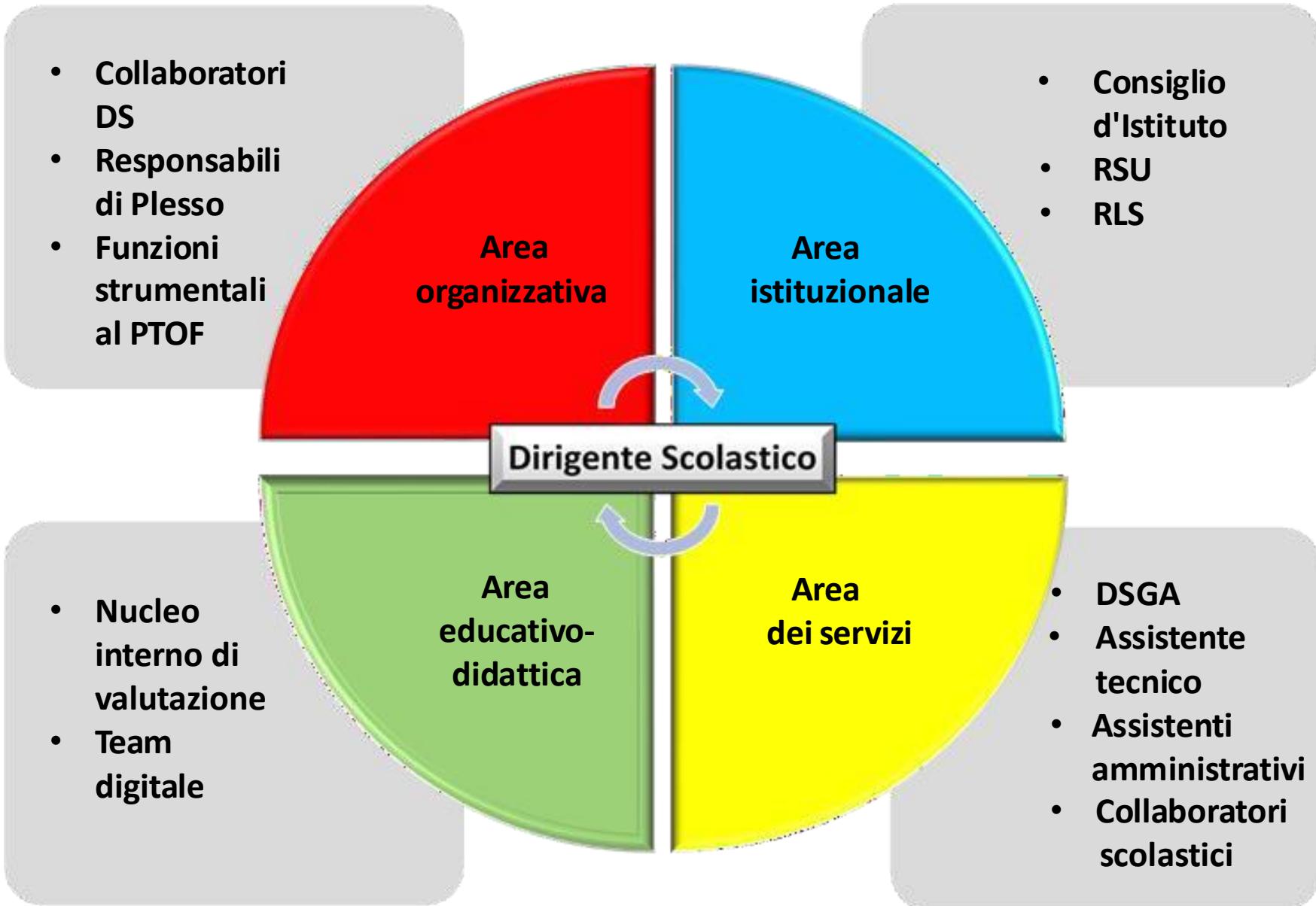




Istituto comprensivo Don Rinaldo Beretta di Giussano

FUNZIONGRAMMA 2025 – 2026

Il dirigente scolastico
Prof.ssa Anna Maria Carolina Ballarino



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

Enrico
Pasqualotto –
Primo
collaboratore

1. Collaboratori del Dirigente

- **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 al funzionamento degli organi collegiali:**

- Coordinamento dello svolgimento dei consigli di classe.
- Preparazione delle riunioni collegiali in sinergia con il dirigente scolastico.
- Partecipazione agli incontri di staff.

- **Funzioni e compiti delegati relativi all'attività amministrativa:**

- Garanzia di collegamento quotidiano alla casella di posta elettronica istituzionale.
- Sostituzione del Dirigente scolastico in caso di impedimento e assenza.

Il dirigente scolastico

Funzioni, compiti e competenze del D.S., sono stati definiti e regolati dalla legge n. 59/97, dal D.L.vo n. 59/98, dal DPR n. 275/99 e dal D.L.vo n. 165/01, legge n. 107/2015 secondo cui il Dirigente ha la rappresentanza legale dell'Istituto, rappresenta l'unitarietà dell'Istituzione ed è responsabile della gestione della medesima.

- Assicura la gestione unitaria dell'Istituto e ne ha la legale rappresentanza;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio;
- ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici;
- è titolare delle relazioni sindacali;
- organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia;
- presenta periodicamente al Consiglio di Istituto la relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa,
- organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica.

Nadia Radice – 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.
 - Preparazione delle riunioni collegiali in sinergia con il dirigente scolastico.
 - Partecipazione agli incontri di staff.
- **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. Alba Torresani
con supporto della
ins. Emanuela Diletto

**Plesso scuola
primaria “Don
Beretta” di Robbiano**

Ins. Nadia Radice con
supporto della ins.
Elisa Boselli

**Plesso scuola
primaria “ San
Filippo Neri” di
Birone**

ins. Laura Citelli

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 supporto alle responsabili 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

Compiti comuni a tutte le funzioni strumentali

- Interagire con il dirigente, con i collaboratori del dirigente e con le altre funzioni strumentali.
- Partecipare alle riunioni di staff.
- Partecipare agli incontri informativi e formativi attinenti all'area di competenza.
- Utilizzare la comunicazione digitale per favorire lo scambio e la condivisione delle informazioni.
- Essere autonoma nella progettazione dell'area assegnata, ricercando sui siti istituzionali le informazioni utili all'attuazione del PTOF.
- Predisporre e diffondere le circolari di propria pertinenza anche raccordandosi con il responsabile del sito istituzionale.
- Presentare al Collegio docenti un report in itinere sull'attività svolta.

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

Nicolina Mandaradoni

Funzioni e compiti

- Organizzare e monitorare le prove di ingresso della scuola primaria.
- Gestire le prove INVALSI per la valutazione del servizio scolastico.
- Monitorare, verificare e valutare lo stato di realizzazione degli obiettivi previsti nel Piano dell'offerta formativa.
- Partecipare al NIV.
- Partecipare alla stesura del RAV e del PdM.
- Coordinare e implementare le iniziative di formazione dell'istituto.
- Collaborare con la funzione strumentale area 1 della scuola secondaria.
- Collaborare 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 secondaria

Ilaria Somaschini

Funzioni e compiti

- Monitorare le prove di ingresso della scuola secondaria.
- Gestire le prove INVALSI per la valutazione del servizio scolastico.
- Monitorare, verificare e valutare lo stato di realizzazione degli obiettivi previsti nel Piano dell'offerta formativa.
- Partecipare al NIV.
- Partecipare alla stesura del RAV e del PdM.
- Coordinare e implementare le iniziative di formazione dell'istituto.
- Collaborare con la funzione strumentale area 1 della scuola primaria.
- Collaborare 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

Michela Galimberti

- Predisporre e gestire le attività propedeutiche all'utilizzo del registro elettronico: accoglienza docenti e distribuzione di password.
- Predisporre e gestire le 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.
- Predisporre i format necessari per la formalizzazione di processi e di procedure.
- Coordinare e gestire le procedure selezione docenti e progetti regionali, nazionali ed europei.
- Costituire 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.
- Promuovere e raccogliere con Consigli di classe/Team docenti per attivare procedure e soluzione di criticità correlate alla comunicazione immediata a docenti e famiglie.
- Collaborare con il Dirigente, con i docenti titolari delle altre funzioni e con gli organi collegiali nell'espletamento dei compiti.
- Mettere in atto ogni iniziativa volta a digitalizzare l'istituto riducendo la comunicazione e l'archiviazione cartacea, come da normativa.
- Coordinare e implementare le iniziative di formazione dell'istituto organizzandone la fattiva realizzazione.
- Collaborare con il team digitale e con l'animatore digitale.
- Collaborare con il dirigente, con i docenti titolari delle altre funzioni e con gli organi collegiali nell'espletamento dei compiti.

AREA 3 – servizi per studenti: area inclusione – scuola primaria

Caterina Buccheri

Funzioni e compiti

- Affiancare il 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.
- Curare i rapporti con l’Amministrazione comunale per i progetti da essa proposti.
- Curare i rapporti con le associazioni del territorio per l’arricchimento dell’offerta formativa della scuola.
- Puntualizzare la procedura adatta alla predisposizione di PDP e PEI.
- Monitorare l’attuazione delle misure previste da PDP e PEI.
- Predisporre il Piano annuale per l’inclusione, in condivisione con la funzione strumentale area 3 della scuola primaria, curarne la approvazione da parte del team per l’inclusione, presentarlo al collegio docenti e monitorarne l’attuazione.
- Predisporre iniziative di miglioramento del livello di inclusività dell’Istituto.
- Coordinare, in sintonia con la funzione strumentale area 3 della scuola secondaria, il team per l’inclusione.
- Coordinare e implementare le iniziative di formazione dell’istituto.
- Collaborare con il dirigente, con i docenti titolari delle altre funzioni e con gli organi collegiali nell’espletamento dei compiti.

AREA 3 – servizi per studenti: area inclusione – scuola secondaria

Raffaella Barbera

Funzioni e compiti

- Affiancare il 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.
- Curare i rapporti con l’Amministrazione comunale per i progetti da essa proposti.
- Curare i rapporti con le associazioni del territorio per l’arricchimento dell’offerta formativa della scuola.
- Puntualizzare la procedura adatta alla predisposizione di PDP e PEI.
- Monitorare l’attuazione delle misure previste da PDP e PEI.
- Predisporre il Piano annuale per l’inclusione, in condivisione con la funzione strumentale area 3 della scuola primaria, curarne la approvazione da parte del team per l’inclusione, presentarlo al collegio docenti e monitorarne l’attuazione.
- Predisporre iniziative di miglioramento del livello di inclusività dell’Istituto.
- Coordinare, in sintonia con la funzione strumentale area 3 della scuola primaria, il team per l’inclusione.
- Coordinare e implementare le iniziative di formazione dell’istituto.
- Collaborare con il dirigente, con i docenti titolari delle altre funzioni e con gli organi collegiali nell’espletamento dei compiti.

AREA 4 – rapporto con l'esterno: orientamento – scuola secondaria

Alice Pozzi

Funzioni e compiti

- Coordinare le attività di orientamento in uscita della scuola secondaria di I grado.
- Organizzare incontri per alunni/genitori sul tema orientamento in uscita.
- Predisporre un percorso orientativo per tutte le classi dell'Istituto.
- Curare il rapporto con il territorio (enti, associazioni, scuole).
- Implementare la comunicazione con gli istituti superiori della zona, i centri professionali, ogni ente formativo atto a rispondere alle esigenze degli alunni.
- Coordinare e implementare le iniziative di formazione dell'istituto.
- Collaborare con il dirigente, con i docenti titolari delle altre funzioni e con gli organi collegiali nell'espletamento dei compiti.

1. NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

Mandaradoni Nicolina – Ilaria Somaschini
(funzioni monitoraggio/autovalutazione di istituto)

Alibrando Domenica – Giulia Elli – Silvana La Torre

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 stakeholders;
- 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).

Area educativo didattica

2.TEAM DIGITALE

Irina Ferrò (Animatore Digitale)

Erica Camnasio – Michela Galimberti – Ilaria Girardi – Greta Galimberti – Marta Macchiavello - Carolina Arosio

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.

3. GLI

Raffaella Barbera e Caterina Buccheri (FS)

Silvia Colombo – Elisa Boselli – Loredana Pontiggia – Angela Giglio – Laura Casati – Anna Claudia Capua –
Alessandra Valsecchi – Monica Borriello – Denise Fazzetto

Funzioni e compiti

- Supportare il collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione
- Supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.
- Supportare i GLO nella loro costituzione, nel loro coordinamento e nella redazione dei PEI.
- Rilevare gli alunni con BES, DSA, presenti nella scuola.
- Documentare gli interventi didattico - educativi posti in essere.
- Organizzare momenti di focus/confronto sui casi e consulenza/supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi.
- Rilevare, monitorare e valutare il livello d'inclusività della scuola.
- Rilevare e monitorare il bisogno formativo dei docenti sul tema dell'inclusività ed organizzare per il corrente anno scolastico almeno un intervento formativo obbligatorio ed uno facoltativo, possibilmente sul tema della plusdotazione.
- Rappresentare l'interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per le implementazioni delle azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.).

4. COMMISSIONE PTOF

Nicolina Mandaradoni – Ilaria Somaschini (FS)

Tiziana Gaslini – Giulia Elli – Chiara Novati – Isabella Gallo – Chiara Chiavenna

Funzioni e compiti

- revisione ed aggiornamento annuale del PTOF e dei relativi allegati;
- coordinamento dei documenti strategici della scuola: PTOF, RAV e PdM;
- coordinamento dei documenti allegati al PTOF quali il piano per l'inclusione, il curriculum per l'educazione civica ed ogni altro documento necessario a rendere pubblica la progettazione dell'istituto.;
- attuazione e/o coordinamento delle azioni e delle strategie previste dal PTOF;
- coordinamento della progettualità curricolare ed extracurricolare della scuola, in particolare in sinergia con le funzioni strumentali e le commissioni;
- coordinamento con i referenti di progetto, al fine di inserire nel PTOF ogni novità si presenti nei percorsi didattici, formativi e educativi dell'istituto.;
- collaborazione nella progettualità ministeriale, delle reti e di ogni linea di intervento e finanziamento che si renda disponibile per il sistema nazionale dell'istruzione;
- monitoraggio in itinere del PTOF al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;
- coordinamento con il team digitale al fine della predisposizione, pubblicazione e diffusione del materiale;
- identificazione delle azioni di miglioramento, dei traguardi e degli obiettivi.

Area istituzionale

Dirigente scolastico Anna Maria Ballarino

Genitori

Cinzia Pansardi
Davide Perdon
Andrea Viganò
Francesco Motta
Gerardo Evangelista
Paolo Pellicanò
Luisa Tarantino
Luca Percich

Docenti

Elisabetta Rigamonti
Giulia Elli
Debora Corno
Isabella Gallo
Monica Galimberti
Ilaria Girardi
Domenica Alibrando
Anna Claudia Capua

Personale ATA

Antonio Ambrosino
Simona Pizzi

1. CONSIGLIO D'ISTITUTO

2.Terminale
sindacale

Emanuela
Diletto

3. RLS

Silvana
La Torre

Area dei servizi

Direttore dei servizi generali e amministrativi	Antonio Ambrosino
Assistente tecnico	Federico Zoia
Assistente amministrativo	Gisella Berto Antonella Loredana Castelluccio Alessandra Grosso Simona Pizzi Vincenzo Valentino Francesco Vozza
Biblioteca	Sara Piccinelli
Supporto alla segreteria	Lucia Palagonia

Collaboratori scolastici

Maria Teresa Baldo
Federica Bonito
Vera Caso
Rosalia Costantino
Nazarena Cristello
Maria Teresa D'Alessandro
Natala Festa
Antonietta Garisto
Assunta Granata
Giovanna Grosso
Laura Locati
Anna Maroli
Lucia Morana
Carlotta Olivito
Rita Pagano
Anna Pandullo
Roberta Ravasi
Francesca Romeo
Fiorella Skanderbech