

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL' ISTITUTO E DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI A.S. 2025-2026

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

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).

**DIRIGENTE  
SCOLASTICA**  
**Dott.ssa ENZA GIGLIO**

	<p><i>c) Relazioni istituzionali e territoriali</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappresenta l'Istituto nelle relazioni con famiglie, enti locali, associazioni e reti scolastiche.</li> <li>• Promuove sinergie con il territorio per ampliare le opportunità educative.</li> </ul> <p><i>d) Sicurezza e tutela del benessere</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• È responsabile della sicurezza degli ambienti scolastici (D. Lgs. 81/2008).</li> <li>• Coordina le attività relative alla prevenzione, alla protezione e alla gestione delle emergenze.</li> <li>• Promuove un clima scolastico inclusivo, rispettoso e collaborativo.</li> </ul> <p><i>e) Valutazione e miglioramento dell'offerta formativa</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guida il processo di autovalutazione d'Istituto (RAV).</li> <li>• Monitora gli esiti formativi e organizza interventi mirati di miglioramento.</li> <li>• Favorisce una cultura della responsabilità e della trasparenza.</li> <li>• Collaborazioni e struttura di supporto</li> <li>• La Dirigente si avvale di un team di supporto che può comprendere:</li> <li>• Collaboratori del Dirigente (primo e secondo collaboratore);</li> <li>• Staff di dirigenza (referenti di plesso, funzione strumentale per la sicurezza, ecc.);</li> <li>• Funzioni strumentali al PTOF;</li> </ul> <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><b>DIRETTRICE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI CINZIA GIAMMALVO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile;</li> </ul>
--	---

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

## 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

<b>STAFF DI DIRIGENZA</b>	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><b>PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE</b></p> <p><b>NICOLETTA DI NAPOLI</b></p>	<p><b>Docente incaricato:</b></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"><li>• Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;</li><li>• Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, nel caso di assenza del docente secondo collaboratore;</li><li>• Collabora nella predisposizione delle circolari;</li><li>• Coordina l'organizzazione della secondaria</li><li>• Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;</li></ul>
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina l'organizzazione e l'attuazione del <b>PTOF</b>;</li> <li>• Collabora nella predisposizione del <b>RAV, PIANO DI MIGLIORAMENTO</b> e della <b>RENDICONTAZIONE SOCIALE</b>;</li> <li>• Valutare i risultati complessivi delle prove ai fini del miglioramento della didattica dell'Istituto.</li> <li>• Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;</li> <li>• Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;</li> </ul> <p>Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione interna;</li> <li>• Gestione dell'orario scolastico;</li> <li>• Uso delle aule e dei laboratori;</li> <li>• Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;</li> <li>• Proposte e documentazione di metodologie didattiche;</li> <li>• Coordinamento e comunicazione con i referenti dei progetti</li> <li>• Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Consiglio di Istituto;</li> </ul> <p>Svolge altre mansioni con particolare riferimento alle <b>tecniche informatiche</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione e adeguamento secondo la vigente normativa del sito web della scuola;</li> <li>• Gestione piattaforma Google Workspace for Education</li> <li>• 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;</li> </ul>
<p><b>SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE</b></p> <p><b>ROSALIA ROUSTELLI</b></p>	<p><b>Docente incaricato:</b></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"> <li>• 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;</li> <li>• Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti</li> <li>• Collabora nella predisposizione delle circolari;</li> <li>• Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;</li> <li>• Collabora con il primo collaboratore per il coordinamento e l'organizzazione e l'attuazione del <b>PTOF</b> ;</li> <li>• Collabora nella predisposizione del <b>RAV, PIANO DI MIGLIORAMENTO</b> e della <b>RENDICONTAZIONE SOCIALE</b>;</li> <li>• Valutare i risultati complessivi delle prove ai fini del miglioramento della didattica dell'Istituto. Coordina l'organizzazione della scuola primaria;</li> <li>• Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;</li> <li>• Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;</li> </ul>

