COIC83400P - A9AC336 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005079 - 23/10/2024 - II.1 - E



Foto: Scuola Secondaria di I grado “M.E. BOSSI” – MOZZATE

FUNZIONIGRAMMA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI MOZZATE

A.S. 2024/2025

Sito web: [IC Mozzate]

Firmato digitalmente da ELISA MARIA CROCE AMICO

COIC83400P - A9AC336 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005079 - 23/10/2024 - II.1 - E

PREMESSA

È il documento che rappresenta la **struttura organizzativa** dell'Istituto funzionale alla progettazione, realizzazione, verifica e rendicontazione dell'Offerta Formativa; la sua funzione è quella di rendere più accessibile, chiaro e fruibile il servizio offerto dalla prospettiva dei diversi soggetti coinvolti.

PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE prot. N. 5079 del 23/10/2024

Oggetto: adozione del funzionigramma dell'Istituto Comprensivo per l'a.s. 2024/2025 attribuzione funzioni e compiti.

Premessa normativa

- In riferimento al quadro normativo vigente: D.Lgs. 165/2001, D.Lgs. 297/1994, DPR 275/1999, DPR 80/2013, D.M. 850/2015 e PNSD, si definisce il presente funzionigramma d'Istituto, **strumento organizzativo volto a esplicitare ruoli, incarichi e responsabilità del personale scolastico** per una gestione trasparente, efficace ed efficiente dell'organizzazione didattico-educativa e amministrativa.
- Il presente funzionigramma, allegato al PTOF ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 275/1999, dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, nonché presente nelle sue linee generali in organizzazione e in coerenza con quanto previsto dal CCNL vigente e dalle Linee Guida ministeriali sull'autonomia scolastica, individua e descrive **le funzioni organizzative, didattiche e gestionali** all'interno dell'Istituto Comprensivo.
- Tale documento costituisce un provvedimento dirigenziale finalizzato alla **trasparenza, all'efficacia e all'efficienza** dell'azione educativa e amministrativa, nel rispetto della normativa vigente.

Firmato digitalmente da ELISA MARIA CROCE AMICO

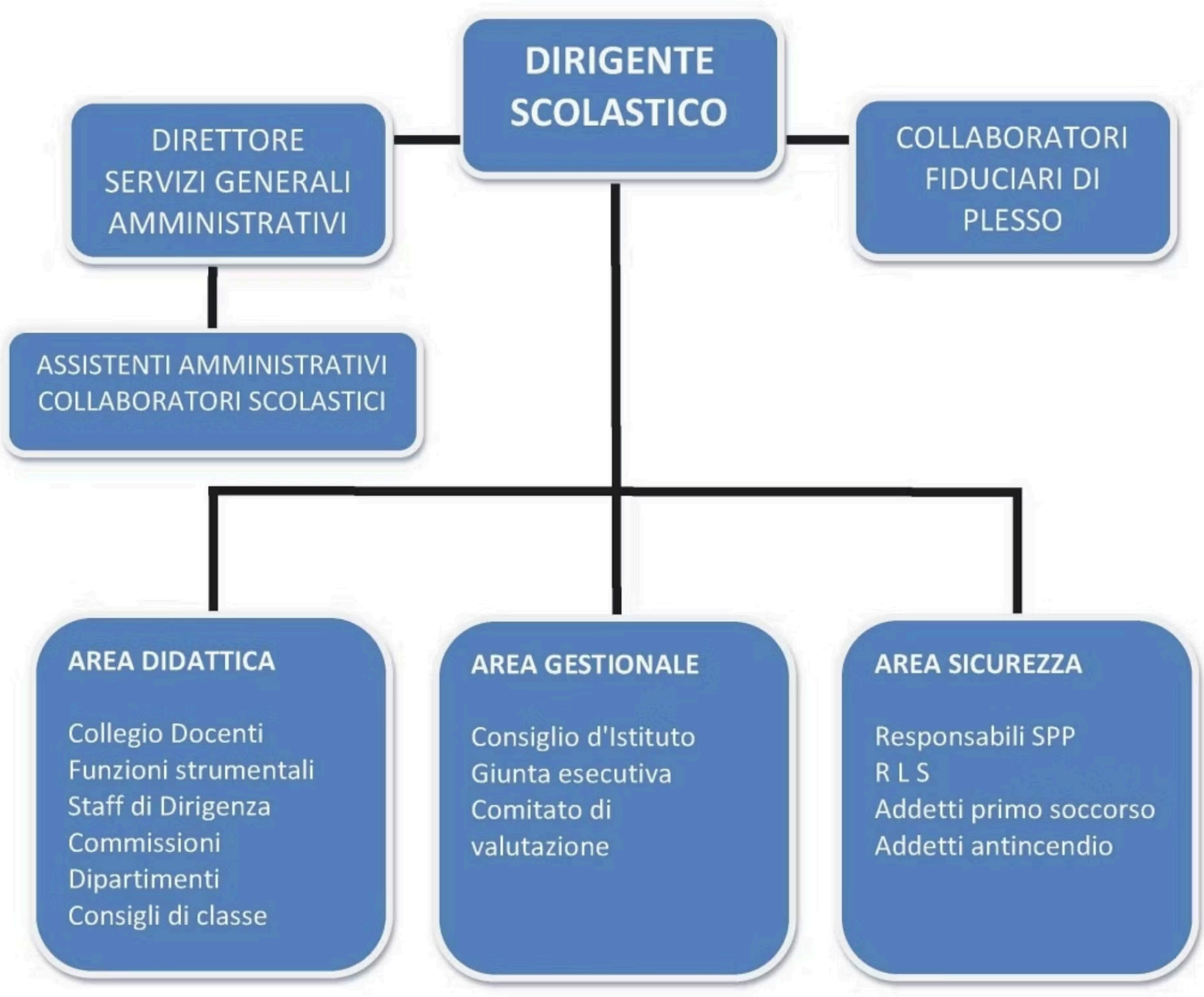
COIC83400P - A9AC336 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005079 - 23/10/2024 - II.1 - E

