1A06800L-RM1E049005-RM1M036008

Telefono: 0682000172 Fax: 0692912539

Email: p.a.lipani@libero.it

Sito web: <http://www.istitutolipani.com>



FUNZIONIGRAMMA a. s. 2021-2022

INCARICO	COMPITI
Dirigente Scolastico Prof. Antonio Misantone	<ul style="list-style-type: none">• assicura la direzione unitaria della scuola, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali• assicura il funzionamento generale dell'istituzione scolastica, promuove l'autonomia didattica e organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo• promuove la partecipazione e la collaborazione tra le diverse componenti della comunità scolastica, con particolare attenzione alla realizzazione del Piano triennale dell'offerta formativa• promuove la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola• favorisce e diffonde nella comunità scolastica la cultura dell'innovazione metodologica e didattica, al fine di promuovere l'utilizzo di una pluralità di modelli pedagogici come strumenti di attenzione e cura verso il processo di apprendimento e del successo formativo di ciascuno studente• promuove la costituzione e la partecipazione a reti, con scuole e/o con altri soggetti dell'ambito territoriale e il raccordo costante ed organico con il mondo del lavoro e con i successivi segmenti formativi• assicura le condizioni organizzative e favorisce l'impiego ottimale delle risorse disponibili per la personalizzazione e l'individualizzazione dei percorsi di apprendimento, finalizzati al successo formativo di ciascun allievo• assicura il rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza, anticorruzione e trasparenza, segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali• è titolare delle relazioni sindacali
Collaboratore Vicario prof.ssa Daniela Pesci	<ul style="list-style-type: none">• sostituisce il dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno• collabora all'organizzazione dell'attività didattica, ne cura la corretta circolazione delle informazioni e dei comunicati e supervisiona l'attuazione delle delibere collegiali• collabora alla predisposizione degli organici d'istituto• verbalizza le sedute del Collegio dei docenti• collabora alla stesura delle circolari interne, comunicazioni di servizio, note operative• sostituisce i docenti assenti, dimette le classi per assenza del docente• accoglie i nuovi docenti e fornisce prime indicazioni su programmi, classi, PTOF, Regolamento d'Istituto• concede assemblee di classe e raccoglie i relativi verbali• autorizza permessi di entrata/uscita fuori orario permanenti e uscita anticipata degli studenti• collabora all'organizzazione di scrutini, esami preliminari, idoneità e integrativi

	<ul style="list-style-type: none"> organizza i corsi di recupero invernali/estivi, gli sportelli help; redige calendari, elenchi studenti ed assegna le aule vigila al rispetto del Regolamento d'Istituto, segnala le criticità al DS con cui collabora anche per sicurezza e privacy collabora alla gestione delle comunicazioni scuola-famiglia e con le altre componenti della scuola collabora all'organizzazione degli open day e con enti esterni all'organizzazione di eventi partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal dirigente scolastico mantiene rapporti stabili con il direttore dei servizi generali amministrativi e con gli uffici di segreteria in merito all'organizzazione interna dell'Istituto, compresi gli spazi collabora per la ottimizzazione delle risorse laboratoriali, informatiche e delle infrastrutture della scuola
Collaboratori <i>prof.ssa Martina Berini</i> <i>Sr Rosanna Torres</i> <i>Sr Tiziana Polizzi</i>	<ul style="list-style-type: none"> sostituisce il dirigente scolastico in caso di assenza del vicario vigila al regolare svolgimento delle attività didattiche, al rispetto del Regolamento d'istituto e segnala le criticità al DS partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal dirigente scolastico
Direttore Dei Servizi Generali E Amministrativi <i>Sr Tiziana Polizzi</i>	<ul style="list-style-type: none"> sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario cura l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'Istituto e provvede all'esecuzione delle delibere aventi carattere esclusivamente contabile ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal dirigente scolastico partecipa alla redazione del PTOF e all'aggiornamento del RAV per la parte di propria competenza
Medico Competente <i>Dott.ssa</i>	<ul style="list-style-type: none"> per nomina e competenze visitare: http://www.istitutolipani.com/wp-content/uploads/2020/09/NOMINA-DEL-MEDICO-COMPETENTE.pdf
FUNZIONI STRUMENTALI	AREE
<i>prof.ssa Pasquale</i>	Inclusione
<i>prof.ssa Pesci e prof.ssa Berini</i>	Continuità e orientamento, RAV, PDM, PTOF
<i>Prof.Maltinti e prof. Vaccarella</i>	Rapporto col territorio e Gestione spazi comuni
<i>prof.ssa Como e prof. Cutaia</i>	Viaggi e visite