- 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><b>PRESIDENTI DI INTERCLASSE (PRIMARIA)</b></p> <p><b>INTERCLASSE PRIMA:</b> <b>DE BERNARDI MARTINA</b>  <b>INTERCLASSE SECONDA:</b> <b>TENUTA RITA</b>  <b>INTERCLASSE TERZA:</b> <b>COLUCCI LUISITA</b>  <b>INTERCLASSE QUARTA:</b> <b>SCATURRO GABRIELLA</b>  <b>INTERCLASSE QUINTA:</b> <b>DI MATTEO STEFANIA</b></p>	<p><b>Docenti incaricati:</b>  I presidenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordinano le riunioni di programmazione;</li> <li>• compilano, in collaborazione dei docenti delle interclassi, i piani annuali e le agende della programmazione;</li> <li>• presiedono le interclassi tecniche con i genitori rappresentanti;</li> <li>• compilano i verbali delle interclassi tecniche;</li> <li>• comunicano ai docenti informazioni, procedure, attività</li> </ul>
<p><b>COORDINATORI DI CLASSE (SECONDARIA)</b></p> <p><b>BIANCHINI IACOPO (1A)</b>  <b>PINCA LUCILLA (1C)</b>  <b>NUNZIATA ANGELA (1D)</b>  <b>MANZELLA CHIARA (1E)</b>  <b>DI NAPOLI NICOLETTA (2A)</b>  <b>VARA GIUSEPPINA (2C)</b>  <b>PONE VANIA (2D)</b>  <b>RUBINO RAFFAELLA (2E)</b>  <b>FAVARA CHIARA (3A)</b>  <b>FAGIOLI SONIA (3C)</b>  <b>SANGUEDOLCE ROBERTA (3D)</b>  <b>LANDI MARIA (3E)</b></p>	<p><b>Docenti incaricati:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presiedere il Consiglio di Classe, sia nelle sedute solo docenti sia nelle sedute complete dei rappresentanti dei genitori</li> <li>• Stendere il verbale di ogni seduta (coadiuvato eventualmente da un docente del consiglio di classe) su apposito registro</li> <li>• Garantire nelle classi la verifica e il coordinamento delle attività sia curricolari sia aggiuntive per l'arricchimento dell'offerta formativa</li> <li>• Coordinare le scelte didattiche e progettuali intraprese dal Consiglio di Classe per l'Educazione civica, proponendo la valutazione di fine quadriennio</li> <li>• Coordinare la stesura dei PDP, ove presenti casi di alunni in situazione di BES</li> <li>• Tenere prioritariamente i contatti con le famiglie rispetto alle quali il coordinatore è il primo riferimento per qualsiasi problematica</li> </ul>

## REFERENTI ALLA SICUREZZA- ASPP

**PRIMARIA GRAF 70:  
GIGANTE ANNALISA**

**SECONDARIA:  
TOMMASO ZITO**

### *Docenti incaricati*

- 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

**RLS  
ROBUSTELLI ROSALIA  
ELENA**

### *Docente incaricato*

- 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

**PRIMARIA GRAF 70:  
GIGANTE ANNALISA**

**SECONDARIA:  
ROVELLI SILVIA**

### *Docenti incaricati*

- 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

## FUNZIONI STRUMENTALI

### 1) AREA INCLUSIONE

<p><b><u>ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PER LA SCUOLA PRIMARIA:</b> <b>LUCA CAVAGNERA</b></li> <li>• <b>PER LA SCUOLA SECONDARIA:</b> <b>SILVIA ROVELLI</b></li> </ul>	<p><b><i>Docenti incaricati</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinano tutto il personale assegnato all'Istituto (Docenti, Assistenti Personalini, Collaboratori scolastici con specifico incarico) per il sostegno/assistenza alunni disabili</li> <li>• Danno supporto ai docenti nello svolgimento delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Predisposizione PEI</li> <li>– Incontri Scuola-Famiglia con U.O.N.P.I.A., A.T.S. ed Enti territoriali predisposti</li> <li>– Richieste e rinnovi certificazioni</li> <li>– 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.)</li> <li>– Predisposizione Modelli per richiesta sostegno e Assistenti Personalini</li> </ul> </li> <li>• Proposte ripartizione sostegni</li> <li>• coordinano il gruppo Gruppo Lavoro Inclusione</li> <li>• predispongono, coadiuvato dal gruppo GLI, il Piano Annuale di Inclusione (PAI)</li> <li>• supportano i docenti, coadiuvate dal gruppo GLI, nella compilazione dei PdP per gli alunni e l'inserimento dei dati nella piattaforma COSMI</li> <li>• partecipano agli incontri gruppo GLO d'Istituto</li> <li>• archiviano, coadiuvato dal gruppo GLI, la documentazione educativa prodotta ed il materiale</li> <li>• coordina gli educatori della cooperativa</li> <li>• inserimento dei dati nella piattaforma Dad@</li> <li>• Consulenza ai docenti della scuola primaria e secondaria relativa alla gestione di alunni con DSA</li> <li>• Coordinamento iniziative per la prevenzione, individuazione, gestione alunni con DSA</li> <li>• Predisposizione di materiali e protocolli operativi per alunni con DSA</li> <li>• Coordinamento eventuale commissione</li> </ul>
---	---

