



**Italian International School “Enrico Mattei”**  
**PARITARIA (D.M. 267/3633 DEL 19/04/2004 )**



Sikiru Alade Oloko Crescent off Admiralty way (road 14),  
Lekki Phase 1 – Lagos (Nigeria)  
GSM +234 -07066640774  
[segreteria@iislagos.it](mailto:segreteria@iislagos.it)

# **ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA**

## **DI ISTITUTO**

### **a.s. 2018/2019**



## PREMESSA

L'Istituto Comprensivo, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un

progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso.

È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del

servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate,

dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e

l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati.

L' **Organigramma e il Funzionigramma** consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Coordinatore Didattico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

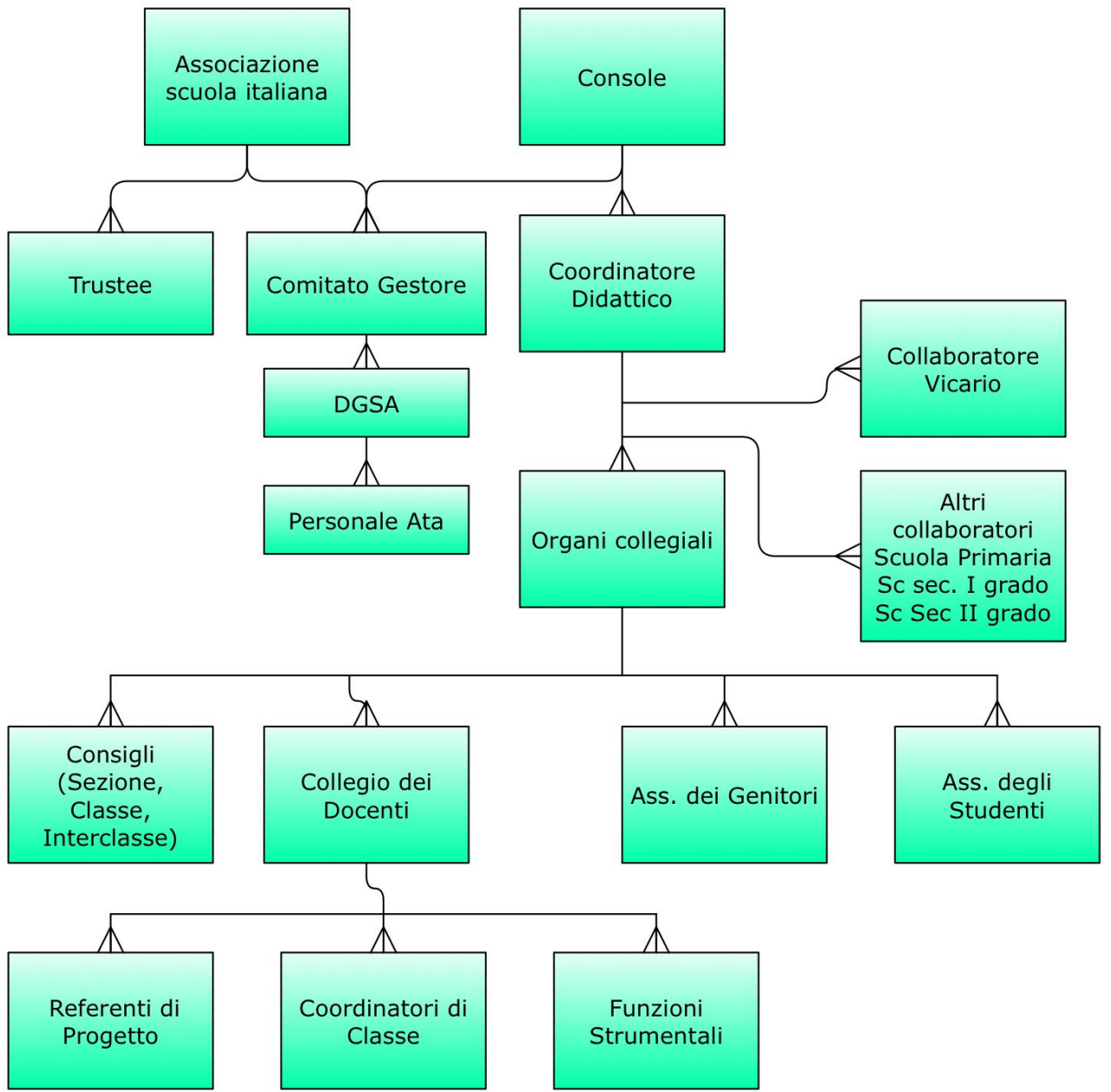
Il **Funzionigramma** costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo

del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

È definito annualmente dal Collegio dei Docenti e costituisce parte integrante del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all' Istituto scolastico con i relativi incarichi. Corrisponde alla mappa/ matrice CHI – FA- COSA – IN RELAZIONE A CHI.