INCARICO	COMPITI
Coordinatore di classe	<ul style="list-style-type: none"> • coordina e presiede i lavori • guida la discussione dei punti all'o.d.g., eventualmente integrandoli in base alle specifiche necessità della classe • controlla la redazione del verbale di ogni seduta secondo i punti all'odg e ne cura la tenuta • coordina le strategie d'intervento in merito ai problemi della classe e riferisce al dirigente scolastico di situazioni gravi • monitora la situazione disciplinare degli studenti e propone al Consiglio di classe le sanzioni disciplinari previste • informa le famiglie delle assenze prolungate, i ritardi ripetuti, il comportamento scorretto, lo scarso impegno degli studenti e la possibilità di non ammissione allo scrutinio a causa dell'elevato numero di assenze • istruisce gli studenti sulle norme di sicurezza • cura la tempistica dei PDP • svolge attività di tutoraggio degli studenti NAI (Neo Arrivati in Italia) • nelle classi prime tiene contatti più frequenti con famiglie e colleghi • nelle classi quinte coordina lo svolgimento delle simulazioni; predispose la parte del documento di classe relativa alla storia della classe, agli esiti e alle attività svolte
CLASSE IA	<ul style="list-style-type: none"> • prof.ssa Giulia Lanciotti
CLASSE IB	<ul style="list-style-type: none"> • prof.ssa Pasquale Magda
CLASSE IIA&B	<ul style="list-style-type: none"> • prof. Marco Maltinti
CLASSE IIIU	<ul style="list-style-type: none"> • prof.ssa Martina Berini

AREA ORIENTAMENTO STRATEGICO E ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA	
PTOF-NIV	<p>DIRIGENTE SCOLASTICO/VICEPRESIDE</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordina la redazione e l'aggiornamento del PTOF e del RAV • elabora e monitora le azioni del Piano di Miglioramento annuale • supervisiona la coerenza dei progetti agli obiettivi del PTOF e del PDM <p>GRUPPO REFERENTI DI AREA-ATTIVITA'-PROGETTI</p> <ul style="list-style-type: none"> • redige e aggiorna il PTOF e il RAV • individua le criticità e propone soluzioni • predispone i questionari di autovalutazione scuola • si occupa di raccolta, monitoraggio e analisi dei dati relativi alle attività e ai progetti dell'istituto • partecipa alle riunioni mensili programmate e ne tiene la verbalizzazione aggiornata
Orario e calendari scolastici <i>Prof.ssa. Pesci</i>	<ul style="list-style-type: none"> • predispone l'orario scolastico annuale • calcola il monte ore annuo e predispone il relativo calendario da approvare in Consiglio d'Istituto • provvede ai calendari: riunioni Consigli di classe, scrutini intermedi e finali, esami debiti/ integrativi/ idoneità/ preliminari • per la propria attività: tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata, partecipa alle riunioni, predispone e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV
INVALSI <i>prof. Maltinti</i>	<ul style="list-style-type: none"> • coordina l'attività organizzativa prove INVALSI e predispone uno storico con relativa analisi • supervisiona i questionari di autovalutazione scuola • raccoglie gli esiti dei test d'ingresso delle classi prime e li comunica ai coordinatori dei consigli di classe • per la propria attività: tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata, partecipa alle riunioni, predispone e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV
POTENZIAMENTO nella didattica <i>prof.ssa Berini</i>	<ul style="list-style-type: none"> • coordina le attività didattiche dei docenti di potenziamento • per la propria attività: tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata, partecipa alle riunioni, predispone e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV
Elezioni scolastiche e Formazione classi <i>Sr Tiziana Polizzi</i>	<ul style="list-style-type: none"> • coordina e organizza le elezioni annuali (Rappresentanti dei genitori/studenti di classe e d'Istituto) • organizza le elezioni pluriennali (Consiglio d'Istituto) • □ per la propria attività: tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata, partecipa alle riunioni, predispone e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV <ul style="list-style-type: none"> • predispone gli elenchi delle classi sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio docenti • collabora con il ds nel valutare richieste di iscrizione fuori dalle tempistiche ufficiali • per la propria attività: tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata, partecipa alle riunioni, predispone e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV
Aggiornamento Regolamento d'Istituto <i>Prof.ssa. Pesci</i>	<ul style="list-style-type: none"> • supporta il ds nelle proposte di revisione/aggiornamento del Regolamento d'Istituto da sottoporre al CDI • per la propria attività: tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata, partecipa alle riunioni, predispone e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV

Referente COVID-19	<p>Il REFERENTE SCOLASTICO PER IL COVID-19 deve comunicare al DdP (dipartimento di prevenzione) un eventuale caso diagnosticato (alunno, docente o altro operatore scolastico) di COVID-19 e deve inoltre segnalare se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti. Per agevolare le attività di contact tracing, il referente scolastico per COVID-19 dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato; • Fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato; • Fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi; • Indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità; • Fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti. Oltre che collaborare con il dpd, informare e sensibilizzare il personale scolastico sui comportamenti da adottare in base alle informazioni assunte dal dpd.
	<i>Referente secondaria 1° grado:</i> prof.ssa Pesci-
	<i>Referente primaria:</i> prof. Maltinti
	<i>Referente infanzia:</i> Anna Gallana

AREA INCLUSIONE	
BES/DSA/DVA* <i>prof.ssa Pasquale</i>	<ul style="list-style-type: none"> • coordina il gruppo GLI • aggiorna il Piano Annuale dell'Inclusione • promuove la formazione su tematiche BES/DSA/DVA
RI-ORIENTAMENTO* <i>prof.ssa Berini</i>	<ul style="list-style-type: none"> • organizza, coordina e monitora le attività di rimotivazione e di riorientamento interno e verso altre scuole • per la propria attività: tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata, partecipa alle riunioni, predispone e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV
CYBERBULLISMO* <i>prof.ssa Lanciotti</i>	<ul style="list-style-type: none"> • rappresenta la scuola negli organismi dedicati e segue la formazione prevista • per la propria attività: tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata, partecipa alle riunioni, predispone e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV

AREA AMBIENTE DI APPRENDIMENTO	
ANIMATORE DIGITALE* <i>prof. Misantone</i> TEAM DIGITALE* <i>proff. Maltinti e prof.ssa</i>	<ul style="list-style-type: none"> • coordina il processo di digitalizzazione della scuola e redige ed aggiorna il piano digitale d'istituto • per la propria attività: tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata, partecipa alle riunioni, predispone e invia il materiale da caricare sul sito,

<i>Pesci</i>	partecipa alla redazione del PTOF/RAV
GESTIONE REGISTRO ELETTRONICO* <i>prof. Misantone</i> <i>prof.ssa Pesci</i>	<ul style="list-style-type: none"> • supervisiona il funzionamento del registro elettronico e la sua implementazione • si occupa della formazione dei docenti relativa alle ulteriori funzioni del registro elettronico • aggiorna i verbali e i documenti per esami e scrutini • per la propria attività: tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata, partecipa alle riunioni, predispone e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV
UFFICIO STAMPA <i>prof.ssa. Berini</i>	<ul style="list-style-type: none"> • cura la comunicazione delle attività della scuola, di eventi, manifestazioni, open day, ecc • cura i rapporti con gli enti del territorio al fine di far partecipare la scuola ad attività ed iniziative • cura la redazione del giornalino della scuola • per la propria attività: tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata, partecipa alle riunioni, predispone e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV
BIBLIOTECA* <i>Prof.ssa. Pasquale</i>	<ul style="list-style-type: none"> • coordina e monitora le attività legate al funzionamento della biblioteca d'istituto • promuove, coordina e organizza iniziative culturali legate alla biblioteca d'istituto • per la propria attività: tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata, partecipa alle riunioni, predispone e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV

REA CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO	
ORIENTAMENTO IN ENTRATA* <i>prof.ssa Berini</i>	<ul style="list-style-type: none"> • promuove il raccordo gli asili nido e le scuole primarie del territorio • organizza attività di promozione della scuola • organizza attività di orientamento al triennio ITE • per la propria attività: tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata, partecipa alle riunioni, predispone e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV
ORIENTAMENTO IN USCITA* <i>prof.ssa Pesci</i>	<ul style="list-style-type: none"> • promuove e organizza attività volte a costruire un sistema di relazione e di collaborazione tra scuola secondaria di primo grado e scuole secondarie di secondo grado, e rendere gli studenti consapevoli dei percorsi formativi futuri. • raccoglie gli esiti a distanza • per la propria attività: tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata, partecipa alle riunioni, predispone e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV