

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CADORAGO

ORGANIGRAMMA - FUNZIONIGRAMMA



Documento allegato al PTOF

FINO AL
31/08

Organigramma e funzionigramma¹

L'organigramma di una scuola rappresenta visivamente la struttura dell'istituto e mette in evidenza i diversi ruoli e livelli di responsabilità.

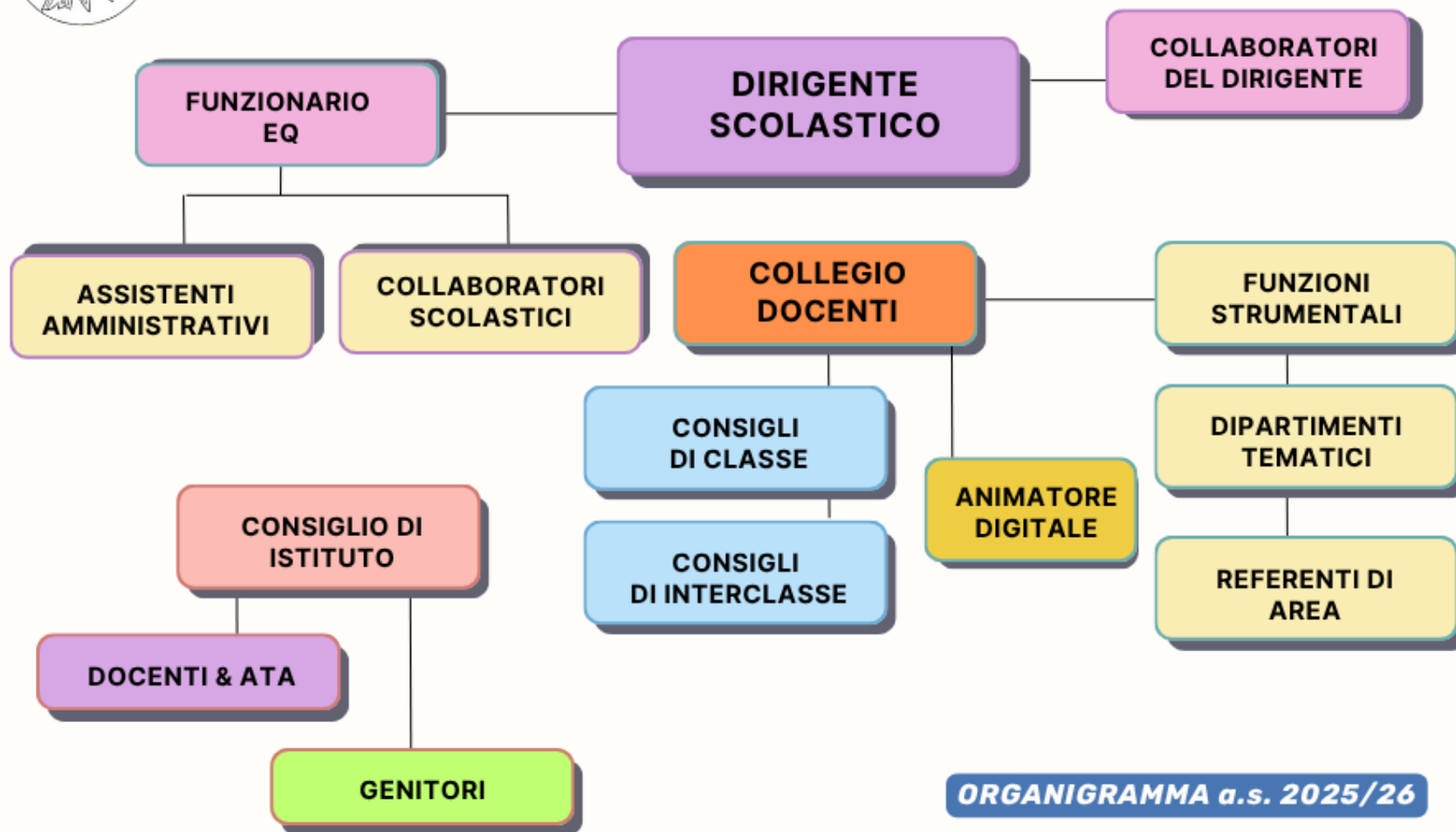
Al vertice si colloca il Dirigente Scolastico, responsabile della gestione complessiva dell'organizzazione, dell'attuazione del PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) e del coordinamento del personale. Subito sotto vi è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), che supervisiona la segreteria e coordina il personale amministrativo e tecnico. Accanto a queste figure si collocano i collaboratori del Dirigente, spesso docenti con specifiche deleghe, e i vari gruppi di lavoro come lo staff di direzione, i referenti di plesso e i responsabili di progetti e attività.

