



Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo Como Prestino – Breccia

Via Picchi 6 – 22100 Como - Tel: 031 507192 - Fax: 031 5004738

WWW.ICCOMOPRESTINO.EDU.IT - E-MAIL: COIC81300N@ISTRUZIONE.IT -

PEC: COIC81300N@PEC.ISTRUZIONE.IT

CF:80020220135 – CODICE UNIVOCO UFFICIO: UF74US - CODICE IPA: ISTSC_COIC81300N

Prot.n. 0005159/I.2

Como, 2/12/21

Ai Docenti in servizio

Al DSGA

Alla RSU

Al sito

Oggetto: ORGANIGRAMMA DELL'IC COMO BRECCIA PRESTINO A.S. 2020-21

Il dirigente scolastico

adotta, resa contestualmente informativa sindacale, consultato il Collegio dei Docenti, dispone la pubblicazione sul sito della scuola, il seguente

organigramma per l'a.s. 2021 - 2022

L'organizzazione funzionale delle attività dell'Istituto è espressione della progettualità docente, della professionalità, della ricerca didattica e valutativa, dell'innovazione, della flessibilità, dell'inclusione e del prioritario perseguimento del successo scolastico e di apprendimento per tutti gli alunni.

Essa discende dalle linee d'indirizzo del PTOF adottato dal Collegio dei Docenti e dell'Atto d'Indirizzo emanato dal Dirigente Scolastico per l'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, inoltre si inquadra nella contrattazione decentrata d'istituto che determina la ripartizione delle risorse. La ragion d'essere di un organigramma (distribuzione codificata di competenze) si riassume nell'intento di favorire una presa in carico in termini di impegno diffusa, attraverso il riconoscimento dell'autonomia progettuale e decisionale delle professionalità della scuola in termini di corresponsabilità educativa.

Ciò comporta la possibilità di mobilitare in tutti i docenti che prendono in carico una funzione di sistema, il loro capitale sociale, la loro competenza professionale, e la riserva di entusiasmo spesso limitata dalla scarsità e dalla contingenza, per attivare un circolo virtuoso nel quale il successo scolastico e formativo degli alunni diventa anche successo della comunità educativa, buona riuscita dell'impresa sociale, creazione di benessere organizzativo con ricaduta diretta sulla comunità scolastica.

DIRIGENTE SCOLASTICO: Simona Convenga

Fanno parte dello staff del Dirigente scolastico tutti i soggetti chiamati a diverso titolo alla realizzazione dei compiti istituzionali della scuola, dei progetti, delle attività per il miglioramento organizzativo e formativo. Lo staff non è previsto da alcuna norma cogente, è una struttura organizzativa a geometria variabile, che lavora su compiti e bisogni.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI: Gilda Bucceroni

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: Linda Cavadini: Collaboratore con funzioni vicarie per i casi di indisponibilità del Dirigente e Segretario del Collegio dei Docenti con funzione di verbalizzatore¹

¹ **La verbalizzazione del collegio dei docenti:** Il verbale del collegio dei docenti rappresenta l'elemento materiale in grado di attestare lo svolgimento della seduta e la relativa formazione della volontà dell'organo, durante la fase di discussione e la successiva delibera. la manifestazione di volontà che costituisce il contenuto della deliberazione, e la

Supporto amministrativo e organizzativo dell'ufficio del dirigente

Emanuela Anzani: responsabile della Biblioteca della sede centrale da intitolare a "Francesca Lodolini" – addetto ai rapporti con la Biblioteca di San Fermo.

Tutti i referenti di plesso, le Funzioni Strumentali, i coordinatori a vario titolo con funzioni di staff.

REFERENTI DI PLESSO le nomine e gli incarichi sono stati assegnati con nota precedente – figure del SPP e sub consegnatari dei beni – in calce alla presente i compiti assegnati

Altobello Maria	Scuola Infanzia Prestino – Preposto SPP
Pavanello Monica (*)	Scuola Infanzia Breccia – Preposto SPP
Dotti Silvia	Scuola Primaria Breccia – Preposto SPP
Podda Alessandra	Scuola Primaria Prestino – Preposto SPP
Nava Loredana	Scuola Primaria San Fermo DB – Preposto SPP
Briccola Simona	Scuola Primaria Cavallasca – Preposto SPP
Malinverno Flavia	Scuola Secondaria I gr. 'Moro – Preposto SPP
Verga Laura	Scuola Secondaria I gr. 'MARIE CURIE'– Preposto SPP

FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF

Area 1	Inclusione, continuità educativa e successo formativo degli alunni con certificazione e altri BES	EMANUELA MOLINARO
Area 2	Manutenzione e aggiornamento PTOF, coordinamento NIV e RAV	ROBERTA MOSCA
Area 3	Curricolo e valutazione in coordinamento con le Commissioni del CD, aggiornamento giudizi scuola primaria; raccordo con altri ordini di scuole per il curricolo e la valutazione	MONICA MANTOVANI

COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA I GR. le nomine e gli incarichi sono stati assegnati con nota precedente – in calce i compiti assegnati

Aldo Moro	1A	Ferrari Loretta
Aldo Moro	2A	Benzoni Chiara
Aldo Moro	3A	Cavadini Linda
Aldo Moro	1B	Bernasconi Claudia
Aldo Moro	2B	Riva Raffaella
Aldo Moro	3B	Baietti Elisabetta
Aldo Moro	1C	Turchetti Agata
Marie Curie	1A	Lo Russo Anna
Marie Curie	2A	Verga Laura

verbalizzazione che riproduce tale manifestazione, attestandone l'esistenza" (delibera e verbale, da un punto di vista strettamente giuridico, non sono infatti interdipendenti, giacché la "determinazione volitiva dell'organo" non dipende dall'elemento formale del verbale; quest'ultimo non è infatti un atto collegiale, ma si ribadisce, che esso sostanzia ciò che garantisce a norma di legge la volontà del collegio.

Marie Curie	3A	Roncoroni Elisabetta
Marie Curie	1B	Della Vigna Matteo
Marie Curie	2B	Ugulini Loretta
Marie Curie	3B	Ciamberlano Maria Luisa
Marie Curie	1C	Pediglieri Simona
Marie Curie	2C	Giordano Marialaura
Marie Curie	3C	Roberta Mosca
Marie Curie	1D	Giudice Elena
Marie Curie	2D	Giacometti Francesca
Marie Curie	3D	Lo Passo Loredana

COORDINATORI dei team di SCUOLA PRIMARIA le nomine e gli incarichi sono contestualmente attribuiti con decorrenza 1 Settembre 2021 (si veda in calce l'elenco delle attribuzioni e competenze) – favoriscono la creazione di eventi on line per la programmazione didattica, la valutazione e la comunicazione con le famiglie

PLESSO	CLASSE	COORDINATORE
BRECCIA	1	Cantelli
	2	Mantovani
	3	Bertolio
	4	D'Amico
	5	Dotti
PRESTINO	1	Podda
	2	Pozzi
	3	Cammarano
	4	Potì
	5A	Fasola
CAVALLASCA	1	Zappa
	2	Franchino
	3	Cerminara
	4	Formica
	5	Carillo
SAN FERMO	1A	Nava
	1B	Lentini
	2A	Campisano
	2B	Gaffuri
	3A	Roberi
	3B	Marangoni
	4C	Baldini
	4A	Campisano
	4B	Loria
	5A	Ballabio
5B	Mangione	

COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI/CAMPI DI ESPERIENZA/AMBITI per la revisione e la manutenzione del curriculum di scuola - vedi Piano delle attività funzione docente per le riunioni

Scuola dell'infanzia: Coordinatori di plesso e Docenti di sezione

Scuola primaria:

L1	L2	SGS	STEM	EDUCAZIONI	IRC	SOSTEGNO
Mantovani	Virgillito	Primiceri	Pozzi	Formica	Vecchio	Macheda

Scuola secondaria

L1	L2	SGS	STEM	EDUCAZIONI	IRC	SOSTEGNO
Baietti	Bernasconi	Ciamberlano	Ferrari Hudson	Salvaterra Zambruno Riva	Fasola	Ferrucci

COMMISSIONI del Collegio dei Docenti/ Incarichi individuali afferenti

Commissione	Componenti	Compiti
Commissione Digitale	Potì, Cavadini, Lorusso, Garofalo, Cerminara, Roberi, D'Amico, Lupo, Pozzi	Ricognizione e segnalazione malfunzionamento <i>devices</i> , prove CBT scuola secondaria, supporto didattico per la DDI, relais formazione AXIOS, manutenzione sito, organizzazione eventi on line (elezioni annuali), editing tutorial
Animatore Digitale	Sandra Roberi	Delega per la formazione delle docenti di scuola d'infanzia su RE (assenze, giustifiche, orario docenti, attività didattiche)
Gestione PON	Roberi Sandra, DSGA	Ricerca, adesione, supporto, documentazione, disseminazione, report
Web Master e G-Suites	Massimo Lupo	Sito istituzionale, manutenzione e architettura dei menu, pubblicazione a norma, controllo accessi, amministratore delle GSuites
Continuità, formazione classi iniziali e orientamento interno	Infanzia: Masiero Primaria: docenti classi V scuola primaria (curricolari e sostegno) Secondaria: Docenti liberi da esami di Stato	Ipotesi di formazione delle classi in ingresso, orientamento interno degli alunni

Giudizi Scuola Primaria su esiti di apprendimento	Bonfiglio Paola, Podda Alessandra, Flavia Campione, Laura Formica, Simona Briccola, Loredana Nava, Claudia Cantelli, Dotti Silvia	Supporto, consulenza, documentazione, raccordo tra ordini di scuola
Commissione lettura Coordinatore: Cavadini Linda	SI: Pavanello Monica, Pizzolato Daniela SP: Campione Flavia, Podda Alessandra, Cantelli Claudia, Dotti Silvia, Bernasconi Maria Novella SSI: Verga Laura, Cavadini Linda, Baietti Elisabetta, Benzoni Chiara	Animazione alla lettura
Gruppo Interno Inclusione	Funzioni Strumentali "Interventi e servizi per gli studenti" ed "Inclusione"; docente con specifica formazione; genitori, esperti	Funzioni: – rilevazione dei BES presenti nella scuola; – raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;
Commissione Curricolo di Educazione Civica	Roncoroni Elisabetta	Aggiornamento delle linee guida nazionali e dell'Istituto Raccolta documentale e aggiornamento del curricolo di Educazione Civica dell'IC Supporto per eventi alunni nell'ambito dell'educazione alla cittadinanza
Nucleo Interno di Valutazione	Verga, Cavadini, Nava, Mosca (FS) Campione, DSGA, Molinaro (FS), Mantovani (FS); a geometria variabile i referenti della organizzazione (plessi, ambiti, dipartimenti)	Autovalutazione d'Istituto, aggiornamento del PTOF, Piano di miglioramento
Analisi delle prove INVALSI per il miglioramento continuo	Lorusso, Nava, Campione	Analisi dei risultati delle prove nel tempo, presidio delle prove annuali, documentazione, organizzazione delle giornate di prove, ipotesi di miglioramento, formative testing

Incarico strategico per l'inclusione e il successo formativo degli alunni	Paola Bonfiglio	Consulenza didattica su DSA, manutenzione archivi delle certificazioni, coordinamento docenti-famiglie
Commissione formazione orario scuola secondaria	Malinverno, Verga	

REFERENTI di progetti d'Istituto

- Alunni adottati e in affido: Alessandra Catalano (in attesa di progettazione)
- Referente cyber bullismo: Baietti Elisabetta
- Referenti orientamento in uscita: Benzoni Chiara e Verga Laura
- Referenti "Giornate della Scienza" Loretta Ferrari
- Referenti per gli alunni NAI: alfabetizzazione e lingua per lo studio

Referenti Progetti: individuati in via generale dal CD, presentazione d'iniziativa, progettazione e rendicontazione

