



ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA a.s.2022-2023

ISTITUTO COMPRENSIVO "A. VOLTA"

ORGANIGRAMMA RISORSE UMANE per l'AREA ORGANIZZATIVA E DI GESTIONE

DIRIGENTE SCOLASTICO: Craia Massimiliano

DIRETTORE DEI SERVIZI: Leone Angiolina

FIGURE ORGANIZZATIVE E DI GESTIONE

Primo collaboratore del dirigente: Guanzani Raimonda

Secondo collaboratore del dirigente: Ciulla Nadia

<u>Responsabile di plesso</u>	Primaria Mandello	Guanzani Raimonda	<u>Referenti Covid</u>	Primaria Mandello	Bartesaghi Cristina Rifiorati Rossella Guanzani (sostituto)
	Secondaria Mandello	Ciulla Nadia		Primaria Abbadia	Azzoni Ines Pigozzo Laura Gallo Patrizia (sostituto)
	Primaria Abbadia	Gallo Patrizia		Secondaria Mandello	Lafranconi Daniela Spreafico Laura (sostituto)
	Secondaria Abbadia	Mandelli Silvana		Secondaria Abbadia	Marchetti Sonia Mandelli Silvana (sostituto)
<u>Responsabile organico</u>	Primaria	Guanzani Raimonda	<u>Responsabile dei laboratori</u>	Primaria Mandello	Peluso Alba
	Secondaria	Spreafico Laura		Secondaria Mandello	Fasoli Giovanna
<u>Responsabile piano supplenze</u>	Primaria Mandello	Guanzani Raimonda		Secondaria Abbadia	Lanfranconi Maura
	Primaria Abbadia	Gallo Patrizia	<u>Responsabile uscite didattiche e viaggi</u>	Primaria	Bartesaghi Cristina
	Secondaria Mandello	Spreafico Laura		Secondaria	Bianchi Patrizia
	Secondaria Abbadia	Mandelli Silvana			
<u>Proposta piano annuale delle attività e calendario</u>	Primaria	Guanzani Raimonda			
	Secondaria	Ciulla Nadia			

FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF			COMMISSIONI DI LAVORO correlate alle funzioni strumentali	
Per area 1	<u>Gestione del PTOF</u>	Di Donato Elena	COMMISSIONE PTOF Fasoli Giovanna Mandelli Silvana Ciappesoni Donatella Pigozzo Laura Balatti Cristina Mercanti Daniela	
	<u>Valutazione d'Istituto</u>	Goretti Piera	NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE Monica Pirone Pigozzo Laura Mandelli Silvana Panizza Silvia Di Donato Elena	
Per area 2	<u>Sostegno al lavoro dei docenti</u>	Fasoli Giovanna	TEAM DIGITALE Componente docenti Fasoli Giovanna Milesi Alessandro Lafranconi Daniela Lanfranconi Maura Locatelli Elisabetta Peluso Alba Rossi Clara	Componente ATA La Spina Barbara Mastinu Manuela
	<u>Attuazione del Piano Nazionale della Scuola Digitale (PNSD) - ANIMATORE DIGITALE</u>	Milesi Alessandro		
Per area 3	<u>Intervento e servizi per gli studenti per la primaria</u>	Manzi Antonella		
	<u>Intervento e servizi per gli studenti per la secondaria</u>	Bianchi Patrizia Anna	Coordinatore di area di potenziamento "Conoscenza di sé, orientamento e affettività"	
Per area 4	<u>Successo formativo (BES)</u> Coordinatore di area di potenziamento: inclusione e successo formativo	Gatti Serena Maria	GRUPPO PER L'INCLUSIONE (GLI) Referente alunni DA primaria: Mendozza Valentina Referente alunni DA secondaria: Modestini Alessandra Referente alunni DSA primaria: De Luca Barbara Referente alunni DSA secondaria: Bianchi Patrizia Referente alunni stranieri: Daniela Lafranconi Referente alunni stranieri primaria: Rifiorati Rossella	

CONSIGLIO D'ISTITUTO			GIUNTA DEL CONSIGLIO	
Presidente	Tentori Cesare		Dirigente scolastico	Craia Massimiliano
Dirigente scolastico	Craia Massimiliano		DSGA	Leone Angiolina
Genitori	Tentori Cesare Maggi Carlotta in Monga Rusconi Marianna in Balzarotti Gatti Elena in Mainetti	Cereghini Ilaria in Piva Ciaramella Francesca in Longhi Carsana Valentina in Brighenti Invernizzi Silvia in Boe	Genitori	Cereghini Ilaria in Piva Ciaramella Francesca in Longhi
			Docenti	De Giacomina Francesca Ciulla Nadia
Docenti	De Giacomina Francesca Spreafico Lidia Ciulla Nadia De Luca Barbara	Pirone Monica Goretti Piera Spreafico Laura Bertoli Federica		

