



	<p style="text-align: center;"><i>Ministero dell' Istruzione</i></p> <p>Istituto Comprensivo Statale "A. Volta" Lazzate (MB)- MBIC864007 Via F. Laratta, 1 - 20824 Lazzate - Tel. 02/96320421 -Fax 02/97388062 Sedi associate - Secondaria di I° Grado "M. Ricci" - Lazzate - Misinto - MBMM864018 Primaria Lazzate "A. Volta" - MBEE86402A - Primaria Misinto "G. Marconi"- MBEE864019</p> <p>E-mail: mbic864007@istruzione.it ; PEC: mbic864007@pec.istruzione.it ; C.F.: 83010760151 - Codice Univoco per la Fatturazione Elettronica: UF4ROS Sito Web: www.icvoltalazzate.edu.it</p>	
--	--	--

Circ. 111

Lazzate, 26/10/2022

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO A.S. 2022-23

ORGANIGRAMMA

Scuola secondaria Vicepresidente: Prof.ssa GIGLIOLA ROSSI

Responsabile settore progetti e Open day: Prof.ssa TANZILLO FLORIANA

Area Personale: Docente FRANZA LUCIA

Scuola Primaria Misinto: Referente di plesso ZORZA STEFANIA

Responsabile Area progetti: CLERICI SARA

Responsabile Open day: FOCARAZZO PATRIZIA

Scuola Primaria Lazzate: Referente di plesso VIRGADAMO SARA

Responsabile Area Progetti BASILICO ORIANA

Responsabile Open Day FUSCO ANTONIETTA

Funzioni Strumentali

Area 1: Ptof (Piano dell'Offerta Formativa Triennale) Prof.ssa GALIMBERTI FEDERICA

Area 2: Integrazione, Inclusione e sostegno Prof.ssa PANU LAURA (secondaria), Docente CAIROLI DANIELA (Primaria Misinto), Docente COLA FRANCESCA (Primaria Lazzate)

Area 3: Informatica Docente ARMOCIDA GIUSEPPE, Docente MARINELLI MARCO (primaria Misinto),
Docente GIUSEPPE LONGHI

Area 4: Orientamento Docente LEOCI STEFANIA

FUNZIONIGRAMMA

VICEPRESIDE

- Sostituire la Dirigente scolastica in caso di assenza o impedimento
- Garantire la presenza in Istituto dei docenti e del personale ATA, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e assicurare la gestione della sede;
- Collaborare con la Dirigente scolastica per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti;
- Presiedere il Collegio Docenti in caso di assenza della Dirigente;
- Predisporre, in collaborazione con la Dirigente scolastica, le presentazioni per le riunioni collegiali;
- Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;
- Collaborare con la Dirigente scolastica per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie, confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
- Curare i rapporti e la comunicazione con gli Enti locali presenti sul territorio;
- Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
- Coordinare la partecipazione a concorsi e gare;
- Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- Svolgere attività di assistenza, monitoraggio e supporto nella preparazione di bandi e gare con il DSGA;
- Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a vigilanza e controllo della disciplina degli alunni, organizzazione interna.

In caso di sostituzione del DS, è delegata alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
- preparazione delle schede richieste di finanziamento Diritto allo Studio da avanzare ai Comuni;
- richieste di tinteggiatura da inviare ai Comuni in collaborazione con la Segreteria;
- preparazione scheda materiale didattico da richiedere (armadi, sedie, cattedre, strumenti palestra, etc) in collaborazione con i Referenti per gli acquisti da inviare ai Comuni;
- coordinamento attività di alternanza scuola/lavoro e tirocinio universitario;
- assegnazione fotocopie secondaria;
- Coordinamento commissioni, funzioni strumentali e coordinatori in caso di assenza della DS.

