



ISTITUTO COMPRENSIVO FILIPPO DE PISIS

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di I grado - MBIC8AM00E Via Vittorio Veneto, 54 – 20861 Brugherio (MB) –
Unione Europea Tel. 039 2873352/54 - Fax 039 884767 - C.F. 94581310151

e-mail: mbic8am00e@istruzione.it sito web: www.icdepisit.edu.it posta certificata: mb_istitutodepisit@pec.it - mbic8am00e@pec.istruzione.it

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO a. s. 2023/2024



PREMESSA

L'Organigramma e il Funzionigramma dell'Istituzione scolastica consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni: "*chi fa - cosa*"

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e si impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità e partecipazione, 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 dell'Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una *governance* diffusa e partecipata. È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le principali risorse professionali assegnate all'Istituzione scolastica con i relativi incarichi. Si differenzia dall'organigramma poiché, alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

LE ALUNNE E GLI ALUNNI DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO FILIPPO DE PISIS DI BRUGHERIO

La scuola è l'ambiente ideale per mettere in atto un percorso organico e funzionale volto al conseguimento del successo formativo di tutte le alunne e gli alunni.

Porre al centro dell'organizzazione istituzionale il progetto formativo ed educativo delle alunne e degli alunni, significa attribuire una grande attenzione alla "persona", rispettare la sua identità, la sua storia, individuare e valorizzare le sue peculiarità, attitudini e vocazioni.

Le alunne e gli alunni al "centro di tutto" presuppone la *mission* della nostra organizzazione, un impegno collettivo che abbraccia tutta la comunità educante che, attraverso le varie aree individuate nell'organigramma, coopera nella realizzazione del servizio di educazione e formazione delle future generazioni del nostro paese.

FUNZIONIGRAMMA 2023-2024

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Stefania Cera

Presidia tutte le aree individuate nell'organigramma

- Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica predisponendo gli strumenti attuativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- rappresenta legalmente l'Istituto ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio;
- organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza;
- esercita le sue funzioni nel rispetto delle competenze degli organi collegiali;
- valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto;
- costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti;
- garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione
- favorisce la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola
- assicura la necessaria collaborazione con gli Enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio per la predisposizione del PTOF;
- presiede il Collegio dei docenti, il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, i Consigli di classe, la Giunta esecutiva,
- sceglie il docente con funzioni di Collaboratore vicario, il Secondo collaboratore e i referenti di plesso;
- procede alla formazione delle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti;
- assegna alle classi i singoli docenti.
- delega ai docenti specifici compiti;
- impartisce direttive per l'organizzazione e il funzionamento dei servizi amministrativi;
- richiede tempestivamente agli enti locali l'adempimento degli interventi strutturali e di manutenzione necessari per garantire la sicurezza dei locali e degli edifici scolastici e designa il responsabile e gli addetti del servizio di protezione e prevenzione;
- è titolare delle relazioni sindacali;
- è titolare del trattamento dei dati sensibili.

AREA AMMINISTRATIVA E AUSILIARIA

**DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI E AMMINISTRATIVI**
Giuseppe PATTI

- Il DSGA svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna;
- coadiuva il DS nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative sovrintendendo, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal dirigente scolastico, i

<p>Segretaria amministrativa di supporto Giusi Carmen ROBERTAZZI</p>	<p>servizi amministrativi ed i servizi generali dell'istituzione scolastica, e coordinando il relativo personale;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo o incarichi specifici, quando necessario. ▪ formula al Ds una proposta di piano dell'attività del personale ATA e predispone il piano di formazione; ▪ svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili. In particolare, in materia finanziaria e patrimoniale, il DSGA (D.I. 129/2018): <ul style="list-style-type: none"> ✓ redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti; ✓ predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione e predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale; ✓ firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Dirigente e provvede alla liquidazione delle spese; ✓ ha la gestione del fondo per le minute spese; ✓ predispone il conto consuntivo; ✓ elabora la scheda finanziaria riferita alle attività per conto terzi recante le entrate e le spese dello specifico progetto iscritto a bilancio; ✓ tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario dei beni mobili dell'istituzione scolastica; ✓ cura e tiene i verbali dei revisori dei conti; ✓ In materia di attività negoziale il D.S.G.A. collabora con il DS nella fase istruttoria e può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali.
<p>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</p> <p>Segreteria del personale:</p> <p>Gabriella QUADRIO Sara DI MURO</p> <p>Segreteria didattica: Concetta BADOLATO (Tina)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tenuta fascicoli personali - Richiesta e trasmissione documenti - Emissione contratti di lavoro - Compilazione graduatorie supplenze. ▪ Compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA – Registro certificati di servizio- Convocazioni attribuzione supplenze- Certificati di servizio Ricostruzioni di carriera- Pratiche pensioni-Visite fiscali -Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative – infortuni. Rapporti INPDAP - Rapporti DPT- Registro decreti Pratiche cause di servizio-Anagrafe personale – Autorizzazione libere professioni – Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione. Gestionale in RETE – SIDI ▪ Informazione utenza interna ed esterna - iscrizioni alunni- Tenuta fascicoli documenti alunni- Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione rilevazioni, statistiche - Gestione pagelle, tabelloni scrutini, gestione assenze e ritardi - Gestione e procedure per

<p>Area protocollo: tutti gli amministrativi</p> <p>Ufficio acquisti: Anna PAPARELLA</p>	<p>sussidi - Certificazione varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica - infortuni alunni - Libri di testo - tenuta fascicoli alunni. Anagrafe Nazionale – Gestionale in Rete – SIDI.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tenuta e gestione del protocollo informatizzato - Stampa registro protocollo e Archivio Smistamento della corrispondenza in arrivo, raccolta degli atti da sottoporre alla firma. Affissione e tenuta all'albo di documenti e delle circolari, invio posta ordinaria che telematica ▪ Tenuta dei registri di inventario e magazzino - emissione dei buoni d'ordine - acquisizione richieste d'offerte - carico e scarico materiale. Richiesta di preventivi - prospetti comparativi. Segnalazioni al Comune per richiesta manutenzione ordinaria in collaborazione con Dsga e Ds.
<p>COLLABORATORI SCOLASTICI Adornato, Bertuccio, Boccia, Calciano, Esposito, Francese, Gennaccaro, Giordano, Leanza, Lugo, Manta, Moretti, Neri, Palazzo Tomasi, Ziccardo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Svolgono attività ausiliarie e di vigilanza; ▪ si occupano di pulizia degli spazi scolastici e degli arredi; accoglienza e sorveglianza alunni sia nei momenti antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, sia durante la ricreazione, nei corridoi, ai piani, in bagno, in palestra e in mensa.