Si differenzia dall' organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti,

aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.



**AREA ORGANIZZATIVA**

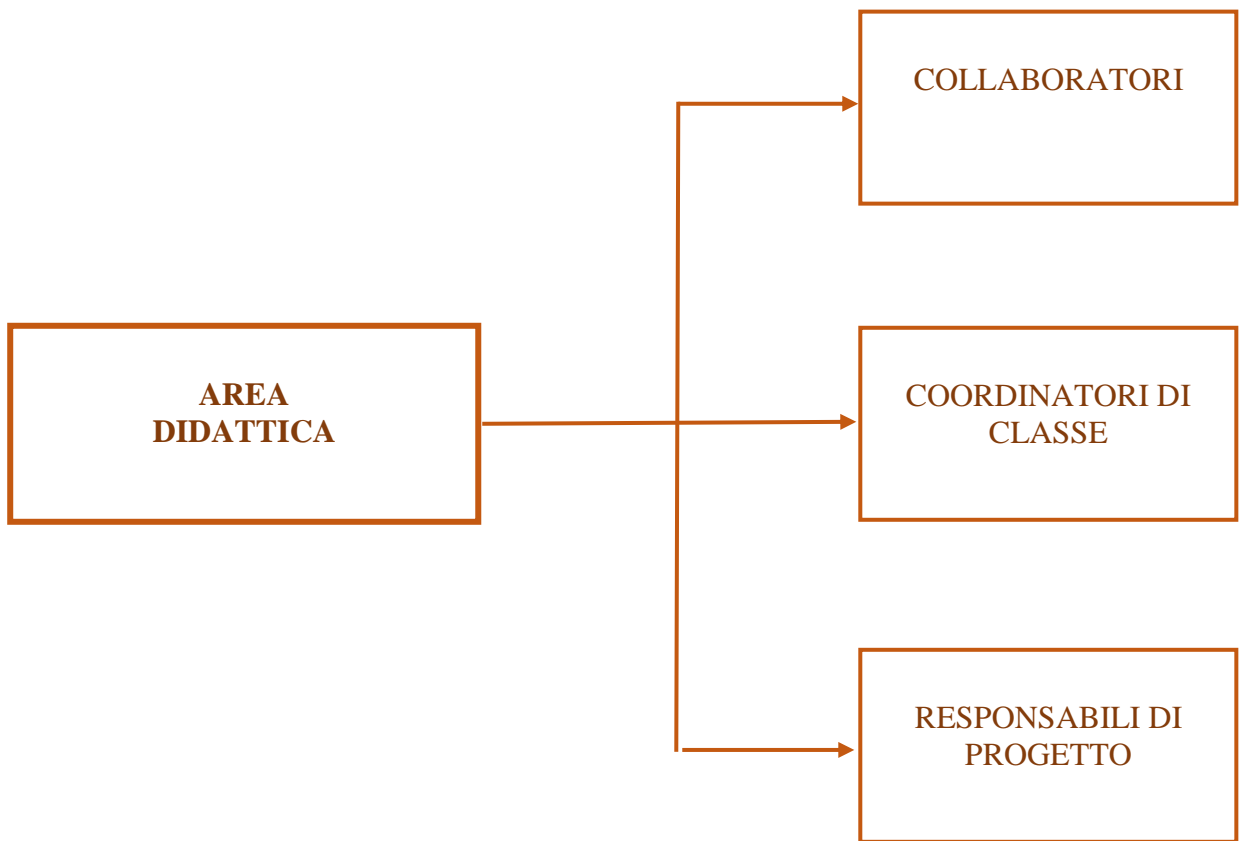
**COLLABORATORE CON  
FUNZIONI VICARIE  
ALTRI COLLABORATORI**

**FUNZIONI STRUMENTALI**  
  
ATTIVITA' SPORTIVE: PROF. AKINYEMI  
CLIL: PROF.SSE INGLETTO E TASSI  
CERTIF. LINGUISTICHE E SOGGIORNI  
STUDIO: PROF NJOKU  
BIBLIOTECA: PROF.SSA TARDIVO  
ORGANIZZAZIONE EVENTI: PROF.SSE  
INGLETTO, ONYIUKU E ARDUINO  
CAMBRIDGE: PROF.RI NJOKU, INGLETTO,  
ARDUINO E TARDIVO

**AREA DELLA  
SICUREZZA**

**RESPONSABILE DELLA  
SICUREZZA**

**ADDETTI ANTINCENDIO  
PRIMO SOCCORSO  
ADDETTI ALLE CHIAMATE DI  
SOCCORSO  
SORVEGLIANZA**



## FUNZIONIGRAMMA 2018/2019

COLLABORATORI DEL CD	COMPITI	DOCENTI
<b>PRIMO COLLABORATORE CON FUNZIONE VICARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituire il Coordinatore Didattico in caso di assenza o impedimento</li> <li>• Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e assicurare la gestione della sede,</li> <li>• Collaborare con il Coordinatore Didattico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti</li> <li>• Predisporre, in collaborazione con il Coordinatore Didattico, le presentazioni per le riunioni collegiali</li> <li>• Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio</li> <li>• Collaborare con il Coordinatore Didattico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy</li> <li>• Curare i permessi di entrata e uscita degli alunni</li> <li>• Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie</li> <li>• Curare i rapporti e la comunicazione con l'Ufficio Consolare presente sul territorio</li> <li>• Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto</li> <li>• Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne</li> <li>• Coordinare la partecipazione a gare</li> <li>• Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali</li> </ul> <p>Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vigilanza e controllo della disciplina degli alunni;</li> <li>• organizzazione interna.</li> </ul> <p>In caso di sostituzione del CD, è delegata alla firma dei seguenti atti amministrativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente;</li> <li>• atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;</li> <li>• corrispondenza con Ufficio Consolare MAE e con soggetti privati avente carattere di urgenza;</li> <li>• corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;</li> <li>• documenti di valutazione degli alunni;</li> <li>• richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;</li> <li>• richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.</li> </ul>	<b>PROF.SSA Ines Ingletto</b>

COLLABORATORI DEL CD	COMPITI	DOCENTI
<p style="text-align: center;"><b>ALTRI COLLABORATORI DEL COORDINATORE SCOLASTICO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare l'azione didattica del C.d.C per garantire un'adeguata informazione di tutti i soggetti coinvolti e favorire la condivisione delle scelte pedagogico-didattiche</li> <li>• Curare la raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni varie, altro.</li> <li>• Rapportarsi con i docenti della classe al fine di conoscere le difficoltà personali/formative, familiari o ambientali che possono condizionare l'apprendimento degli allievi</li> <li>• Seguire l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi ed alle anticipazioni delle uscite</li> <li>• Segnalare alla Funzione Strumentale del disagio i casi di: frequenza discontinua, scarso profitto, problematiche legate all'apprendimento</li> <li>• Tenersi informato ed informare i colleghi sulle circolari interne, sulle circolari ministeriali e sui comunicati di interesse collettivo</li> <li>• Operare in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà</li> <li>• Chiedere l'intervento del CD o la convocazione del C.d.C. per problematiche relative agli studenti</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>PROF.RI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Quatrale (Primaria) Arduino (Secondaria I) Tardivo (Secondaria II)</b></p>
COORDINATORI DEL CD	COMPITI	DOCENTI
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Svolgono una funzione di raccordo tra tutti i docenti del team/Consiglio di Classe, raccolgono i voti, propongono i giudizi globali (primaria) e il voto di comportamento (secondaria), redigono i verbali dei Consigli di Classe e li consegnano alla Dirigenza entro una settimana.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>PROF.RI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Donna (Infanzia) Ingletto ( I e IV Primaria) Quatrale (II Primaria) Njoku ( III Primaria) Akinyemi ( V primaria) Arduino ( I e III Sec. I grado) Tassi ( II Sec. I grado e III Sec. II grado) Tardivo ( IV Sec. II grado)</b></p>



FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI	DOCENTI
<p><b>AREA 1</b></p> <p><b>ATTIVITA' SPORTIVE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura la didattica delle ore dedicate all' Educazione Fisica</li> <li>- Propone e cura le attivita' sportive extracurricolari</li> <li>- Propone giornate a tema sportivo con il coinvolgimento di tutta la comunita'</li> <li>- Cura i rapporti altre Scuole della zona e le invita alle giornate sportive proposte dalla Scuola</li> </ul>	<p><b>PROF.</b></p> <p><b>Joe Akinyemi</b></p>
<p><b>AREA 2</b></p> <p><b>CLIL</b></p> <p>(PROGRAMMAZIONE DISCIPLINA ITALIANA IN LINGUA INGLESE)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistono gli insegnanti nello svolgimento delle discipline del curriculum italiano in lingua inglese.</li> </ul>	<p><b>PROF.sse</b></p> <p><b>Ines Ingleto</b> <b>Sara Tassi</b></p>
<p><b>AREA 3</b></p> <p><b>Certificazioni Linguistiche</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina la preparazione e l'iscrizione degli alunni per il superamento degli esami per le certificazioni Linguistiche.</li> </ul>	<p><b>PROF.</b></p> <p><b>Chukwuma Njoku</b></p>
<p><b>AREA 4</b></p> <p><b>BIBLIOTECA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- E' responsabile della catalogazione dei testi presenti in biblioteca.</li> <li>- Predisporre l'utilizzo della biblioteca da parte di studenti, insegnanti e pubblico esterno.</li> </ul>	<p><b>PROF. ssa</b></p> <p><b>Sandra Tardivo</b></p>
<p><b>AREA 5</b></p> <p><b>ORGANIZZAZIONE EVENTI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- promuovono e organizzano gli eventi della Scuola.</li> </ul>	<p><b>PROF.sse</b></p> <p><b>Ines Ingleto</b> <b>Henrietta Onyiuke</b> <b>Paola Arduino</b></p>



RESPONSABILI DEI LABORATORI	COMPITI
<p>Laboratorio artistico PROF: EMANUEL OBONYILO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicare , all'inizio dell' anno scolastico, il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio</li> </ul>
<p>Laboratorio scientifico PROF.SSA SARA TASSI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllare periodicamente il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti e anomalie al Coordinatore Amministrativo</li> <li>- Aggiornare il regolamento interno del laboratorio (con particolare riferimento alle norme di sicurezza e di manutenzione)</li> </ul>
<p>Laboratorio teatro PROF.SSA PAOLA ARDUINO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concordare con i docenti interessati un piano di aggiornamento e acquisti di materiali</li> </ul>
<p>Responsabile Biblioteca PROF: SANDRA TARDIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effettuare una ricognizione inventariale del materiale contenuto nel laboratorio, in collaborazione con il DSGA</li> </ul>
<p>Laboratorio musicale PROF.SSA HENRIETTA ONYIUKE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificare e monitorare l'utilizzo di laboratori da parte dei docenti, degli alunni e delle classi</li> <li>- Verificare e controllare, alla fine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio</li> </ul>



## GESTIONE DELLA SICUREZZA



# Gruppo **Sicurezza**

	COMPITI SPECIFICI	NOME
SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Individuare e valutare i fattori di rischio</li><li>• Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti</li><li>• Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione</li><li>• Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori</li></ul>	Nicla De Palma Paola Arduino Sara Tassi
GRUPPO PRIMO SOCCORSO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso</li><li>• Curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all'Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare</li></ul>	
ADDETTI ALLE CHIAMATE DI SOCCORSO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Intervenire in caso di incidente sulla base di quanto appreso nei corsi di formazione specifica frequentati</li><li>• Coordinare le attività di primo soccorso ed effettuare le chiamate di emergenza, annotandole nel registro delle chiamate</li></ul>	Tekla

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avvisare i genitori dell'accaduto prima possibile; nel caso di allievo diversamente abile deve essere interpellato anche l'insegnante di sostegno</li> </ul>	
<p style="text-align: center;">ADDETTI AI MEZZI ANTINCENDIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valutare l'entità del pericolo</li> <li>• Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza</li> <li>• Intervenire In caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori</li> <li>• Dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l' incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi</li> </ul>	<p>Akinyemi Joe Thomas Olabode Sunday</p>
<p style="text-align: center;">ADDETTI CONTROLLO FUMI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilare sull' osservanza del divieto da parte di chiunque abbia accesso ai locali della scuola, sia in quanto lavoratore, sia in quanto utente ovvero occasionale frequentatore</li> <li>• Fare rispettare le disposizioni relative al fumo, procedere alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione</li> </ul>	<p>Emanuel Obonylo Henrietta Onjiuke Lucia Donna Alessandra Giannuzzi Sara Tassi Ines Ingletto</p>