Il funzionigramma, invece, non rappresenta tanto la gerarchia quanto la **funzione operativa** di ogni ruolo. Descrive cioè quali compiti, responsabilità e competenze sono attribuite a ciascuna figura nell'organizzazione scolastica. Ad esempio, al Dirigente Scolastico competono la gestione strategica e amministrativa dell'istituto, mentre ai collaboratori del Dirigente vengono assegnate funzioni di supporto nella gestione del personale, nella mediazione con le famiglie e nel coordinamento delle attività didattiche. I docenti referenti di progetti svolgono mansioni specifiche relative alla progettazione e alla realizzazione di attività educative o laboratoriali. Per il personale di segreteria, il funzionigramma definisce compiti amministrativi, contabili e gestionali.

La combinazione di organigramma e funzionigramma permette di avere una visione completa dell'organizzazione scolastica: **non solo “chi fa cosa”, ma anche “come e perché” ogni funzione contribuisce al corretto funzionamento della scuola e alla qualità dell'offerta formativa.**

Il presente documento costituisce un ‘work in progress’: con l'approvazione del PTOF potranno sopraggiungere integrazioni e modifiche.

¹ Il presente Allegato del PTOF aa.ss. 2025/28 viene pubblicato anche nella specifica sezione del sito dell'istituto.



ORGANIGRAMMA a.s. 2025/26

igente Scolastico

Dott.ssa Raffaella PIATTI

Legale rappresentanza

- Cura i rapporti con gli enti pubblici e privati
- Gestisce il contenzioso sul lavoro sulla base di apposita delega USR
- Stipula di accordi e convenzioni
- Cura i rapporti con l'amministrazione centrale

Relazioni sindacali

- Gestisce i rapporti con le RSU
- Gestisce i rapporti con le OO.SS. territoriali
- Gestisce la contrattazione integrativa d'Istituto
- Gestisce i rapporti con il RLS

Gestione didattica

- Presiede le sedute del collegio dei Docenti
- Presiede i C.d.c. ordinari e straordinari, se non esercita potere di delega
- Attraverso i collaboratori, con l'ausilio delle FF.SS. coordina le attività del PTOF
- Gestisce i procedimenti disciplinari relativi agli alunni

Gestione organizzativa

- Predispose il Piano annuale delle attività da sottoporre al collegio dei Docenti
- Procede, con l'ausilio dell'apposita commissione e coadiuvata dal collaboratore vicario, alla formazione delle classi
- Assegna i Docenti alle classi sentite le proposte del c.d.d.
- Presiede le riunioni dell'ufficio di presidenza, dando indicazioni e direttive ai collaboratori e al DSGA circa l'organizzazione e la realizzazione del servizio scolastico nel suo complesso
- Presiede le riunioni del servizio di prevenzione e sicurezza e gestisce le problematiche e gli adempimenti relativi alla sicurezza negli ambienti di lavoro
- Predispose e gestisce gli atti relativi alla tutela della privacy

Gestione amministrativa

- Predispose, coadiuvata dal DSGA, il programma annuale e lo accompagna con apposita relazione e predispose la relazione al conto consuntivo
- Realizza il Programma Annuale
- Sottopone al C.d.I. l'apposita relazione sullo stato di attuazione del programma, proponendo eventuali modifiche
- Imputa le spese nei limiti della dotazione finanziaria e ne assume l'impegno
- Firma i mandati e le reversali congiuntamente al DSGA
- Stipula e sottoscrive la convenzione per il servizio di cassa dell'Istituto

- Indica al DSGA i Docenti incaricati della custodia dei materiali didattici scientifici e dei laboratori
- Gestisce ogni adempimento in merito al rispetto della privacy, anche in riferimento all'emanazione del Regolamento Europeo.
- E' titolare dell'attività negoziale.
- Insieme al Collaboratore Vicario è Referente di Istituto vs. il Bullismo, attuando i protocolli nazionali e regionali, con particolare attenzione alla diffusione di materiali formativi, informativi e progettuali della Piattaforma E.L.I.S.A.

Collaboratore Vicario

Prof.ssa Claudia Agnetti

Prof.ssa Barbara Peduzzi

Ai Collaboratori sono riconosciute i seguenti compiti e funzioni:

- sostituzione del Dirigente nell'ordinaria amministrazione in caso di sua assenza o impedimento;
- raccordo con i Responsabili di plesso, FFSS, Referenti, Docenti e tra gli stessi e il Dirigente, ragguagliando con tempestività la stessa su ogni problema rilevato e, in caso di necessità, assumendo le decisioni che il caso richiede, relazionando successivamente alla DS;
- collaborazione con la dirigenza nella cura dei rapporti e della comunicazione con l'utenza e gli enti esterni nei diversi momenti organizzativi;
- collaborazione con il Dirigente alla predisposizione del Piano annuale delle attività del personale Docente;
- collaborazione con il Dirigente alla redazione di circolari, avvisi e comunicazioni;
- supporto al Dirigente Scolastico nella cura della comunicazione scuola/famiglia;
- presidenza delle riunioni del GLHI di Istituto – a cui partecipa per diritto - in caso di assenza del Dirigente;
- potere di convocazione e organizzazione del lavoro della commissione formazione classi;
- collaborazione alla definizione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti, cura dell'informativa precedente e verbalizzazione delle riunioni;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- dovere di vigilanza, affinché soprattutto non venga consentito l'accesso agli estranei durante l'attività didattica, se non preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico (in assenza del Dirigente Scolastico dallo stesso Collaboratore Vicario);
- partecipazione alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico, con potere di sostituzione in casa in assenza dello stesso;

- partecipazione, su delega del Dirigente Scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- quant'altro non previsto nella presente nomina e comunque compatibile con la funzione e finalizzato al buon andamento didattico e organizzativo della scuola.
- Insieme al Dirigente Scolastico è Referente di Istituto vs. il Bullismo, attuando i protocolli nazionali e regionali, con particolare attenzione alla diffusione di materiali formativi, informativi e progettuali della Piattaforma E.L.I.S.A.

Nucleo Interno di Valutazione - (NIV)

Presiede	DS Raffaella PIATTI
	Ins.te Barbara PEDUZZI
	Ins.te Monica ORSENIGO
	Ins.te Daniela FRIGERIO
	Ins.te Claudia AGNETTI

- Coordina e cura la redazione del Rapporto di Autovalutazione (RAV) sulla base degli indicatori forniti dal MIUR e dall'INVALSI.
- Analizza dati quantitativi (es. risultati INVALSI, esiti scolastici, dati di contesto) e qualitativi (es. clima scolastico, questionari, progetti).
- Promuove momenti di confronto tra docenti e staff per individuare punti di forza e criticità della scuola.
- Elabora, insieme al dirigente e ai docenti, il Piano di Miglioramento, individuando obiettivi strategici e azioni concrete per il miglioramento degli esiti e dell'organizzazione.
- Monitora nel tempo l'attuazione del PdM e valuta l'impatto delle azioni intraprese.
- Raccoglie dati e informazioni per verificare l'efficacia delle azioni di miglioramento.
- Predisporre strumenti di rilevazione interna (questionari, focus group, analisi di indicatori).
- Collabora con le funzioni strumentali, i referenti di progetto e lo staff di direzione per la valutazione dei risultati.
- Supporta la scuola nella stesura della Rendicontazione Sociale, documento pubblico che presenta i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi del RAV e del PdM.
- Cura la trasparenza e la comunicazione dei risultati alla comunità scolastica e al territorio.
- Fornisce al Dirigente Scolastico analisi e proposte basate sui dati di valutazione.
- Favorisce la cultura della valutazione e del miglioramento continuo all'interno dell'istituto.

Coordinatori di plesso

Prim. Cadorago	Ins.te Maura CAIROLI
Prim. Caslino al P.	Ins.te Francesca GRANDE
Prim. Guanzate	Ins.te Lucia GRELLA
Sec. Cadorago	Ins.te Barbara PEDUZZI
Sec. Guanzate	Ins.te Luisa GUFFANTI

I Docenti Coordinatori di plesso:

- partecipano alle periodiche riunioni dello staff della dirigenza;
- vigilano sulla condotta degli alunni all'entrata, all'uscita della scuola e durante le attività collettive d'interclasse e d'intersezione e riferiscono tempestivamente alla Dirigente eventuali casi di comportamenti anomali, in contrasto con norme, regolamenti e prescrizioni vigenti nella scuola;
- vigilano sulla corretta applicazione da parte degli alunni/studenti del regolamento scolastico;
- controllano che le comunicazioni scritte dalla Dirigente ai Docenti, al personale ATA e agli alunni/studenti siano puntualmente controfirmate dai destinatari e abbiano corretta applicazione;
- vigilano che gli alunni entrino puntualmente a scuola;
- Vigilano e riferiscono alla Dirigente e/o RSPP e/o RLS eventuali fonti di rischio o di pericolo che si determinino negli edifici scolastici
- curano la gestione dell'orario di servizio dei Docenti, provvedendo alle sostituzioni giornaliere degli assenti a qualunque titolo per i periodi previsti dalla normativa vigente nei vari ordini di scuola;
- partecipano, in rappresentanza della Dirigente, ad incontri di lavoro organizzati da Enti ed istituzioni del territorio;
- curano i rapporti ordinari con i Genitori degli alunni del plesso e ove necessario, indirizza alla Dirigente Scolastico;
- curano la documentazione didattica e organizzativa con riferimento a Docenti, alunni e Genitori;
- verificano la regolarità dello svolgimento delle attività collegiali e la presenza dei Docenti nel plesso e segnala al Dirigente Scolastico eventuali problematiche;
- coordinano - nella Scuola Infanzia e Primaria - le riunioni di Intersezione e Interclasse.

I Docenti Coordinatori di plesso sono delegati alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- richieste di ingresso posticipato, di uscita anticipata, di giustificazione delle assenze degli alunni anche a carattere permanente, valutandone le motivazioni;

- richiesta di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.

Funzione Strumentale: 'GESTIONE DEL PTOF'

Ins.te Andrea BERTONCELLI

Ins.te Anna SCHINCHIRIMINI

Compiti e funzioni previsti:

- Collaborare alla revisione, integrazione, aggiornamento e attuazione annuale del P.T.O.F. aa.ss. 2025/28.
- Coordinare e collaborare con il Dipartimento PTOF;
- Sovrintendere ogni procedura per la definizione, l'attuazione, il monitoraggio del documento del PTOF.
- Relazionarsi con il NIV per i contenuti del PTOF e per la supervisione del RAV.
- Proporre iniziative informative per le Famiglie e ii differenti stakeholders in merito al PTOF.
- Operare una raccolta ragionata dei bisogni formativi espresso dall'utenza per procedere a un PTOF rappresentativo delle esigenze stesse.
- Collaborare con la dirigenza per proporre direttrici di miglioramento per il raggiungimento degli obiettivi proposti dall'istituzione.
- Collaborare in prima persona con la dirigenza per le analisi sottese alla compilazione del RAV e alla determinazione delle direttrici di miglioramento fissate dal Piano di Miglioramento, proponendo eventuali forme di monitoraggio.

Dipartimento 'GESTIONE del PTOF'

Ins.te	Barbara PEDUZZI
Ins.te	Enea POLIOTTO
Ins.te	Allegra CIANCIO
Ins.te	Claudia AGNETTI

Compiti e funzioni previsti:

- Collaborare con la Funzione Strumentale alla stesura, revisione e aggiornamento del PTOF.
- Raccogliere proposte dai dipartimenti e dai team docenti.
- Analizzare i bisogni formativi di studenti, famiglie e territorio.
- Supportare il monitoraggio e la valutazione delle azioni del PTOF.
- Raccordarsi con il NIV per l'allineamento con RAV e PdM.
- Promuovere la partecipazione e la condivisione tra le componenti scolastiche.
- Curare la comunicazione interna sul PTOF.
- Collaborare alla diffusione esterna e alla promozione dell'offerta formativa.

- Elaborare proposte di miglioramento sulla base dei risultati e dei monitoraggi.
- Garantire coerenza tra PTOF e altri documenti strategici dell'Istituto.

Funzione Strumentale: 'Orientamento'**Ins.te Maria COLOMBO****Ins.te Raffaella VILLA****Compiti e funzioni previsti:**

- Collaborare alla revisione, integrazione, aggiornamento e attuazione annuale del P.T.O.F. aa.ss. 2025/28.
- Promuovere la cultura dell'Intelligenza Artificiale nella scuola, per sensibilizzare docenti e studenti sul ruolo dell'IA nell'educazione e nella società.
- Funzioni del Coordinatore di Continuità e Orientamento:
- Coordinare le attività di continuità educativa tra i diversi ordini di scuola (infanzia, primaria, secondaria di primo grado), favorendo il passaggio armonico degli alunni tra i vari segmenti del percorso formativo.
- Promuovere la realizzazione di progetti e iniziative condivise tra scuole del territorio (laboratori, incontri, visite, scambi di esperienze) per sostenere la conoscenza reciproca e la coerenza educativa.
- Organizzare momenti di incontro tra docenti dei diversi ordini scolastici per condividere criteri di osservazione, strumenti di valutazione e strategie didattiche comuni.
- Curare la raccolta e la trasmissione delle informazioni sugli alunni in ingresso o in uscita (schede di passaggio, profili di competenze, bisogni educativi speciali), nel rispetto della privacy.
- Coordinare le azioni di orientamento per gli studenti e le famiglie, supportando nella scelta del percorso scolastico successivo e favorendo la conoscenza delle opportunità formative del territorio.
- Mantenere i rapporti con enti, istituzioni e servizi territoriali coinvolti nei percorsi di orientamento (Centri per l'impiego, scuole superiori, enti di formazione professionale).
- Monitorare e documentare le attività di continuità e orientamento, valutando gli esiti delle azioni svolte e proponendo eventuali miglioramenti per gli anni successivi.

Funzioni Strumentali: 'Inclusione & Ben-essere'**Ins.te Valentina CASARTELLI****Ins.te Francesco SAFFIOTI****Ins.te Emanuela SASSU****Ins.te Nicoletta CARELLA****Compiti e funzioni previsti:**

- Collaborare alla Revisione, integrazione dell'aggiornamento annuale del P.T.O.F. aa.ss. 2025/28.
- Collaborare con il Dirigente Scolastico e lo staff di presidenza alla attuazione del PTOF aa.ss. 2025/28.
- Coordinare l'attività del Dipartimento sotteso al proprio ruolo.
- Concordare con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno sulla base di quanto proposto dal GLI e deliberato in Collegio dei Docenti.
- Curare l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali (BES) dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza.
- Coordinare i GLH operativi e il GLH d'istituto.
- Diffondere la cultura dell'inclusione.
- Proporre progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali.
- Rilevare i bisogni formativi dei docenti; proporre la partecipazione a spazi di formazione sui temi dell'inclusione; predisporre uno 'sportello help' per Docenti e Genitori.
- Suggestire l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti.
- Condividere con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre F.S. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali.
- Promuovere attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione.
- Proporre eventuali revisioni della modellistica per 'area BES.
- Collaborare alla redazione del RAV e al Piano di Miglioramento annuale in riferimento ai propri ambiti di intervento.

Dipartimento 'G.L.I.'**Ins.te****Rachele CARUSO****Ins.te****Claudia AGNETTI****Compiti e funzioni previsti:**

- Analizzare i bisogni educativi speciali presenti nell'istituto.
- Coordinare e monitorare le azioni inclusive previste nel PTOF e nel PAI.