AREA GESTIONALE E INNOVATIVA

<p>1°COLLABORATORE DEL DS Luca CENITI</p> <p>2°COLLABORATORE DEL DS Giuseppina AVVISATI</p>	<p>Si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ organizzazione generale della didattica; ▪ organizzazione personale docente; ▪ svolgere attività di supporto al D.S.; ▪ collaborare con il Dirigente Scolastico per il buon andamento delle attività svolte in Istituto con particolare riferimento all'organizzazione delle risorse professionali, segnalando gli inconvenienti e le difficoltà che ostacolano il regolare ed ordinato svolgimento dell'attività scolastica; ▪ sostituire il D.S. in caso di assenza o impedimento e durante il periodo di ferie e nelle riunioni esterne qualora delegato; ▪ coordinare, in assenza del Dirigente Scolastico, gli incontri di carattere organizzativo (Commissioni, Gruppi di lavoro, ecc); ▪ firmare, in caso di assenza e/o impedimento del D.S., gli atti amministrativi aventi carattere di urgenza connessa ad improrogabili adempimenti; ▪ svolgere funzioni di organizzazione, di gestione, di coordinamento delle attività interne alla scuola; ▪ coordinare i calendari per la realizzazione delle attività previste dal Piano Annuale; ▪ curare i rapporti con l'utenza; ▪ incentivare la circolazione delle informazioni all'interno dell'istituzione scolastica;
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ predisporre le circolari inerenti al settore di intervento; ▪ segnalare eventuali disservizi provvedendo tempestivamente in caso di particolare urgenza (soprattutto in relazione agli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 81/08); ▪ garantire la comunicazione Dirigenza/Plessi; ▪ predisporre il piano settimanale e/o giornaliero per la sostituzione del personale assente; ▪ garantire la sostituzione dei docenti assenti nel Plesso, assicurando, fino all'arrivo dell'insegnante supplente, opportune modalità di vigilanza sui minori; ▪ autorizzare i permessi brevi, in assenza del D.S., predisponendone i relativi recuperi; ▪ curare la tenuta del verbale del Collegio dei Docenti e dei registri di firma; ▪ curare, d'intesa con i docenti incaricati della gestione del sito web, la corretta pubblicazione della documentazione scolastica.
<p>RESPONSABILI DI PLESSO Elisa CALDARARO Fabio G. FONTANELLA Laura FUMAGALLI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborano con il Dirigente nella gestione unitaria della scuola. Organizzano le attività dei singoli plessi e ne gestiscono le problematiche; • collaborano per la formazione delle classi, nella stesura dell'orario, per le sostituzioni dei docenti assenti; • controllano la documentazione didattica presente nel sito istituzionale e nel registro elettronico; • controllano i ritardi degli studenti e le uscite anticipate, • curano insieme al Dirigente i rapporti con le famiglie.
<p>FUNZIONI STRUMENTALI</p> <p>Barbara BEGNI Francesca PANEBIANCO</p>	<p>Curano i rapporti con gli enti esterni per l'area di loro competenza:</p> <p>✓ AREA 1: continuità La Funzione Strumentale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Favorisce un rapporto di continuità metodologico - didattica tra gli ordini scolastici; - sviluppa attività individuali e di gruppo fra ordini di scuola per favorire l'orientamento verticale nell'istituto comprensivo condividendo momenti di progettazione relativi all'accoglienza degli alunni nel passaggio alla Scuola Primaria e alla scuola Secondaria; - partecipa alla formazione equilibrata delle classi attraverso la condivisione delle informazioni sugli alunni, con particolare attenzione agli allievi diversamente abili e in condizione di disagio; - promuove incontri formativi e didattici con docenti della stessa disciplina dei tre gradi scolastici per la stesura di un curriculum verticale coerente con il POF e le indicazioni nazionali; - promuove colloqui fra i docenti dei diversi ordini scolastici per lo scambio di informazioni e riflessioni specifiche sugli alunni;

<p>Scotti- Volpe</p> <p>Panebianco-Fumagalli Radaelli-Brivio -Cazzaniga S.- Cazzaniga P.</p> <p>Begni-Panebianco-</p> <p>Mansueto-Ceniti</p> <p>Locatelli-Avvisati-Caldararo</p> <p>Frigerio Iannello Longaretti Haik-Carella</p> <p>Ceniti</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>MENSA</u>: si occupa di coordinare con l'ente comunale la definizione della dieta scolastica; partecipare agli incontri stabiliti dall'ente comunale; curare la relazione con le famiglie e i docenti per monitorare eventuali disservizi; comunicare eventuali disservizi all'ente comunale per competenza e alla Dirigente Scolastica per conoscenza; ✓ <u>ORIENTAMENTO</u>: si occupa di organizzare incontri per il passaggio di informazioni nido-infanzia-/infanzia-primaria e primaria-secondaria; raccogliere elementi utili alla composizione delle classi; in collaborazione con la Dirigente Scolastica, predisporre la formazione classi in coerenza con i criteri adottati dall'Istituto; organizzare giornate di accoglienza degli alunni dell'infanzia, della primaria e della secondaria, in accordo con i docenti delle classi; coordinare le iniziative legate alla continuità didattica ed educativa. <u>Orientamento in uscita</u>: raccordo con gli Istituti superiori. ✓ <u>OPEN DAY</u>: si occupa di collaborare nell'organizzazione dell'Open School e dell'Orientaday; coordinare la realizzazione di iniziative di istituto o di ordine di scuola con il coinvolgimento di tutti i docenti a seconda dell'evento (ad es. eventi legati alla biblioteca, iniziative d'istituto a tema specifico, ...); assicurare la predisposizione dei materiali necessari, di eventuali prodotti da realizzare per gli eventi dell'istituto coordinando il lavoro con i docenti delle sezioni e delle classi dei diversi ordini; predisporre le bozze di eventuali volantini o brochure da sottoporre al parere della dirigente scolastica e da trasmettere al team digitale per la realizzazione definitiva e la pubblicazione sul sito di istituto. ✓ <u>VIAGGI DI ISTRUZIONE</u>: coordina con i docenti di classe/interclasse/intersezione le uscite didattiche e i viaggi di istruzione assicurando omogeneità della proposta didattica (uscite omogenee per fasce d'età o sezione alla scuola dell'infanzia, interclassi alla scuola primaria, classi parallele alla scuola secondaria di I grado); ✓ <u>ORARIO</u>: predispone l'orario annuale dei docenti assegnati alle classi. ✓ <u>SPORTIVA</u>; ✓ <u>INDIRIZZO MUSICALE</u>; ✓ <u>EDUCAZIONE CIVICA</u>; ✓ <u>RASSEGNA TEATRALE E CINEMATOGRAFICA</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>PTOF/RAV/PdM: gestionale organizzativa - documenti strategici</u> Compiti della funzione: <ul style="list-style-type: none"> - coordinamento commissione per l'attività di Analisi e revisione di PTOF, da sottoporre agli Organi Collegiali; - coordinamento attività di analisi e revisione del RAV considerando il PdM; - diffusione del documento aggiornato rispetto alla normativa scolastica nazionale; - sostegno all'innovazione tramite la diffusione di informazioni relative alla funzione sociale della scuola.
---	--