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO

L'Organigramma e il Funzionigramma rappresentano lo schema delle competenze e delle responsabilità dei soggetti, e descrivono l'organizzazione complessa nelle sue specifiche funzioni.

Il Dirigente Scolastico, gli organi collegiali e gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe, Dipartimenti), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, referenti, DSGA), e i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico equo e 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, per una governance partecipata.



.È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi. Corrisponde all'organigramma dell'Istituto visibile sul sito al seguente link:

Google Drive **Organigramma-nominativi-24_25_rev1.pdf**

Altre figure: REFERENTI, GRUPPI DI LAVORO, TEAM, COMMISSIONI, COMUNITÀ DI PRATICHE, TAVOLO TECNICO.

Firmato digitalmente da ELISA MARIA CROCE AMICO

COIC83400P - A9AC336 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005079 - 23/10/2024 - II.1 - E

DIRIGENZA SCOLASTICA

Riferimenti normativi:

- D.Lgs. 165/2001
- D.Lgs. 297/1994
- Legge 107/2015
- PNSD aggiornato al 2025
- PTOF 2022-2025
- Linee guida MIM 2023-2025



LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Elisa Maria Croce Amico

Firmato digitalmente da ELISA MARIA CROCE AMICO

COIC83400P - A9AC336 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005079 - 23/10/2024 - II.1 - E

La complessità del ruolo del Dirigente Scolastico

COMPLESSITÀ DEL RUOLO

Richiede conoscenze complesse, competenze, capacità, esperienza

È leader di una comunità vasta ed articolata

COMPLESSITÀ DELLE RELAZIONI

Si intreccia con un elevato numero di interlocutori e portatori di interesse: alunni, docenti, ATA, istituzioni, associazioni, Enti, famiglie

COMPLESSITÀ DELLE ATTIVITÀ

Tocca aspetti psicologici, pedagogici, gestionali

Il Dirigente Scolastico

- rappresenta legalmente l'istituzione scolastica;
- assume la responsabilità gestionale, organizzativa, didattica e amministrativa;
- coordina tutte le attività previste dal PTOF;
- emana provvedimenti organizzativi e gestionali;
- promuove e presidia il processo di autovalutazione e miglioramento;
- coordina le emergenze, presiede i Collegi Docenti, i Consigli di Istituto e i G.L.I.

Firmato digitalmente da ELISA MARIA CROCE AMICO

COIC83400P - A9AC336 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005079 - 23/10/2024 - II.1 - E

Funzioni del Dirigente Scolastico

Gestione e amministrazione

- Elabora, in collaborazione con il DSGA, il Programma Annuale e il Conto Consuntivo
- Propone al Consiglio d'Istituto il programma annuale di gestione
- Adotta i provvedimenti di gestione delle risorse e del personale
- Assicura la gestione d'Istituto e ne ha la legale rappresentanza

Leadership e coordinamento

- Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi
- Favorisce la collaborazione con le risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio
- Esercita autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane
- Guida l'istituto con leadership e capacità di problem solving

Il Dirigente è coadiuvato dal Direttore dei SGA, il quale, con autonomia operativa, sovrintende ai servizi amministrativi e ai servizi generali d'Istituto, coordinando il relativo personale nell'ambito delle **direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal Dirigente**.