### 2. AREA RACCORDO E CONTINUITÀ

<p><b><u>RACCORDO SCUOLE DELL'INFANZIA/PRIMARIA</u></b></p> <p><b>STEFANIA DI MATTEO</b></p>	<p><b><i>Docente incaricato</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordina e verifica il lavoro della Commissione Raccordo</li> <li>• coordina i gemellaggi delle scuole dell'infanzia con la scuola primaria</li> <li>• promuove, controlla e verifica rapporti e incontri con le scuole materne del territorio</li> <li>• predisponde modulistica e organizza colloqui con i genitori dell'infanzia</li> <li>• prende visione delle certificazioni di competenza degli alunni delle scuole dell'infanzia</li> <li>• coordina le attività del progetto accoglienza e le prove di ingresso</li> </ul>
<p><b><u>RACCORDO SCUOLA PRIMARIA/SECONDARIA</u></b></p> <p><b>ZITO TOMMASO</b></p>	<p><b><i>Docente incaricato</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordina e verifica il lavoro della Commissione Raccordo</li> <li>• coordina i gemellaggi della scuola secondaria con la scuola primaria</li> <li>• promuove, controlla e verifica rapporti e incontri con la scuola primaria</li> </ul>

- coordina le attività di open day e festa della scuola per favorire il raccordo

### 3. AREA ORIENTAMENTO

<b>ORIENTAMENTO</b> <b>PONE VANIA</b>	<p><b>Docente incaricato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulazione, coordinamento e gestione del progetto Orientamento</li> <li>• Organizzazione e partecipazione agli incontri informativi con Genitori e studenti in orario Extrascolastico</li> <li>• Partecipazione agli incontri della rete di orientamento</li> <li>• coordinano e verificano le azioni di orientamento previste nel corso del triennio</li> <li>• intrattengono e organizzano gli incontri con gli istituti superiori del territorio e del comune di Milano e provincia</li> <li>• supportano e seguono le famiglie nell'iter di iscrizione dei propri studenti alla scuola superiore scelta</li> </ul>
--	--

### 4. BENESSERE E SALUTE

<b>BENESSERE SALUTE:</b> <b>TROGNONI FRANCESCA</b> <b>E</b> <b>PREIATO FRANCESCO</b>	<p><b>Docente incaricato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Coordina i progetti collegati</li> <li>• fornisce ai docenti supporto nella realizzazione delle attività previste</li> <li>• coordina e cura le fasi di verifica dei Progetti d'Istituto, nell'ambito dell'Educazione alla salute</li> <li>• archivia la documentazione educativa prodotta ed il materiale supporto ai docenti nell'individualizzazione di strategie mirate a percorsi di recupero</li> <li>• verifica e dà una valutazione delle attività svolta attraverso la compilazione del Profilo Salute</li> <li>• Partecipa alla Rete delle Scuole Lombarde che Promuovono Salute</li> </ul>
---	--

### REFERENTI DIPARTIMENTI – SCUOLA SECONDARIA

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

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

## REFERENTI ANALISI ESITI INVALSI

<b>QUERCIAGROSSA, DI NAPOLI</b>	<p><b>Docenti incaricati:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Analisi esiti Invalsi</li> <li>Restituzione dei dati in collegio</li> </ul>
---------------------------------	--

## REFERENTI SOMMINISTRAZIONI PROVE INVALSI

<b>(Per la scuola primaria)</b> <b>CAVAGNERA LUCA</b> <b>(per la secondaria)</b> <b>TOMMASO ZITO, BIANCHINI IACOPO</b>	<p><b>Docente incaricato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organizzare la somministrazione e la correzione delle prove INVALSI della scuola primaria e secondaria di 1° grado per il corrente anno scolastico.</li> </ul>
---	--

## REFERENTE GESTIONE LIBRI IN COMODATO D'USO (scuola secondaria)

<b>FAGIOLI SONIA</b>	<p><b>Docente incaricato:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>distribuzione dei libri di testo a inizio anno scolastico</li> <li>ritiro dei libri di testo al termine delle attività scolastiche</li> <li>gestione archivio dei libri di testo</li> </ul>
----------------------	--

