



Istituto comprensivo " Don Rinaldo Beretta" di Giussano

FUNZIONIGRAMMA 2024 – 2025

*La Dirigente scolastica
Sabrina Amato*



L'Istituto Comprensivo, in quanto luogo di interazione per la realizzazione di un progetto formativo, si configura come un'organizzazione complessa che richiede un modello organizzativo coerente con la specificità del servizio: occorre che da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate e che dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e la cooperazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia delle attività proposte 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 Dirigente, gli organi di gestione (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti collaborano 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 con provvedimento dirigenziale. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi e corrisponde alla mappa/ matrice CHI – FA COSA – IN RELAZIONE A CHI.

AREA
ORGANIZZATIVA

STAFF DI
DIREZIONE



1. Collaboratori del Dirigente



Elisabetta Rigamonti – Primo collaboratore

Funzioni e compiti delegati relativi all'organizzazione dei servizi scolastici a livello di istituto:

- Coordinamento del rapporto tra docenti e Dirigente;
- Cura del raccordo tra l'ufficio di dirigenza e di segreteria;
- Monitoraggio dell'orario scolastico e delle eventuali modifiche;
- Generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
- Cura del raccordo con il territorio e l'Ente locale;
- Gestione sistematica e tempestiva della circolazione delle informazioni, sia quelle destinate ai portatori di interesse interni (personale docente ed ATA, studenti, famiglie) che esterni (partner di progetto, partner di rete, fornitori, istituzioni, territorio);
- Controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
- Cooperazione nell'organizzazione di corsi di aggiornamento e formazione;
- Collaborazione nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio;
- Assunzione, in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico di tutte le iniziative necessarie, per ragioni di tempestività, a tutela dell'incolumità dell'utenza.

Funzioni e compiti delegati relativi all'attività amministrativa:

- Garanzia di collegamento quotidiano alla casella di posta elettronica istituzionale;
- Esame e concessione di congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente;
- Sostituzione del Dirigente scolastico in caso di impedimento e assenza.

Enrico Pasqualotto –Secondo collaboratore

Funzioni e compiti delegati relativi all'organizzazione dei servizi scolastici a livello di istituto:

- Confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
- Collaborazione nella organizzazione di eventi e manifestazione anche in accordo con strutture esterne;
- Cura del raccordo con il territorio e l'Ente locale;
- Controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
- Collaborazione nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio;
- Vigila sull'andamento generale del servizio, con l'obbligo di riferire al Dirigente scolastico qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
- Assunzione, in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico o del primo collaboratore di tutte le iniziative necessarie, per ragioni di tempestività, a tutela dell'incolumità dell'utenza.

Funzioni e compiti delegati relativi al funzionamento degli organi collegiali:

- Coordinamento dello svolgimento dei consigli di classe.

Funzioni e compiti delegati relativi all'attività amministrativa:

- Garanzia di collegamento quotidiano alla casella di posta elettronica istituzionale;

2. Responsabili di Plesso

Plesso scuola secondaria di I grado "Salvo D'Acquisto" di Paina:

prof.ssa Ilaria Spinelli con supporto della prof.ssa Silvia Brambilla

Plesso scuola primaria "Ada Negri" di Paina :

ins. Raffaella Motta con supporto della docente Enrica Sala

Plesso scuola primaria "Don Beretta" di Robbiano:

ins. Nadia Radice

Plesso scuola primaria "San Filippo Neri" di Birone:

