

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL' ISTITUTO E DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI A.S. 2024-2025

Questo documento racconta la struttura organizzativa dell'Istituto funzionale alla progettazione, realizzazione e verifica dell'Offerta Formativa. Vengono individuate tre aree: Dirigenza e coordinamento generale, Organizzazione e gestione Offerta Formativa, Servizi Amministrativi e Ausiliari. Ciascuna area è costituita da persone che svolgono una serie di funzioni descritte di seguito sinteticamente.

a) AREA DIRIGENZA E COORDINAMENTO GENERALE

DIRIGENTE SCOLASTICO

**DIRIGENTE
SCOLASTICA**
Dott.ssa ENZA GIGLIO

La Dirigente Scolastica rappresenta la figura apicale dell'Istituto Comprensivo Statale e ne assicura la gestione unitaria. Ricopre un ruolo fondamentale nell'attuazione dell'autonomia scolastica e nel coordinamento di tutte le attività didattiche, organizzative e amministrative.

COMPITI E RESPONSABILITÀ

- Ha la legale rappresentanza dell'Istituto.
- È responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio.
- Esercita i poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia.
- Promuove l'esercizio delle libertà di insegnamento e della libertà educativa delle famiglie.

AREE DI INTERVENTO E APPROFONDIMENTI

a) Gestione organizzativa e amministrativa

- Coordina e gestisce il personale scolastico.
- Organizza le attività didattiche e i servizi dell'Istituto.
- Cura il funzionamento generale sotto il profilo organizzativo, finanziario e gestionale.
- Sovrintende alla predisposizione e attuazione degli atti amministrativi e contabili.

b) Leadership educativa

- Favorisce l'innovazione metodologica e didattica.
- Promuove iniziative di formazione e aggiornamento del personale.
- È garante della qualità dell'offerta formativa, in coerenza con il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa).

	<p><i>c) Relazioni istituzionali e territoriali</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rappresenta l'Istituto nelle relazioni con famiglie, enti locali, associazioni e reti scolastiche. • Promuove sinergie con il territorio per ampliare le opportunità educative. <p><i>d) Sicurezza e tutela del benessere</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • È responsabile della sicurezza degli ambienti scolastici (D. Lgs. 81/2008). • Coordina le attività relative alla prevenzione, alla protezione e alla gestione delle emergenze. • Promuove un clima scolastico inclusivo, rispettoso e collaborativo. <p><i>e) Valutazione e miglioramento dell'offerta formativa</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Guida il processo di autovalutazione d'Istituto (RAV). • Monitora gli esiti formativi e organizza interventi mirati di miglioramento. • Favorisce una cultura della responsabilità e della trasparenza. • Collaborazioni e struttura di supporto • La Dirigente si avvale di un team di supporto che può comprendere: • Collaboratori del Dirigente (primo e secondo collaboratore); • Staff di dirigenza (referenti di plesso, funzione strumentale per la sicurezza, ecc.); • Funzioni strumentali al PTOF; <p>Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA): figura con cui collabora strettamente per la gestione amministrativa-contabile dell'Istituto.</p> <p>Il Dirigente Scolastico è il garante della missione educativa dell'Istituto e ne promuove la crescita continua attraverso una leadership autorevole, partecipativa e orientata al miglioramento. La sua azione è improntata a criteri di legalità, equità, inclusione e trasparenza, in un'ottica di servizio alla comunità scolastica e al territorio.</p>
--	--

DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

<p>DIRETTRICE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI CINZIA GIAMMALVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico; • ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile;
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> • predisporre le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente; • provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile;
--	---

STAFF DI DIRIGENZA

Lo **staff di dirigenza** è composto da:

1. Il Dirigente Scolastico
2. Il Direttore servizi generali ed amministrativi
3. I Collaboratori del Dirigente scolastico

STAFF DI DIRIGENZA	Lo Staff affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto; in particolare riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA).
---------------------------	--