Firmato digitalmente da ELISA MARIA CROCE AMICO

COIC83400P - A9AC336 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005079 - 23/10/2024 - II.1 - E

Le principali aree del funzionigramma dell'IC di Mozzate

Area Dirigenziale

- Dirigente scolastico
- Collaboratori del DS
- Referenti di Plesso
- Staff

Area Amministrativa

- DSGA
- Assistenti amministrativi
- Collaboratori scolastici
- Assistente tecnico

Area Educativa-didattica

- Collegio dei Docenti
- Dipartimenti
- Coordinatori di Classe
- Coordinatori di Interclasse
- Referenti
- Commissioni-Gruppi di lavoro-TEAM

Area Collegiale e sindacale

- Consiglio di Istituto - Giunta
- Organo di Garanzia
- RSU

Area Sicurezza

- Dirigenti per la sicurezza
- ASPP
- Preposti
- Squadre primo soccorso
- Squadre antincendio
- RLS
- RSPP
- Medico competente
- DPO

Firmato digitalmente da ELISA MARIA CROCE AMICO

Firmato digitalmente da ELISA MARIA CROCE AMICO

COIC83400P - A9AC336 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005079 - 23/10/2024 - II.1 - E



foto: Primaria "Gianni Rodari" Carbonate

AREA DIRIGENZIALE

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

1	**NECESSITÀ DI FIGURE DI SUPPORTO** RUOLO STRATEGICO DEI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO
2	**SUPERAMENTO DELLA LOGICA GERARCHICA** Il DS, nella sua governance, è coadiuvato dagli OO.CC. e da uno Staff.
3	**RESPONSABILIZZAZIONE DELLA COMUNITÀ EDUCANTE** La vita della scuola riguarda tutti. Il DS ha un ruolo orientante delle politiche scolastiche ma il progetto educativo e la sua realizzazione sono responsabilità di tutti.

PRIMO COLLABORATORE - SECONDO COLLABORATORE - ANIMATORE DIGITALE

Firmato digitalmente da ELISA MARIA CROCE AMICO

COIC83400P - A9AC336 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005079 - 23/10/2024 - II.1 - E

PRIMO COLLABORATORE CON FUNZIONE DI VICARIO



Antonella Cattaneo

Funzioni principali:

- Fa parte dello Staff di Direzione e sostituisce in tutte le funzioni il Dirigente Scolastico, in caso di assenza o impedimento dello stesso.
- Gestisce i rapporti con il Collegio dei Docenti, ne redige il verbale e cura l'esecutività delle delibere.
- Collabora con il Dirigente Scolastico e con la segreteria per ciò che riguarda l'organico docenti e le assegnazioni delle classi.
- Collabora con il Dirigente Scolastico nel coordinamento organizzativo delle attività delle Funzioni Strumentali e dello Staff.
- Supporta il DS nella gestione del Piano dell'offerta formativa, Piano delle attività e nel coordinamento degli strumenti di progettazione e di valutazione.
- Vigila sul rispetto delle norme e delle disposizioni della Dirigente Scolastica in materia di sicurezza e prevenzione in qualità di dirigente per la sicurezza.

Firmato digitalmente da ELISA MARIA CROCE AMICO

COIC83400P - A9AC336 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005079 - 23/10/2024 - II.1 - E

SECONDO COLLABORATORE



Foto: Primaria "L. Castiglioni" Mozzate

Referenti di Plesso:

Delia Marinoni

Maria Gira

Delia Marinoni

Funzioni principali:

- Sostituisce il Dirigente Scolastico e il Primo collaboratore dello stesso, in caso di assenze o impedimento
- Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito
- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio, alla diffusione delle comunicazioni ordinarie
- Gestisce e rileva i ritardi e le uscite anticipate degli alunni
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie
- Funge da supporto ai docenti negli adempimenti
- Cura l'accoglienza dei nuovi docenti (chiarimenti, informazioni, adempimenti)
- Collabora con le FF.SS
- Partecipa alle riunioni del gruppo di direzione

Firmato digitalmente da ELISA MARIA CROCE AMICO

COIC83400P - A9AC336 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005079 - 23/10/2024 - II.1 - E



Animatore Digitale

Rocco Forte

L'innovazione digitale rappresenta una delle priorità strategiche dell'Istituto, in linea con le indicazioni ministeriali e le esigenze formative contemporanee.

L'Animatore Digitale coordina un team di docenti che supportano l'implementazione delle tecnologie in tutti i plessi, garantendo equità di accesso e opportunità formative.

FUNZIONI DELL'ANIMATORE DIGITALE

Promozione della cultura digitale

Diffonde l'innovazione digitale nell'istituto e promuove l'utilizzo consapevole delle tecnologie nella didattica.

Implementazione del PNSD

Coordina l'attuazione del Piano Nazionale Scuola Digitale nell'istituto, adattandolo alle specifiche esigenze.

Supporto alle tecnologie didattiche

Fornisce assistenza tecnica e metodologica ai docenti nell'utilizzo delle tecnologie per la didattica.

Gestione bandi e progetti innovativi

Coordina la partecipazione a bandi per il finanziamento di progetti di innovazione digitale.

Coordinamento PNRR/PN e Atelier Creativi

Gestisce i progetti legati al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e gli spazi di innovazione.

Responsabile delle piattaforme

Amministra le piattaforme digitali dell'istituto e coordina la formazione per il loro utilizzo.