ins. Daniela Macchi



Funzioni e compiti

- Curano e coordinano i contatti tra la dirigenza e il personale del plesso;
- Curano ed aggiornano l'orario scolastico in collaborazione con il dirigente scolastico;
- Promuovono l'immagine della scuola attraverso una comunicazione interna/esterna efficace;
- Provvedono alla sostituzione temporanea dei docenti assenti del plesso;
- Segnalano tempestivamente qualunque situazione di pericolo o di disservizio, nonché problemi relativi alle strutture e alle condizioni igieniche e ambientali;
- Partecipano alle riunioni organizzative con il dirigente scolastico;
- Curano i rapporti con le famiglie;
- Concedono, in via eccezionale, l'autorizzazione ai genitori per l'ingresso e l'uscita occasionale fuori del normale orario di lezione degli alunni;
- Sono garanti del rispetto delle regole;
- Assumono, quando non si risulta possibile l'intervento del dirigente scolastico per ragioni di tempestività, tutte le iniziative che si rendono necessarie per tutelare l'incolumità di quanti si trovano, anche occasionalmente, nel plesso;
- Vigilano sul rispetto da parte del personale e dell'utenza delle prescrizioni normative, del dirigente scolastico e delle Autorità sanitarie preposte a tutela della salute;
- Predispongono l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, corridoi...);
- Sovrintendono al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalano eventuali anomalie al DSGA;

Controllano il funzionamento organizzativo ed in particolare:

- Il rispetto da parte di tutto il personale dell'orario di servizio;
- L'uso del telefono e di tutti beni ed il materiale di proprietà della scuola;
- L'ingresso e l'uscita ordinata degli alunni secondo specifiche disposizioni impartite sulla base delle esigenze del plesso;
- Il buon funzionamento della mensa scolastica per la scuola primaria

DOCENTI A SUPPORTO AL REFERENTE DI PLESSO

I compiti di tale figura sono:

- coadiuvare il referente di plesso nello svolgimento delle sue mansioni;
- supporto per sostituzioni personale assente;
- supporto alla rendicontazione e gestione dei permessi brevi del personale docente.

3. Funzioni strumentali al PTOF

$$F = G \frac{m_1 m_2}{d^2}$$

$$i\hbar \frac{\partial}{\partial t} \psi = \hat{H} \psi$$

$$\phi(x) = \frac{1}{\sqrt{2}}$$

$$E = mc^2$$

$$\frac{\partial^2 u}{\partial t^2} = c^2 \frac{\partial^2 u}{\partial x^2}$$

$$\frac{d}{dt}$$

AREA 1 - gestione del PTOF: monitoraggio/autovalutazione di istituto

SCUOLA SECONDARIA

Corno Debora

Funzioni e compiti

- monitoraggio delle prove di ingresso e di uscita della scuola secondaria di primo grado;
- gestione delle prove INVALSI per la valutazione del servizio scolastico;
- monitoraggio, verifica e valutazione sullo stato di realizzazione degli obiettivi previsti nel Piano dell'Offerta Formativa;
- partecipazione al NIV;
- partecipazione alla stesura del RAV e del PdM;
- collaborazione con il Dirigente, con i docenti titolari delle altre funzioni e con gli organi collegiali nell'espletamento dei compiti.

AREA 1 - gestione del PTOF: monitoraggio/autovalutazione di istituto SCUOLA PRIMARIA

Mandaradoni Nicolina

Funzioni e compiti

- autovalutazione della scuola primaria: monitoraggio delle prove di entrata e di uscita in collaborazione con le altre docenti con incarico di funzione;
- gestione delle prove INVALSI per la valutazione del servizio scolastico e del monitoraggio d'istituto;
- monitoraggio, verifica e valutazione sullo stato di realizzazione degli obiettivi previsti nel Piano dell'Offerta Formativa;
- partecipazione al NIV;
- partecipazione alla stesura del RAV e del PdM;
- collaborazione con il Dirigente, con i docenti titolari delle altre funzioni e con gli organi collegiali nell'espletamento dei compiti.

