



# Istituto comprensivo " Don Rinaldo Beretta" di Giussano

**FUNZIONIGRAMMA 2022 – 2023**

*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;
- 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.

## **Monica Borriello - Secondo collaboratore**

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

- Promozione e coordinamento funzioni connesse ad attività internazionali;
- 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;
- Controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
- Collaborazione nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio;
- 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:***

- Svolgimento della funzione di segretario del Collegio dei docenti;
- 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. Monica Borriello**

*Plesso scuola primaria "Ada Negri" di Paina :*

**ins. Maria Teresa Longoni**

*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 per la prevenzione e il contenimento del contagio da Covid- 19;
- 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

### 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**

**Somaschini Ilaria**

- ***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;
- 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.

**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 in collaborazione con le colleghe del monitoraggio d'istituto;
- 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 – accoglienza e inclusione alunni con bisogni e educativi speciali**

### **Belluschi Daniela**

#### ***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;
- tenere i rapporti con l'Amministrazione comunale per i progetti da essa proposti;
- tenere i rapporti con le associazioni del territorio per l'arricchimento dell'offerta formativa della scuola;
- collaborare con il Dirigente, con i docenti titolari delle altre funzioni e con gli organi collegiali nell'espletamento dei compiti.

### **Villa Marilena**

#### ***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;
- tenere i rapporti con l'Amministrazione comunale per i progetti da essa proposti;
- tenere i rapporti con le associazioni del territorio per l'arricchimento dell'offerta formativa della scuola;
- collaborare con il Dirigente, con i docenti titolari delle altre funzioni e con gli organi collegiali nell'espletamento dei compiti.

## **AREA 3 - 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 4 – Orientamento**

### **Chiavenna Chiara**

#### ***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);
- curare la comunicazione esterna della scuola (rapporto con la stampa locale);
- collaborare 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 - Somaschini Ilaria**  
**(funzioni monitoraggio/autovalutazione di istituto)**

**Alibrando Domenica - Gatti Enrica – La Torre Silvana – Pozzi Alice**

### ***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**

**Abbondi Lazzarella (Animatore Digitale)**

**Camnasio Erica - Corbetta Laura - 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*



<b>DIRIGENTE SCOLASTICA</b>	<b>AMATO SABRINA</b>
<b>GENITORI</b>	<b>BASSANI DENIS CITTERIO ALESSANDRA DI MODUGNO ROCCO ELLI LUCA PENNATI ALBERTO TERRANOVA AURELIO TOMASI EMANUELE M. TUMMOLO MAURO</b>
<b>DOCENTI</b>	<b>BORRIELLO MONICA CAPPELLINI ROSA  FERRO' IRINA FRISULLO RITA GALLO ISABELLA MANDARADONI NICOLINA  PACE TIZIANA TAGLIABUE ILARIA</b>
<b>ATA</b>	<b>MUSCIACCHIO ROSALBA BIANCO BRIGIDA</b>

## 1. CONSIGLIO D'ISTITUTO

**2.RSU**

**Corti Maria –  
Frisullo Rita  
–  
Pasqualotto  
Enrico**

**3. RLS**

**La Torre  
Silvana**



**AREA SERVIZI**

<b>DSGA</b>	<b>DE CARIA FRANCESCA</b>
<b>ASSISTENTE TECNICO</b>	<b>ZOIA FEDERICO</b>
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	<b>BERTO GISELLA D'ORSI MARINA FANARA FILIPPO GRISAFI ACCURSIA GROSSO ALESSANDRA GULLI' FRANCESCA MESSINEO DOMENICO VOZZA FRANCO</b>

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

**D'ALESSANDRO MARIA TERESA**

**MUSCIACCHIO ROSALBA**

**BIANCO BRIGIDA**

**COSTANTINO ROSALIA**

**RAVASI ROBERTA**

**GROSSO GIOVANNA**

**MICCICHE' SALVATORE**

**TENUTA ANDREA**

**CIMADORO CINZIA**

**LOCATI LAURA**

**CRISTELLO NAZARENA**

**MAROTTA LUCIA**

**BALDO MARIA TERESA**

**FESTA NATALA**

**MAROLI ANNA**

**GRANATO ASSUNTA**

**GARISTO ANTONIETTA**

**NIGLIA NEVE MARIA**

**OLIVITO CARLOTTA**

**ZANGARI MARIA**