<p>REFERENTI DI PROGETTI</p> <p>Allegrini</p> <p>Brivio</p> <p>Airoldi</p> <p>Siligato</p> <p>Sala</p> <p>Caliò</p> <p>Fumagalli</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gli insegnanti sono responsabili dei progetti previsti nel PTOF <ul style="list-style-type: none"> ✓ CLIL alla primaria e alla secondaria: la metodologia prevede l'insegnamento di contenuti disciplinari in lingua straniera; ✓ life-skills: progetto di sviluppo delle competenze sul piano individuale e sociale; ✓ biblioteca; ✓ bullismo e cyberbullismo; ✓ artisticamente; ✓ ma che piacere la musica; ✓ teatro infanzia
<p>GLI</p> <p>Dirigente Scolastica</p> <p>Referenti Inclusione</p> <p>Referenti Intercultura</p> <p>Insegnanti di sostegno dell'IC</p> <p>Uonpia Brugherio/Referenti Educativa Comunale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione individua le linee generali per le azioni, le procedure e gli interventi che favoriscono l'inclusione degli alunni e predispone il Piano per l'Inclusione (PI) da inserire nel PTOF. È composto dagli insegnanti di sostegno dell'istituzione scolastica, da insegnanti curricolari, da personale Ata, dal Ds, nonché da specialisti della asl di riferimento; • rileva i bisogni di integrazione e di recupero, le esigenze degli alunni e delle famiglie e ne informa il C.D.; • gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione; • offre supporto agli studenti e alle famiglie in caso di percorsi scolastici o relazionali difficili; • offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali; • contatta le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa; • promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento; • formula progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli classe, le funzioni strumentali e le strutture esterne; • offre supporto ai docenti per la lettura delle certificazioni specialistiche finalizzate alla stesura di PEI e PDP.
<p>TEAM DIGITALE</p> <p>Lolli</p>	<ul style="list-style-type: none"> • L'Animatore Digitale è supportato dal team per l'innovazione digitale; • collabora con il dirigente scolastico, il Direttore dei servizi amministrativi e i docenti che curano i diversi incarichi (Funzioni Strumentali, coordinatori di progetto, dipartimento, NIV) per la realizzazione degli obiettivi del PNSD; • cura la divulgazione della cultura digitale nell'Istituto; • gestisce la piattaforma GSuite educational; • attiva/aggiorna gli account;