Firmato digitalmente da ELISA MARIA CROCE AMICO

COIC83400P - A9AC336 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005079 - 23/10/2024 - II.1 - E



RESPONSABILI DI PLESSO E STAFF DI DIRIGENZA

REQUISITI E COMPITI

Capacità di collaborare e coesistere all'interno di un organo collegiale

Per portare a termine compiti di natura organizzativa o di coordinamento sistemico delle attività come proporre soluzioni innovative per tutti quegli aspetti critici presenti nell'istituto che bisogna migliorare.

Essere in grado di organizzare, dirigere e rendicontare in maniera autonoma

Ad ognuno di loro è delegato un microprocesso ben preciso, indispensabile al buon funzionamento dell'organizzazione scolastica e al miglioramento continuo della stessa.

RESPONSABILE DI PLESSO

N. 8 DOCENTI

Funzioni principali:

- Rappresentare la Dirigente Scolastica nel plesso
- Coordinare e indirizzare tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente
- Far rispettare il regolamento d'Istituto
- Coordinare il piano di sostituzione dei docenti assenti
- Aprire/chiudere la scuola in caso di sciopero del personale ATA addetto all'apertura/chiusura della scuola
- Inoltrare tramite e-mail all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e disservizi
- Presenziare alle riunioni di staff di direzione e di plesso

Firmato digitalmente da ELISA MARIA CROCE AMICO

COIC83400P - A9AC336 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005079 - 23/10/2024 - II.1 - E

RESPONSABILI DI PLESSO: COMPITI E SEDI

Ulteriori compiti dei Responsabili di Plesso

- Facilitare le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico
- Accogliere gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso
- Ricevere le domande e le richieste di docenti e genitori
- Collaborare con il personale A.T.A.
- Far affiggere avvisi e manifesti, far distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente
- Gestire, secondo i criteri dati dal Dirigente scolastico, i permessi brevi e il conseguente recupero
- Ottemperare alle scadenze impartite dalla Direzione

Plessi e Responsabili:

- Infanzia "C. Giussani" - Valentina Nicastro
- Infanzia "A. Moro" - Eva Peluso
- Primaria "Gianni Rodari" Carbonate - Magda Squaccio
- **Primaria "A. Moro" Locate Varesino - Natalia Loccisano, Lucia Tenti (foto)**
- Primaria "L. Castiglioni" Mozzate - Delia Marinoni, Maria Gira
- Secondaria di I grado - Antonella Cattaneo



STAFF DI DIRIGENZA

Composizione variabile: DS, collaboratori, responsabili di plesso e animatore digitale. Le Funzioni Strumentali e il DSGA partecipano secondo gli argomenti in discussione.

Compiti:

- Supportare la Dirigenza nelle decisioni strategiche
- Coordinare la progettazione PTOF e il piano di miglioramento
- Monitorare l'attuazione delle azioni previste
- Garantire unitarietà, coerenza e continuità nella gestione della scuola
- Assicurare regolarità e funzionalità del servizio
- Analizzare e rilevare le esigenze e le criticità dell'organizzazione
- Definire le modalità d'intervento e di sviluppo organizzativo più idonee
- Coordinare le iniziative del piano delle attività

Firmato digitalmente da ELISA MARIA CROCE AMICO

COIC83400P - A9AC336 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005079 - 23/10/2024 - II.1 - E

AREA AMMINISTRATIVA

La figura del DSGA

Ivan Tassone

Svolge un ventaglio di funzioni e competenze che spaziano dalla natura giuridica a quella contabile, da quella negoziale a quella relazionale, da quella fiscale a quella organizzativa.

1

Gestione amministrativa

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità e sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili.

2

Programmazione finanziaria

Predispone le schede illustrative finanziarie, collabora con il DS per il Programma Annuale, redige la Relazione sia in sede di verifica che di assestamento.

3

Gestione contabile

Accerta le entrate, registra le spese, liquida le spese e firma i mandati di pagamento insieme al Dirigente, gestisce il fondo economale delle minute spese.

4

Coordinamento del personale

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA, nell'ambito delle direttive impartite dal dirigente scolastico.

Commissione Tecnica / Acquisti / Collaudi

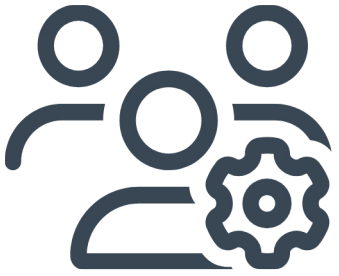
Coordinata dal DSGA, questa commissione si occupa di:

- Supporto tecnico e amministrativo per l'acquisto di materiali e attrezzature
- Valutazione tecnica dei materiali da acquistare
- Collaudo e verifica funzionale delle forniture
- Collaborazione alla programmazione della spesa

Firmato digitalmente da ELISA MARIA CROCE AMICO

COIC83400P - A9AC336 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005079 - 23/10/2024 - II.1 - E

PERSONALE AMMINISTRATIVO E AUSILIARIO



ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Le segreterie scolastiche provvedono:

Gestione alunni

A tutti gli adempimenti relativi alla carriera scolastica degli alunni: iscrizioni, frequenza, certificazioni, documentazione, valutazione, riconoscimento degli studi anche all'estero, partecipazione a progetti territoriali.

