

Funzionigramma 25-26



La Dirigente scolastica
Sabrina Amato



AREA ORGANIZZATIVA

**COLLABORATORI DEL DS
RESPONSABILI DI PLESSO
FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF**

AREA ISTITUZIONALE

**CONSIGLIO DI ISTITUTO
R.S.U
R.L.S..**

DIRIGENTE SCOLASTICO



AREA EDUCATIVO DIDATTICA

**NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE
TEAM DIGITALE**

AREA DEI SERVIZI

**D.S.G.A.
ASSISTENTE TECNICO
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
COLLABORATORI SCOLASTICI**





L'Istituto Comprensivo, in quanto luogo di interazione per la realizzazione di un progetto formativo, si configura come un'organizzazione complessa che richiede un modello organizzativo coerente con la specificità del servizio: occorre che da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate e che dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e la cooperazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia delle attività proposte e dei servizi erogati.

L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni. Il Dirigente, gli organi di gestione (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti collaborano e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità.

Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata. È definito annualmente con provvedimento dirigenziale. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi e corrisponde alla mappa/ matrice CHI- FA COSA- IN RELAZIONE A CHI.

AREA ORGANIZZATIVA

STAFF DI DIREZIONE

1. COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

Monica Luisetti - Primo collaboratore

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

- coordinamento del rapporto tra docenti e Dirigente;
- cura del raccordo tra l'ufficio di dirigenza e di segreteria;
- monitoraggio dell'orario scolastico e delle eventuali modifiche;
- generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
- cura del raccordo con il territorio e l'Ente locale;
- gestione sistematica e tempestiva della circolazione delle informazioni, sia quelle destinate ai portatori di interesse interni (personale docente ed ATA, studenti, famiglie) che esterni (partner di progetto, partner di rete, fornitori, istituzioni, territorio);
- controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
- cooperazione nell'organizzazione di corsi di aggiornamento e formazione;
- collaborazione nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio;
- assunzione, in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico di tutte le iniziative necessarie, per ragioni di tempestività, a tutela dell'incolumità dell'utenza.

Funzioni e compiti delegati relativi all'attività amministrativa:

- garanzia di collegamento quotidiano alla casella di posta elettronica istituzionale;
- esame e concessione di congedi e permessi (retribuiti e brevi) al Personale docente;
- sostituzione del Dirigente scolastico in caso di impedimento e assenza con delega di firma.

AREA ORGANIZZATIVA

STAFF DI DIREZIONE

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

Maria Grazia Colombo - Secondo collaboratore

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

- confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
- collaborazione nella organizzazione di eventi e manifestazione anche in accordo con strutture esterne;
- cura del raccordo con il territorio e l'Ente locale;
- controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
- collaborazione nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio;
- vigilanza sull'andamento generale del servizio, con l'obbligo di riferire al Dirigente scolastico qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un egolare svolgimento dello stesso;
- assunzione, in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico o del primo collaboratore di tutte le iniziative necessarie, per ragioni di tempestività, a tutela dell'incolumità dell'utenza.

Funzioni e compiti delegati relativi al funzionamento degli organi collegiali:

- coordinamento dello svolgimento dei consigli di interclasse.

Funzioni e compiti delegati relativi all'attività amministrativa:

- garanzia di collegamento quotidiano alla casella di posta elettronica istituzionale.

AREA ORGANIZZATIVA

STAFF DI DIREZIONE



2. RESPONSABILI DI PLESSO

Plesso Scuola dell'Infanzia "Sacra Famiglia" Alserio

Docente Paola Fontana

Plesso Scuola dell'Infanzia "Monsignor Nava" Lurago d'Erba

Docente Silvia Faletti

Plesso Scuola primaria "A. Moro" Alserio

Docente Damiano Colombo

Plesso Scuola primaria "G. Perlasca" Anzano del parco

Docente Patrizia Fumagalli

Plesso Scuola primaria "F. Anzani" Alzate Brianza

Docente Rosaria Terramagra

Plesso Scuola primaria "C. Porta" Lurago d'Erba

Docenti Maria Grazia Colombo e Cristina Paredi

Plesso Scuola secondaria di I grado "L. V. Rufo" Alzate Brianza

Prof.ssa Clementina Pannillo e prof.ssa Gessica Fontana

Plesso Scuola secondaria di I grado "E. Fermi" Lurago d'Erba

Prof.ssa Elena Corti

AREA ORGANIZZATIVA

STAFF DI DIREZIONE

Funzioni e compiti:

- curano e coordinano i contatti tra la dirigenza e il personale del plesso;
- curano ed aggiornano l'orario scolastico in collaborazione con il dirigente scolastico;
- promuovono l'immagine della scuola attraverso una comunicazione interna/esterna efficace;
- provvedono alla sostituzione temporanea dei docenti assenti del plesso;
- segnalano tempestivamente qualunque situazione di pericolo o di disservizio, nonché problemi relativi alle strutture e alle condizioni igieniche e ambientali;
- partecipano alle riunioni organizzative con il dirigente scolastico;
- curano i rapporti con le famiglie;
- concedono, in via eccezionale, l'autorizzazione ai genitori per l'ingresso e l'uscita occasionale fuori del normale orario di lezione degli alunni;
- sono garanti del rispetto delle regole;
- assumono, quando non si risulta possibile l'intervento del dirigente scolastico per ragioni di tempestività, tutte le iniziative che si rendono necessarie per tutelare l'incolumità di quanti si trovano, anche occasionalmente, nel plesso;
- vigilano sul rispetto da parte del personale e dell'utenza delle prescrizioni normative, del dirigente scolastico e delle Autorità sanitarie preposte a tutela della salute;
- predispongono l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, corridoi...);
- sovrintendono al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalano eventuali anomalie al DSGA;
- controllano il funzionamento organizzativo ed in particolare:
 - il rispetto da parte di tutto il Personale dell'orario di servizio;
 - l'uso del telefono e di tutti beni ed il materiale di proprietà della scuola;
 - l'ingresso e l'uscita ordinata degli alunni secondo specifiche disposizioni impartite sulla base delle esigenze del plesso;
 - il buon funzionamento della mensa scolastica.

AREA ORGANIZZATIVA

STAFF DI DIREZIONE

3. FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF

AREA 1

Gestione del PTOF: monitoraggio/autovalutazione

SSPG Alzate Brianza - Colombo Damiano

SSPG Lurago d'Erba - Dotti Giulia

Funzioni e compiti:

- stesura, revisione, aggiornamento del PTOF;
- monitoraggio, verifica e valutazione sullo stato di realizzazione degli obiettivi previsti nel Piano dell'Offerta Formativa;
- partecipazione al NIV;
- partecipazione alla stesura del RAV e del PdM;
- coordinamento progetti curriculari ed extracurriculari;
- cura e aggiornamento format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curriculum verticale (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti)
- collaborazione con il Dirigente, con i docenti titolari delle altre funzioni e con gli organi collegiali nell'espletamento dei rispettivi compiti.

AREA ORGANIZZATIVA

STAFF DI DIREZIONE

FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF

AREA 2

Sostegno al lavoro dei docenti: innovazione didattica e tecnologica-formazione

SSPG Lurago d'Erba - Marina Grisoni

Funzioni e compiti:

- predisposizione e gestione delle attività propedeutiche all'utilizzo del registro elettronico;
- accoglienza docenti e distribuzione di password;
- predisposizione e gestione delle attività propedeutiche alla raccolta e catalogazione del materiale prodotto attraverso il supporto informatico anche con l'uso e la creazione di piattaforme cloud per favorire la messa in rete delle attività della scuola;
- predisposizione dei format necessari per la formalizzazione di processi e di procedure;
- coordinamento e gestione procedure selezione Docenti e Progetti regionali, nazionali ed europei;
- costituzione di un archivio digitale per la conservazione documentale necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei Consigli di Classe/Team docenti per la diffusione delle buone pratiche;
- promozione e raccordo con Consigli di Classe/Team docenti per attivazione procedure e soluzione di criticità correlate alla comunicazione immediata a docenti e famiglie;
- collaborazione con il Dirigente, con i docenti titolari delle altre funzioni e con gli organi collegiali nell'espletamento dei rispettivi compiti.

AREA ORGANIZZATIVA

STAFF DI DIREZIONE

FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF

AREA 3

Servizi per studenti: valutazione

SSPG Alzate Brianza - Jessica Fontana

Funzioni e compiti:

- ricerca e formulazione di strumenti per l'autovalutazione/valutazione dell'offerta formativa;
- gestione delle prove INVALSI per la valutazione del servizio scolastico e del monitoraggio d'istituto;
- monitoraggio delle azioni del PDM;
- monitoraggio dei progetti curriculari ed extracurriculari per l'attuazione dell'offerta formativa;
- coordinamento prove omogenee di istituto per il monitoraggio dei livelli di competenza;
- componente NIV per aggiornamento RAV e PDM;
- collaborazione con il Dirigente, con i docenti titolari delle altre funzioni e con gli organi collegiali nell'espletamento dei rispettivi compiti.

AREA ORGANIZZATIVA

STAFF DI DIREZIONE

FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF

AREA 4

Rapporto con l'esterno – orientamento

SSPG Alzate Brianza - Lietti Silvia

SSPG Lurago d'Erba - Brenna Laura

Funzioni e compiti:

- coordinamento delle attività di orientamento in uscita della scuola secondaria di I grado;
- organizzazione incontri per alunni/genitori sul tema orientamento in uscita;
- predisposizione di un percorso orientativo per tutte le classi dell'istituto;
- cura del rapporto con il territorio (Enti, associazioni, scuole);
- cura della comunicazione esterna della scuola (rapporto con la stampa locale);
- collaborazione con il Dirigente, con i docenti titolari delle altre funzioni e con gli organi collegiali nell'espletamento dei rispettivi compiti.

AREA EDUCATIVO-DIDATTICA

2.

TEAM DIGITALE

ANIMATORE DIGITALE

Sara Fioretti

TEAM

Infanzia ALSERIO Marianna Nicolosi

Infanzia LURAGO d'ERBA Mara Gusmeroli e Silvia Faletti

Primaria ALSERIO Luisa Paparo

Primaria ALZATE BRIANZA Marta Muratore

Primaria ANZANO del PARCO Mattia Scarpa

Primaria LURAGO d'ERBA Elena Brambilla

Secondaria ALZATE BRIANZA Francesco Maria Ballabio

Secondaria LURAGO d'ERBA Federico Fasano