COLLABORATORI DELLA DIRIGENTE

<p>PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE</p> <p>NICOLETTA DI NAPOLI</p>	<p>Docente incaricato:</p> <p>Svolge compiti di supporto nell'organizzazione, programmazione, coordinamento e valutazione e monitoraggi dell'Istituto Comprensivo.</p> <p>Il docente primo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e di coordinamento, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.</p> <p>Inoltre:</p>
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute; • Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, nel caso di assenza del docente secondo collaboratore; • Collabora nella predisposizione delle circolari; • Coordina l'organizzazione della secondaria • Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; • Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF; • Collabora nella predisposizione del RAV, PIANO DI MIGLIORAMENTO e della RENDICONTAZIONE SOCIALE; • Valutare i risultati complessivi delle prove ai fini del miglioramento della didattica dell'Istituto. • Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie; • Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; <p>Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione interna; • Gestione dell'orario scolastico; • Uso delle aule e dei laboratori; • Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari; • Proposte e documentazione di metodologie didattiche; • Coordinamento e comunicazione con i referenti dei progetti • Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Consiglio di Istituto; <p>Svolge altre mansioni con particolare riferimento alle tecnologie informatiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione e adeguamento secondo la vigente normativa del sito web della scuola; • Gestione piattaforma Google Workspace for Education • Coordinamento e accompagnamento dei docenti e della segreteria nell' utilizzo del registro elettronico in collaborazione con il docente della scuola primaria addetto al registro elettronico;
<p style="text-align: center;">SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE</p> <p style="text-align: center;">ROSALIA ROBUSTELLI</p>	<p>Docente incaricato:</p> <p>Il docente secondo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, qualora il primo Collaboratore risulti a sua volta assente o con impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.</p> <p>Svolge compiti di supporto nell'organizzazione, programmazione, coordinamento e valutazione e monitoraggi dell'Istituto Comprensivo.</p> <p>Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.</p> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Dirigente scolastico e il primo collaboratore per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute; • Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti • Collabora nella predisposizione delle circolari; • Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;

- Collabora con il primo collaboratore per il coordinamento e l'organizzazione e l'attuazione del **PTOF** ;
- Collabora nella predisposizione del **RAV, PIANO DI MIGLIORAMENTO** e della **RENDICONTAZIONE SOCIALE**;
- Valutare i risultati complessivi delle prove ai fini del miglioramento della didattica dell'Istituto. Coordina l'organizzazione della scuola primaria;
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- Organizzazione interna;
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari.
- Proposte e documentazione di metodologie didattiche

b) AREA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OFFERTA FORMATIVA

COORDINATORI DI CLASSE E PRESIDENTI DI INTERCLASSE

<p>PRESIDENTI DI INTERCLASSE (PRIMARIA)</p> <p>INTERCLASSE PRIMA: QUERCIAGROSSA MARINA INTERCLASSE SECONDA: SILVANI CINZIA INTERCLASSE TERZA: BRUNETTI BARBARA INTERCLASSE QUARTA: DI MATTEO STEFANIA INTERCLASSE QUINTA: CAVAGNERA LUCA</p>	<p>Docenti incaricati: I presidenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinano le riunioni di programmazione; • compilano, in collaborazione dei docenti delle interclassi, i piani annuali e le agende della programmazione; • presiedono le interclassi tecniche con i genitori rappresentanti; • compilano i verbali delle interclassi tecniche; • comunicano ai docenti informazioni, procedure, attività
<p>COORDINATORI DI CLASSE (SECONDARIA)</p> <p>DI NAPOLI NICOLETTA (1A) RANÙ MARCO (1C) NUNZIATA ANGELA (1D) LAZZARI SALVATORE (1E) FAVARA CHIARA (2A) FAGIOLI SONIA (2C) SANGUEDOLCE ROBERTA (2D) LANDI MARIA (2E)</p>	<p>Docenti incaricati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presiedere il Consiglio di Classe, sia nelle sedute solo docenti sia nelle sedute complete dei rappresentanti dei genitori • Stendere il verbale di ogni seduta (coadiuvato eventualmente da un docente del consiglio di classe) su apposito registro • Garantire nelle classi la verifica e il coordinamento delle attività sia curricolari sia aggiuntive per l'arricchimento dell'offerta formativa

<p>BIANCHINI IACOPO (3A) PINCA LUCILLA (3C) PONE VANIA (3D)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le scelte didattiche e progettuali intraprese dal Consiglio di Classe per l'Educazione civica, proponendo la valutazione di fine quadrimestre • Coordinare la stesura dei PDP, ove presenti casi di alunni in situazione di BES • Tenere prioritariamente i contatti con le famiglie rispetto alle quali il coordinatore è il primo riferimento per qualsiasi problematica
--	---

