



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "N. Berther" - San Zeno-Montirone
Piazza Marconi, 2 - 25010 San Zeno Naviglio (BS) - 030 2161097
Email: bsic84500v@istruzione.it - PEC: bsic84500v@pec.istruzione.it -
www.icsanzenomontirone.edu.it

FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO

Mappa delle Responsabilità, dei Ruoli e delle Figure di Sistema

Anno Scolastico 2026/2027

1. Premessa Metodologica e Modello Organizzativo	2
Sezione 1: Area Organizzativa, Staff e Coordinamento di Sede	3
Presidenza, Staff e Collaboratori	3
Coordinamento di Sede (Referenti di Plesso)	5
Gestione Orario e Copertura Supplenze	7
Sezione 2: Area Didattica, Funzioni Strumentali e Commissioni di Lavoro	8
Le Funzioni Strumentali (FF.SS.)	8
Le Commissioni di Lavoro	11
Referenti di Istituto e Figure di Supporto	14
Coordinatori di Classe (Primaria e Secondaria)	18
Tutoraggio e Formazione	19
Sezione 3: Area Istituzionale, Organi Collegiali e di Valutazione	21
Organi Collegiali, di Valutazione e di Garanzia	21
Sezione 4: Area dei Servizi Generali ed Amministrativi (Personale ATA)	22
Direzione Amministrativa (FEQ)	22
Uffici Amministrativi di Segreteria	23
Servizi Ausiliari, Logistici e Tecnici	28

1. Premessa Metodologica e Modello Organizzativo

L'architettura organizzativa dell'Istituto Comprensivo "N. Berther" riflette un modello di leadership democratica e diffusa, strutturato per garantire l'efficacia gestionale attraverso una sinergia tra l'area pedagogico-didattica e quella della sicurezza. Il funzionamento della scuola si poggia su un organigramma gestionale che promuove processi decisionali di tipo bottom-up, valorizzando il contributo di ogni componente della comunità scolastica e ponendo lo studente al centro dell'offerta formativa.

In questa struttura, la Dirigente Scolastica è supportata dai collaboratori della presidenza (Staff di Presidenza) e da una rete capillare di referenti nei diversi plessi, i quali intercettano le esigenze specifiche delle singole sedi e garantiscono il coordinamento quotidiano delle attività. Il cuore dell'innovazione e della gestione pedagogica è affidato alle Funzioni Strumentali, che presidiano ambiti cruciali quali il Curricolo, l'Inclusione, l'Intercultura, il Benessere/Salute e il contrasto al Cyberbullismo. Tali figure operano in modo collegiale, avvalendosi del supporto di commissioni dedicate in cui è assicurata la rappresentanza delle diverse realtà dell'Istituto; ciò favorisce una circolazione orizzontale delle informazioni e la condivisione di buone pratiche didattiche.

La responsabilità diffusa si esprime ulteriormente attraverso figure specializzate come l'Animatore Digitale, i referenti per l'orientamento, l'intercultura e l'innovazione, oltre ai coordinatori di classe che presidiano la coerenza educativa dei percorsi. Accanto a questa articolazione partecipativa, l'organigramma della sicurezza assicura, nel pieno rispetto delle normative sulla tutela della salute, una catena di responsabilità chiara e rigorosa per la tutela di tutta la comunità scolastica, integrando l'efficienza tecnica con la progettualità pedagogica dell'Istituto.

Distinzione Concettuale tra Organigramma e Funzionigramma

Per una corretta interpretazione della struttura d'istituto, si evidenzia la distinzione tra i due strumenti gestionali complementari:

- **L'Organigramma** descrive la struttura statica dell'Istituzione. Rappresenta graficamente l'articolazione degli uffici, dei servizi, dei plessi e dei ruoli decisionali e di supporto, evidenziando le relazioni gerarchiche e i raccordi funzionali ("chi c'è").
- **Il Funzionigramma** costituisce la mappa dinamica dell'Istituzione. Descrive dettagliatamente le attribuzioni operative, i compiti, le deleghe di funzioni e i campi di intervento dei soggetti e delle commissioni operanti nell'istituto, declinando concretamente le responsabilità di ciascuno ("chi fa cosa").

Sezione 1: Area Organizzativa, Staff e Coordinamento di Sede

L'Area Organizzativa fa capo alla Dirigente Scolastica e comprende le figure dello Staff di Presidenza e i Referenti dei singoli plessi. Coordina gli aspetti gestionali e di sicurezza del funzionamento quotidiano.

Presidenza, Staff e Collaboratori

Ruolo / Nominativo	Funzioni, Compiti e Deleghe di Servizio
Dirigente Scolastica (Dott.ssa Ilaria Manzoni)	- Assicura la gestione di Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. - Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. - Il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali. - Riveste il ruolo di datore di lavoro del personale impegnato nelle attività scolastiche. - Esercita le funzioni previste dalla legge e in particolare: - presiede il Collegio dei docenti e i Consigli di classe, interclasse ed intersezione; - presiede la Giunta Esecutiva, cura le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei docenti; - elabora il Programma Annuale e il conto consuntivo, lo propone al Consiglio d'Istituto e informa quest'ultimo dell'andamento della gestione d'Istituto; - promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio; - adotta i provvedimenti di gestione delle risorse, sulla base di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei docenti, e di gestione del personale, nel rispetto di quanto previsto dai contratti di lavoro. - Nello svolgimento di funzioni o specifici compiti organizzativi e amministrativi all'interno dell'Istituto, si avvale della collaborazione di docenti dalla stessa individuati e concede parziale esonero dall'insegnamento secondo i casi previsti dalla legge. - Presenta almeno due volte all'anno al Consiglio d'Istituto una motivata relazione sulla direzione e sul 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 collegiali. ● Adotta ogni altro atto relativo al funzionamento d'Istituto.
1° Collaboratore della Dirigente 2ª Collaboratrice della Dirigente	● Supporta la Dirigente nella conduzione ordinaria dell'istituto, rappresentanza e sostituzione della stessa, fermo restando la responsabilità in capo alla Dirigente Scolastica, in caso di assenza. ● Partecipa alle riunioni di staff. ● Collabora nella predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali. ● Presenta alla Dirigente situazioni e problemi dell'IC. ● Collabora con la dirigenza nella predisposizione delle circolari, delle comunicazioni ed ordini di servizio e cura la loro diffusione. ● Collabora con i coordinatori di plesso e i referenti ai fini del monitoraggio e della supervisione generale di tutte le attività didattiche curricolari ed extracurricolari che vengono proposte nei plessi/ordini. ● Collabora nella stesura dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e delle altre riunioni collegiali. ● Opera il necessario raccordo all'interno dell'Istituzione Scolastica fra i vari ordini di scuola. ● Cura i rapporti con docenti, studenti, famiglie. ● Informa tempestivamente la Ds in merito a situazioni problematiche e/o imprevisti al fine di concordare eventuali provvedimenti disciplinari urgenti. ● Organizza le attività collegiali d'intesa con la Ds. ● Collabora nella stesura della bozza del Piano Annuale delle Attività. ● Coordina con la Ds, le figure di sistema e le commissioni di lavoro. ● Collabora con la Ds per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy. ● Partecipa, su delega della Ds, a riunioni presso gli Uffici Scolastici periferici. ● Cura la parte di amministratore del registro elettronico. ● Si interfaccia con la referente di sito. ● Segue le richieste di iscrizioni degli alunni. ● Predispone il calendario delle prove INVALSI. ● Rileva la presenza di alunni con Bisogni educativi speciali ai fini della richiesta del materiale a supporto durante lo

	svolgimento delle prove INVALSI (entro il mese di marzo). • Promuove l'utilizzo dei risultati delle prove standardizzate INVALSI per riorientare la programmazione e la progettazione di interventi didattici mirati e all'individuazione di obiettivi di miglioramento. • Interagisce con la segreteria Alunni in merito alle prove INVALSI della scuola secondaria, fornendo supporto sulla piattaforma INVALSI. Dall'attività di coordinamento è escluso l'esercizio di ogni azione negoziale interna o esterna, con riferimento agli atti di determinazione propri della Dirigente Scolastica, di quelli preordinati e consequenziali, salvo espressa delega scritta della Dirigente Scolastica e rigorosamente nei limiti imposti dalla stessa.
--	---

Coordinamento di Sede (Referenti di Plesso)

Plessi d'Istituto	Compiti e Responsabilità di Coordinamento Interno
Referenti di Plesso • Infanzia S.Zeno • Infanzia Arcobaleno • Primaria Canossi • Primaria Lechi • Secondaria Berther • Secondaria Don Milani	• Presiede le riunioni del Plesso (Secondarie), su delega della Dirigente Scolastica. • Presiede le riunioni dell'Interclasse (Primarie), su delega della Dirigente Scolastica. • Presiede le riunioni di Intersezione (Infanzie), su delega della Dirigente Scolastica. • Coordina l'attività del Plesso. • Partecipa alle riunioni dello STAFF della DS. • Prepara i lavori delle riunioni di plesso provvedendo alla tenuta della documentazione necessaria. • Coordina le elezioni degli organi collegiali. • Cura i contatti con l'Ufficio di Dirigenza e agevola la comunicazione "interna" DS/docenti del plesso. • Accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso. • Contribuisce alla diffusione delle circolari, delle comunicazioni e delle informazioni al personale in servizio nel plesso favorendo un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale. • Collabora e supporta la Ds circa il controllo sul rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.).

	• È punto di riferimento per i genitori, per i rappresentanti di classe e per i docenti. • Si rapporta con le funzioni strumentali di riferimento e/o l'ufficio di presidenza sulle rilevazioni dei fabbisogni degli studenti. • Vigila sulle condizioni di sicurezza e prevenzione dei rischi, segnalando tempestivamente e per iscritto al D.S. al R.L.S. e/o al RSPP. • Rispetta e fa rispettare il divieto di fumo. • Si relaziona con i Referenti Antincendio ed Evacuazione con i quali rileva disfunzioni e guasti riferendoli al Referente Sicurezza d'Istituto. • Controlla che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici. • Vigila sull'orario di servizio e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale. • Vigila sul regolare svolgimento delle lezioni e delle attività laboratoriali. • Vigila sull'uso corretto di smartphone e telefonia cellulare secondo quanto disposto dalla Dirigente Scolastica e dalla normativa vigente. • Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e contribuisce alla predisposizione delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno. • Collabora con la segreteria e i collaboratori della DS nell'organizzazione delle prove INVALSI.
--	---

Gestione Orario e Copertura Supplenze

Sedi Scolastiche	Compiti e Adempimenti Organizzativi
Referenti Sostituzioni e Orario • Primaria Canossi • Primaria Lechi • Secondaria Berther • Secondaria Don Milani	<i>Obiettivo: collaborare con la Dirigente Scolastica al fine di garantire la copertura dell'orario in termini di efficacia ed efficienza.</i> Su delega della DS: • gestisce e coordina le coperture per le supplenze; • organizza le sostituzioni per le gite e/o attività programmate; • compila il registro sostituzioni. Inoltre avrà cura di: • rendicontare ore le eccedenti e i recuperi; • compilare il tabellone orario di plesso, dopo aver ricevuto gli orari stabiliti dai diversi gruppi di classe; • rispondere alla segreteria rispetto agli orari delle insegnanti.