AREA 2 - Sostegno al lavoro dei docenti: sostegno informatico ai docenti, gestione registro elettronico ed alle attività dei docenti

Abbondi Lazzarella

Funzioni e compiti

- Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche all'utilizzo del registro elettronico: accoglienza docenti e distribuzione di password;
- Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche alla raccolta e catalogazione del materiale prodotto attraverso il supporto informatico anche con l'uso e la creazione di piattaforme cloud per favorire la messa in rete delle attività della scuola;
- Predisposizione dei format necessari per la formalizzazione di processi e di procedure;
- Coordinamento e gestione procedure selezione Docenti e Progetti regionali, nazionali ed europei;
- Costituzione di un archivio digitale per la conservazione documentale necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei Consigli di Classe/Team docenti per la diffusione delle buone pratiche;
- Promozione e raccordo con Consigli di Classe/Team docenti per attivazione procedure e soluzione di criticità correlate alla comunicazione immediata a docenti e famiglie;
- Sostegno ai bisogni formativi dei docenti, facendosi tramite mediante indagini e rilevazioni delle esigenze di formazione ed aggiornamento;
- Rilevazione dei bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio) e promozione iniziative di raccordo e sostegno rapporti scuola/famiglia;
- Proposta di iniziative di formazione e aggiornamento coerenti ai bisogni formativi dei docenti e alle indicazioni del Piano nazionale;
- Collaborazione con il Dirigente, con i docenti titolari delle altre funzioni e con gli organi collegiali nell'espletamento dei compiti.

AREA 3 – integrazione scolastica nella scuola secondaria di alunni con particolari bisogni educativi.

SCUOLA SECONDARIA

Speranza Aurora

Funzioni e compiti

- affiancamento del Dirigente scolastico nella gestione del GLI, nella rappresentanza dell'Istituto nel GLH comunale e nelle altre articolazioni dei gruppi di lavoro per l'inclusione di cui alla L. 96/19;
- cura dei rapporti con l'Amministrazione comunale per i progetti da essa proposti;
- cura dei rapporti con le associazioni del territorio per l'arricchimento dell'offerta formativa della scuola;
- collaborazione con il Dirigente, con i docenti titolari delle altre funzioni e con gli organi collegiali nell'espletamento dei compiti.

AREA 3 – integrazione scolastica nella scuola primaria di alunni con particolari bisogni educativi.

SCUOLA PRIMARIA

Villa Marilena

Funzioni e compiti

- affiancamento del Dirigente scolastico nella gestione del GLI, nella rappresentanza dell'Istituto nel GLH comunale e nelle altre articolazioni dei gruppi di lavoro per l'inclusione di cui alla L. 96/19;
- cura dei rapporti con l'Amministrazione comunale per i progetti da essa proposti;
- cura dei rapporti con le associazioni del territorio per l'arricchimento dell'offerta formativa della scuola;
- collaborazione con il Dirigente, con i docenti titolari delle altre funzioni e con gli organi collegiali nell'espletamento dei compiti.

AREA 4 – Orientamento - scuola secondaria di primo grado

Pozzi Alice

Funzioni e compiti

- coordinamento delle attività di orientamento in uscita della scuola secondaria di I grado;
- organizzazione incontri per alunni/genitori sul tema orientamento in uscita;
- predisposizione di un percorso orientativo per tutte le classi dell'istituto;
- cura del rapporto con il territorio (Enti, associazioni, scuole);
- cura della comunicazione esterna della scuola (rapporto con la stampa locale);
- collaborazione con il Dirigente, con i docenti titolari delle altre funzioni e con gli organi collegiali nell'espletamento dei compiti.



*AREA
EDUCATIVO-
DIDATTICA*

1. NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

**Mandaradoni Nicolina - (funzioni
monitoraggio/autovalutazione di istituto)**

Alibrando Domenica - Gatti Enrica – La Torre Silvana – Pozzi Alice - Corno Debora

Funzioni e compiti

- Elaborare il PDM dell'istituzione scolastica sulla base delle evidenze monitorate;
- predisporre il RAV operando su criteri condivisi, trasparenti, efficaci e basati su indicatori ricavati da molteplici prospettive di valutazione;
- diffondere tra i colleghi la cultura della valutazione esterna e della rendicontazione finalizzata al miglioramento del servizio;
- elaborare il bilancio sociale ed elaborare un piano di informazione e comunicazione con gli stackholders;
- coordinare la raccolta dei materiali progettuali per una comunicazione e trasferibilità interna ed esterna;
- concorrere all'azione di autoanalisi d'istituto (aree di valutazione – indicatori di qualità).