REFERENTI ALLA SICUREZZA- ASPP

<p>PRIMARIA GRAF 70: ANGELO MUSMECI</p> <p>SECONDARIA: TOMMASO ZITO</p>	<p><i>Docenti incaricati</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • sono addetti a promuovere le attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori • affiancano l'RSPP nello svolgimento delle attività che riguardano la salute e sicurezza a scuola • individuano dei fattori di rischio • elaborano le misure preventive, protettive e di controllo • elaborano delle procedure di sicurezza
---	---

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA – RLS

<p>RLS ROBUSTELLI ROSALIA ELENA</p>	<p><i>Docente incaricato</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Effettua le necessarie ispezioni, congiuntamente con l'R.S.P.P., al fine di individuare tutti i rischi e contribuire all'individuazione delle misure di prevenzione e protezione; • Partecipa alle riunioni del S.P.P.; • Fornisce ai lavoratori le necessarie informazioni sulla sicurezza dei processi lavorativi; • Partecipa ai corsi di formazione previsti per legge; • Formula osservazioni per il miglioramento delle misure di prevenzione e protezione aziendali; • Fa ricorso agli organi competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione adottate non siano idonee a garantire la sicurezza e la salute dei lavoratori
--	---

REFERENTI ALLA VIGILANZA SUL DIVIETO ANTIFUMO

<p>PRIMARIA GRAF 70: GIGANTE ANNALISA</p>	<p><i>Docenti incaricati</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • sono addetti a promuovere le attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori • affiancano l'RSPP nello svolgimento delle attività che riguardano la salute e sicurezza a scuola
---	--

SECONDARIA: ROVELLI SILVIA	<ul style="list-style-type: none"> • individuano dei fattori di rischio • elaborano le misure preventive, protettive e di controllo • elaborano delle procedure di sicurezza
---------------------------------------	---

FUNZIONI STRUMENTALI	
1) AREA INCLUSIONE	
<p><u>ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • PER LA SCUOLA PRIMARIA: GRAZIA MAINOLFI • PER LA SCUOLA SECONDARIA: SILVIA ROVELLI 	<p><i>Docenti incaricati</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinano tutto il personale assegnato all'Istituto (Docenti, Assistenti Personali, Collaboratori scolastici con specifico incarico) per il sostegno/assistenza alunni disabili • Danno supporto ai docenti nello svolgimento delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> – Predisposizione PEI – Incontri Scuola-Famiglia con U.O.N.P.I.A., A.T.S. ed Enti territoriali predisposti – Richieste e rinnovi certificazioni – Attivazione di procedure per la conoscenza di alunni disabili in entrata nelle scuole (es. contatti con scuola precedentemente frequentata, con la scuola dell'infanzia, ecc.) – Predisposizione Modelli per richiesta sostegno e Assistenti Personali • Proposte ripartizione sostegni • coordinano il gruppo Gruppo Lavoro Inclusione • predispongono, coadiuvato dal gruppo GLI, il Piano Annuale di Inclusione (PAI) • supportano i docenti, coadiuvate dal gruppo GLI, nella compilazione dei PdP per gli alunni e l'inserimento dei dati nella piattaforma COSMI • partecipano agli incontri gruppo GLO d'Istituto • archiviano, coadiuvato dal gruppo GLI, la documentazione educativa prodotta ed il materiale • coordina gli educatori della cooperativa • inserimento dei dati nella piattaforma Dad@ • Consulenza ai docenti della scuola primaria e secondaria relativa alla gestione di alunni con DSA • Coordinamento iniziative per la prevenzione, individuazione, gestione alunni con DSA • Predisposizione di materiali e protocolli operativi per alunni con DSA • Coordinamento eventuale commissione
2. AREA RACCORDO E CONTINUITÀ	
<p><u>RACCORDO SCUOLE DELL'INFANZIA/PRIMARIA</u></p> <p>STEFANIA DI MATTEO</p>	<p><i>Docente incaricato</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • coordina e verifica il lavoro della Commissione Raccordo • coordina i gemellaggi delle scuole dell'infanzia con la scuola primaria • promuove, controlla e verifica rapporti e incontri con le scuole materne del territorio • predispone modulistica e organizza colloqui con i genitori dell'infanzia