	• condividere tabellone orario del plesso con la segreteria, la Ds e i collaboratori della DS; • verificare periodicamente il Registro delle assenze, in collaborazione con il coordinatore di classe (giustificazione assenze ecc.), comunicando alla Dirigente Scolastica eventuali situazioni problematiche.
--	---

Sezione 2: Area Didattica, Funzioni Strumentali e Commissioni di Lavoro

L'Area Didattica rappresenta il fulcro della progettazione formativa, dell'innovazione e dell'inclusione scolastica. Comprende le Funzioni Strumentali (FF.SS.), le Commissioni disciplinari e trasversali, e i Coordinatori di Classe.

Le Funzioni Strumentali (FF.SS.)

Area Funzionale / Nominativo	Ambiti di Intervento e Compiti Operativi
Area 1: Curricolo e Offerta Formativa d'Istituto	• Orienta la riflessione critica sul percorso di autovalutazione svolto. • Attiva strategie in grado di coinvolgere tutto il personale nell'ottica della cultura della qualità dell'offerta formativa. • Verifica risultanze RAV e PDM. • Modifica e/o integra il PTOF in rapporto a fattibilità ed ottimizzazione. • Coordina attività del PTOF con FF.SS e PDM per condividere strumenti e criteri per il monitoraggio delle attività progettate coerenti con il RAV e il PDM. • Collabora con la Dirigente. • Monitora il processo di Autovalutazione finalizzato ad individuare concrete piste di miglioramento. • Supervisiona e cura la redazione del curricolo verticale. • Supervisiona e cura l'aggiornamento del Regolamento d'Istituto. • Coordina l'elaborazione e diffusione di questionari per il monitoraggio dell'azione educativa, didattica, organizzativa e operativa dei vari soggetti operanti all'interno della scuola al fine di migliorare il sistema. • Si relaziona e si coordina con le altre FS. • Sovrintende alle pratiche di innovazione della didattica dell'istituto, con particolare riferimento alle linee di progetto che interessano l'applicazione delle innovazioni in ambito metodologico e didattico. • Supporta il lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare. • Analizza i bisogni formativi dei docenti e coordinare il piano di formazione e aggiornamento in sinergia con la scuola capofila Rete di Ambito 6. • Documenta e archivia percorsi formativi significativi. • Promuove innovazione didattica. • Ricerca e propone iniziative di formazione.
Area 2: Inclusione	• Collabora per modifiche e aggiornamenti del PTOF nella parte relativa all'inclusione scolastica.

	• Condivide con la Dirigente Scolastica, lo staff dirigenziale e le altre FF.SS. gli impegni e le responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con BES. • Collabora con la DS per il funzionamento del G.L.I. (Gruppo di Lavoro dell'Inclusione) e redige verbali degli incontri. • Collabora con la segreteria e coordina docenti per le rilevazioni alunni con disabilità previste durante l'anno dagli Uffici Scolastici. • Rileva i casi di alunni BES presenti all'interno dell'Istituto, con e senza diagnosi. • Supervisiona e coordina la stesura del Piano dell'Inclusione. • Coordina le attività di monitoraggio per la rilevazione preventiva delle difficoltà di apprendimento. • Coordina il Gruppo di Lavoro degli Insegnanti di Sostegno. • Diffonde il materiale specifico, su richiesta, per intervenire in attività mirate al recupero. • Cura la documentazione prodotta e relativa diffusione in formato digitale. • Organizza Incontri informativi e di supporto per docenti e genitori. • Informa circa la compilazione del PDP.
Area 3: Benessere, Ambiente, Bullismo e Cyberbullismo	Per Salute e Ambiente: • si rapporta con la DS, i suoi collaboratori e i Referenti di Plesso; • coordina e propone progetti e attività di educazione ambientale; Per Bullismo e Cyberbullismo: • partecipa alla formazione indetta dal MIM; • promuove reti di collaborazione con le altre agenzie: forze di polizia, servizi sociali, associazione di aggregazione giovanile del territorio; • raccogliere e diffonde le buone pratiche educative, organizzative e le azioni di monitoraggio, favorendo così l'elaborazione di un modello di e-policy d'istituto; • coordina le iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo.
Area 4: Intercultura	• Collabora e si raccorda con la DS. • Accoglie alunni NAI e le famiglie (compilando la biografia linguistica ed acquisendo informazioni sul pregresso scolastico).

	• Predisporre prove ad hoc per valutare la classe d'inserimento dei nuovi iscritti. • Monitora la presenza degli alunni stranieri dell'Istituto mediante tabelle di rilevazione con i dati forniti dai referenti per l'intercultura dei plessi. • Organizza e coordina l'attivazione di corsi di alfabetizzazione attivati con fondi AAFPM e FAMI. • Informa i Referenti di Plesso su eventuali iniziative di educazione interculturale. • Partecipa alle riunioni del GLI.
--	---