## REFERENTI ALUNNI STRANIERI

<b>(Per la scuola secondaria)</b> <b>LANDI MARIA</b> <b>(Per la scuola primaria)</b> <b>AGUS EMANUELE</b>	<p><b>Docente incaricato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>conosce la situazione globale degli alunni stranieri</li> <li>Preparazione materiali per l'accertamento delle competenze in ingresso e la valutazione degli alunni stranieri NAI e predisposizione di test</li> <li>promuove incontri di coordinamento e di supporto per gli insegnanti</li> <li>predisponde materiale e modelli per gli alunni di prima alfabetizzazione e genitori</li> <li>Fornisce ai docenti supporto nella realizzazione delle attività previste</li> <li>tiene rapporti con le associazioni che forniscono il servizio rispetto ai corsi di L2</li> <li>Predisponde Protocollo di accoglienza</li> </ul>
--	---

## REFERENTI PROGETTUALITÀ

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

## COMMISSIONI

<p><b>COMMISSIONE PTOF/NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE (RAV, PDM, RENDICONTAZIONE SOCIALE)</b></p> <p><b>DI NAPOLI, QUERCIAGROSSA, ROBUSTELLI, ROVELLI, CAVAGNERA</b></p>	<p><b>Docenti incaricati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborano all'elaborazione e aggiornamento del PTOF.</li> <li>• Controllano e mantengono il sistema di coerenza interna del PTOF.</li> <li>• Predispongono l'autoanalisi e l'autovalutazione finale dell'offerta formativa e dei servizi erogati.</li> <li>• Coordinano momenti di incontro con le varie commissioni, i team operativi e la dirigente scolastica.</li> <li>• Predispongono RAV e PDM</li> </ul>
<p><b>MIGLIORAMENTO DEI RISULTATI PROVE STANDARDIZZATE</b></p> <p><b>QUERCIAGROSSA MARINA COLUCCI LUISITA DE PAOLA ATTILIO D'ACRI FABRIZIO</b></p>	<p><b>Docenti incaricati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• progettano e realizzano delle iniziative volte al miglioramento dei risultati delle prove standardizzate;</li> <li>• utilizzano di forme monitoraggio per il raggiungimento obiettivi di miglioramento;</li> <li>• rendicontano i risultati raggiunti</li> </ul>
<p><b>COMMISSIONE SALUTE</b></p> <p><b>CAVAGNERA</b></p>	<p><b>Docenti incaricati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordinano i progetti interni e con gli enti esterni della scuola primaria (sui temi legati all'igiene, affettività, tabagismo e alimentazione)</li> <li>• elaborano i curricoli inseriti nel piano annuale di cui gli insegnanti scelgono gli obiettivi che intendono perseguire durante l'anno scolastico</li> <li>• organizzano la formazione personale scolastico sui temi legati alla salute</li> <li>• <b>supportano la funzione strumentale Benessere e Salute</b> nelle attività di raccordo, organizzazione e compilazione, per la scuola primaria, del Profilo di Salute</li> <li>• gestiscono i problemi inerenti servizio mensa Milano Ristorazione</li> </ul>
<p><b>COMMISSIONE OPEN DAY/RAPPORTI CON IL TERRITORIO</b></p> <p><b>COLUCCI LUISITA GATTO CARMELA MESSINA ANTONELLA DE CESARE GIULIA DI FALCO LORIS</b></p>	<p><b>Docenti incaricati</b></p> <p>Coordinano tutte le attività inerenti l'Open Day Coordinano gli incontri con i comitati genitori.</p>