	<ul style="list-style-type: none"> • prende visione delle certificazioni di competenza degli alunni delle scuole dell'infanzia • coordina le attività del progetto accoglienza e le prove di ingresso
3. AREA ORIENTAMENTO	
<p>ORIENTAMENTO</p> <p>CHIARA FAVARA</p>	<p>Docente incaricato</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulazione, coordinamento e gestione del progetto Orientamento • Organizzazione e partecipazione agli incontri informativi con Genitori e studenti in orario Extrascolastico • Partecipazione agli incontri della rete di orientamento • coordinano e verificano le azioni di orientamento previste nel corso del triennio • intrattengono e organizzano gli incontri con gli istituti superiori del territorio e del comune di Milano e provincia • supportano e seguono le famiglie nell'iter di iscrizione dei propri studenti alla scuola superiore scelta
4. BENESSERE E SALUTE	
<p>BENESSERE SALUTE:</p> <p>RONCARI ANNACHIARA E PINCA LUCILLA</p>	<p>Docente incaricato</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordina e gestisce i rapporti con ATS o Istituzioni del Territorio, con particolare riguardo agli Enti impegnati nella tutela dei minori, per interventi nell'ambito dell'Educazione alla salute • Coordina i progetti collegati • fornisce ai docenti supporto nella realizzazione delle attività previste • coordina e cura le fasi di verifica dei Progetti d'Istituto, nell'ambito dell'Educazione alla salute • archivia la documentazione educativa prodotta ed il materiale supporto ai docenti nell'individualizzazione di strategie mirate a percorsi di recupero • verifica e dà una valutazione delle attività svolta attraverso la compilazione del Profilo Salute • Partecipa alla Rete delle Scuole Lombarde che Promuovono Salute

REFERENTI DIPARTIMENTI – SCUOLA SECONDARIA

<p>COORDINAMENTO</p> <p>DIPARTIMENTO scuola secondaria:</p> <p>LINGUE STRANIERE: BARRUFFO</p>	<p>Docente incaricato</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordina i docenti delle lingue straniere negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico
---	--

COORDINAMENTO DIPARTIMENTO scuola secondaria: LETTERE: FAVARA	Docente incaricato <ul style="list-style-type: none"> • coordina i docenti di lettere negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico
COORDINAMENTO DIPARTIMENTO scuola secondaria: TECNICO SCIENTIFICO: PONE	Docente incaricato <ul style="list-style-type: none"> • coordina i docenti di matematica e tecnologia negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico
COORDINAMENTO DIPARTIMENTO scuola secondaria: EDUCAZIONI: ZITO	Docente incaricato <ul style="list-style-type: none"> • coordina i docenti delle educazioni negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLIMO	
Referente d'istituto ANNACHIARA RONCARI (Per l'istituto)	Docente incaricato <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento dei docenti in merito alle iniziative promosse dall'Istituto • Predisposizione e aggiornamento piano triennale per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo e l'E-policy • Contatto con gli Enti esterni e le Reti territoriali preposte • Realizzazione di iniziative per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo, per esempio, la Giornata Mondiale contro il bullismo e Cyberbullismo • Raccolta e diffusione di buone pratiche per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo
REFERENTI DIGITALI	
SCUOLA E TECNOLOGIA SUPPORTO ALLA DIGITALIZZAZIONE: <ul style="list-style-type: none"> • PER LA SCUOLA PRIMARIA: PIETRO MANUELE 	Docente incaricato <ul style="list-style-type: none"> • Ricognizione attrezzature tecnologiche presenti, funzionanti e non funzionanti nei plessi • Tiene i rapporti sistematici con i tecnici dell'Istituto per la manutenzione e la revisione delle apparecchiature e per segnalare guasti • Analisi bisogni attrezzature tecnologiche di ogni plesso • Proposta piano degli acquisti di attrezzature tecnologiche • Supporto per: <ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei laboratori di informatica