Le Commissioni di Lavoro

Commissione	Obiettivo e Attività Principali	Documentazione Correlata
Commissione Curricolo • Infanzia S.Zeno • Infanzia Arcobaleno • Primaria Canossi • Primaria Lechi • Secondaria Berther • Secondaria Don Milani	<i>Obiettivo: elaborare, monitorare e condividere riflessioni e proposte sul curricolo d'Istituto, promuovendo la coerenza e la continuità dei percorsi di apprendimento e delle pratiche didattiche.</i> • Collabora con la Funzione Strumentale per la stesura e/o aggiornamento del PTOF, curricolo, documentazione didattica (programmazioni, verifiche progetti, ...). • Partecipa agli incontri istituzionali sul tema.	<i>Documenti di riferimento: Curricolo d'Istituto, PTOF, eventuali programmazioni curriculari e disciplinari.</i>
Commissione Inclusione • Infanzia S.Zeno • Infanzia Arcobaleno • Primaria Canossi • Primaria Lechi • Secondaria Berther • Secondaria Don Milani	<i>Obiettivo: elaborare e condividere riflessioni su pratiche inclusive; essere punto di riferimento dei rispettivi plessi per PEI e GLO.</i> La commissione si occupa di: • attività e progetti per favorire l'integrazione e l'inclusione; • le procedure di stesura di PEI e PdP; • documentazione dei GLO; • archiviazione documenti;	<i>Documenti di riferimento: PEI, verbali di GLO, Piano per l'Inclusione (PI).</i>

	• stabilire rapporti con gli enti territoriali. Ogni membro della commissione è referente per il rispettivo plesso, facendosi interlocutore per eventuali dubbi o richieste da condividere con la FS.	
Commissione Benessere, Ambiente, Bullismo e Cyberbullismo • Infanzia S.Zeno • Infanzia Arcobaleno • Primaria Canossi • Primaria Lechi • Secondaria Berther • Secondaria Don Milani	<i>Obiettivo: promuovere percorsi legati alla sensibilizzazione della cura delle relazioni e dell'ambiente, prevenire e contrastare i fenomeni di bullismo e cyberbullismo.</i> La commissione concorda, con la Funzione Strumentale: • la diffusione della cultura della salute e del benessere; • la promozione di percorsi di educazione alla legalità intesa come acquisizione di una coscienza civica, di cittadinanza attiva, di acquisizione del rispetto di sé, degli altri e delle regole che favoriscono la convivenza; • la progettazione e la promozione di percorsi legati a giornate dedicate a temi legati a benessere e ambiente (progetto Giorni speciali); • protocolli di intervento e prevenzione bullismo e cyberbullismo.	<i>Documenti di riferimento: Progetto Giorni Speciali, Scuola Viva, vademecum, repository di attività.</i>
Commissione Intercultura • Infanzia S.Zeno • Infanzia Arcobaleno • Primaria Canossi • Primaria Lechi • Secondaria Berther • Secondaria Don Milani	<i>Obiettivo: facilitare l'inserimento e l'inclusione degli alunni con background migratorio, promuovere il dialogo tra le diverse culture; coordinare il progetto FAMI San Zeno.</i> In collaborazione con la Funzione Strumentale:	<i>Documenti di riferimento: Protocollo di accoglienza, monitoraggi.</i>

	• elabora la tabella per gli alunni stranieri con i dati che sono necessari alla definizione del profilo degli alunni. Ogni referente per l'intercultura del plesso: • compila la documentazione prodotta dalla commissione; • si rapporta con il Referente Intercultura d'Istituto per facilitare l'inserimento e l'inclusione degli alunni NAI; • monitora periodicamente l'inserimento degli alunni NAI; • contatta i mediatori culturali del comune di riferimento; • coordina le attività di alfabetizzazione nel plesso.	
Commissione Continuità e Orientamento • Infanzia S.Zeno • Infanzia Arcobaleno • Primaria Canossi • Primaria Lechi • Secondaria Berther • Secondaria Don Milani	<i>Obiettivo: progettare percorsi di continuità nei vari snodi (Nido-Infanzia, Infanzia-Primaria, Primaria-Secondaria I grado, Secondaria I grado-Secondaria II grado), condividerli e promuovere la didattica orientativa.</i> Per quanto riguarda la continuità: • propone in un percorso pratico-laboratoriale di continuità educativo-didattica dall'infanzia alla scuola primaria fino alla scuola secondaria di primo grado con l'obiettivo di motivare la partecipazione alla vita scolastica e alla crescita sociale e culturale:	<i>Documenti di riferimento: programmazione delle azioni didattiche; moduli di orientamento.</i>

	• incentiva i contatti tra i plessi, enti ed agenzie del territorio; • prende in considerazione le proposte e le scelte elaborate nelle interclassi/intersezioni/consigli di classe; • propone le modalità per organizzare incontri ed iniziative per condividere e socializzare quanto realizzato dalla scuola. Per quanto riguarda l'orientamento: • promuove l'adozione di una didattica orientativa; • coordina le iniziative di orientamento in entrata e in uscita degli studenti.	
--	---	--

Referenti di Istituto e Figure di Supporto

Ruolo / Referente	Principali Compiti e Funzioni di Supporto Organizzativo-Didattico
Animatore Digitale e Referente per l'Innovazione digitale e l'I.A.	<i>Obiettivo: promuovere l'innovazione digitale e l'uso etico e legale dell'Intelligenza Artificiale tra la popolazione scolastica.</i> <i>Documenti di riferimento: Regolamento d'Istituto sull'Intelligenza Artificiale.</i> • Crea 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. • Cura la stesura e l'aggiornamento del Regolamento A.I.
Gruppo Operativo WSFE e Registro Elettronico • Infanzia S.Zeno • Infanzia Arcobaleno • Primaria Canossi • Primaria Lechi • Secondaria Berther • Secondaria Don Milani	<i>Obiettivo: creare gli account durante le nuove iscrizioni, gestire il recupero delle password e curare il controllo dei laboratori di informatica.</i> Per quanto riguarda Work Space for education (ex Gsuite): • fornisce gli account ai nuovi docenti e alunni; • fornisce chiarimenti in merito alle app di utilizzo.