REFERENTI DI PLESSO

- Sostituire la Dirigente Scolastica e il Primo collaboratore dello stesso in caso di assenze o impedimento
- Garantire la presenza in Istituto dei Docenti, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e assicurare la gestione della sede,
- Collaborare con la DS per le sostituzioni dei docenti
- In collaborazione con la DS monitorare ed esprimere parere in merito alle richieste di permessi, ferie e assenze da parte del personale Docente, verificata la possibilità di concessione
- Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie
- Accertamento del rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente sia da parte del personale collaboratore scolastico
- Collaborare alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni
- Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio per l'ambito di propria competenza
- Collaborare con la Dirigente scolastica per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy
- Collaborare nell'organizzazione e realizzazione del Progetto Musica in sinergia con la Scuola Secondaria
- Supporto all'Organizzazione dell'Open Day
- Supporto all'organizzazione e realizzazione del progetto Madre Lingua Inglese
- Curare l'organizzazione e lo svolgimento delle Prove Invalsi
- Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali
- Partecipare, su delega della Dirigente scolastica, a riunioni presso l'Ufficio del Comune (Servizi Sociali e Tutela del Minore)
- Coordinare il Gruppo Sostegno
- Coordinamento delle riunioni di plesso e invio dei relativi verbali alla responsabile della' Archivio e Documentazione
- Proposte assegnazione Docenti alle classi in collaborazione con la Dirigenza, con la Commissione Formazione Classi e con le FS di sostegno
- Collaborare alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni
- Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio per l'ambito di propria competenza
- Curare i rapporti con gli Enti Locali e con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati
- Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne (attività teatrali e musicali di Natale e fine anno)
- Coordinare la partecipazione a concorsi e gare
- Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali dei docenti
- Collaborare con la Dirigente scolastica per questioni relative a sicurezza e alla tutela della privacy
- Coordinare l'organigramma della Sicurezza
- Organizzazione dei diversi servizi all'interno del plesso: servizi ausiliari, presenza dei collaboratori scolastici sui relativi piani, dislocazione delle classi/sezioni sui diversi piani e nelle aule, organizzazione del servizio di vigilanza sulle classi in caso di assenza delle insegnanti di classe
- Svolgere attività di vigilanza e controllo della disciplina degli alunni
- Gestire e coordinare i rapporti con la mensa e le turnazioni delle classi
- Controllo compilazione del Registro Elettronico dei Docenti e dei vari documenti informatici richiesti
- Primo contatto con i fornitori che avanzano richieste di colloqui, comprese le case editrici, in occasione della scelta e adozione dei libri di testo
- Preparazione scheda materiale didattico da richiedere (armadi, sedie, cattedre, strumenti palestra etc.) in collaborazione con i Referenti Acquisti da inviare ai Comuni
- Preparazione delle schede richieste di finanziamento Diritto allo Studio da avanzare ai Comuni
- Richieste di tinteggiatura da inviare ai Comuni in collaborazione con la Segreteria
- Assegnazione fotocopie mensili

- Coordinare le funzioni strumentali, le commissioni e i coordinatori

RESPONSABILE AREA PROGETTI E OPEN DAY SCUOLA SECONDARIA

AREA PROGETTI

- Collaborare in autonomia con la DSGA alla realizzazione e gestione dei progetti del piano dell'offerta formativa attraverso:
- Verifica scheda Modello A1 presentata dai Docenti
- Contatti con gli esperti e invio richieste preventivo
- Indicazioni alla Segreteria per la preparazione del relativo bando
- Collaborazione con la DSGA per la scelta del fornitore dei beni o dei servizi
- Distribuzione modulistica e preparazione circolari riguardanti i progetti
- Organizzazione oraria dei progetti nelle classi
- Calendarizzazione e stesura planning annuale del progetto
- Preparazione foglio firme per gli esperti
- Coordinamento delle attività dell'area o progetto nello specifico: **progetto Madre Lingua Inglese, progetto Edugreen, progetto "Giosadi", progetto "Robotica", progetto "Matematica in azione", progetto "Vivere la scienza", progetto "Cabin crew, progetto "Sostenibilità e riciclo, che classe!", progetto "Terra Futura" ;**
- Valutazione in itinere e monitoraggio dei progetti
- Verifica e relazione finale sulle attività realizzate, i risultati ottenuti e le eventuali criticità riscontrate;

Area Open Day

- Stesura del progetto OPEN DAY da condividere con i colleghi
- Coordinamento delle classi
- Coordinamento e gestione delle giornate OPEN DAY
- Preparazione di eventuali slides e filmati da presentare alle famiglie
- Presentazione della giornata in condivisione con la Vice Prof.ssa Gigliola Rossi e la DS
- Verifica e relazione finale sulle attività realizzate, i risultati ottenuti e le eventuali criticità riscontrate

RESPONSABILE AREA PERSONALE SCUOLA SECONDARIA

Collaborare con la Vicepreside alla sostituzione dei Docenti assenti tramite l'uso della piattaforma orario di Istituto.