<ul style="list-style-type: none"> • PER LA SCUOLA SECONDARIA: TOMMASO ZITO 	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisti software e hardware - Uso delle tecnologie da parte dei docenti • Promuove l'uso delle Tecnologie; • Collabora nella gestione della piattaforma <i>Google Workspace for Education</i>
<p>REFERENTI ANALISI ESITI INVALSI</p>	
<p>QUERCIAGROSSA, DI NAPOLI</p>	<p>Docenti incaricati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisi esiti Invalsi • Restituzione dei dati in collegio
<p>REFERENTI SOMMINISTRAZIONI PROVE INVALSI</p>	
<p>(Per la scuola primaria) CAVAGNERA (per la secondaria) TOMMASO ZITO</p>	<p>Docente incaricato</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizzare la somministrazione e la correzione delle prove INVALSI della scuola primaria e secondaria di 1° grado per il corrente anno scolastico.
<p>REFERENTI REGISTRO ELETTRONICO</p>	
<p>(Per la scuola secondaria) DI NAPOLI NICOLETTA (Per la scuola primaria) LOFARO PASQUALE</p>	<p>Docenti incaricati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rendere funzionale ai tempi e ai modi della didattica quotidiana l'applicazione del registro elettronico; • mantenere funzionale nel lavoro individuale di ogni singolo docente l'applicazione del registro elettronico; • supportare le problematiche di carattere amministrativo e organizzativo • coordinare le richieste relative all'uso del registro informatico e fornire agli insegnanti la formazione necessaria • mantenere i contatti con l'assistenza e i tecnici
<p>REFERENTE GESTIONE LIBRI IN COMODATO D'USO (scuola secondaria)</p>	
<p>SALVATORE LAZZARI</p>	<p>Docente incaricato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • distribuzione dei libri di testo a inizio anno scolastico • ritiro dei libri di testo al termine delle attività scolastiche • gestione archivio dei libri di testo
<p>REFERENTI ALUNNI STRANIERI</p>	
<p>(Per la scuola secondaria) LANDI MARIA (Per la scuola primaria) AGUS EMANUELE</p>	<p>Docente incaricato</p> <ul style="list-style-type: none"> • conosce la situazione globale degli alunni stranieri • Preparazione materiali per l'accertamento delle competenze in ingresso e la valutazione degli alunni stranieri NAI e predisposizione di test • promuove incontri di coordinamento e di supporto per gli insegnanti • predispone materiale e modelli per gli alunni di prima alfabetizzazione e genitori • Fornisce ai docenti supporto nella realizzazione delle attività previste • tiene rapporti con le associazioni che forniscono il servizio rispetto ai corsi di L2

	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre Protocollo di accoglienza
REFERENTI PROGETTUALITÀ	
<p>(Per la scuola primaria) MARINA QUESRCIAGROSSA (Per la scuola secondaria) NICOLETTA DI NAPOLI</p>	<p>Docente incaricato</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepisce nuove proposte e le comunica al Collegio Docenti • Coordina tutte le azioni di documentazione, comunicazione interna/esterna del Progetto/Attività • Monitora le varie fasi in collaborazione con i referenti dei progetti e con gli enti esterni

COMMISSIONI

<p>COMMISSIONE PTOF/NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE (RAV, PDM, RENDICONTAZIONE SOCIALE)</p> <p>DI NAPOLI, QUERCIAGROSSA, ROBUSTELLI, ROVELLI, MAINOLFI</p>	<p>Docenti incaricati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborano all'elaborazione e aggiornamento del PTOF. • Controllano e mantengono il sistema di coerenza interna del PTOF. • Predispongono l'autoanalisi e l'autovalutazione finale dell'offerta formativa e dei servizi erogati. • Coordinano momenti di incontro con le varie commissioni, i team operativi e la dirigente scolastica. • Predispongono RAV e PDM
<p>COMMISSIONE SALUTE</p> <p>CAVAGNERA</p>	<p>Docenti incaricati</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinano i progetti interni e con gli enti esterni della scuola primaria (sui temi legati all'igiene, affettività, tabagismo e alimentazione) • elaborano i curricoli inseriti nel piano annuale di cui gli insegnanti scelgono gli obiettivi che intendono perseguire durante l'anno scolastico • organizzano la formazione personale scolastico sui temi legati alla salute • supportano la funzione strumentale Benessere e Salute nelle attività di raccordo, organizzazione e compilazione, per la scuola primaria, del Profilo di Salute • gestiscono i problemi inerenti servizio mensa Milano Ristorazione
<p>COMMISSIONE OPEN DAY/RAPPORTI CON IL TERRITORIO</p> <p>DARMAN SUSANNA, DE DOMENICO ANDREA, RIGANO MANUELA, NASTRO ANTONELLA, ZITO TOMMASO</p>	<p>Docenti incaricati</p> <p>Coordinano tutte le attività inerenti l'Open Day Coordinano gli incontri con i comitati genitori.</p>