	Per quanto riguarda il Registro Elettronico: • crea le credenziali per i docenti in caso di smarrimento; • crea le credenziali per i genitori degli alunni in caso di smarrimento; • collabora con la DS per garantire l'efficace uso e funzionamento del registro Nuvola (es. crea associazione docenti/disciplina); • aiuta e forma i colleghi per il corretto uso del registro elettronico adottato e risolve i problemi tecnici. Per quanto riguarda il materiale informatico: • monitora il buon funzionamento dei carrelli con PC e/o Tablet e i Monitor interattivi del plesso; • coopera con i colleghi per la gestione dell'utilizzo funzionale; • verifica la corrispondenza tra i beni inventariati e quelli presenti nel plesso e segnala eventuali anomalie.
Referente Continuità e Orientamento	<i>Obiettivo: progettare percorsi di continuità nei vari snodi (Nido-Infanzia, Infanzia-Primaria, Primaria-Secondaria I grado, Secondaria I grado-Secondaria II grado), condividerli e promuovere la didattica orientativa.</i> Per quanto riguarda la continuità: • propone in collaborazione con la Commissione un percorso pratico-laboratoriale di continuità educativo-didattica dall'infanzia alla scuola primaria fino alla scuola secondaria di primo grado con l'obiettivo di motivare la partecipazione alla vita scolastica e alla crescita sociale e culturale; • incentiva i contatti tra i plessi, enti ed agenzie del territorio; • prende in considerazione le proposte e le scelte elaborate nelle interclassi/intersezioni/consigli di classe; • propone le modalità per organizzare incontri ed iniziative per condividere e socializzare quanto realizzato dalla scuola. Per quanto riguarda l'orientamento: • promuove l'adozione di una didattica orientativa; • coordina le iniziative di orientamento in entrata e in uscita degli studenti; • cura il coordinamento, la progettazione e l'organizzazione relativa alla continuità Secondaria di I grado/ Secondaria di II grado;

	• cura la pianificazione e l'organizzazione dell'Open Day e di tutti gli eventi legati all'Orientamento organizzati dall'Istituto, in accordo con i Collaboratori ed i Coordinatori di plesso; • cura i rapporti con Enti e Associazioni con cui la scuola organizza iniziative scolastiche e/o parascolastiche, previa disposizione del DS; • partecipa a eventi ed iniziative relative all'area di intervento; • raccoglie e valuta le offerte delle varie scuole secondarie e tutto il materiale pervenuto nell'ambito di competenza; • redige la modulistica riguardante l'area di competenza da inviare all'ufficio di segreteria dedicato.
Referenti DSA e BES • Infanzia, Primaria e Secondaria	<i>Obiettivo: essere riferimento per la compilazione della domanda di segnalazione BES e per la compilazione del PDP.</i> • E' riferimento per la compilazione di domande di segnalazione BES e dei PDP.
Referente CPT Rete 0-6 • Scuola dell'Infanzia	<i>Obiettivo: curare le relazioni con la referente territoriale del CPT; inoltrare le comunicazioni.</i> • Cura le relazioni con la referente territoriale CPT; • Inoltra le comunicazioni alle colleghe di ordine.
Referenti Educazione Civica • Primaria e Secondaria	<i>Obiettivo: coordinare la progettazione, l'attuazione e la verifica dei percorsi di educazione civica all'interno dell'istituzione.</i> • Coordina la progettazione, l'attuazione e la verifica dei percorsi di educazione civica all'interno dell'istituzione.
Referente C.C.R.R. • Primaria Lechi • Secondaria Don Milani	<i>Obiettivo: coordinare le richieste dell'Ente locale e favorire la partecipazione attiva delle ragazze e dei ragazzi.</i> Coordinamento e Supporto: • Favorisce l'attività del CCRR all'interno della scuola, organizzando incontri e audizioni; • svolge le funzioni previste per il gruppo di controllo come da Regolamento CCRR; • partecipa agli incontri del CCRR. Ponte Istituzionale: • Agevola il dialogo tra i rappresentanti degli studenti e il Comune, assicurando che le proposte del

	CCRR siano portate all'attenzione degli adulti. Promozione dell'Educazione Civica: - Sostiene percorsi di partecipazione attiva, cittadinanza e valorizzazione dei beni pubblici, in linea con le finalità del CCRR. Supporto Tecnico: - Collabora alle fasi di elezione del Consiglio e alla realizzazione concreta dei progetti proposti dagli studenti. Facilitatore: - Aiuta a creare un ponte tra il mondo scolastico e il contesto cittadino, favorendo il coinvolgimento di tutti gli studenti.
Referente Internazionalizzazione	<i>Obiettivo: coordinare e supportare le pratiche relative alle certificazioni linguistiche e promuovere nuove opportunità di internazionalizzazione, attraverso progetti, collaborazioni e iniziative europee quali eTwinning.</i> - Cura i rapporti con l'ente certificatore. - Promuove eTwinning ed Erasmus+.
Referente Comunicazione e Sito	<i>Obiettivo: curare la linea editoriale della comunicazione in uscita.</i> - Organizza la parte grafica del sito scolastico. - Aggiorna il sito web. - Arricchisce e migliora le funzionalità del sito, anche in relazione agli obiettivi di accessibilità. - Inserisce quando occorre e/o periodicamente il materiale di interesse. - Cura la documentazione e la modulistica nel e per il sito web. - Monitora e controlla la policy di e-safety. - Riferisce alla DS eventuali problematiche riscontrate. - Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne.
Referenti Palestre ed Ed. Fisica Canossi, Lechi, Berther, Don Milani	<i>Obiettivo: promuovere la collaborazione e il rispetto delle regole nell'uso di attrezzature e locali.</i> <i>Documenti di riferimento: tabella con l'orario delle palestre da condividere; inventario del materiale.</i> Monitora il buon funzionamento della palestra in uso per il proprio plesso e segnala eventuali anomalie o proposte di miglioramento.