Responsabili Laboratori di informatica e biblioteche didattiche di plesso: incarichi di plesso da comunicare al Ds

Personale ATA: vedi piano di lavoro e incarichi attribuiti per la manutenzione del PTOF

Sintesi ragionata dei compiti e delle competenze all'interno dell'organigramma, un promemoria per tutti

La complessità di un Istituto comprensivo comporta che sia la dimensione orizzontale (la diffusione dei plessi sul territorio del circolo didattico) sia la dimensione verticale (la linea di comunicazione e azione biunivoca e la linea di esecuzione e di adempimento di compiti e funzioni) siano vissute mediante il coordinamento di più azioni e funzioni integrate tra loro che passano attraverso l'impegno dei docenti assegnati ai plessi, componenti di diritto di organi collegiali e di gruppi di lavoro fondati anch'essi sui bisogni e/o su compiti.

Le funzioni strumentali al PTOF

Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei docenti, da valorizzare per la realizzazione e la gestione del Piano dell'offerta formativa dell'istituto e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola. Le risorse utilizzabili, per le funzioni strumentali, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono annualmente assegnate dal MI. Le funzioni strumentali sono identificate con delibera del collegio dei docenti in coerenza con il piano dell'offerta formativa che, contestualmente ne definisce, criteri di attribuzione, numero e destinatari. Le stesse non possono comportare esoneri totali dall'insegnamento e i relativi compensi sono definiti dalla contrattazione d'istituto.

Coordinatori di dipartimento

I Dipartimenti per disciplina sono articolazioni del Collegio dei docenti per il sostegno alla progettazione formativa e alla didattica. I Dipartimenti sono luogo di confronto tra insegnanti dell'area disciplinare in merito alla progettazione dei percorsi formativi, sono inoltre sedi deputate alla ricerca, all'innovazione metodologica e disciplinare ed alla diffusione interna della documentazione educativa, allo scopo di favorire scambi di informazioni, di esperienze e di materiali didattici. I Dipartimenti operano nel pieno rispetto della libertà d'insegnamento del singolo docente all'interno della programmazione individuale,

tenuto conto della fisionomia della classe e delle esigenze degli alunni. Per quanto attiene allo svolgimento dei lavori nell'ambito delle attività funzionali all'insegnamento, di cui le riunioni di Dipartimento fanno parte, sono compiti attribuiti ai Dipartimenti, di cui il coordinatore è responsabile i seguenti:

- individuare le conoscenze, le abilità e le competenze in uscita rispettivamente nel primo, secondo e terzo anno
- definire gli standard minimi richiesti a livello di conoscenze e competenze
- definire le modalità attuative del piano di lavoro disciplinare
- concordare e adottare nuove strategie di insegnamento secondo una didattica laboratoriale
- definire i criteri della valutazione per competenze
- eventualmente progettare e coordinare lo svolgimento di prove di verifica disciplinari comuni in ingresso e in uscita
- progettare interventi di recupero e sostegno didattico
- proporre l'adozione di libri di testo, di sussidi e di materiali didattici
- proporre percorsi formativi per una didattica disciplinare orientativa
- proporre percorsi di autoaggiornamento, aggiornamento, formazione

Coordinatori consigli di classe/interclasse/intersezione

I Coordinatori degli organi collegiali a livello della classe o sezione sono i referenti per ogni problema che investa la classe, i singoli alunni e ogni altro componente dell'organo stesso; sono loro attribuiti i seguenti compiti:

- coordinare le riunioni degli organi collegiali su delega del Dirigente e redigerne i verbali in qualità di segretario verbalizzatore del consiglio a norma del D.lgs. 297/94 art.5 n. 5
- presiedere le assemblee di classe con i genitori per le elezioni
- redigere la proposta di programmazione delle attività educative e didattiche
- effettuare il controllo periodico delle assenze e delle giustificazioni degli alunni
- effettuare il controllo periodico del registro di classe (assenze, giustificazioni, ritardi, provvedimenti disciplinari) e tenere i rapporti con le famiglie per problemi relativi alle assenze
- informare il Dirigente scolastico riguardo ad assenze protratte e/o numerose in considerazione dell'assolvimento dell'obbligo scolastico e della validità dell'anno, ovvero sulla formazione di cluster scolastici di contagio
- elaborare le proposte di uscite sul territorio, visite d'istruzione e viaggi didattici e curarne l'istruttoria
- coordinare le operazioni di adozione dei libri di testo
- verificare la documentazione degli alunni (autorizzazioni, ecc.) necessaria per la partecipazione alle visite d'istruzione o ad altre attività organizzate dalla Scuola
- coordinare le operazioni preliminari degli scrutini in modo da facilitarne lo svolgimento
- richiedere al Dirigente la convocazione di eventuali consigli straordinari
- coordinare tutte le iniziative didattico-disciplinari dei consigli

- fornire agli alunni le informazioni relative alla sicurezza, designare l'alunno apri-fila e serra-fila (titolare e sostituto) per i casi di evacuazione della Scuola
- partecipare alle riunioni del GLI qualora nella classe di riferimento sia inserito un alunno disabile o con DSA (riguarda i soli coordinatori dei consigli di classe della scuola secondaria)

I coordinatori di plesso

I coordinatori di plesso, al netto degli incarichi didattici distribuiti in forma autonoma su base volontaria e di prassi professionale consolidata, sono incaricati di:

- effettuare le disposizioni di servizio relative alla sostituzione dei docenti assenti e alle modifiche dell'orario di lezione, comunicando alla Segreteria della sede centrale le assenze del personale docente
- giustificare le assenze degli alunni segnalando al Dirigente eventuali casi specifici e/o rilevanti per durata ed importanza anche ai **fini dell'assolvimento dell'obbligo scolastico e della gestione di casi e focolai di contagio epidemico**
- verificare e autorizzare le richieste di permesso d'ingresso in ritardo e di uscita anticipata degli alunni e delle classi, attenendosi scrupolosamente alle disposizioni organizzative e di vigilanza sui minori
- dare le opportune segnalazioni relative alla sicurezza delle persone e dei luoghi di studio e di lavoro
- gestire le comunicazioni con la sede centrale e con gli altri plessi in caso di necessità
- riferire al Dirigente le segnalazioni rilevanti ai fini della disciplina e della sicurezza degli alunni
- coordinare d'intesa con il Dirigente tutte le attività collegiali, curricolari ed extracurricolari che si svolgano nel plesso
- mantenere rapporti di comunicazione con le Famiglie degli alunni mediante i canali istituzionali (RE, e-mail istituto) – escluso le comunicazioni relative all'epidemia corrente essendoci un referente per conto di ATS secondo la normativa vigente (*) che pubblica costantemente le disposizioni sul sito e sul RE
- mantenere rapporti di comunicazione con il personale degli Enti locali che acceda al plesso
- vigilare sul regolare funzionamento, rilevare i bisogni e i problemi organizzativo-gestionali del plesso riferendo tempestivamente al Dirigente o ai Collaboratori
- raccogliere i materiali relativi alla programmazione, ai progetti e alla relativa documentazione
- ritirare i materiali del plesso dalla sede,
- provvedere alla distribuzione delle comunicazioni scritte indirizzate ai docenti e ai genitori, verificandone la ricezione e l'eventuale riconsegna nei tempi previsti
- svolgere gli incarichi di fiducia di volta in volta affidati dal Dirigente Scolastico
- partecipare alle riunioni della commissione POF come membro di diritto

I compensi per la struttura organizzativa saranno definiti in contrattazione integrativa nell'ambito delle risorse assegnate.

(*) Si suggerisce di limitare le comunicazioni mediante e su gruppi social, a garanzia della coerenza ed efficacia delle comunicazioni e a tutela del diritto alla disconnessione per tutti i lavoratori.

Clausola di salvaguardia: i compensi a carico del MOF/FIS saranno oggetto di contrattazione integrativa e liquidati come d'uso dopo la rendicontazione delle attività.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Simona Convenga