Gestione del personale

Allo stato giuridico ed economico del personale: congedi e assenze, provvedimenti relativi al trattamento economico e di carriera, cessazione dal servizio, provvedimenti pensionistici.

Gestione amministrativa

All'amministrazione e gestione del patrimonio e delle risorse, alla gestione finanziaria, alla stipula di contratti e convenzioni con tutti gli adempimenti legati alle recenti normative.

Comunicazione

Protocollo, gestione sicurezza, comunicazione interna ed esterna.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Vigilanza e accoglienza

- Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche
- Vigilanza durante il cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione
- Accoglienza del pubblico

Supporto e assistenza

- Pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze
- Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici
- Collaborazione con i docenti
- Ausilio materiale agli alunni con disabilità
- Somministrazione farmaco salvavita

Firmato digitalmente da ELISA MARIA CROCE AMICO

COIC83400P - A9AC336 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005079 - 23/10/2024 - II.1 - E

AREA EDUCATIVO DIDATTICA

COLLEGIO DEI DOCENTI e SEGRETARI

ORGANIZZAZIONE COLLEGIO DEI DOCENTI

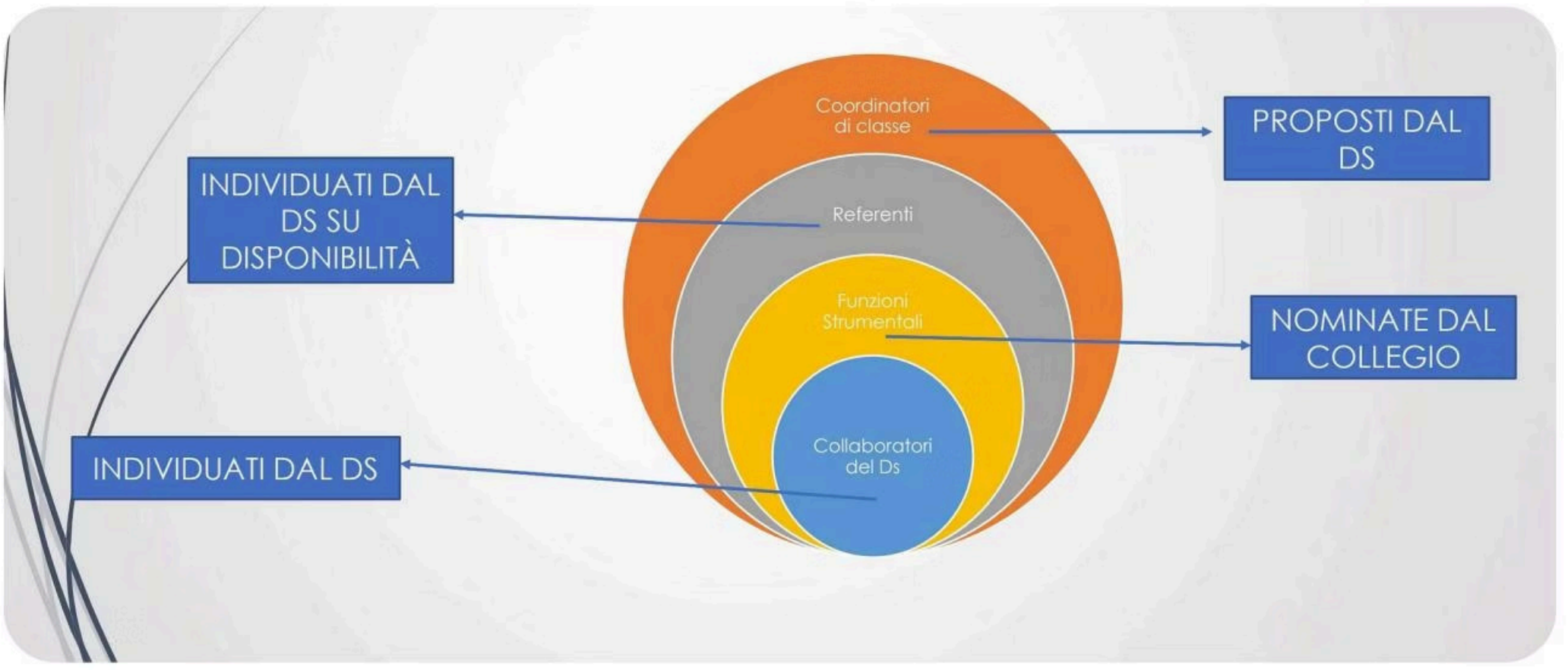
Il Collegio dei docenti:

- È composto da tutti i docenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato, in servizio nell'Istituzione
- Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico
- Il Dirigente convoca e presiede in via ordinaria il Collegio dei docenti; provvede altresì alla convocazione dello stesso in via straordinaria su richiesta motivata di almeno un terzo dei componenti

Il Collegio dei docenti ha compiti di programmazione, indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative.