REFERENTE AREA PROGETTI SCUOLA PRIMARIA MISINTO

Collaborare alla realizzazione e gestione del piano dell'offerta formativa attraverso:

- Preparazione scheda Modello A1
- Organizzazione oraria dei progetti nelle classi, nel dettaglio: **Madrelingua Inglese, Educazione Motoria, An English Island, Suoniamo insieme e Parole e poesie in musica, Terra Futura, Educare al benessere, Una scuola a colori**
- Stesura calendario annuale del progetto
- Preparazione foglio firme per gli esperti
- Contatti con gli esperti e organizzazione di colloqui per valutazione in itinere e monitoraggio
- Supporto alla Segreteria alla preparazione del relativo bando
- Coordinamento e il monitoraggio delle attività dell'area o progetto;
- Verifica e relazione finale sulle attività realizzate, i risultati ottenuti e le eventuali criticità riscontrate;

REFERENTE AREA PROGETTI SCUOLA PRIMARIA LAZZATE

- Preparazione scheda Modello A1
- Organizzazione oraria dei progetti nelle classi, nel dettaglio: **Madrelingua Inglese, An English Island, Musica Maestro, Terra Futura, Star bene a scuola, Brava Scuola, Una scuola a colori**
- Stesura calendario annuale del progetto
- Preparazione foglio firme per gli esperti
- Contatti con gli esperti e organizzazione di colloqui per valutazione in itinere e monitoraggio
- Supporto alla Segreteria alla preparazione del relativo bando
- Coordinamento e il monitoraggio delle attività dell'area o progetto;
- Verifica e relazione finale sulle attività realizzate, i risultati ottenuti e le eventuali criticità riscontrate;

REFERENTE OPEN DAY LAZZATE E MISINTO

- Stesura del progetto OPEN DAY da condividere con i colleghi
- Coordinamento delle Interclassi
- Coordinamento e gestione delle giornate OPEN DAY
- Preparazione di eventuali slides e filmati da presentare alle famiglie
- Presentazione della giornata in condivisione con la Referente di plesso
- Verifica e relazione finale sulle attività realizzate, i risultati ottenuti e le eventuali criticità riscontrate

REFERENTI DI INTERSEZIONE SCUOLA PRIMARIA

- Compilazione programmazione registro, secondo format word, in collaborazione con il team
- Controllo svolgimento della programmazione svolta e da svolgere
- Organizzazione Prove parallele (organizzazione a giugno per la prova in entrata di settembre, organizzazione aprile/maggio per la prova in uscita di giugno) in coordinamento con il plesso di non appartenenza
- Valutazione e tabulato esiti delle prove, report dei risultati in Collegio Docenti
- Riportare eventuali problematiche alle Referenti di plesso
- Presentare eventuali progetti proposti non compresi nei finanziamenti del Diritto allo Studio al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto (in quest'ultimo caso solo per i progetti che prevedono una quota di iscrizione per le famiglie o uno sponsor esterno)

REFERENTI DI DIPARTIMENTO SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO

- Accoglienza docenti neo assunti
- Proposte attività di educazione civica
- Programmazione attività feste laiche
- Proposte attività laboratoriali per open day

Solo per l'AREA DI INGLESE, ITALIANO, MATEMATICA

- Coordinamento per la preparazione, lo svolgimento e il tabulato delle prove d'ingresso (Italiano, Inglese, Matematica) con relativo report in Collegio Docenti