	<ul style="list-style-type: none"> • predisporre i tutorial per facilitare il personale nell'utilizzo del sito dell'Istituto, della piattaforma G-Suite Educational e del registro elettronico; • effettua la ricognizione delle dotazioni tecnologiche di Istituto e dei problemi esistenti; • collabora con la segreteria per acquisti, sostituzioni, inventario; • implementa l'utilizzo del Registro elettronico e la diffusione del "Coding" e robotica; • monitora e raccoglie le pratiche innovative per la loro diffusione; • concorre all'elaborazione del RAV e del PTOF per le parti di propria competenza; - FORMAZIONE INTERNA: favorisce la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; - COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; - CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individua 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 e con la FF.SS nuove tecnologie.
--	---

AREA PARTECIPATIVA E SINDACALE

<p>CONSIGLIO DI ISTITUTO</p> <p><u>GENITORI</u> Presidente: <u>Manuela RUSSO</u></p> <p><u>DOCENTI</u> Barbara BEGNI Francesca PANEBIANCO Lucilla MOLTENI Sonia MANNARINO Alessia SARONNI Teresa LIPARI Elena CARACCILO Fabio G. FONTANELLA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Il Cdl è espressione di categorie portatrici di interessi nella scuola (personale, genitori, studenti). È costituito da 19 componenti, di cui otto rappresentanti del Personale Docente, due rappresentanti del Personale amministrativo, ausiliario e tecnico, otto rappresentanti dei genitori ed il Dirigente Scolastico. È presieduto da uno dei membri, eletto con maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori; • elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva; • approva il Piano triennale dell'offerta formativa elaborato dal Collegio; • delibera, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio nelle seguenti materie:
--	--

<p><u>ATA</u> Anna Francese Anna Amelia PAPARELLA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - adozione del Regolamento interno dell'Istituto; - criteri e limiti all'attività negoziale; - acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni - adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze territoriali; - criteri generali per la programmazione educativa; - criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione; - promozione di contatti con altre Scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali forme di collaborazione; - partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo; - indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei Docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche al contesto e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe; - esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto.
<p>GIUNTA ESECUTIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso. È composta di 6 membri: il Dirigente Scolastico (DS) che la presiede, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) con funzioni di segretario, 2 Genitori, 1 Docente, 1 ATA designati dal Cdl.
<p>NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE</p> <p>Dirigente Scolastica Luca CENITI Giuseppina AVVISATI Fabio FONTANELLA Elisa CALDARARO Laura FUMAGALLI Elena BRIVIO Barbara LOLLI Laura MARGANI Roberto CALIÒ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Il NIV ha il compito di effettuare il processo di autovalutazione ossia l'indagine valutativa del sistema scuola, attraverso la compilazione del Rapporto di Autovalutazione e la predisposizione del Piano di Miglioramento; • aggiorna annualmente il RAV ed elabora, d'intesa con il Dirigente scolastico, un Piano di Miglioramento annuale con definizione di obiettivi di processo da perseguire e relative azioni innovative; • collabora con i dipartimenti delle singole discipline; • monitora, verifica e valuta gli esiti delle azioni di miglioramento e la conformità dei risultati rispetto agli obiettivi; • adotta procedure di verifica e di controllo interno ed esterno e dell'attività complessiva di gestione allo scopo di individuare le aree di debolezza e di problematicità, in un'ottica di miglioramento progressivo; • cura gli adempimenti ministeriali (questionari, indagini, rilevazione di dati sull'organizzazione);

