



Ministero dell'Istruzione e del Merito
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. 0006513/I.2

Como, 23/11/2022

Ai Docenti in servizio

Al DSGA

Alla RSU

Al sito

Oggetto: ORGANIGRAMMA DELL'IC COMO BRECCIA PRESTINO A.S. 2022-23

Il dirigente scolastico

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

organigramma per l'a.s. 2022 – 2023

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

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI: Gilda Bucceroni

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 è una struttura organizzativa a geometria

variabile, che lavora su compiti e bisogni. Ne fanno parte di diritto tutti i referenti di plesso, le funzioni strumentali, i coordinatori a vario titolo con funzioni di staff.

STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: Sandra Roberi – Delega per compiti amministrativi in coordinamento con gli Uffici di Segreteria e Responsabile della pianificazione dei Viaggi d’Istruzione a livello Istituto

STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: Pamela Campisano – Delega per il coordinamento didattico della Scuola dell’infanzia e della scuola primaria e Segretario del Collegio Docenti Unificato con funzione di verbalizzatore¹.

Responsabile della Biblioteca della sede centrale “Francesca Lodolini” – addetto ai rapporti con la Biblioteca di San Fermo: Emanuela Anzani

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, **con espressa esclusione** di:

- compiti di gestione del personale docente e ATA di competenza della direzione
- atti che impegnano l’istituzione nei confronti di terzi (contratti, convenzioni, attività preliminari a contratti)

“Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell’istituzione scolastica, ne ha la rappresentanza legale, ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio offerto all’utenza.

Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane, in particolare il dirigente organizza l’attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa ed è anche titolare delle relazioni sindacali.

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative, il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal direttore dei servizi generali ed amministrativi, che sovrintende con autonomia operativa, nell’ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e generali dell’istituzione scolastica, coordinando il relativo personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze.”

Altobello Maria	Scuola Infanzia Prestino – Preposto SPP
Masiero Sabrina – Relazioni con Ufficio Personale per segnalazione delle assenze di personale docente e ATA e Preposto per il Sistema di Protezione e Prevenzione	Scuola Infanzia Breccia – Preposto SPP
Milani Alessandra – Coordinamento didattico delle sezioni per le riunioni periodiche e revisione curriculum scuola	
Cantaluppi Alba – Relazioni con terzi e famiglie degli alunni	

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 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.

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
Levi Susanna	Scuola Secondaria I gr. 'Aldo Moro – Preposto SPP (in formazione)
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	Molinaro Emanuela
Area 2	Manutenzione e aggiornamento PTOF, coordinamento NIV e RAV	Mosca Roberta
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	Baldini Barbara

INCARICO STRATEGICO PER L'INCLUSIONE E IL SUCCESSO FORMATIVO DEGLI ALUNNI DSA : Paola Bonfiglio

Supporto informatico: Macheda Laura (scuole Como) – Loria Giambattista (scuole San Fermo)

Documentalista d'Istituto: **Garofalo Josephine** con compiti di raccolta sistematica della documentazione didattica per la costruzione di un repository di buone pratiche.

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

Aldo Moro	1A	Dimissionario in corso di nomina
Aldo Moro	2A	Loretta Ferrari
Aldo Moro	3A	Chiara Benzoni
Aldo Moro	1B	Elisabetta Baietti
Aldo Moro	2B	Teresa Molinaro
Aldo Moro	3B	Raffaella Riva
Aldo Moro	2C	Agata Turchetti
Marie Curie	1A	Elisabetta Roncoroni
Marie Curie	2A	Anna Lorusso

Marie Curie	3A	Laura Verga
-------------	----	-------------

Marie Curie	1B	Andrea Guglielmi
Marie Curie	2B	Alessandra Contaldo
Marie Curie	3B	Matteo Della Vigna (settembre – ottobre - novembre 2022)/ Fasola Anna Chiara (dal 22 novembre 2022)
Marie Curie	1C	Graziella Leone
Marie Curie	2C	Simona Pediglieri
Marie Curie	3C	Roberta Mosca
Marie Curie	1D	Loredana Lo Passo
Marie Curie	2D	Elisa Giudice
Marie Curie	3D	Francesca Giacometti

COORDINATORI dei team di SCUOLA PRIMARIA le nomine e gli incarichi sono attribuiti con decorrenza 1 Settembre 2022 (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 (cfr delibera CDU del 01/09/22)

PLESSO	CLASSE	COORDINATORE
BRECCIA	1	Silvia Dotti
	2	Claudia Cantelli
	3	Emanuela Primiceri
	4	Maria Bertolio
	5	Vincenza D'Amico
PRESTINO	1	Orietta Potì
	2	Paola Bonfiglio
	3	Elena Pozzi
	4	Simona Cammarano
	5	Emanuela Molinaro
CAVALLASCA	1	Annarita Carillo
	2	Laura Formica
	3	Viviana Bianchi
	4	Simona Briccola
	5	Maria Gnisci
SAN FERMO	1A	Giuseppina Ballabio
	1B	Vincenza Mangione
	2A	Loredana Nava
	2B	Francesca Lentini
	3A	Pamela Campisano
	3B	Barbara Gaffuri
	4A	Antonietta Lacava
	4B	Katia Marangoni

	5A	Flavia Campione
	5B	Giambattista Loria
	5C	Barbara Baldini

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
Dotti	Virgillito	Primiceri	Baldini	Lentini - Bulla	Vecchio	Macheda

Scuola secondaria – compiti e attribuzioni nell'incarico a parte

L1	L2	SGS	STEM	EDUCAZIONI	IRC	SOSTEGNO
Pediglieri Roncoroni	Malinverno	Sola	Hudson	Calandrino	Fasola	Ferrucci

COMMISSIONI del Collegio dei Docenti/ Incarichi individuali afferenti

Commissione	Componenti	Compiti
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 G-Suites
Continuità, formazione classi iniziali e orientamento interno	Infanzia: Milani 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	Barbara Baldini (FS), Bulla Sandra, Paola Bonfiglio , Claudia Cantelli , Silvia Dotti , Chiara Faraci , Laura Formica , Ilaria Maglia , Loredana Nava , Alessandra Podda , Orietta Potì , Elena Pozzi .	Supporto consulenza, documentazione, raccordo tra ordini di scuola per il piano di valutazione dei docenti e il raccordo con il curricolo verticale
Commissione Curricolo di Educazione Civica	Agata Turchetti – Matteo Della Vigna	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	DS, Verga , Nava , Mosca (FS) Campione , DSGA, Molinaro (FS), Baldini(FS); a geometria variabile i referenti della organizzazione (plessi, ambiti, dipartimenti) su compiti e/o bisogni	Autovalutazione d'Istituto, aggiornamento del PTOF, Piano di miglioramento
Analisi delle prove INVALSI per il miglioramento continuo	Lorusso, Campione	Analisi dei risultati delle prove nel tempo, presidio delle prove annuali, documentazione, organizzazione delle giornate di prove, ipotesi di miglioramento, formative testing
Commissione formazione orario scuola secondaria		Mese di Settembre 2022: Chiara Benzoni – Elisabetta Baietti – Loretta Ferrari Laura Verga SS SFDB Dal mese di Ottobre 2022: Susanna Levi SS Prestino
Commissione Orientamento - II ciclo - Alunni H	Chiara Benzoni Laura Verga Alessandra Contaldo	Presidio delle attività a livello ambito/provinciale per l'orientamento verso il II ciclo e per alunni DVA

Commissione Neo arrivati e profughi	Alessandra Contaldo Simona Pediglieri Loredana Lopasso	Elaborazione e pratica del protocollo di ingresso per alunni NAI, percorsi didattici dedicati, supporto didattico speciale alunni profughi (Cfr.CII)
Accoglienza e inclusione alunni iscritti in corso d'anno	Plessi di maggior incidenza alunni in situazioni di emergenza abitativa, familiare, nazionale	Docenti dei plessi di destinazione
Redazione e diffusione di moduli complessi per la didattica della Storia e della Geografia	Martina Sola	
Commissione revisione PDP	Coordina Bonfiglio Membri: Baietti, Benzoni, Ferrari, Verga	Disponibilità pervenute il 24.11.22: Cantelli, D'Amico, Dotti, Formica, Potì

REFERENTI di progetti d'Istituto

- Alunni adottati e in affido: Alessandra Catalano (c/mof)
- Referente cyber bullismo: Elisabetta Baietti (c/mof)
- Referenti orientamento in uscita: Chiara Benzoni e Laura Verga (c/mof)
- Referenti "Giornate della Scienza" Loretta Ferrari
- Referente Campionati Studenteschi – Francesco Calabrese (c/mof)

Referenti Progetti: individuati in via generale dal CD, presentazione d'iniziativa, progettazione e rendicontazione (elenco a parte pubblicato nel PTOF)

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

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
 Documento firmato digitalmente