Ins.te	Giorgia GUFFANTI	<ul style="list-style-type: none"> • Supportare i docenti nella stesura e nell'attuazione dei PEI e dei PDP. • Promuovere strategie e metodologie didattiche inclusive. • Collaborare con la Dirigenza e con la Funzione Strumentale Inclusione & ben-essere. • Favorire il raccordo tra scuola, famiglie, servizi sanitari e territorio. • Monitorare l'efficacia degli interventi personalizzati e delle misure di supporto. • Proporre percorsi di formazione per il personale sulla didattica inclusiva. • Contribuire alla redazione e revisione annuale del Piano per l'Inclusione (PAI). • Relazionare periodicamente al Collegio dei Docenti sull'attuazione delle politiche inclusive. 										
Ins.te	Rosa RUTA											
Ins.te	Barbara PEDUZZI											
<p style="text-align: center;">REFERENTI LABORATORI MULTIMEDIALI</p> <p style="text-align: center;">'Team digitale'</p> <table border="1" data-bbox="114 746 902 1086"> <tbody> <tr> <td data-bbox="114 746 331 815">Prim. Cadorago</td> <td data-bbox="331 746 902 815">Ins.te Valentina CASARTELLI</td> </tr> <tr> <td data-bbox="114 815 331 884">Prim. Caslino al P.</td> <td data-bbox="331 815 902 884">Ins.te Rosa RUTA</td> </tr> <tr> <td data-bbox="114 884 331 952">Prim. Guanzate</td> <td data-bbox="331 884 902 952">Ins.te Franca SPINELLI</td> </tr> <tr> <td data-bbox="114 952 331 1021">Sec. Guanzate</td> <td data-bbox="331 952 902 1021">Ins.te Enea POLIOTTO</td> </tr> <tr> <td data-bbox="114 1021 331 1086">Sec. Cadorago</td> <td data-bbox="331 1021 902 1086">Ins.te Cecilia MANSI</td> </tr> </tbody> </table>		Prim. Cadorago	Ins.te Valentina CASARTELLI	Prim. Caslino al P.	Ins.te Rosa RUTA	Prim. Guanzate	Ins.te Franca SPINELLI	Sec. Guanzate	Ins.te Enea POLIOTTO	Sec. Cadorago	Ins.te Cecilia MANSI	<p>Compiti e funzioni previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curano la manutenzione ordinaria dei laboratori multimediali della Scuola secondaria I grado e di ogni altra apparecchiatura ICT della sede, eventualmente richiedendo interventi di manutenzione straordinaria.
Prim. Cadorago	Ins.te Valentina CASARTELLI											
Prim. Caslino al P.	Ins.te Rosa RUTA											
Prim. Guanzate	Ins.te Franca SPINELLI											
Sec. Guanzate	Ins.te Enea POLIOTTO											
Sec. Cadorago	Ins.te Cecilia MANSI											
<p>Coordinatori dei Consigli di classe e di interclasse <i>Le nomine annuali sono agli atti dell'Istituto</i></p>		<p>Compiti e funzioni previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presiedono in vece del D.S. le sedute del Consiglio di classe, di Interclasse, di intersezione, ad eccezione degli scrutini della Scuola Primaria e Secondaria. • Segnalano con tempestività al Consiglio di classe, di Interclasse, i fatti suscettibili di provvedimenti. 										

- Propongono la convocazione in seduta straordinaria il Consiglio di classe / interclasse per discutere di eventuali provvedimenti disciplinari.
- Controllano con cadenza almeno mensile le assenze e i ritardi degli alunni per eventuale comunicazione alle Famiglie, dopo aver riferito alla Dirigente Scolastica.
- Segnalano alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti, nonché la criticità dell'andamento didattico degli alunni e promuovono tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici.
- Raccolgono sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rilevare le varie problematiche e curarne la comunicazione al Consiglio di classe di Interclasse, di intersezione e alle famiglie.
- Coordinano l'organizzazione dell'orientamento per le classi/sezioni in uscita, raccordandosi con l'ordine di scuola precedente/seguito attraverso le differenti iniziative poste in atto dall'istituzione scolastica
- Coordinano le attività culturali, di educazione alla salute e alla legalità relative alla classe coordinata, d'intesa con i referenti di area e sentita la componente genitori e studenti
- Presiedono le assemblee dei genitori in occasione delle elezioni dei rappresentanti
- Presiedono i momenti di consegna dei documenti di valutazione quadrimestrali (Scuola Primaria e Secondaria)

Referente INTERCULTURA
Referente LEGALITÀ
Referente Rapporti Consorzi del Territorio
Referente Alunni adottati
Referente Cyberbullismo

Compiti e funzioni previsti:

- Supportare la presidenza e lo staff di presidenza per le tematiche ad hoc relative all'incarico, proponendo attività, azioni formative e informative
- Coordinano le attività culturali, formative e didattiche inerenti la funzione.
- Dialogare con i Referenti di plesso per le situazioni di routine, ovvero per le esigenze che dovessero verificarsi.