	<ul style="list-style-type: none"> • monitora, in collaborazione con le Funzioni Strumentali, la gestione PTOF, l'implementazione delle azioni di miglioramento relative agli esiti e ai processi legati alle priorità di Istituto e promuove un confronto continuo con le Funzioni strumentali e i referenti dell'INVALSI, per una costante lettura delle rilevazioni dei dati, ai fini dell'individuazione delle criticità nel processo d'insegnamento-apprendimento; • stabilisce criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti; • effettua sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate; • avvia un fecondo dialogo con le realtà del territorio per un agire sinergico e positivo dell'Istituto a favore degli allievi e loro famiglie; • cura la rendicontazione sociale della scuola, secondo una serie condivisa di indicatori previsti nella piattaforma SNV.
<p>COMITATO DI VALUTAZIONE</p> <p>Dirigente Scolastica Luca CENITI Alessia SARONNI Elisa CALDARARO Manuela RUSSO Maira FABIANI Carmela D'ANDREA (esterno)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • È costituito dal Dirigente scolastico, tre docenti (due designati dal Collegio e uno dal CdI), due rappresentanti dei genitori, un membro esterno designato dall'USR per individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015; • Senza la componente genitori e il membro esterno, con l'aggiunta del tutor neoassunti: <ul style="list-style-type: none"> - esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto; - valuta il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del D. S.
<p>TUTOR NEOASSUNTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assiste il docente in formazione durante il corso dell'anno, in particolare, per quanto attiene agli aspetti relativi alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione; • presenta un documento in cui dovranno essere sinteticamente riportati i risultati dell'indagine conoscitiva attraverso gli incontri avuti con il docente nell'anno di prova, eventuali attività di laboratorio o attività curriculari aventi come risultato un prodotto "visibile" pianificato e/o realizzato dal docente. Supporta il docente neo immesso nella stesura del bilancio delle competenze e del patto formativo; • sostiene il docente nella stesura della Relazione Finale da presentare al DS e che sarà sottoposta al Comitato di Valutazione che esprimerà il proprio parere sul superamento o meno del periodo di prova

COMITATO GENITORI	<ul style="list-style-type: none"> • Il comitato genitori è un organismo di coordinamento della rappresentanza nell'ambito di istituto, con possibilità di formulare indicazioni e proposte che non interferiscano però con le competenze degli organi collegiali.
R.S.U Stefano DI PEA (distaccato) Rita FANELLI	<ul style="list-style-type: none"> • Le Rappresentanze Sindacali Unitarie sono un organismo sindacale collegiale che rappresentano tutti i lavoratori della scuola, non solo i propri iscritti al sindacato. Il numero dei componenti eletti varia in funzione del numero dei dipendenti dell'Istituzione scolastica. Restano in carica per un periodo di tre anni, allo scadere dei quali si procede al rinnovo con nuove elezioni. Le RSU rappresentano la parte sindacale in sede di contrattazione integrativa di istituto.

AREA SICUREZZA

R.S.P. P Frareg s.r.l	<ul style="list-style-type: none"> • Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione aggiorna e revisiona i rispettivi documenti di sicurezza inerenti la valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs. 81/08 e successive modifiche e integrazioni; • redige e aggiorna le procedure di sicurezza; • organizza e partecipa alle prove di evacuazione della struttura scolastica (almeno due prove annue) per ciascun plesso; • predispone la modulistica per l'effettuazione delle prove; • elabora i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; • organizza la formazione del personale scolastico alla cultura della sicurezza, al servizio antincendio, al pronto soccorso; • controlla l'edificio per evidenziare eventuali pericoli derivanti da strutture o materiale di consumo; • si occupa della razionalizzazione degli spazi e della sistemazione definitiva delle aule, dei laboratori e delle strutture esistenti nella scuola, curando altresì la funzionalità degli arredi; • individua e valuta i fattori di rischio; • controlla la documentazione cartacea (certificazioni strutture, attestati personale formato ...) e fornisce assistenza per la tenuta dei registri; • verifica l'efficacia dei piani di esodo rispetto alla segnaletica predisposta, ai percorsi suggeriti dalle planimetrie degli ambienti, alle norme di comportamento da adottare; • effettua sopralluoghi in ambiente di lavoro ogni qualvolta per necessità venga richiesto dalla scuola, documentati su apposito registro; • partecipa alle riunioni periodiche con tutti gli addetti al Servizio di Prevenzione e redige il relativo verbale di riunione;
---------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • fornisce assistenza per l'individuazione e la nomina di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente; • predisporre il funzionigramma della sicurezza; • fornisce assistenza nella gestione dei rapporti con gli Enti Esterni per le problematiche della sicurezza; • fornisce assistenza per le richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali, impiantistici e di manutenzione.
<p>SQUADRE DI EMERGENZA</p> <p>Addetti al servizio di prevenzione, lotta antincendio, e evacuazione</p> <p>Fumagalli -Pulejo -Saronni- Volpe- Bonardi- Busnelli- Condò – Caldararo- Raneri- Diamante - Marrocco – Medori -Francesco- Lamattina-- Ziccardo- Paparella- Leanza-Aivazopoulos- Barlassina-Bocchia- Di Leo- Grassa-Iannello -Sala- Neri-</p> <p>Addetti al servizio di primo soccorso</p> <p>Gennaccaro -Lesica- Maffei- Moretti- Volpe-Arlati- Ciaramella-Giura- Pampado- Panebianco- Trento-Palazzo- Calciano- Catalano-Ciaramella- Leanza-Frigerio-Ianna-Pastori- Piazza-Vismara-Airoldi-Brivio- Ceniti-Giordano-Iannello- Iovanna-Manta-Margani- Molteni-Medaglia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Valutano l'entità del pericolo; • verificano l'effettiva presenza di una situazione di emergenza; • intervengono in caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrati all'uso degli estintori • danno inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi. • Intervengono prontamente nei casi di primo soccorso; • curano l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di primo soccorso segnalando agli uffici di segreteria gli acquisti da effettuare.
<p>MEDICO COMPETENTE Frareg s.r.l</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programma ed effettua la sorveglianza sanitaria attraverso l'esecuzione della visita medica preventiva e periodica dei lavoratori; • Collabora con il DS e con il RSPP alla valutazione dei rischi e alla predisposizione dell'attuazione delle misure per la tutela della salute anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione

	<p>ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro;</p> <ul style="list-style-type: none"> • collabora alla attuazione e valorizzazione di programmi volontari di «promozione della salute», secondo i principi della responsabilità sociale; • istituisce, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, le cartelle sanitarie e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria.
<p>R.L.S. Fabio FONTANELLA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nella scuola il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato nell'ambito della RSU o eletto dall'assemblea dei lavoratori della scuola al proprio interno. Ruolo, compiti e diritti del RLS sono indicati nell'art. 50 del D.lgs 81/08 e di seguito sinteticamente elencati: • accede ai luoghi in cui si svolgono le lavorazioni; • è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi; • è consultato sulla designazione del RSPP e degli addetti al SPP; • è consultato in merito all'organizzazione della formazione; • riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi; • riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza; • riceve una formazione adeguata; • formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti; • partecipa alla riunione periodica; • fa proposte in merito all'attività di prevenzione; • avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività; • può far ricorso alle autorità competenti se ritiene che le misure di prevenzione adottate non siano idonee. • Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37 del D.lgs. 81/08.
<p>DPO (RPD) Frareg s.r.l</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Il Data Protection Officer (Responsabile Protezione Dati) viene nominato ai sensi della normativa europea sulla protezione dei dati, il GDPR; • Informa e fornisce consulenza al Titolare del trattamento dei dati nonché ai dipendenti che trattano i dati personali; • controlla l'attribuzione delle responsabilità al trattamento dei dati, sensibilizza la formazione del personale e partecipa alle attività di controllo; • fornisce parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorveglia lo svolgimento dell'attività; • coopera con l'autorità Garante nazionale sulle questioni connesse alla protezione dei dati.

AREA EDUCATIVO DIDATTICA

COLLEGIO DOCENTI

- Il Collegio dei Docenti è composto dal Personale Docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto. È presieduto dal Dirigente Scolastico e, in sua assenza, da uno dei Collaboratori appositamente delegato. Il dirigente scolastico garantisce la piena realizzazione dei compiti propri del collegio dei docenti. Il Collegio dei docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa e dell'autonomia della ricerca, sperimentazione e sviluppo:
 - ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico; in particolare, cura la programmazione dell'azione educativa;
 - formula proposte al dirigente scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
 - valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia;
 - provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie, alla scelta dei sussidi didattici;
 - adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, le iniziative di sperimentazione;
 - promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
 - elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto;
 - elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante;
 - approva il PI di Istituto per garantire l'inclusività;
 - identifica, con delibera, le funzioni strumentali per l'elaborazione del Piano dell'offerta formativa dopo aver ricevuto gli indirizzi da parte del Dirigente scolastico:
- ✓ il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) è il documento nel quale ogni Istituzione Scolastica costruisce la propria identità e che consente agli alunni, alle famiglie e al territorio di conoscere l'offerta educativa. Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa è elaborato dal Collegio sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione definiti dal dirigente scolastico e approvato dal Consiglio d'Istituto. Il Piano rende esplicito a tutte le componenti della realtà scolastica come la scuola investe nella sua autonomia, quali risultati intende conseguire grazie alla propria azione organizzativa e progettuale, come investe le risorse, come ha intenzione di contribuire alla crescita della comunità.