COMITATO DI VALUTAZIONE		
Dirigente scolastico	Craia Massimiliano	Membro di diritto
Docenti	Balatti Cristina	Eletti dal Collegio
	Ciulla Nadia	
	Modestini Alessandra	Eletti dal Consiglio
Genitori	Carsana Valentina	
	Lafranconi Valentina	
Membro esterno	in attesa di nomina	

COMMISSIONI DI LAVORO correlate alle figure organizzative e di gestione				
COMMISSIONE FORMULAZIONE ORARIO		COMMISSIONE MENSA		
Dirigente	Craia Massimiliano	Docenti	Rappresentante Primaria Mandello	Silvestrini Clara
Responsabile Primaria Mandello	Guanzani Raimonda		Rappresentante Primaria Abbadia	Pigozzo Laura
Responsabile Secondaria Mandello	Rizzini Marco			
Responsabile Primaria Abbadia	Gallo Patrizia	Genitori	Rappresentante Primaria Mandello	
Responsabile Secondaria Abbadia	Mandelli Silvana		Rappresentante Primaria Abbadia	

SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:** Leone Angiolina**SEGRETERIA - URP****AREA ALUNNI**

Mastinu Manuela

Piva Silvia

AREA PERSONALE

La Spina Barbara

Napoli Teresa

SERVIZI AUSILIARI**Primaria Mandello**Bernava Giuseppa
Esposito Rossana
Cortese Tommaso
Ganzinelli Ornella
Pisanello Rosaria
Tevere Francesca**Secondaria Mandello**Capuozzo Silvana
Carrara Sabrina
Fasoli Maria Luisa
Sciabica Stella
Tiziano Nadia**Primaria Abbadia**De Battista Paola
Lococciolo Antonella**Secondaria Abbadia**

Lafranconi Paola

ORGANIGRAMMA RISORSE UMANE per l'AREA DIDATTICA

REFERENTI D'ISTITUTO

<u>Referente di educazione civica</u> Coordinatore di area di potenziamento: educazione civica	Bertoli Federica
<u>Referente per la prevenzione e il contrasto di bullismo e cyberbullismo</u>	Panizza Silvia
<u>Referente scuola Senza Zaino</u>	Corotto Simona

REFERENTI RETI DI SCOPO DI CUI IL NOSTRO ISTITUTO È CAPOFILA

<u>Referente di rete scopo per l'ambiente</u>	Lanfranconi Maura
<u>Referente della rete regionale delle "Scuole che promuovono salute"</u>	De Luca Barbara

COORDINATORI DI AREA DI POTENZIAMENTO

Coordinatore di area potenziamento umanistico:	Goretti Piera
Coordinatore di area potenziamento linguistico:	Ciappesoni Donatella
Coordinatore di area di potenziamento: logico-matematico-scientifico	Longhi Franca
Coordinatore di area potenziamento motorio:	Vanzulli Valentina
Coordinatore di area potenziamento artistico:	Balatti Cristina
Coordinatore di area potenziamento: Conoscenza di sé, orientamento e affettività.	Bianchi Patrizia Anna
Coordinatore di area potenziamento: inclusione e successo formativo	Gatti Serena Maria
Coordinatore di area di potenziamento: educazione civica	Bertoli Federica

SEGRETARI DEL CONSIGLIO DI INTERCLASSE SCUOLA PRIMARIA

Goretti Piera	Locatelli Elisabetta	Corotto Simona	Serpi Emanuela
---------------	----------------------	----------------	----------------

RESPONSABILI DI DIPARTIMENTO SCUOLA SECONDARIA

Responsabile dipartimento di Italiano:	Panizza Silvia
Responsabile dipartimento Lingue Straniere:	Marchetti Sonia
Responsabile dipartimento area scientifica e tecnologica:	Mandelli Silvana
Responsabile dipartimento area motoria:	Vanzulli Valentina
Responsabile dipartimento di Arte:	Sala Paola
Responsabile dipartimento di Musica:	Milesi Alessandro
Responsabile dipartimento di Sostegno:	Modestini Alessandra

<u>COORDINATORE SCUOLA PRIMARIA DI MANDELLO</u>		<u>COORDINATORE SCUOLA PRIMARIA DI ABBADIA</u>	
1A EEm	Balatti Cristina	1A EEa	Pirrotta Valentina
2A EEm	Serpi Emanuela	2A EEa	Pigozzo Laura
3A EEm	Guanzani Raimonda	3A EEa	Goretti Piera
4A EEm	Pirone Monica	4A EEa	Azzoni Ines
5A EEm	Rusconi Paola	5A EEa	Gallo Patrizia
1B EEm	Gaddi Donata		
2B EEm	De Luca Barbara		
3B EEm	Ceciliani Grazia		
4B EEm	Longhi Franca		
5B EEm	Manzi Antonella		
3C EEm	Rifiorati Rossella		
5C EEm	Silvestrini Clara		

<u>COORDINATORE SCUOLA SECONDARIA DI MANDELLO</u>		<u>COORDINATORE SCUOLA SECONDARIA DI ABBADIA</u>	
1A MMm	Di Donato Elena	1A MMA	Tognetti Paola
2A MMm	Dellamano Cristina	2A MMA	Lococciolo Ilaria
3A MMm	Bertoli Federica	3A MMA	Sala Paola
1B MMm	Panizza Silvia		
2B MMm	Lanfranconi Maura		
3B MMm	Bottani Annalisa		
1C MMm	Bianchi Patrizia		
2C MMm	Scutti Aurora		
3C MMm	Fasoli Giovanna		

FUNZIONIGRAMMA RISORSE UMANE per l'AREA ORGANIZZATIVA E DI GESTIONE

Dirigente Scolastico (DS)

Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione e rappresenta legalmente l'Istituto.

È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.

Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formative.

È titolare delle relazioni sindacali.

Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi.

È responsabile dell'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.

Individua docenti ai quali delegare specifici compiti organizzativi.

Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici dell'Istituto.

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)

Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione.

Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico.

Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedente specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

È il responsabile della contabilità e degli adempimenti fiscali, attua la gestione del programma annuale, cura l'istruttoria delle attività contrattuali.

Primo collaboratore del dirigente con funzione di vicaria e responsabile dell'organizzazione della secondaria

Sostituisce il Dirigente in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi.

Supporta il lavoro del Dirigente e partecipa alle riunioni di staff.

Controlla il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni e dei docenti.

Cura i rapporti con le famiglie, la comunicazione interna e la stesura delle circolari interne ed esterne, in accordo con il secondo collaboratore e con le funzioni strumentali.

Definisce in accordo con il secondo collaboratore la proposta per il piano annuale delle attività dei docenti e il calendario degli scrutini.

Predisporre l'ordine del giorno e le indicazioni operative per le riunioni degli organi collegiali.

Concorda con il DSGA quali spazi utilizzare per i momenti collegiali e predisporre i materiali di supporto agli incontri programmati.

Verbalizza le sedute dei Collegi Docenti in alternanza con il secondo collaboratore.

Organizza le prove INVALSI CBT.

Raccoglie le proposte per il PDS delle scuole secondarie.

Collabora con l'ufficio alunni per l'inserimento degli allievi.

Secondo collaboratore del dirigente e responsabile organizzativo della primaria

Sostituisce il Dirigente Scolastico e il Primo collaboratore dello stesso in caso di assenze o impedimento.

Supporta il lavoro del dirigente e partecipa alle riunioni di staff.

Controlla il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni e dei docenti della primaria.

Cura i rapporti con le famiglie, la comunicazione interna e la stesura delle circolari interne ed esterne, in accordo con il primo collaboratore e con le funzioni strumentali.

Definisce in accordo con il primo collaboratore la proposta per il piano annuale delle attività dei docenti e il calendario degli scrutini.

Predisporre l'ordine del giorno e le indicazioni operative per le riunioni degli organi collegiali.
Concorda con il DSGA quali spazi utilizzare per i momenti collegiali e predisporre i materiali di supporto agli incontri programmati.
Verbalizza le sedute dei Collegi Docenti in alternanza con il primo collaboratore.
Organizza le prove INVALSI.
Redige la tabella con le adozioni dei libri di testo, in collaborazione con la segreteria.
Raccoglie le proposte per il PDS delle scuole primarie.
Collabora con l'ufficio alunni per l'inserimento degli allievi.

Responsabile di plesso

Collabora con il Dirigente Scolastico e ne fa le veci nel plesso di riferimento.
Coordina, controlla ed è responsabile degli aspetti organizzativi per garantire il regolare funzionamento del servizio scolastico del plesso di riferimento.
Comunica alla Direzione e/o alla Segreteria le eventuali problematiche di tipo generale e segnala tempestivamente le emergenze e/o le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria.
Vigila sul rispetto del Regolamento di Istituto.
Cura nel plesso i rapporti con i genitori.

Responsabile organico

Collabora con l'ufficio docenti per la stesura degli organici relativi al rispettivo ordine di scuola.

Responsabile piano supplenze

Collabora con la segreteria del personale nella sostituzione del personale assente per il plesso di riferimento.

Proposta piano annuale delle attività e calendario

Predisporre i calendari e i piani annuali delle attività didattiche e funzionali relativi al rispettivo ordine di scuola.

Responsabile dei laboratori

Cura il funzionamento della strumentazione presente nei laboratori del plesso di riferimento, interfacciandosi anche con eventuali tecnici esperti. Gestisce e monitora il buon utilizzo degli stessi.

Responsabile uscite didattiche e viaggi

Elabora e calendarizza un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione programmati per l'ordine di scuola di riferimento.
Predisporre materiale informativo, organizza le uscite, cura i contatti con gli insegnanti interessati e, con l'assistente amministrativo dell'area alunni, gestisce le prenotazioni e la modulistica relativa.
Controlla il prospetto generale delle uscite e visite di istruzione delle secondarie e verifica il rispetto dei criteri stabiliti nel Regolamento d'Istituto.

[**TORNA ALL'ORGANIGRAMMA**](#)

FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF

Per area 1 Figura 1 Gestione del PTOF

Coordina il lavoro della Commissione PTOF.

Aggiorna e adatta il PTOF secondo le vigenti normative; verifica la coerenza fra le azioni didattiche e le linee generali dello stesso.

Promuove pratiche didattiche condivise, volte a sviluppare competenze sia disciplinari sia trasversali.

Cura la predisposizione di strumenti didattici di valutazione.

Collabora all'organizzazione delle prove Invalsi.

Aggiorna sul sito dell'istituto i materiali istituzionali approvati dagli Organi Collegiali.

Partecipa alle riunioni di staff.

Per area 1 Figura 2 Valutazione d'Istituto

Coordina il lavoro della Commissione RAV.

Gestisce le attività di autoanalisi d'Istituto, raccogliendo e fornendo informazioni riguardo ai processi, ai risultati che emergono dai questionari di soddisfazione degli utenti.

Pianifica e avvia le azioni di miglioramento previste e, nel corso dell'anno, monitora le attività e aggiorna il RAV.

Analizza e riferisce al Collegio Docenti gli esiti degli alunni nelle prove standardizzate.

Partecipa alle riunioni di staff.

Per area 2 Figura 1 Sostegno al lavoro dei docenti

Gestisce ed organizza in modo consapevole e funzionale la piattaforma Work Space for Education, assegnata al nostro Istituto.

Predisporre i dispositivi necessari allo svolgimento delle prove Invalsi.

Partecipa alle riunioni di staff.

In collaborazione con l'Animatore Digitale: coordina il team digitale; elabora Progetti d'Istituto e di rete basati sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali; collabora alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti per l'acquisto di strumenti informatici; fornisce ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie; si interfaccia con il tecnico di Istituto per quanto concerne le problematiche connesse ai dispositivi.

Per area 2 Figura 2 Attuazione del Piano Nazionale della Scuola Digitale (PNSD) - ANIMATORE DIGITALE

Ruolo di responsabile dell'Atelier Creativo.

Gestisce le problematiche relative all'utilizzo del Registro elettronico.

Partecipa alle riunioni di staff.

In collaborazione con l'Animatore Digitale: coordina il team digitale; elabora Progetti d'Istituto e di Rete basati sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali; collabora alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti per l'acquisto di strumenti informatici; fornisce ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie; si interfaccia con il tecnico di Istituto per quanto concerne le problematiche connesse ai dispositivi.

Per area 3 Figura 1 Intervento e servizi per gli studenti per la primaria

Crea continuità e condivisione di obiettivi formativi e disciplinari tra i diversi ordini di scuola, anche attraverso incontri con colleghi della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Secondaria di Primo Grado.

Cura l'accoglienza degli alunni.

Partecipa alle riunioni di staff.

Per area 3 Figura 2 Intervento e servizi per gli studenti per la secondaria

Crea continuità e condivisione di obiettivi formativi e disciplinari tra i diversi ordini di scuola, anche attraverso incontri con colleghi della Scuola Primaria e Secondaria di Secondo Grado.

Cura l'accoglienza e l'orientamento degli alunni.

Partecipa alle riunioni di staff.

Per area 4 Figura 4 Successo formativo (BES)

Coordina il Gruppo per l'Inclusione (GLI) e i Gruppi di Lavoro Operativo (GLO).

Cura l'inserimento e l'integrazione degli alunni con bisogni educativi speciali.

Promuove pratiche efficaci di inclusione per gli scolari in difficoltà o a rischio dispersione.

Indica e regola i tempi e le procedure connessi ai vari interventi.

Cura il passaggio di consegne fra i due ordini interni all'Istituto.

Coordina e norma il lavoro dei docenti di sostegno.

Predisporre la distribuzione delle risorse umane.

Coordina eventuali partecipazioni di singoli alunni a percorsi integrati presso il Centro Servizi Formativi di Lecco.

[TORNA ALL'ORGANIGRAMMA](#)

FUNZIONIGRAMMA RISORSE UMANE per l'AREA DIDATTICA

REFERENTI D'ISTITUTO

Referente di Educazione Civica

Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF.

Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento.

Cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali.

Monitora le diverse esperienze e le diverse fasi delle attività di educazione civica.

Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica.

Presenta, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare.

Rafforza la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole.

Referente per la prevenzione e il contrasto di bullismo e cyberbullismo

Si occupa del coordinamento di tutte le attività educative finalizzate alla prevenzione del bullismo e del cyberbullismo. A tal fine, può avvalersi della collaborazione delle Forze di polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio.

Referente Scuola Senza Zaino

Coordina nei vari plessi momenti di scambio di esperienze e realizzazione di materiali.

Gestisce i rapporti con il territorio.

Organizza il calendario SZ aperto a tutto l'Istituto.

Tiene i rapporti con la Rete di riferimento attraverso la segreteria scolastica.

REFERENTI RETI DI SCOPO DI CUI IL NOSTRO ISTITUTO È CAPOFILA

Referente di rete scopo per l'ambiente

Definisce e promuove iniziative di informazione e formazione sul tema dell'ambiente nell'ambito di riferimento e nel rispetto delle competenze e delle responsabilità disegnate dal PNFD; concorda, elabora e diffonde materiali e percorsi di innovazione curricolare e interdisciplinare sulla tematica ambientale, valorizzando i materiali già elaborati o che verranno predisposti.

Partecipa ai lavori di seminari regionali organizzati dall'USR Lombardia.

Referente di istituto della rete regionale delle "Scuole che promuovono salute"

Supporta a livello provinciale la realizzazione delle attività previste dalla rete;

Coordina le attività della rete all'interno dell'istituto.

Coordinatori di area di potenziamento

Coordina e monitora le attività connesse all'area di riferimento.

Collabora con la segreteria nella valutazione economica dei progetti.

Responsabili di dipartimento

Coordina le attività di progettazione e gestisce la documentazione comune del dipartimento di riferimento.

Redige i verbali delle riunioni.

Raccoglie le indicazioni per l'adozione dei libri di testo in raccordo con la segreteria didattica

Segretari del Consiglio di interclasse Scuola Primaria

Redige i verbali delle riunioni.

Coordiatore di Classe Scuola Primaria

Coordina l'azione didattica del Team docente.

Cura la stesura e l'archiviazione della documentazione di classe: programmazione e relazione iniziale e finale di classe, verbali degli incontri di programmazione settimanale.

Predisporre le parti comuni dei PDP e condivide con i genitori l'intero documento.

Segue l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione alle assenze, ai ritardi ed alle anticipazioni delle uscite.

Convoca i genitori per colloqui individuali in caso di alunni con disagio e/o con carenze di profitto.

Chiede l'intervento del DS o la convocazione del Consiglio per problematiche relative agli studenti.

Coordiatore di Classe Scuola Secondaria

Coordina l'azione didattica del Consiglio di Classe.

Cura la stesura e l'archiviazione della documentazione di classe: programmazione e relazione finale di classe, verbali dei consigli.

Predisporre le parti comuni dei PDP e condivide con i genitori l'intero documento.

Segue l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione alle assenze, ai ritardi ed alle anticipazioni delle uscite.

Convoca i genitori per colloqui individuali in caso di alunni con disagio e/o con carenze di profitto.

Chiede l'intervento del DS o la convocazione del Consiglio per problematiche relative agli studenti.