<p style="text-align: center;">Comitato per la valutazione dei Docenti</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Dirigente</td> <td>Ins.te Raffaella PIATTI</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Docenti</td> <td>Ins.te Barbara PEDUZZI</td> </tr> <tr> <td>Ins.te Claudia AGNETTI</td> </tr> <tr> <td>Ins.te Federica ROTUNDO</td> </tr> </table>	Dirigente	Ins.te Raffaella PIATTI	Docenti	Ins.te Barbara PEDUZZI	Ins.te Claudia AGNETTI	Ins.te Federica ROTUNDO	<ul style="list-style-type: none"> • “Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei Docenti sulla base: <ul style="list-style-type: none"> a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal Docente o dal gruppo di Docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. <p>(omissis)</p> <p>Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale Docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai Docenti (omissis) ed è integrato dal Docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.</p> <p>Il comitato valuta il servizio del Docente su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un Docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio d'istituto provvede all'individuazione di un sostituto.”</p>
Dirigente	Ins.te Raffaella PIATTI						
Docenti	Ins.te Barbara PEDUZZI						
	Ins.te Claudia AGNETTI						
	Ins.te Federica ROTUNDO						
<p style="text-align: center;">Tutor Docenti Neoimmessi</p>	<p>Compiti e funzioni previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accogliere e accompagnare il docente neoassunto nel percorso di inserimento nella scuola, favorendo la conoscenza dell'organizzazione, della comunità professionale e del contesto educativo. • Osservare e documentare la pratica didattica del neoassunto, attraverso momenti di osservazione reciproca in classe e confronto sulle strategie educative e metodologiche. • Fornire supporto professionale e consulenza, aiutando il docente nella progettazione didattica, nella gestione della classe, nell'uso degli strumenti di valutazione e nelle relazioni con gli alunni e le famiglie. • Facilitare la riflessione professionale, promuovendo il confronto sulle pratiche educative, sull'identità docente e sull'applicazione delle linee guida ministeriali e dei progetti scolastici (come INDIPOTE(dn)S). • Collaborare alla formazione del neoassunto, partecipando alle attività previste dal percorso annuale di formazione e prova, anche tramite piattaforme online (es. Indire). 						

- Curare la documentazione e il monitoraggio, redigendo la relazione finale sull'attività di tutoraggio e contribuendo alla valutazione complessiva del percorso del neoassunto.
- Favorire l'integrazione del neoassunto nelle reti professionali, incoraggiandolo a partecipare a gruppi di lavoro, progetti interni e iniziative di innovazione didattica della scuola.

Consiglio di Istituto

Membro diritto **D.S. Raffaella PIATTI**

DOCENTI **GENITORI**

GIANNI' Stefania **VERGA Margherita – Pres**

GENOVESE Gioacchino **COLINO SIG. M. Eugenia**

TALARICO Mary **BOTTA Roberto**

GABRIELE Aniello **GENNARI Letizia**

GRELLA Lucia **BIANCHETTO Lidia**

GANGITANO Giuseppina **ROVERSI Sara.**

GATTI Raffaella **MOLTENI Elisa**

ROTUNDO Federica **MONIS CASASOLA Elena**

ATA

GRECO Raffaella **PULLARA Carmelina**

- Il Consiglio d'istituto è l'organo collegiale di governo dell'istituzione scolastica, Come tale esercita la funzione di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare, sebbene la Legge 107/2015 ridefinisca alcuni degli assetti 'direzionali' elaborato dal Consiglio: infatti il PTOF "e' elaborato dal collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico. Il piano e' approvato dal consiglio d'istituto".
- Le elezioni per il rinnovo dei consigli di istituto scaduti si svolgono ogni tre anni. Nelle scuole – come la nostra - con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 membri, così suddivisi:
 - 8 rappresentanti del personale insegnante;
 - 8 rappresentanti dei genitori degli alunni;
 - 2 rappresentanti del personale ATA;
 - Il Dirigente scolastico.
- Il consiglio di circolo o di istituto è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.
- Il Consiglio di Istituto determina le forme di autofinanziamento della scuola, l'adozione del Regolamento interno; l'individuazione dei criteri generali su diverse materie che regolano la vita della scuola.
- In materia finanziaria e patrimoniale il D.l. n 44 dell'1 febbraio 2001 (Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche) specifica che il consiglio, ad esempio:
 - approva il programma annuale;
 - ratifica i provvedimenti del dirigente che dispongono i prelievi dal fondo di riserva;
 - verifica lo stato di attuazione del programma annuale e vi apporta le modifiche necessarie (variazioni);
 - decide in ordine all'affidamento del servizio di cassa;

- stabilisce il limite del fondo minute spese da assegnare al direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA);
- approva il conto consuntivo.