Solo per l'Area di INGLESE

- Collaborazione con gli esperti di madrelingua inglese per stabilire quali aspetti grammaticali e lessicali approfondire durante le ore di conversazione
- Valutazione delle attività svolte dai Docenti Madrelingua e sulla loro qualità didattico-educativa con report scritto alla Dirigenza
- Segnalazioni eventuali criticità del progetto MADRE LINGUA INGLESE alla Dirigente (assenze del Docente Madrelingua, segnalazioni casi di positività da Covid etc.)
- Eventuali suggerimenti per apportare migliorie al progetto MADRE LINGUA INGLESE

FUNZIONE STRUMENTALE PTOF

- Coordinamento attività finalizzate al successo scolastico e formativo degli alunni curando i rapporti con le altre commissioni presenti a scuola, con la realtà delle associazioni presenti sul territorio e con gli Enti Locali
- Raccolta proposte delle varie componenti scolastiche ed extrascolastiche o dei singoli docenti per l'elaborazione, la verifica e la revisione del Piano
- Raccolta materiali pregressi per l'elaborazione del Piano utili a valorizzare la storia dell'Istituto, in particolare predisposizione Rav e Pdm
- Disanima dei progetti, verifica della loro rispondenza con le linee guida del piano dell'offerta formativa nella prospettiva del curriculum verticale e orizzontale
- Controlli, in collaborazione con la Dirigenza, delle innovazioni legislative e didattiche che implicano variazioni dell'Offerta Formativa
- Promozione di percorsi e progetti idonei ad una maggior diffusione e condivisione del documento POF tra i docenti, il personale dell'Istituto e le famiglie degli alunni pubblicizzando in vari ambiti l'operato della Commissione
- Predisposizione e raccolta della modulistica necessaria per l'elaborazione, il monitoraggio e la valutazione dei progetti, con rilevazione dati oggettivi

FUNZIONE STRUMENTALE SOSTEGNO

- Coordinamento delle attività per l'accoglienza, l'integrazione ed il recupero degli alunni nella scuola;
- Partecipazione e coordinamento del gruppo GLL;
- Stesura del PAI annuale;
- Coordinamento e verifica del processo di integrazione degli alunni H e DSA, con particolare riferimento al passaggio tra due ordini di scuola;
- Coordinamento delle attività dello sportello Psico-Pedagogico riservato ai docenti, ai genitori ed alunni;
- Coordinamento e organizzazione oraria dell'attività didattica metodologica ed organizzativa dei docenti di sostegno in collaborazione con le Referenti di Plesso, la Vicepreside e la DS;
- Incontri di supporto e assistenza con gli insegnanti di sostegno per condividere la compilazione della documentazione, condividere e verificare le strategie;
- Strategie per favorire i rapporti con le famiglie con particolare riguardo alla comunicazione sensibile;
- Coordinamento delle proposte di acquisto dei sussidi e del materiale didattico necessario per la disabilità;
- Collaborazione con le Associazioni Sportive, Culturali e di Volontariato anche per l'integrazione, l'assistenza lo sviluppo degli alunni diversamente abili;
- Collaborazione e coordinamento con i Servizi sociali per gli incontri periodici di verifica e valutazione
- Riunioni di staff con la Dirigenza per monitorare l'area sostegno ed eventuali nuove segnalazioni di alunni DVA
- Compilazione richiesta ore educatori per alunni DVA da inviare agli EELL, organizzazione delle ore assegnate, verifica e valutazione delle attività degli educatori

- Predisposizione tabella orario di copertura degli alunni BES (educatori, docenti di sostegno, psicologi, pedagogisti, tirocinanti universitari, servizio civile etc.)
- Organizzazione di corsi di formazione per i Docenti e per il personale ATA
- Attualmente solo la FS Sostegno della secondaria e della primaria di Lazzate hanno la delega a firmare PEI e PDP attenendosi a quanto previsto da tutte le normative vigenti

FUNZIONE STRUMENTALE INFORMATICA

- Assistenza relativa alla parte hardware delle nuove tecnologie;
- Collaborazione e consulenza con i tecnici dell'Amministrazione di sistema e della rete WIFI
- Richiesta di nuovi sussidi, software e attrezzature per lo sviluppo dei laboratori, partecipazione alla valutazione dei preventivi, all'acquisto e all'installazione;
- Predisposizione e cura dei sistemi di sicurezza e di controllo per la protezione e la funzionalità delle strutture tecnologiche;
- Segnalazione guasti delle attrezzature alla Segreteria e all'Amministratore di Sistema
- Pubblicazione sul sito della scuola di link e avvisi su richiesta della Dirigente scolastica o della Vicepreside (solo FS scuola secondaria di primo grado)

FUNZIONE STRUMENTALE ORIENTAMENTO

- Organizzare iniziative di orientamento in collaborazione con le scuole secondarie del territorio e delle associazioni professionali
- Organizzare giornate di stage degli alunni di terza media negli Istituti Superiori;
- Organizzare visite guidate presso Università;
- Curare la partecipazione a eventi di orientamento organizzati in ambito regionale e di Rete tra le scuole di Ambito;
- Organizzare momenti informativi per i genitori tramite eventi come Salone dell'Orientamento curandone la pubblicità;
- Organizzare gli incontri con i docenti degli Istituti Superiori;
- Organizzare gli incontri con esperti;
- Promuovere una didattica riflessiva e metacognitiva che faciliti l'orientamento degli alunni
- Organizzare il lavoro di dipartimenti di aree disciplinari per lo sviluppo di aree tematiche sull'orientamento
- Elaborare delle griglie per il giudizio orientativo e supporto ai docenti
- Monitorare i risultati degli studenti nel passaggio da un grado di scuola all'altro
- Monitorare l'efficacia dell'orientamento anche tramite accesso alla piattaforma RAV
- Monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate

- Predisporre le comunicazioni per il personale, i Docenti e gli studenti inerenti all'organizzazione e alla realizzazione nel settore di intervento.

REFERENTE INDIRIZZO MUSICALE

- Presentazione progetti/concorsi musicali e coordinamento per la loro realizzazione (in particolare spettacolo natalizio e di chiusura anno scolastico).
- Collaborazione con la Segreteria per l'invio delle relative circolari, gli inviti e l'eventuale pubblicità da dare agli spettacoli
- Partecipazione Orchestra di Rete Monza Brianza e ad eventuali altri concorsi
- Ricerca e presa di contatto con i teatri, auditorium o scuole della provincia per l'eventuale location degli spettacoli
- Coordinamento per la stesura della programmazione piano/sassofono/percussioni/tromba e proposte didattico-educative
- Proposte corsi di formazione in linea con il PTOF di Istituto
- Collaborazione per la realizzazione delle giornate di Open day di Istituto con attività che coinvolgano gli alunni dell'indirizzo musicale
- Coordinamento per la realizzazione dell'esame di ammissione all'indirizzo musicale degli alunni neoiscritti
- Collaborazione con la Vicepreside per stilare la graduatoria definitiva degli alunni ammessi
- Partecipazione alle riunioni delle scuole ad indirizzo musicale nella provincia di Monza e Brianza quale delegato della DS
- Segnalazione strumenti danneggiati o da accordare e primi interventi necessari
- Eventuali segnalazioni alla DS di alunni che hanno bisogno di strumenti in comodato d'uso o di aiuti finanziari di altro tipo
- Collaborazione con lo staff dirigenziale per l'applicazione delle Linee sulla sicurezza anche in funzione anticovid

ANIMATORE DIGITALE

- **FORMAZIONE INTERNA:** stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;
- **COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA:** Favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD;
- **CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE:** individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della Scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa.
- **TEAM INNOVAZIONE:** nell'ambito del PNRR e dei finanziamenti Scuola Futura l'animatore fa parte del gruppo di progettazione, il quale si occupa del disegno degli ambienti di apprendimento fisici e virtuali; della

progettazione didattica basata su pedagogie innovative adeguate ai nuovi ambienti e l'aggiornamento degli strumenti di pianificazione; della previsione delle misure di accompagnamento per l'utilizzo efficace dei nuovi spazi didattici.