<p><b>COMMISSIONE MUSICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PROGETTO RESTORE THE MUSIC:</b> scuola secondaria: <b>NICOLETTA DI NAPOLI</b></li> <li>• <b>PROGETTO FACCIAMO MUSICA INSIEME!</b> (scuola primaria) <b>MARINA QUERCIAGROSSA</b></li> </ul>	<p><b>Docente incaricato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordina i progetti interni e con gli enti esterni</li> <li>• organizza eventi musicali interdisciplinari e giornate a tema</li> <li>• organizza i laboratori di musica</li> <li>• si occupa di inventariare gli strumenti musicali</li> </ul>
<p><b>COMMISSIONE BIBLIOTECHE</b></p> <p><b>FAVARA, DE BERNARDI DI COSMO PINARDI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizzare eventi con docenti interni e con enti esterni volti alla promozione alla lettura</li> <li>• mantenere i contatti con associazioni e biblioteche di quartiere e del territorio milanese</li> <li>• organizzare le biblioteche rispetto alla catalogazione e al patrimonio librario</li> </ul>
<p><b>COMMISSIONI ORARIO</b></p> <p><b>(PRIMARIA): QUERCIAGROSSA, VIARO, LOFARO (SECONDARIA): ROVELLI, FAVARA</b></p>	<p><b>Docenti incaricati:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• elaborazione orario annuale e settimanale (scuola secondaria)</li> <li>• sostituzione dei docenti assenti</li> </ul>
<p><b>TUTOR DOCENTI IMMESSI IN RUOLO</b></p> <p><b>SCUOLA PRIMARIA</b> <b>AGUS EMANUELE</b> (per Varone Antonella)</p> <p><b>SCUOLA SECONDARIA</b> <b>RONCARI ANNACHIARA</b> (per Mezzapelle Filippo) <b>LANDI MARIA</b> (per Fagioli Sonia) <b>BIANCHINI IACOPO</b> (per Vara Giuseppina) <b>DI NAPOLI NICOLETTA</b> (per Ranù Marco)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con la dirigente scolastica nell'organizzazione delle attività di accoglienza, formazione, tutoraggio e supervisione professionale;</li> <li>• favorisce la partecipazione del docente in anno di prova ai diversi momenti della vita collegiale della scuola;</li> <li>• esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento del docente in anno di prova;</li> <li>• <b>nell'ambiente online Indire:</b> associa il docente che segue; compila il questionario di monitoraggio; scarica l'attestato di svolgimento della funzione di tutor;</li> <li>• collabora con il docente in anno di prova nella redazione del <b>bilancio di competenze</b> iniziali;</li> <li>• 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);</li> <li>• 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;</li> <li>• può inoltre collaborare con il docente in anno di prova nell'elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predisponde 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.</li> </ul>
<b>GRUPPO GLI</b>	<p><b>Docenti incaricati e genitori</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• presiede alla programmazione generale dell'inclusione scolastica nella scuola</li> <li>• collabora alle iniziative educative e di integrazione previste dal piano educativo personalizzato dei singoli alunni</li> <li>• rileva, monitora e valuta il livello di inclusività della scuola</li> <li>• elaborazione di una proposta di Piano Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES</li> </ul>

### c) AREA: SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione pratiche Assicurazione e INAIL per infortuni alunni e Personale.</li> <li>Viaggi istruzione / visite didattiche/progetti sportivi con pullman - autorizzazioni, prenotazioni mezzi, varie.</li> <li>Sportello al pubblico per area didattica.</li> <li>Gestione informatizzata dei dati anagrafici degli alunni per gli scrutini, esami di stato. Pratiche amministrative prove INVALSI.</li> <li>Gestione delle pratiche della L. 81 (ex 626) e della privacy. Certificati alunni. Sportello al pubblico per area didattica.</li> </ul>
<b>AREA PROTOCOLLO AFFARI GENERALI</b>	<p><b>Assistente amministrativo incaricato</b></p> <p>Protocollo digitale.</p> <p>Segnalazione ai Comuni interventi di manutenzione.</p> <p>Supporto DS per adempimenti Sicurezza.</p> <p>Convocazioni Consigli di Istituto, di classe e interclasse, Collegi Docenti.</p> <p>Controllo sull'inoltro della posta interna ai Plessi.</p> <p>Convocazioni RSU.</p> <p>Circolari e altre comunicazioni inerenti il Personale e relativa pubblicazione sul Sito.</p> <p>Rilevazioni personale e avvisi famiglie assemblee sindacali e scioperi.</p> <p>Comunicazioni, Circolari e Avvisi su indicazione DS.</p> <p>Compilazione Attestati corsi Formazione/Aggiornamento.</p> <p>Rapporti con gli Enti, Comuni, Associazioni.</p>
<b>AREA PERSONALE</b>	<p><b>Assistente amministrativo incaricato</b></p> <p>Coordina l'area Personale.</p> <p>Coordinamento Segreteria Digitale e adempimenti conservazione documenti.</p> <p>Ricostruzione carriera e inquadramenti economici docenti e personale ATA.</p> <p>Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA in collaborazione con la collega.</p> <p>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.</p> <p>Pratiche di Pensione; adempimenti pratiche Trasparenza.</p> <p>Controllo con DS per Organici Primaria e Secondaria.</p> <p><b>Assistente amministrativo incaricato</b></p> <p>Anagrafe delle prestazioni, assenze personale in VGS-SIDI e statistiche mensili SIDI.</p> <p>Gestione contratti dei supplenti Docenti e ATA.</p> <p>Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA, convocazioni docenti supplenti.</p> <p>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>
<b>SERVIZI AUSILIARI</b>	<p><b>Collaboratori scolastici</b></p> <p>Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• 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.</li></ul>
--	--