	• Coopera con i colleghi per la gestione dell'utilizzo funzionale (orario). • Sovrintende al corretto uso delle attrezzature. • Propone e raccoglie le proposte di acquisto di nuove attrezzature.
Referenti Servizio Mensa • Arcobaleno, Canossi, Lechi	<i>Obiettivo: promuovere la collaborazione e la circolarità di informazioni tra l'Ente locale e i genitori, valorizzando il tempo mensa come tempo scuola.</i> • Partecipa agli incontri con l'assessore di riferimento, con il responsabile della Ditta di fornitura pasti, con la Dirigente Scolastica e le addette alla somministrazione pasti per monitorare collegialmente il buon funzionamento del servizio e proporre migliorie. • Collabora alla stesura del Regolamento Mensa e dei menù. • Ascolta le rappresentanze dei docenti in merito al servizio mensa.
Referente Sussidi e Inventario • Membri nei sei plessi	<i>Obiettivo: gestire le richieste di materiale, predisporre gli ordini e curare l'inventario.</i> • Sovrintende al corretto uso delle attrezzature e degli altri sussidi. • Verifica la corrispondenza tra i beni inventariati e quelli presenti nel plesso e segnala eventuali anomalie. • Raccoglie le richieste relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al buon funzionamento del servizio scolastico del plesso e le inoltra agli uffici di segreteria. • Gestisce la distribuzione dei sussidi, in collaborazione con il personale ATA. • Propone e raccoglie le proposte di acquisto dei sussidi. • Monitora il buon funzionamento dei laboratori presenti nel proprio plesso e segnala eventuali anomalie o proposte di miglioramento.

Coordinatori di Classe (Primaria e Secondaria)

Ordine di Scuola e Classi	Attribuzioni Funzionali e Deleghe di Presidenza
Coordinatori di Classe • Primaria Canossi • Primaria Lechi • Secondaria Berther • Secondaria Don Milani	<i>Coordinatori Secondaria</i> • Per delega del D. S. presiedono e organizzano il lavoro delle sedute ordinarie del C.d.C. • Verificano periodicamente il registro elettronico (giustificazione assenze ecc.), comunicando alla Dirigente Scolastica eventuali situazioni problematiche.

	• Verificano la regolare compilazione, in sede di scrutinio, del registro generale dei voti della classe in formato elettronico; • Comunicano alla Dirigente Scolastica le situazioni problematiche che richiedono interventi specifici e che potrebbero determinare sanzioni disciplinari (sospensioni e valutazione della condotta) a carico degli studenti. • Preparano i lavori del consiglio di classe provvedendo alla predisposizione della documentazione necessaria. • Verificano la conformità, regolarità e completezza dei verbali dei CdC e dei CdC-Scrutini. • Curano e coordinano la redazione e l'aggiornamento dei documenti di supporto ad alunni con BES. • Si rapportano con le funzioni strumentali di riferimento e/o l'ufficio di presidenza sulle rilevazioni dei fabbisogni degli studenti. • Coordinano lo svolgimento delle attività di accoglienza. • Rilevano i bisogni degli studenti e li segnalano alla Presidenza e/o ai suoi delegati. <i>Coordinatori primaria</i> • Verificano periodicamente il registro elettronico (giustificazione assenze ecc.), comunicando alla Dirigente Scolastica eventuali situazioni problematiche. • Verificano la regolare compilazione, in sede di scrutinio, del registro generale dei voti della classe in formato elettronico; • Comunicano alla Dirigente Scolastica le situazioni problematiche che richiedono interventi specifici. • Curano e coordinano la redazione e l'aggiornamento dei documenti di supporto ad alunni con BES. • Si rapportano con le funzioni strumentali di riferimento e/o l'ufficio di presidenza sulle rilevazioni dei fabbisogni degli studenti. • Coordinano lo svolgimento delle attività di accoglienza • Rilevano i bisogni degli studenti e li segnalano alla Presidenza e/o ai suoi delegati.
--	---

Tutoraggio e Formazione

Tipologia di Tutor	Attribuzioni e Compiti di Accompagnamento Professionale
--------------------	---

Tutor Docenti Neoimmessi (Tutor Anno di Prova)	• Facilita l'integrazione nella comunità scolastica. • Migliora le pratiche didattiche attraverso ascolto, osservazione reciproca in classe (peer to peer). • Collabora nella progettazione e stesura di documenti come il Bilancio di Competenze. • Presenta le risultanze al Comitato di Valutazione finale.
Tutor Studenti Tirocinanti (Scienze Formazione Primaria - SFP)	• Orienta, accompagna e supporta gli studenti tirocinanti, facilitando la connessione tra teoria universitaria e pratica scolastica. • Gestisce il tirocinio diretto. • Monitora l'inserimento in classe. • Promuove la riflessione critica sull'esperienza didattica e aiutano nella stesura del portfolio personale.
Tutor PCTO / Formazione Scuola-Lavoro (FSL)	• Collabora con il tutor interno alla progettazione, organizzazione e valutazione dell'esperienza di alternanza. • Favorisce l'inserimento della studentessa e dello studente nel contesto operativo, lo affianca e lo assiste nel percorso. • Garantisce l'informazione/formazione della studentessa e dello studente sui rischi specifici aziendali, nel rispetto delle procedure interne; pianifica ed organizza le attività in base al progetto formativo, coordinandosi anche con altre figure professionali presenti nella struttura. • Coinvolge la studentessa e lo studente nel processo di valutazione dell'esperienza; fornisce all'istituzione scolastica gli elementi concordati per valutare le attività dello studente e l'efficacia del processo.