Giunta Esecutiva

Membri diritto

D.S. Raffaella PIATTI
FEQ Anna Rosa SOFIA

DOCENTI	GENITORI
GENOVESE Gioacchino	ROVERSI Sara

- Il **consiglio di circolo o di istituto** nella sua prima seduta, elegge, tra i suoi membri, una giunta esecutiva.
- È composta da un Docente, da un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e da due genitori. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza del circolo o dell'istituto, ed il capo dei servizi di segreteria (DSGA) che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.
- La **Giunta** Predispone il programma annuale e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio di Istituto, esprime pareri e proposte di delibera, cura l'esecuzione delle delibere, propone al C.d.I. il programma delle attività finanziarie allegando un'apposita relazione e il parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori, predispone il materiale necessario alla corretta informazione dei Consiglieri.

Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

D.S.G.A.

Dott.ssa Anna Rosa Sofia

Funzionario MIM a Elevata Qualificazione

- 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 A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico.
- Attribuisce al personale A.T.A. incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è consegnatario dei beni mobili.
- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativo - contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzione di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto degli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze.

- Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedente specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.
- Può svolgere incarichi di attività di tutor, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Il D.S.G.A., in ambito finanziario e contabile è il responsabile della contabilità e degli adempimenti fiscali.
- Inoltre:
 - attua la gestione del programma annuale (ex bilancio di previsione) e del conto consuntivo;
 - emette i mandati di pagamento e reversali d'incasso;
 - effettua la verifica dei c/c intestati all'Istituto;
 - predispone la scheda finanziaria analitica per ogni singolo progetto/attività previsti dal Programma Annuale;
 - definisce ed esegue tutti gli atti contabili, di ragioneria ed economato;
 - cura l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'Istituto in materia di bilancio;
 - predispone la relazione sullo stato delle entrate, degli impegni di spesa, dei pagamenti eseguiti;
 - cura l'istruttoria delle attività contrattuali;
 - determina l'ammontare presunto dell'avanzo d'amministrazione;
 - valuta e seleziona i fornitori, gestendo le offerte e gli ordini di acquisto, consultandosi con il Dirigente scolastico;
 - gestisce la manutenzione ordinaria dell'Istituto, interfacciandosi con fornitori qualificati;
 - gestisce le scorte del magazzino.

Personale A.T.A.**Assistenti Amministrativi – Collaboratori Scolastici**

- Il personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario (ATA) svolge funzioni amministrative, contabili, gestionali, di sorveglianza, in collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale Docente. Per le mansioni relative occorre riferirsi a quanto contenuto nel vigente CCNL.
- Il Personale della segreteria dell'IC di Fino Mornasco è organizzato al suo interno in aree di intervento (per le specifiche mansioni si veda il Piano depositato agli atti dell'istituzione).

• AREA PERSONALE

	<ul style="list-style-type: none"> • AREA ALUNNI • AREA PROTOCOLLO/AFFARI GENERALI • AREA FINANZIARIA <ul style="list-style-type: none"> • Per gli Assistenti Amministrativi e i Collaboratori scolastici, si rimanda al consulto del CCNL comparto scuola per l'esame delle rispettive mansioni. 						
<p style="text-align: center;">Organo di Garanzia interno</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Dirigente</td> <td>Ins.te Raffaella PIATTI</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Docenti e Genitori</td> <td>Ins.te Giuseppina GANGITANO</td> </tr> <tr> <td>Sig.a COLINO SIG. M. Eugenia</td> </tr> <tr> <td>Sig.a MOLTENI Elisa</td> </tr> </table>	Dirigente	Ins.te Raffaella PIATTI	Docenti e Genitori	Ins.te Giuseppina GANGITANO	Sig.a COLINO SIG. M. Eugenia	Sig.a MOLTENI Elisa	<ul style="list-style-type: none"> • L'organo di garanzia è un organo collegiale della scuola secondaria italiana di primo e secondo grado, introdotto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", (D.P.R n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari (Art. 5). • La sua competenza è estesa sia ai vizi di procedura che a quelli di merito. Le sue funzioni sono: prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione; evidenziare eventuali irregolarità nel regolamento interno d'istituto; esaminare e valutare gli eventuali ricorsi presentati in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare, sottoscritti dallo studente o dai familiari, pervenuti entro quindici giorni dalla notifica.
Dirigente	Ins.te Raffaella PIATTI						
Docenti e Genitori	Ins.te Giuseppina GANGITANO						
	Sig.a COLINO SIG. M. Eugenia						
	Sig.a MOLTENI Elisa						