2.TEAM DIGITALE

Michela Galimberti (Animatore Digitale)

Camnasio Erica – Abbondi Lazzarella - Ferrò Irina - Girardi Ilaria

Funzioni e compiti

- Realizzare attività volte allo sviluppo delle competenze digitali degli alunni o del personale;
- adottare strumenti organizzativi e tecnologici per favorire la governance, la trasparenza e la condivisione di dati, nonché lo scambio di informazioni;
- supportare il collegio docenti nella definizione di criteri e finalità per l'adozione di testi didattici in formato digitale e per la produzione e la diffusione di opere e materiali per la didattica, anche prodotti autonomamente;
- potenziare strumenti didattici e amministrativi necessari a migliorare la formazione e i processi di innovazione dell'Istituto, anche sperimentando nuovi strumenti hardware e software di tipo libero;
- favorire la partecipazione attiva e responsabile di alunni e genitori nell'organizzazione di attività finalizzate alla realizzazione e alla diffusione di una cultura digitale condivisa e consapevole;
- individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure;
- realizzare programmi formativi sul digitale a favore di alunni, docenti, famiglie, comunità;
- utilizzare registri elettronici e archivi cloud
- collaborare e comunicare in rete: dalle piattaforme digitali scolastiche alle comunità virtuali.

*AREA
ISTITUZIONALE*



DIRIGENTE SCOLASTICA	AMATO SABRINA
GENITORI	CITTERIO ALESSANDRA DI MODUGNO ROCCO ELLI LUCA PELLICANO' PAOLO PENNATI ALBERTO TERRANOVA AURELIO TOMASI EMANUELE M. TUMMOLO MAURO
DOCENTI	BORRIELLO MONICA CAPPELLINI ROSA FERRO' IRINA CITELLI LAURA GALLO ISABELLA MANDARADONI NICOLINA PACE TIZIANA TAGLIABUE ILARIA
ATA	MUSCIACCHIO ROSALBA BIANCO BRIGIDA

1. CONSIGLIO D'ISTITUTO

```
graph LR; A((2.RSU)) --> B((Corti Maria  
Pasqualotto Enrico)); B --> C((3. RLS)); C --> D((La Torre Silvana));
```

2.RSU

Corti Maria
Pasqualotto Enrico

3. RLS

La Torre Silvana



AREA SERVIZI

DSGA	NICOLOSI ALFIO
ASSISTENTE TECNICO	ZOIA FEDERICO
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	BERTO GISELLA BUCCA M.ANTONIETTA GROSSO ALESSANDRA PIZZI SIMONA VALENTINO VINCENZO VOZZA FRANCO PALAGONIA LUCIA
A SUPPORTO DELLA SEGRETERIA	

COLLABORATORI SCOLASTICI

D'ALESSANDRO MARIA TERESA

MUSCIACCHIO ROSALBA

COSTANTINO ROSALIA

RAVASI ROBERTA

GROSSO GIOVANNA

LOCATI LAURA

CRISTELLO NAZARENA

MAROTTA LUCIA

BALDO MARIA TERESA

FESTA NATALA

MAROLI ANNA

GRANATO ASSUNTA

GARISTO ANTONIETTA

OLIVITO CARLOTTA

ZANGARI MARIA

MORANA LUCIA

PANDULLO ANNA

CASO VERA

FRANCO GIAMPAOLO

FRATEA FRANCESCO

CICCIA NICOLA