Sezione 3: Area Istituzionale, Organi Collegiali e di Valutazione

L'Area Istituzionale racchiude gli organismi collegiali e le commissioni di garanzia e autovalutazione istituiti per garantire la trasparenza, l'equità e la qualità delle azioni dell'Amministrazione scolastica.

Organi Collegiali, di Valutazione e di Garanzia

Organismo di Istituto	Componenti Nominati per l'a.s. 2026/2027	Funzioni, Compiti e Ambito di Competenza Deliberativa
Comitato di Valutazione	- Filosa Annarita - Morreale Anna Maria - Rodella Gabriella	- Esprime il parere sul superamento del periodo di formazione e prova del personale docente neoassunto, sulla base dell'istruttoria del tutor. - Valuta i criteri per la valorizzazione del merito professionale dei docenti.
Organo di Garanzia	- Dirigente Scolastica (Presidente) - Ettori Valeria - Bresciani Sabrina	- Delibera sui ricorsi presentati dalle famiglie contro le sanzioni disciplinari irrogate agli studenti dagli organi collegiali di plesso. - Assicura l'imparzialità e l'applicazione corretta dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.
Nucleo Interno di Valutazione (NIV)	- Dirigente Scolastica (Presidente) - Ettori Valeria - Ferrari Federico - Stucchi Roberta	- Coordina il processo di autovalutazione dell'istituto tramite l'analisi dei dati nazionali (INVALSI, Questionari scuola). - Cura la redazione del Rapporto di Autovalutazione (RAV), la definizione degli obiettivi del Piano di Miglioramento (PdM) e il monitoraggio sociale dell'offerta formativa.

Sezione 4: Area dei Servizi Generali ed Amministrativi (Personale ATA)

L'Area dei Servizi Generali ed Amministrativi garantisce il funzionamento organizzativo, contabile, amministrativo e logistico dell'Istituto Comprensivo, supportando l'erogazione del servizio didattico.

Direzione Amministrativa (FEQ)

Ruolo	Funzioni Generali e Responsabilità di Gestione Contabile-Amministrativa
Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA)	• Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. • Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. • Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. • Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. • Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. • Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. • Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. • Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche. • Predisporre le schede illustrative finanziarie (c.d. MODELLI B) per ciascuna destinazione di spesa compresa nel programma annuale (art. 5 comma 5). • Collabora con il Dirigente scolastico per la predisposizione del Programma annuale (art. 5 comma 8). • Redige, insieme al Dirigente scolastico, la relazione per le verifiche al Programma annuale in sede di verifica e assestamento annuale (art. 10 comma 2). • Aggiorna le schede finanziarie (art. 11 comma 2).

	• Accerta le entrate, verificandone la documentazione, e firmare le reversali d'incasso insieme al Dirigente (art.12, comma1, e art.14). • Registra le spese, assunte precedentemente dal Dirigente scolastico, liquida le spese e firma i mandati di pagamento insieme al Dirigente (art.15-16-17). • Utilizza la carta di credito, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, e riscontra i pagamento così eseguiti (art.19). • Gestisce il fondo economale delle minute spese (art. 21 comma 4). • Predispone il conto consuntivo (art. 23 comma 1). • Cura l'amministrazione dei convitti annessi alle scuole (art. 27 comma 2). • È consegnatario dei beni mobili, tiene gli inventari (art. 30-31-32-33-35). • È responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali (art. 40 comma 4). • Svolge attività istruttoria nell'ambito dell'attività negoziale di competenza del Dirigente, il quale può anche delegargli singole attività negoziali (art.44). • Custodisce il registro dei verbali dei revisori dei conti (art.53 comma 1).
--	---

Uffici Amministrativi di Segreteria

Profilo / Ufficio	Competenze Operative e Adempimenti Giornalieri
Ufficio Gestione Personale Docente	• Gestione del personale. • Assunzioni T.D./T.I. • Adempimenti per i neo immessi in ruolo (anno di formazione, periodo di prova, documenti di rito, conferma in ruolo ecc.). • Cura dei fascicoli. • Organico. • Ricostruzioni di carriera. • Compilazione modelli e trasmissione all'INPS delle pratiche di riscatto/computo servizi. • Procedure passweb: predisposizione di tutti i documenti necessari per la sistemazione della banca dati e TFR/TFS di tutto il personale. • Gestione assenze e connessi adempimenti (procedimento disciplinare, deleghe e contributi sindacali, visite fiscali, rilevazioni, permessi vari ecc.).

	• Permessi diritti allo studio. • Procedimenti di riconoscimento causa di servizio (infermità, pensione privilegiata e/o di inabilità). • Procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione dei servizi ai fini della buonuscita e collocamento a riposo. • Cessazioni dal servizio e variazione di stato giuridico, collocamento fuori ruolo, dispensa dal servizio ecc.. • Contenzioso: attività di conciliazione, ricorsi ecc.. • Mobilità del personale, domande di passaggio, Assegnazioni provvisorie, Comandi, Utilizzazioni, Incarichi di presidenza. • Graduatorie interne e individuazione soprannumerari. • Gestione delle graduatorie dei supplenti, nomine, stipula di contratti, comunicazioni in sidi e sintesi. • Statistiche infortuni del personale. • Gestione ferie supplenti. • Richieste di attività creditizia presso l'INPDAP (prestiti/mutui). • Recupero crediti per danni causati da terzi, rapporti con le assicurazioni e Avvocatura dello Stato sede competente. • Rilevazione assenti e comunicazione al MEF.
Ufficio Gestione Personale ATA e Affari Generali	• Gestione del personale. • Assunzioni T.D./T.I. • Adempimenti per i neo immessi in ruolo (anno di formazione, periodo di prova, documenti di rito, conferma in ruolo ecc.) • Cura dei fascicoli. • Ricostruzioni di carriera. • Compilazione modelli e trasmissione all'INPS delle pratiche di riscatto/computo servizi. • Gestione assenze e connessi adempimenti (procedimento disciplinare, deleghe e contributi sindacali, visite fiscali, rilevazioni, permessi vari ecc.). • Permessi diritti allo studio. • Procedimenti di riconoscimento causa di servizio (infermità, pensione privilegiata e/o di inabilità). • Procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione dei servizi ai fini della buonuscita e collocamento a riposo. • Cessazioni dal servizio e variazione di stato giuridico, collocamento fuori ruolo, dispensa dal servizio ecc.. • Contenzioso: attività di conciliazione, ricorsi ecc..