In particolare:

- Elabora il P.T.O.F. sulla base delle linee di indirizzo del Dirigente Scolastico
- Progetta il curricolo d'Istituto in relazione al contesto socioeconomico di riferimento
- Programma l'attività didattico-educativa, in coerenza con i criteri generali per l'attività della scuola definiti dal Consiglio d'Istituto
- Elabora e delibera la parte didattica del Progetto d'Istituto
- Fa scelte in materia di autonomia didattica, ricerca, sperimentazione e sviluppo
- Propone le iniziative di formazione e di aggiornamento professionale dei docenti nel limite delle risorse disponibili



Firmato digitalmente da ELISA MARIA CROCE AMICO

COIC83400P - A9AC336 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005079 - 23/10/2024 - II.1 - E



FUNZIONI STRUMENTALI

Le Funzioni Strumentali rappresentano **figure di sistema** fondamentali per il coordinamento **di aree strategiche** dell'offerta formativa. Ogni area è supportata da **gruppi di lavoro** dedicati che collaborano all'implementazione delle attività previste.

AZIONI GENERICHE DELLE FUNZIONI STRUMENTALI:

- Presentano il piano delle azioni e le iniziative progettuali della Macroarea agli organi collegiali
- Danno impulso, orientano e coordinano i lavori dei referenti
- Curano la verbalizzazione e la documentazione dei lavori della Macroarea
- Coordinano e seguono le azioni dei referenti attraverso l'utilizzo di strumenti condivisi
- Si raccordano con la Direttrice Amministrativa per gli aspetti di gestione amministrativa e finanziaria del progetto
- Verificano e rendicontano al Collegio Docenti i risultati conseguiti producendo una relazione conclusiva sulla Macroarea
- Seguono la formazione promossa dall'Istituto relativa alla loro Macroarea

2

AREA 1

DIDATTICA, USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

- Coordinamento delle attività didattiche progettuali e delle procedure per l'effettuazione dei viaggi e delle uscite didattiche con la collaborazione del personale

AREA 2

RILEVAZIONE INVALSI E VALUTAZIONE ESITI

- Coordinamento delle prove INVALSI
- Monitoraggio dei risultati e loro uso nella progettazione didattica

AREA 3

ORIENTAMENTO IN USCITA

- Supporto alle attività di orientamento scolastico e professionale
- Attività di raccordo tra i diversi ordini di scuola
- Attività di orientamento per gli alunni del terzo anno della

AREE DELLE FUNZIONI STRUMENTALI

PROTOCOLLO DI VALUTAZIONE

- Stesura protocollo di valutazione
- Giudizi Sintetici scuola primaria
- Comportamento scuola secondaria

CONTINUITÀ

- Coordinamento attività di continuità tra la Scuola dell'Infanzia, la Scuola primaria e la scuola secondaria
- Supporto didattico e organizzativo allo Staff
- Organizzazione Open day e presentazione offerta formativa alle famiglie
- Monitoraggio degli esiti a distanza

Firmato digitalmente da ELISA MARIA CROCE AMICO

COIC83400P - A9AC336 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005079 - 23/10/2024 - II.1 - E

PROCEDURA INDIVIDUAZIONE E NOMINA FUNZIONI STRUMENTALI



FUNZIONI STRUMENTALI: LA NORMA

La norma di riferimento delle FS rimane l'art 33 del **CCNL 2006/09**, al comma 1, recita:

> "Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei docenti, da valorizzare per la realizzazione e la gestione del piano dell'offerta formativa dell'istituto e per la realizzazione di progetti d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola. Le risorse utilizzabili, per le funzioni strumentali, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono quelle complessivamente spettanti sulla base dell'applicazione dell'art. 37 del **CCNL del 31-08-99** e sono annualmente assegnate dal MPI".

- Il comma 2 del citato articolo, stabilisce che tali funzioni strumentali sono identificate con delibera del Collegio dei docenti in unione con il piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) che, congiuntamente, ne viene a tracciare sia i criteri di attribuzione che il numero dei destinatari.
- Lo stesso comma prevede, altresì, che le stesse non possono comportare esoneri né totali né parziali dall'insegnamento e i relativi compensi devono essere definiti in contrattazione d'Istituto.

COORDINAMENTO DIDATTICO

1

Consigli di classe, Interclasse e Intersezione

Si occupano dell'andamento generale della classe, si esprimono su eventuali progetti di sperimentazione, formulano proposte al Collegio Docenti relative all'azione educativa e didattica.

2

Interambito Disciplinare

I Coordinatori di Dipartimento sono il riferimento per i docenti della disciplina e coordinano le attività comuni. Si occupano del coordinamento dei dipartimenti disciplinari e della condivisione di criteri valutativi.

3

Presidenti dei Consigli di Interclasse

Coordinano l'aspetto pedagogico e didattico dei Consigli, presiedono le riunioni e garantiscono la corretta verbalizzazione. Sono delegati dal DS a presiedere le interclassi.