<p>COMMISSIONE MUSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • PROGETTO RESTORE THE MUSIC: scuola secondaria: NICOLETTA DI NAPOLI • PROGETTO FACCIAMO MUSICA INSIEME! (scuola primaria) ANGELO MUSMECI 	<p>Docente incaricato</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordina i progetti interni e con gli enti esterni • organizza eventi musicali interdisciplinari e giornate a tema • organizza i laboratori di musica • si occupa di inventariare gli strumenti musicali
<p>COMMISSIONE BIBLIOTECHE</p> <p>FAVARA, FECONDO, DE BERNARDI, PESCI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • organizzare eventi con docenti interni e con enti esterni volti alla promozione alla lettura • mantenere i contatti con associazioni e biblioteche di quartiere e del territorio milanese • organizzare le biblioteche rispetto alla catalogazione e al patrimonio librario
<p>COMMISSIONI ORARIO</p> <p>(PRIMARIA): QUERCIAGROSSA, DISINGRINI, DARMAN (SECONDARIA): ROVELLI, FAVARA</p>	<p>Docenti incaricati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • elaborazione orario annuale e settimanale (scuola secondaria) • sostituzione dei docenti assenti
<p>TUTOR DOCENTI IMMESSI IN RUOLO</p> <p>SCUOLA PRIMARIA</p> <p>AGUS EMANUELE (per Zarrillo Maria) ROSALIA ROBUSTELLI (per Andrea De Domenico) PASQUALE LOFARO (per Aurelio Consalvo) GRAZIELLA DISINGRINI (per Di Matteo Stefania)</p> <p>SCUOLA SECONDARIA</p> <p>ROVELLI SILVIA (per Raffaella Rubino e Angela Nunziata) RONCARI ANNACHIARA (per Francesco Preiato) GASLINI MARIA ANTONIETTA (per Veronica Cammilleri) DI GIANDOMENICO MARIA GRAZIA (per Vena Stefano) BIANCHINI IACOPO (per Pierantoni Stefano)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con la dirigente scolastica nell'organizzazione delle attività di accoglienza, formazione, tutoraggio e supervisione professionale; • favorisce la partecipazione del docente in anno di prova ai diversi momenti della vita collegiale della scuola; • esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento del docente in anno di prova; • nell'ambiente online Indire: associa il docente che segue; compila il questionario di monitoraggio; scarica l'attestato di svolgimento della funzione di tutor; • collabora con il docente in anno di prova nella redazione del bilancio di competenze iniziali; • fornisce informazioni alla dirigente scolastica ai fini della sottoscrizione, tra DS e docente in anno di prova, del patto di sviluppo professionale (redatto sulla base del suddetto bilancio di competenze); • osserva in classe il docente in anno di prova e, a sua volta, è osservato dallo stesso; tali momenti di osservazione sono preceduti da una fase di progettazione e seguiti da una fase di rielaborazione/riflessione, al fine di evidenziare punti di forza e debolezza del docente; • può inoltre collaborare con il docente in anno di prova nell'elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento;

	<ul style="list-style-type: none"> • predisporre un'istruttoria sulle attività formative predisposte e sulle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neoassunto; trattandosi di un'istruttoria, la stessa dovrà essere supportata da dati e documenti.
GRUPPO GLI	<p>Docenti incaricati e genitori</p> <ul style="list-style-type: none"> • presiede alla programmazione generale dell'inclusione scolastica nella scuola • collabora alle iniziative educative e di integrazione previste dal piano educativo personalizzato dei singoli alunni • rileva, monitora e valuta il livello di inclusività della scuola • elaborazione di una proposta di Piano Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES

c) AREA: SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

DIRETTRICE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario.
AREA CONTABILITA'	<p>Assistente amministrativo incaricato 2^ Posizione – Sostituisce DSGA in caso di assenza. Attività negoziale con gestione acquisti, richiesta preventivi, prospetti comparativi, albo fornitori, Contratti Esperti Esterni con attività connesse. Anagrafe delle Prestazioni per Personale interno ed esterno. Registrazione beni e tenuta registri inventariali con predisposizione documentazione relativa alla consegna dei beni, operazioni legate al discarico dei beni inventariali e alla loro eliminazione. Tenuta registri Facile Consumo e verifica consegne del materiale. Registrazione contratti, CIG e Ditte in Area Bilancio SIDI. Verifica fatture in Fatturazione Elettronica SIDI con protocollazione. Attività legata raccolta progetti PTOF e predisposizione tabelle piani di spesa. Registrazione versamenti contributi volontari famiglie e altri versamenti per corsi/attività alunni. F24 per versamento contributi e IVA, gestione INPS e INAIL per lavoratori socialmente utili. Gestione adempimenti pratiche privacy.</p>
AREA ALUNNI	<p>Assistente amministrativo incaricato</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, tenuta registri e compilazione dei tabelloni degli scrutini – pagelle – ecc. • Gestione richieste Pre-post/scuola. • Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, verifica assenze. • Statistiche SIDI ALUNNI • Comunicazioni alle famiglie, adempimenti riguardanti l'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo, tenuta e archiviazione dei fascicoli degli alunni, esami, compilazione e consegna dei diplomi, statistiche. Monitoraggi sugli studenti. Organi Collegiali - Elezioni. Pratiche alunni con disabilità. • Adempimenti sui Libri di testo e vaccinazioni.

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione pratiche Assicurazione e INAIL per infortuni alunni e Personale. • Viaggi istruzione / visite didattiche/progetti sportivi con pullman - autorizzazioni, prenotazioni mezzi, varie. • Sportello al pubblico per area didattica. • Gestione informatizzata dei dati anagrafici degli alunni per gli scrutini, esami di stato. Pratiche amministrative prove INVALSI. • Gestione delle pratiche della L. 81 (ex 626) e della privacy. Certificati alunni. Sportello al pubblico per area didattica.
<p>AREA PROTOCOLLO AFFARI GENERALI</p>	<p>Assistente amministrativo incaricato Protocollo digitale. Segnalazione ai Comuni interventi di manutenzione. Supporto DS per adempimenti Sicurezza. Convocazioni Consigli di Istituto, di classe e interclasse, Collegi Docenti. Controllo sull'inoltro della posta interna ai Plessi. Convocazioni RSU. Circolari e altre comunicazioni inerenti il Personale e relativa pubblicazione sul Sito. Rilevazioni personale e avvisi famiglie assemblee sindacali e scioperi. Comunicazioni, Circolari e Avvisi su indicazione DS. Compilazione Attestati corsi Formazione/Aggiornamento. Rapporti con gli Enti, Comuni, Associazioni.</p>
<p>AREA PERSONALE</p>	<p>Assistente amministrativo incaricato Coordina l'area Personale. Coordinamento Segreteria Digitale e adempimenti conservazione documenti. Ricostruzione carriera e inquadramenti economici docenti e personale ATA. Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA in collaborazione con la collega. Gestione personale docente T.I. e T.D. Funzioni SIDI che attengono all'area di competenza, convocazioni supplenti. Part-time, 150 ore per diritto allo studio, decreti ferie non godute S.T., invio comunicazioni UST relative RSU. Pratiche di Pensione; adempimenti pratiche Trasparenza. Controllo con DS per Organici Primaria e Secondaria.</p> <p>Assistente amministrativo incaricato Anagrafe delle prestazioni, assenze personale in VGS-SIDI e statistiche mensili SIDI. Gestione contratti dei supplenti Docenti e ATA. Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA, convocazioni docenti supplenti. Collabora alla gestione amministrativa del personale e alla tenuta dei fascicoli personali, assunzioni servizio, dichiarazioni servizio, verifica documentazione del personale, assenze e gestione TFR del personale. Registrazione presenze/recuperi di tutto il personale ATA, con resoconti mensili. Statistiche sciopero.</p>
<p>SERVIZI AUSILIARI</p>	<p>Collaboratori scolastici Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; • pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; • vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti;

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. |
|--|---|