	• Mobilità del personale, domande di passaggio, Assegnazioni provvisorie, Comandi, Utilizzazioni, Incarichi di presidenza. • Graduatorie interne e individuazione soprannumerari. • Gestione delle graduatorie dei supplenti, nomine, stipula di contratti, comunicazioni in sedi e sintesi. • Gestione ferie supplenti. • Richieste di attività creditizia presso l'INPDAP (prestiti/mutui). • Convocazioni e adempimenti organi collegiali. • Scioperi e assemblee: predisposizione circolari, raccolta eventuali adesioni ed ulteriori adempimenti. • Rilevazione assenti e comunicazione al MEF.
Ufficio Alunni e Didattica	• Aggiornamento degli elenchi alunni mediante il software "Nuvola" e in sedi – portale e-scuola. • Supporto alle famiglie nelle iscrizioni on line. • Iscrizioni, trasferimenti, tenuta fascicoli, certificazioni varie, esoneri, irc/AA ecc.. • Accoglienza alunni stranieri (con docente referente) per tutti gli alunni dell'Istituto. • Collaborazione e supporto alla collega nella predisposizione della documentazione per gli esami della scuola secondaria – relative statistiche. • Anagrafe alunni e statistiche varie. • Adeguamento dati al registro elettronico e supporto alle famiglie per tutti gli alunni dell'Istituto. • Portale UST per gli alunni stranieri. • Predisposizione di atti e documenti istruttori per la somministrazione delle prove invalsi, in collaborazione con il docente. • Convocazioni e incontri con NPI per alunni H, DSA, BES per tutti gli alunni dell'Istituto. • Verifica vaccinazione e comunicazioni all'ASST. • Verifica di ottemperanza all'Obbligo Scolastico. • Gestione degli infortuni alunni. • Predisposizione elenchi per elezioni OO.CC.. • Attività medico psico pedagogica: tenuta del registro degli appuntamenti. • Predisposizione elenchi alunni e cartellini per gite scolastiche. • Adempimenti per libri di testo.

Ufficio Acquisti	● Contrattualistica personale interno ed esterno: gestisce i contratti per prestatori d'opera (incarichi a progetto, ore aggiuntive rispetto all'orario d'obbligo, ecc.) e l'anagrafe delle prestazioni, con inserimento degli incarichi conferiti e autorizzati e delle relative autorizzazioni. ● Gare d'appalto: gestisce le gare d'appalto d'istituto (RCA alunni, convenzione di cassa, erogatori di bevande e alimenti, ecc.). ● Acquisti MEPA: gestisce la richiesta di preventivi, la predisposizione delle determine a contrarre, la richiesta del CIG, i quadri comparativi e gli ordini tramite MEPA, l'acquisizione del conto dedicato presso i fornitori, del DURC e della regolarità fiscale, nonché di tutta la documentazione necessaria. ● Gite e uscite didattiche: cura l'organizzazione amministrativa di gite e uscite didattiche. ● Controllo fatture: controlla e protocolla le fatture. ● Certificazioni di collaudo: predispone le certificazioni di collaudo ove necessario. ● Registro inventari: gestisce il registro inventari in SIDI, con carico, scarico e dismissione dei beni. ● Pago In Rete: predispone gli eventi sulla piattaforma SIDI "Pago In Rete". ● Rapporti con la Ragioneria dello Stato: cura le comunicazioni e i rapporti con la Ragioneria dello Stato. ● Pubblicazione web: cura la pubblicazione web e l'archiviazione delle pratiche di propria competenza.
Ufficio Protocollo e Front Office	● Gestione del Protocollo informatico in ingresso e smistamento della corrispondenza con archiviazione digitale mediante l'utilizzo del software NUVOLA. ● Rapporti con Enti, comunicazioni varie. ● Pubblicazione web e archiviazione delle pratiche di propria competenza. ● Supporto alle aree acquisti e didattica. ● Front Office.

Servizi Ausiliari, Logistici e Tecnici

Profilo Professionale	Ambiti di Servizio e Mansioni
Collaboratori Scolastici • Nei sei plessi dell'Istituto Comprensivo	• Accoglienza e sorveglianza degli alunni e del pubblico, in ingresso, uscita e durante le pause scolastiche. • Pulizia dei locali scolastici, degli arredi e delle pertinenze. • Vigilanza durante il momento del pasto e supporto all'igiene personale nelle scuole dell'infanzia e primarie. • Custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici. • Collaborazione con i docenti nelle attività scolastiche. • Ausilio materiale agli alunni con disabilità, per facilitare l'accesso agli spazi, l'uso dei servizi e la cura dell'igiene.
Assistente Tecnico	• Supporto Tecnico: Fornisce supporto tecnico-pratico ai docenti e agli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche laboratoriali.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Ilaria Manzoni