4

Coordinatori di Classe

Operano nell'ambito della Didattica e delle Relazioni con le Famiglie. Sono il punto di riferimento del Consiglio di Classe, gestiscono le relazioni con le famiglie e monitorano l'andamento degli alunni.

Firmato digitalmente da ELISA MARIA CROCE AMICO

COIC83400P - A9AC336 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005079 - 23/10/2024 - II.1 - E

GRUPPI DI LAVORO E REFERENTI

GRUPPI DI SOSTEGNO

Il coordinamento delle attività di sostegno è organizzato in gruppi specifici che si occupano di:

- Coordinamento delle attività di sostegno nei diversi ordini di scuola
- Monitoraggio dei PEI e della loro attuazione
- Collaborazione tra i diversi ordini scolastici per garantire continuità
- Formazione e aggiornamento sulle tematiche dell'inclusione

I gruppi di lavoro per il sostegno sono organizzati in:

- Gruppo Sostegno **Infanzia**
- Gruppo Sostegno **Primaria**
- Gruppo Sostegno **Secondaria**
- Gruppo Sostegno **Verticale** (per il coordinamento tra i diversi ordini)

COORDINAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA

Coordinamento Didattico

Eva Peluso

Compiti:

Il Referente per il Coordinamento della Scuola dell'Infanzia si occupa:

- Del coordinamento tra le sezioni
- Condivisione delle buone pratiche educative
- Supporto alla progettazione educativa comune
- Coordina il segmento dell'infanzia nel PTOF e nelle attività trasversali



foto: Infanzia "A. Moro" - Mozzate

Coordinamento Pedagogico

Valentina Nicastro

Compiti:

Il **Coordinatore Pedagogico** rappresenta una **figura strategica all'interno del Sistema educativo integrato 0-6**, con un ruolo chiave nella:

- Progettazione, gestione, supervisione di pratiche educative innovative
- Promozione di pratiche inclusive e orientate al benessere dei bambini
- Coordinamento organizzativo a supporto dei servizi educativi
- Supporto alla rete territoriale del coordinamento pedagogico.



- Infanzia "C. Giussani" - Mozzate

Firmato digitalmente da ELISA MARIA CROCE AMICO

COIC83400P - A9AC336 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005079 - 23/10/2024 - II.1 - E

GRUPPI DI LAVORO E COMMISSIONI

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (G.L.I.)

Composizione: Referente Inclusione - Antonella Cattaneo, Docenti curricolari e di sostegno, rappresentanti dei genitori

Compiti:

- Redazione del PAI (Piano Annuale per l'Inclusione)
- Valutazione dei BES, PEI, PDP
- Collaborazione con enti esterni (ASL, CTS, etc.)

COMMISSIONI E REFERENTI

COMMISSIONE SALUTE E BENESSERE

Compiti:

- Promozione di attività legate alla salute psicofisica
- Coordinamento con ASL, enti territoriali e famiglie
- Progetti su prevenzione, life skills, educazione all'affettività

COMMISSIONE INCLUSIONE

Compiti:

- Supporto al GLI per attuazione del PAI
- Monitoraggio dei percorsi individualizzati
- Diffusione della cultura inclusiva

REFERENTI DI ISTITUTO

Compiti generali:

- Supporto al DS nel coordinamento dei progetti assegnati
- Attuazione e monitoraggio
- Documentazione, verifica e rendicontazione

REFERENTI RETI DI SCUOLE:

- Rete Educazione Ambientale
- Rete SPS (scuole che promuovono salute)
- Rete CPL (centro promozione legalità)
- Rete Cyberbullismo
- Rete FAMI

COMUNITÀ DI PRATICHE

Gruppo di docenti che collabora stabilmente per condividere e sviluppare strategie didattiche innovative, produrre materiali digitali e diffondere esempi di buone pratiche. Ha l'obiettivo di potenziare le competenze digitali del corpo docente e di elevare la qualità delle lezioni, favorendo un confronto strutturato e un lavoro di squadra tra pari.

Firmato digitalmente da ELISA MARIA CROCE AMICO

COIC83400P - A9AC336 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005079 - 23/10/2024 - II.1 - E

AREA DI GESTIONE: CONSIGLIO D'ISTITUTO

Composizione

Il Consiglio d'Istituto è composto da:

- Il Dirigente Scolastico dell'Istituto
- 8 rappresentanti dei docenti
- 8 rappresentanti dei genitori
- 2 rappresentanti del personale ATA

Il Consiglio è regolarmente costituito a partire dall'elezione delle componenti elettive e le riunioni sono valide con la presenza della maggioranza dei membri. Dura in carica tre anni scolastici e resta in carica per l'ordinaria amministrazione fino all'insediamento del nuovo Consiglio.

Il Direttore amministrativo partecipa alle riunioni come esperto e segretario, senza diritto di voto. Il presidente è eletto tra i genitori nella prima seduta.

Funzioni e Competenze

Il Consiglio d'Istituto rappresenta l'organo di governo d'Istituto e ha compiti di indirizzo, programmazione e valutazione delle attività. In particolare, approva:

- Il P.T.O.F.
- Lo statuto e i regolamenti
- Gli indirizzi generali per l'attività e l'amministrazione
- La carta dei servizi
- Il Programma Annuale e il conto consuntivo
- Il calendario scolastico per gli aspetti di competenza
- Gli accordi di rete e le collaborazioni esterne
- I PNRR, i P.N. e le attività di fundraising

Definisce inoltre i criteri per la stipula di contratti con esperti esterni e sceglie un docente e due genitori per il Comitato di valutazione.

Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico, da rappresentanti dei genitori, dei docenti e del personale ATA. Si occupa di predisporre la relazione sul Programma annuale, proporre il Programma Annuale e le sue modifiche all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Firmato digitalmente da ELISA MARIA CROCE AMICO

COIC83400P - A9AC336 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005079 - 23/10/2024 - II.1 - E

VALUTAZIONE: COMITATO E NUCLEO INTERNO

Comitato di Valutazione

Riferimenti: Legge 107/2015

Ha durata triennale ed è composto da:

- La Dirigente, che lo presiede
- Tre docenti, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio d'Istituto
- Due genitori scelti dal Consiglio d'Istituto
- Un membro esterno individuato dall'USR

Compiti del Comitato:

1. Elaborare i criteri per la valorizzazione del merito dei docenti
2. Esprimere parere sul periodo di prova dei docenti immessi in ruolo
3. Valutare il servizio dei docenti su richiesta degli interessati

Nucleo Interno di Autovalutazione (NIV)

Il NIV è composto da: DS, Collaboratori, Funzioni Strumentali, Responsabili di plesso, Comitato di valutazione e Coordinatori disciplinari.

Compiti del NIV:

- Redazione del Rapporto di Autovalutazione (RAV)
- Monitoraggio dei risultati e degli obiettivi di miglioramento
- Elaborazione e aggiornamento del Piano di Miglioramento
- Valutazione dell'efficacia delle azioni intraprese
- Proposte di miglioramento continuo
- Diffusione della cultura della valutazione
- Coordinamento delle attività di monitoraggio

Firmato digitalmente da ELISA MARIA CROCE AMICO

COIC83400P - A9AC336 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005079 - 23/10/2024 - II.1 - E

AREA SICUREZZA

Riferimenti: D.Lgs. 81/2008

Dirigenti per la sicurezza

Adottano e attivano tutte le misure di prevenzione e protezione specificate nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e qualsiasi misura necessaria a contenere o eliminare i rischi.

Servizio di prevenzione e protezione

Coordina a livello di plesso le iniziative per la prevenzione e la sicurezza: stesura dei piani di evacuazione, elaborazione del curricolo sulla sicurezza, segnalazione di situazioni di pericolo, aggiornamento della valutazione dei rischi.

Preposti

Sovrintendono all'attività lavorativa e garantiscono l'attuazione delle direttive ricevute, controllando la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

Squadre di primo soccorso

Intervengono prontamente nei casi di primo soccorso e curano l'integrazione dei materiali nelle cassette di pronto soccorso, segnalando gli acquisti necessari.

Squadre antincendio

Valutano l'entità del pericolo, verificano le situazioni di emergenza, intervengono in caso di incendio controllabile e avviano le procedure di evacuazione quando necessario.

Data Protection Officer (DPO)

Informa e fornisce consulenza sulla protezione dei dati, monitora le misure di sicurezza, verifica l'adeguatezza delle procedure e coopera con l'autorità di controllo.

Le figure preposte alla sicurezza si occupano della predisposizione e dell'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), della formazione del personale e dell'organizzazione delle prove di evacuazione periodiche. Collaborano inoltre con il Dirigente Scolastico per garantire il rispetto delle normative in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.

Firmato digitalmente da ELISA MARIA CROCE AMICO

COIC83400P - A9AC336 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005079 - 23/10/2024 - II.1 - E



DISPOSIZIONI FINALI

Parte integrante del PTOF

Il presente funzionigramma è parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) dell'Istituto e costituisce riferimento per la gestione delle attività e dei compiti connessi all'autonomia scolastica.

Pubblicazione e diffusione

Viene pubblicato all'albo online e sul sito istituzionale dell'Istituto per garantire la massima trasparenza dell'organizzazione scolastica.

Aggiornamento

Potrà essere oggetto di aggiornamento con provvedimento dirigenziale, previa consultazione degli organi collegiali competenti.

Finalità

Ogni funzione è finalizzata a garantire una scuola inclusiva, efficace, partecipata e orientata al miglioramento continuo, nel rispetto dell'autonomia scolastica e della normativa vigente.

Il Dirigente Scolastico

Elisa Maria Croce Amico

[Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993]

Firmato digitalmente da ELISA MARIA CROCE AMICO