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	<ul style="list-style-type: none"> • I dipartimenti sono delle articolazioni del Collegio dei Docenti. Agevolano la gestione delle attività di progettazione accogliendo proposte, in coerenza con le linee d'indirizzo del PTOF; • sono presieduti da un coordinatore che coordina le attività di progettazione educativo-didattica, sulla base di una mappatura dei bisogni dell'utenza, e che raccoglie i verbali e la documentazione delle attività svolte; • delinearono tempi e modi di svolgimento delle attività modulari e delle UDA interdisciplinari, favorendo la didattica per competenze; promuovono la conoscenza delle scelte della scuola e la diffusione di buone pratiche; • elaborano test e prove d'ingresso comuni all'inizio dell'a. s. e in itinere anche in modalità digitale; • promuovono la riformulazione della progettazione coniugando gli aspetti fondamentali della DDI, della didattica in presenza e i bisogni didattici degli alunni; • si raccordano con i docenti per gli item della valutazione delle attività svolte in presenza e in DDI nel rispetto della privacy e della sicurezza; • progettano e organizzano interventi di recupero a livello d'istituto con il supporto delle risorse aggiuntive dell'organico dell'autonomia; • prevedono itinerari formativi afferenti all'insegnamento dell'Educazione Civica; • comparano gli esiti della progettazione e l'efficacia dei processi.
GLO	<ul style="list-style-type: none"> • Il Gruppo di Lavoro Operativo è composto dal team dei docenti contitolari o dal consiglio di classe, i genitori dell'alunno, le figure professionali specifiche che interagiscono con l'alunno con disabilità, l'unità di valutazione multidisciplinare della ASL, i collaboratori scolastici che assicurano assistenza di base. È presieduto dal dirigente scolastico o da un suo delegato. Il GLO formula proposte per adeguare la progettazione educativo-didattica alle nuove norme sull'inclusione utilizzando il nuovo modello nazionale di PEI a partire dall'a. s. 2022-2023 (Decreto Legislativo n. 66 del 13 aprile 2017)
CONSIGLI DI INTERSEZIONE/ INTERCLASSE/ DI CLASSE	<ul style="list-style-type: none"> • I docenti Sono responsabili delle attività didattiche e della programmazione educativa delle singole classi nel rispetto delle finalità e delle linee operative del PTOF.
CORDINATORI	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinano i lavori del Consiglio di classe e delle strategie d'intervento, in coerenza con le Priorità d'Istituto sollecitando, se necessario, l'attivazione di interventi didattici ed educativi specifici da parte del Consiglio di classe; ▪ effettuano un costante monitoraggio della situazione didattico-educativa degli studenti, nonché della situazione disciplinare e delle assenze ed effettuano un raccordo con

la famiglia e il Dirigente Scolastico in merito a situazioni particolarmente problematiche;

- informano gli studenti sulle norme di evacuazione in caso di emergenza ed assegna loro gli incarichi previsti;
- curano la tempistica dei PDP e/o PEI e la raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni utili a favorire il monitoraggio dei processi alle FF.SS. al PTOF;
- presiedono, come delegati del D. S., le riunioni del C.d.C.;
- forniscono ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO l'art. 396 del decreto legislativo 297/94 – Testo unico in materia di Istruzione;

VISTO l'art. 25 del D.L.gs 165 del 30 marzo 2001 – Testo unico sul Pubblico Impiego;

VISTO il comma 83 della L. 107/2015 che prevede la possibilità per il dirigente scolastico di individuare, nell'ambito dell'organico dell'autonomia (che include posti comuni, posti di sostegno e posti per il potenziamento), fino al 10% di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica;

PRESO ATTO delle disponibilità dei Docenti individuati;

VISTI gli atti d'Ufficio;

DECRETA

la nuova composizione del suesposto Organigramma e relativo Funzionigramma.

Brugherio, 7 novembre 2023

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Stefania CERA

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa