

Organigramma e funzionigramma di istituto

a.s. 2019/20

Dirigente scolastico Rosa Gualandris	Assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali. Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa.	
Direttore Servizi Generali Amministrativi Veneranda De Martino	Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.gs 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative	
Collaboratori D.S.: 1° Collaboratore: Carmela Petrillo 2° Collaboratore: Maria Grazia Verderio	<ul style="list-style-type: none"> - Sostituiscono il Dirigente in caso di assenza o impedimento; - Svolgono la funzione di segretario del CD - Collaborano con il DS nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto; - Organizzano, coordinano e valorizzano, all'interno delle direttive ricevute, le risorse umane della scuola svolgendo azione di stimolo delle diverse attività; - Partecipano alle riunioni di staff indette dal Dirigente scolastico; - Collaborano con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e la preparazione della eventuale documentazione; - Affiancano il DS nella cura dei rapporti con l'utenza, con le altre scuole e con il territorio; - Predispongono le comunicazioni interne e il calendario delle attività; - Curano la sostituzione del personale docente assente in base alle disponibilità dei docenti, alle ore da recuperare e alle possibilità di bilancio; - Curano la definizione dei calendari di esami, scrutini, consigli di classe, collegio dei docenti, riunioni di area; - Curano il materiale per le commissioni d'Esame di Stato; - Gestiscono i problemi disciplinari di lieve entità, in collaborazione con il coordinatore di classe; - Curano i rapporti con gli studenti e le loro famiglie 	
Referenti di Plesso	Infanzia: Maria Grazia Gasparini Primaria Chignolo: Daniela Scotti Primaria Terno: Carmela	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborano con il DS nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto; - Organizzano, coordinano e valorizzano, all'interno delle direttive ricevute, le risorse umane della scuola svolgendo azione di stimolo delle diverse attività; - Partecipano alle riunioni di staff indette dal Dirigente scolastico; - Coordinano la fase di progettazione e attuazione dei progetti di plesso, in coerenza con quanto previsto dal PdM; - Raccogliono e verificano la completezza delle schede progettuali per la predisposizione del PdS (fase

	<p>Petrillo</p> <p>Secondaria Chignolo: Maria Grazia Verderio</p> <p>Secondaria Terno: Federica Adobati</p>	<p>propositiva e fase di verifica), le schede di sintesi delle attività integrative e delle visite di istruzione;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinano le richieste di materiale didattico; - Collaborano con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e la preparazione della eventuale documentazione; - Affiancano il DS nella cura dei rapporti con l'utenza, con le altre scuole e con il territorio; al bisogno, rappresentano il DS in riunioni con enti e/o utenza; - Predispongono le comunicazioni interne e il calendario delle attività dei docenti; - Curano la sostituzione del personale docente assente in base alle disponibilità dei docenti, alle ore da recuperare e alle possibilità di bilancio; - Gestiscono il piano sicurezza, coordinando azioni, effettuando i controlli di rito, predisponendo i materiali, verificando la disponibilità dei materiali per il primo soccorso
Funzioni strumentali	<p>Area 1_ PTOF – INVALSI - FORMAZIONE DOCENTI: Cristina Boffelli Stefania Fetti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborano con il Dirigente Scolastico; - Coordinano la commissione PTOF - Collaborano con i gruppi di lavoro d'istituto - Collaborano alle azioni (progettazione, sviluppo, monitoraggio) per l'attuazione del Piano di Miglioramento e per l'autovalutazione; - Collaborano con gli organizzatori delle attività di aggiornamento e formazione e in ambito progettuale, rilevano le esigenze formative del personale; elaborano i dati dei questionari di valutazione dei corsi di formazione interni; - Predispongono gli strumenti per il monitoraggio, la raccolta degli esiti e della valutazione delle attività di formazione in termini di ricaduta didattica e per il monitoraggio degli obiettivi di processo (PdM Tabella 7); - Analizzano i dati INVALSI e predispongono i materiali per i gruppi di lavoro (per classi parallele/per materia); - Rendicontano al CD sull'attività svolta
	<p>Area 2_ Continuità: Dolores Facheris</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora con il Dirigente Scolastico; - Coordina i gruppi di lavoro - Rileva, anche attraverso i coordinatori delle classi e i referenti di plesso, i bisogni educativi/formativi degli studenti; - Collabora alle azioni (progettazione, sviluppo, monitoraggio) per l'attuazione del Piano di Miglioramento e per l'autovalutazione; - Predisporre gli strumenti per il monitoraggio, la raccolta degli esiti e della valutazione delle attività in termini di ricaduta didattica e per il monitoraggio degli obiettivi di processo (PdM Tabella 7); - Rendiconta al CD sull'attività
	<p>Area 3_ Curricolo: Francesca Viganò</p>	<p>Collabora con il Dirigente Scolastico;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordina i gruppi di lavoro - Rileva, anche attraverso i coordinatori delle classi e i referenti di plesso, i bisogni educativi/formativi degli studenti; - Collabora alle azioni (progettazione, sviluppo, monitoraggio) per l'attuazione del Piano di Miglioramento e per l'autovalutazione; - Predisporre gli strumenti per il monitoraggio, la raccolta degli esiti e della valutazione delle attività in termini di ricaduta didattica e per il monitoraggio degli obiettivi di processo (PdM Tabella 7); - Rendiconta al CD sull'attività
	<p>Area 4_ Intercultura:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora con il Dirigente Scolastico;

	<p>Margherita Baccanelli Maria Grazia Gasparini</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinano il gruppo di lavoro - Rilevano, anche attraverso i coordinatori delle classi e i referenti di plesso, i bisogni educativi/formativi degli studenti; - Coordinano le attività di integrazione degli alunni stranieri e/o coordina e valuta l’inserimento di alunni stranieri nelle classi; - Favoriscono l’interazione scuola-famiglia di alunni stranieri; - Aggiornano, se necessario, il protocollo di accoglienza per alunni stranieri; - Predispongono, anche attraverso i coordinatori delle classi e i referenti di plesso, gli interventi del mediatore culturale/linguistico; - Collaborano alle azioni (progettazione, sviluppo, monitoraggio) per l’attuazione del Piano di Miglioramento e per l’autovalutazione; - Predispongono gli strumenti per il monitoraggio, la raccolta degli esiti e della valutazione delle attività in termini di ricaduta didattica e per il monitoraggio degli obiettivi di processo (PdM Tabella 7); - Rendicontano al CD sull’attività
	<p>Area 5_ Rapporti con il territorio: Rosa Emila Limonta</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora con il Dirigente Scolastico; - Coordina il gruppo di lavoro - Rileva, anche attraverso i coordinatori delle classi e i referenti di plesso, i bisogni educativi/formativi degli studenti; - Dialoga con enti/associazioni/gruppi di volontariato/aziende del territorio per la pianificazione degli interventi; - Collabora alle azioni (progettazione, sviluppo, monitoraggio) per l’attuazione del Piano di Miglioramento e per l’autovalutazione; - Predisporre gli strumenti per il monitoraggio, la raccolta degli esiti e della valutazione delle attività in termini di ricaduta didattica e per il monitoraggio degli obiettivi di processo (PdM Tabella 7); - Rendiconta al CD sull’attività
<p>Progetto Inclusione Carmela Petrillo</p>	<p>Il referente del progetto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collabora con il Dirigente Scolastico, i Referenti di plesso, i docenti; - Coordina le azioni finalizzate alla cura degli alunni con bisogni educativi speciali; - Coordina il GLI; - Coordina le pratiche di integrazione - rapporti con il territorio (CTI, Neuropsichiatrie, cooperative / associazioni, famiglie, ecc.); - Coordina le azioni di continuità a favore degli alunni disabili nel passaggio tra i vari ordini di scuola; - Cura l’organizzazione di progetti a favore degli alunni disabili; - Cura la predisposizione di azioni finalizzate all’accoglienza e all’accompagnamento per gli alunni con bisogni educativi speciali; - Coordina i docenti di sostegno e di classe per i compiti istituzionali (PEI-Gruppo GLI, relazioni con gli specialisti); - Cura la formazione, l’autoformazione e la crescita professionale dei docenti sull’handicap, in collaborazione con il DS; - Veicola le informazioni tra docenti, genitori e Dirigente Scolastico; - Fornisce indicazioni ed aiuta i docenti per la stesura di PEI, PDP; predispone il PAI; - Somministra test specifici; - Valorizza la didattica inclusiva e le buone pratiche della personalizzazione anche per l’integrazione degli alunni con B.E.S. non certificati; - Effettua consulenza/informazione ai docenti, al personale ATA, alle famiglie in materia di normativa e di metodologia e didattica; - Predisporre gli strumenti per il monitoraggio, la raccolta degli esiti e della valutazione delle attività inclusive per il monitoraggio degli obiettivi di processo (PdM Tabella 7); 	

	<p>- Rendiconta al CD sull'attività svolta.</p>
<p>Progetto Orientamento Simona Rasella</p>	<p>Il referente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collabora con il Dirigente Scolastico e con i suoi collaboratori per il coordinamento delle attività previste per l'area specifica; - Pianifica e organizza l'orientamento in uscita; - Si relaziona con le istituzioni scolastiche del secondo ciclo per l'organizzazione delle attività di potenziamento dell'orientamento in uscita (a scuola di..., progetto continuità, ...); - Si relaziona con i Coordinatori delle classi per la pianificazione e l'organizzazione delle attività di orientamento in uscita; - Collabora con il DSGA o suo delegato per le pratiche necessarie alle attività di orientamento; - Predisporre gli strumenti necessari per la rilevazione del grado di soddisfazione delle attività organizzate e per il monitoraggio degli obiettivi di processo (PdM Tabella 7); - Rendiconta al CD sull'attività svolta.
<p>Progetto Sicurezza RSPP: Dott. Luca Corbellini</p> <p>Commissione Maria Emilia Limonta Maria Grazia Gasparini Previtali Noemi Jennifer Caglioni Carmela Petrillo Alessandra Anzani Federica Adobati</p>	<p>Procede, operando in sinergia con il Dirigente Scolastico, al sopralluogo dei locali scolastici e alla individuazione dei fattori di rischio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - provvede a quanto previsto dall'Art.33 D. Lgs. n.81/2008; - assicura <ul style="list-style-type: none"> • il coordinamento delle Prove di Evacuazione e di Prevenzione dal Terremoto; • il coordinamento con il medico competente/Asl per le attività scolastiche; • l'assistenza in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e di Controllo; - collabora con il DS per <ul style="list-style-type: none"> • l'individuazione di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente; • la predisposizione della modulistica per la convocazione della riunione periodica e stesura del verbale della riunione; • l'individuazione ed organizzazione della Squadra di Emergenza; • la predisposizione della modulistica per la effettuazione delle prove di evacuazione; • la predisposizione, a richiesta, di circolari informative per tutto il personale, riguardanti i vari rischi; • il coordinamento delle richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltreché delle documentazioni obbligatorie in materia di sicurezza; • l'istituzione e la tenuta del "Registro di Prevenzione Incendi" (D.P.R. 37/98); • l'istituzione e la tenuta del "Registro delle Manutenzioni" generali; • il coordinamento con le ditte appaltatrici, fabbricanti ed installatori per gli adempimenti necessari; • l'assistenza per il controllo delle coperture assicurative per quanto non tutelato dall'INAIL; • il coordinamento degli incontri con le OO.SS./Terzi per le problematiche della sicurezza; • l'assistenza negli incontri con gli Enti esterni per le problematiche della sicurezza; • l'elaborazione del Piano-Programma della Formazione per il personale scolastico e per gli studenti; • l'individuazione della segnaletica da affiggere all'interno della scuola; • l'attività di formazione del personale in materia di sicurezza prevista dalla vigente normativa; • la predisposizione del DVR o suo aggiornamento; • la collaborazione nella stesura del DUVRI.
<p>Animatore digitale e Responsabile di Comunicazione e Informatizzazione</p>	<p>L'Animatore digitale, con il supporto del Team,</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le azioni previste nel Piano triennale dell'offerta formativa tenendo conto anche delle attività del PNSD - stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come

<p>Ivano Paliotta</p> <p>Team digitale Monica Angioletti Simona Rasella Filomena Solimeno</p>	<p>ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;</p> <ul style="list-style-type: none"> - favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività 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; - individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola <p>Si occupa delle esigenze riguardanti il sito scolastico evidenziate dal Dirigente Scolastico e propone soluzioni adeguate al soddisfacimento delle stesse</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si relaziona con le Funzioni strumentali e i collaboratori del Dirigente Scolastico per condividere problematiche e soluzioni - Collabora con il DSGA per quanto riguarda proposte e/o acquisti di tipo tecnologico - Informa e/o aggiorna i docenti circa eventuali aggiornamenti al registro Elettronico - Aggiorna il personale individuato dal Dirigente Scolastico sulle procedure da mettere in atto per la pubblicazione di documenti/atti sul sito della scuola - Inoltra proposte di acquisto di nuove strumentazioni per la predisposizione del piano acquisti a.s.2016/17 in riferimento alle tecnologie multimediali della scuola.
<p>Progetto Competenze trasversali Andreina Fusco</p>	<p>Il referente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collabora con il Dirigente Scolastico; - Collabora con i docenti, con istituzioni, associazioni e/o enti, gestendo le fasi di iscrizione, monitoraggio e verifica dei progetti svolti; - Rileva, anche attraverso i coordinatori delle classi/di modulo, i bisogni educativi/formativi degli studenti; - Verifica e integra il curriculum verticale di istituto; - Rendiconta al CD sull'attività svolta.
<p>Progetto Prevenzione Bullismo, cyberbullismo e dipendenze Eleonora Riera</p>	<p>Il referente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collabora con il Dirigente Scolastico; - Collabora con i docenti, con istituzioni, associazioni e/o enti, gestendo le fasi di iscrizione, monitoraggio e verifica dei progetti svolti; - Rileva, anche attraverso i coordinatori delle classi/di modulo, i bisogni educativi/formativi degli studenti; - Verifica e integra il curriculum verticale di istituto; - Rendiconta al CD sull'attività svolta.
<p>Progetto Atelier Nicolanna Colosimo Torchia</p>	<p>Il referente, con il supporto dei referenti Atelier di plesso,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collabora con il Dirigente Scolastico; - Collabora con i docenti, con istituzioni, associazioni e/o enti, coordinando le fasi di attuazione, monitoraggio e verifica delle azioni svolte; - Coordina le richieste di acquisti di materiali; - Rileva, anche attraverso i coordinatori delle classi/di modulo, i bisogni educativi/formativi degli studenti; - Verifica e integra il progetto verticale di istituto; - raccoglie e organizza i prodotti realizzati dalle classi; - Rendiconta al CD sull'attività svolta.
<p>NIV Federica Adobati Cristina Boffelli Donatella Gaeni Stefania Fetti Silvia Tonsi</p>	<p>Il Nucleo Interno di Valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cura le Azioni di monitoraggio legate al Piano di Miglioramento; - Si raccorda con le altre Funzioni Responsabili dei monitoraggi degli obiettivi di processo (Tabella 7 del PdM) per verificare la tempistica degli interventi; - Coinvolge tutta la comunità scolastica nella riflessione e favorisce il processo di Autovalutazione; - Riprogetta le azioni nell'ottica del miglioramento continuo dell'azione formativa.
<p>RAV infanzia</p>	<p>Il gruppo di lavoro</p>

<p>Paola Perico Donatella Gaeni Maria Grazia Gasparini Noemi Previtali</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organizza e attua le operazioni funzionali all'autovalutazione della scuola; - Si raccorda con il NIV - Coinvolge tutta la comunità scolastica nella riflessione e favorisce il processo di Autovalutazione 	
<p>TUTOR NEOIMMESSI</p>	<p>Il tutor</p> <ul style="list-style-type: none"> - accoglie il neo-assunto nella comunità professionale; - collabora con il docente neo assunto nel tracciare un primo bilancio di competenze in forma di autovalutazione strutturata; - favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola; - esercita ogni forma utile di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento; - elabora, sperimenta, valida risorse didattiche e unità di apprendimento in collaborazione con il docente neo-assunto; - promuove momenti di osservazione in classe, secondo le indicazioni dell'art. 9 dello stesso decreto, finalizzate al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento; L'art. 9 specifica che "l'osservazione è focalizzata sulle modalità di conduzione delle attività e delle lezioni, sul sostegno alle motivazioni degli allievi, sulla costruzione di climi positivi e motivanti, sulle modalità di verifica formativa degli apprendimenti"; - collabora con il docente neo assunto nella predisposizione del bilancio di competenze conclusivo; - presenta le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente in anno di formazione e prova. 	
<p>Coordinatori di classe</p> <p>1A: MAZZOLENI 1B: CIACCIO 1C: SALA 1D: BIFFI 1F: RAMUNDO 2A: CIOCCA 2B: FUSCO 2C: SALA 2D: FETTI 2E: BRAVI 2F: FANIZZA 2G: GABRIELE 3A: MAESTRONI 3B: DE NIGRIS 3C: FETTI 3E: TERMINE 3F: SCUDELETTI</p>	<p>Il coordinatore di classe</p> <ul style="list-style-type: none"> - presiede i consigli di classe e ne coordina i lavori in assenza del Dirigente Scolastico; - richiede alla presidenza la convocazione straordinaria del consiglio di classe in caso di necessità; - segue la programmazione del consiglio di classe e ne verifica l'attuazione; - verifica che i verbali delle riunioni stilati dai segretari siano completi e chiari, riservandosi gli opportuni interventi in caso di necessità; - coordina l'elaborazione condivisa e corresponsabile dei documenti del CdC (Programmazione didattica e disciplinare della classe, PEI, PDP); - rileva i problemi riguardanti la classe e prospetta le eventuali soluzioni, sia con interventi diretti, sia proponendo alla riflessione del consiglio di classe i temi da affrontare: a tal fine adegua l'ordine del giorno alle esigenze avvertite; - cura che i regolamenti interni aventi rilevanza didattica siano rispettati integralmente da tutti i componenti del consiglio di classe; - raccoglie e consegna in segreteria i moduli per i viaggi e le visite di istruzione, debitamente compilati; - esamina settimanalmente il registro di classe al fine di: <ul style="list-style-type: none"> • verificare l'avvenuta giustificazione di tutte le assenze e di tutti i ritardi; • rilevare le note disciplinari a carico degli alunni; • controllare la puntuale compilazione del registro in tutte le sue parti (in particolare per quanto concerne gli argomenti delle lezioni); • rilevare assenze e ritardi "strategici"; • segnalare in vicepresidenza eventuali situazioni anomale; - è referente dei componenti del consiglio di classe per eventuali comunicazioni (telefoniche o scritte) alle famiglie; - conosce e sa riferire sempre della situazione della classe sotto l'aspetto didattico e comportamentale; - in fase di proposta adozione libri di testo, effettua i necessari controlli per assicurare il rispetto del tetto di spesa, con proiezione triennale; - collabora alle azioni (progettazione, sviluppo, monitoraggio) per l'attuazione del Piano di Miglioramento e per l'autovalutazione; - predispose le schede progettuali per il PdS e le relazioni di verifica dei progetti attuati. 	
<p>Referenti di modulo e</p>	<p>1^a primaria 2^a primaria 3^a primaria</p>	<p>DE FAZIO – FERRERI PIRO – FIORENZA BETELLI – TONSI</p> <p>Il referente - coordina le riunioni di programmazione, raccoglie materiali e documenti, cura la redazione dei verbali;</p>

di dipartimento	4 ^a primaria	ANNOVAZZI – REDUZZI	<ul style="list-style-type: none"> - raccoglie gli esiti delle prove parallele; - fornisce al referente di plesso/coordinatore di classe le proposte per attività integrative e visite di istruzione; - collabora alle azioni (progettazione, sviluppo, monitoraggio) per l’attuazione del Piano di Miglioramento e per l’autovalutazione; - predisporre le schede progettuali per il PdS; - coordina le operazioni funzionali alla scelta dei libri di testo
	5 ^a primaria	OTTAIANO - COLOSIMO	
	Lettere e lingue europee	TERMINE	
	Matematica	VERDERIO	
	Educazioni	RASELLA	
	Percorso musicale	REMONDINI	
Segretari del CdC 1A: GIARDULLO 1B: MARTINO 1C: ANZANI 1D: AMBROSI 1F: RIERA 2A: BONO 2B: VARONE 2C: FORZA 2D: SAVI 2E: TANZI 2F: CALABRÒ 2G: FERRARA 3A: RASELLA 3B: RAVELLINA 3C: VERDERIO 3E: DI DONATO 3F: VISCONTI	<p>Il segretario del Consiglio di classe</p> <ul style="list-style-type: none"> - assicura la corretta tenuta dei verbali del Consiglio di Classe - supporta il coordinatore di classe nelle comunicazioni con le famiglie 		
Responsabile della protezione dei dati personali	<p>LUCA CORBELLINI c/o Studio AG.I.COM S.R.L. - via XXV Aprile, 12 - 20070 SAN ZENONE AL LAMBRO (MI) contatto: dpo@agicomstudio.it tel. 02-90601324 fax 02-700527180</p>		
Rappresentante Lavoratori Sicurezza	Ivano Paliotta		