



Ministero dell'Istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Marco D'Oggiono



Via Vittorio Veneto, 2-23848 OGGIONO (LC) - Tel. 0341-576074-576296-579291

C.F. 92058750131 - Cod.Mecc. C.M. LCIC82100A - Codice Univoco UFSUJD

Sito www.icsoggiono.edu.it E-mail lcic82100a@istruzione.it PEC lcic82100a@pec.istruzione.it

FUNZIONIGRAMMA - A.S. 2025-2026

L' Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una *governance* partecipata. Si differenzia dall' Organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa PIERINA LUCIA MONTELLA.

- 1) Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, di cui ha la legale rappresentanza;
- 2) è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio, nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, al D.S. autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane;
- 3) è titolare delle relazioni sindacali;
- 4) adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale;
- 5) promuove iniziative e interventi per: assicurare la qualità dei processi formativi; assicurare la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'esercizio della libertà d'insegnamento, la libertà di scelta educativa delle famiglie, l'attuazione del diritto di apprendimento.

PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa PAOLA CANDIANO

- 1) Svolge un ruolo di supporto, con compiti che includono la sostituzione del DS in caso di assenza, la collaborazione nella pianificazione organizzativa (come l'ordine del giorno del Collegio Docenti o la predisposizione di circolari), il coordinamento di attività didattiche e progetti (come il PTOF), la gestione di comunicazioni e rapporti con le famiglie e altri enti, e la partecipazione a riunioni di coordinamento, garantendo così la continuità e l'efficienza dell'istituzione scolastica;
- 2) sostituzione e supporto del Dirigente Scolastico.

Sostituzione in assenza:

- 3) il compito principale è sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, esercitandone le funzioni anche negli Organi Collegiali.

Collaborazione generale:

- 5) supporta il DS nella gestione generale dell'istituzione scolastica, intervenendo su problematiche di varia natura;

- 6) coordinamento organizzativo e didattico;
- 7) pianificazione e organizzazione: collabora nella formulazione dell'ordine del giorno del Collegio Docenti, nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio; PTOF e Piani di Miglioramento;
- 8) coadiuva il DS nell'attuazione e nel coordinamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e nella preparazione del RAV (Rapporto di Autovalutazione).

Calendari scolastici:

- 9) collabora nella predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- 10) gestione delle comunicazioni e dei rapporti;
- 11) rapporti con le famiglie: cura i contatti e la comunicazione con le famiglie degli studenti;
- 12) relazioni esterne: su delega del DS, partecipa a riunioni presso Enti Esterni e cura le comunicazioni con essi;
- 13) cura l'inserimento di nuovi alunni e le iscrizioni;
- 14) funzioni specifiche e sicurezza: può svolgere la funzione di preposto alla sicurezza, collaborando alla gestione delle questioni relative alla sicurezza dell'istituzione, relazioni interne: facilita i rapporti tra i docenti, accoglie i nuovi insegnanti e gestisce le richieste dei docenti.

SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ins. ALBINA SCALESE

- 1) Collabora alla gestione didattica dell'Istituto;
- 2) sostituisce il DS e il Primo Collaboratore in loro assenza, esercitando le loro funzioni;
- 3) partecipa agli Organi Collegiali e gestisce relazioni interne ed esterne;
- 4) si occupa del coordinamento organizzativo e attività amministrative e didattiche su delega;
- 5) supporta il DS nella gestione e organizzazione dell'Istituto, nel coordinamento dei vari plessi e nella definizione dei problemi organizzativi;
- 6) ha un ruolo attivo nella redazione dei Verbali del Collegio Docenti e cura l'organizzazione e la conservazione dei Verbali degli Organi Collegiali;
- 7) è membro dello Staff del ds e del NIV;
- 8) sovrintende all'inserimento dei nuovi alunni e alle iscrizioni.

COORDINATORI DI PLESSO

SCUOLA DELL'INFANZIA

Lattanzi Nadia	Plesso Sc. Infanzia Ello
Invernizzi Miriam	Plesso Sc. Infanzia Annone Brianza

SCUOLA PRIMARIA

Corti Daniela, Manzoni Katia Ivana, Cutrona Marcella	Plesso Sc. Primaria "A. Diaz" di Oggiono
Bernardo Cristina, Zottola Pierangela	Plesso Sc. Primaria di Dolzago
Anna Londino, Spagnuolo Gabriele	Plesso Sc. Primaria "S. D'Acquisto" di Oggiono
Panzeri Maria Grazia	Plesso Sc. Primaria "L. Cadorna" di Ello
Marazza Eleonora	Plesso "M. Ignoto" di Annone Brianza

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

GALLI MARJ, MOLTENI ROBERTA

- 1) Rappresenta la Dirigente Scolastica nel plesso;

- 2) controlla giornalmente la presenza degli insegnanti e, in caso di assenza, provvede alle sostituzioni anche in accordo con la segreteria ricorrendo a personale in compresenza, recuperi, ore eccedenti, piano di sostituzione dei docenti assenti;
- 3) intrattiene rapporti con il D.S. e con la docente funzione vicaria;
- 4) coordina i collaboratori scolastici (per vigilanza e pulizia locali);
- 5) si occupa del ritiro, della diffusione e della custodia delle circolari interne/comunicazioni e lettura della posta elettronica dedicata;
- 6) segnala i bisogni presentati in relazione a sussidi didattici, materiali, libri;
- 7) tiene la documentazione generale del plesso (progetti, verbali, eventi, manifestazioni);
- 8) comunica ogni problema di funzionamento, di situazioni d'infortunio, di emergenza, di sicurezza edifici e impianti, di interazione con i genitori in collaborazione con la docente funzione vicaria;
- 9) segnala alla Dirigente Scolastica gli interventi di manutenzione da inoltrare alle Amministrazioni comunali;
- 10) segnala eventi di furto/atti vandalici;
- 11) raccoglie proposte di acquisto e le trasmette alla segreteria;
- 12) comunica al D.S. richiesta di permessi brevi e relativi recuperi;
- 13) ha la delega a presiedere i consigli d'intersezione/interclasse/classe in assenza del D.S.

COORDINATORI DEI CONSIGLI

Interclasse (coordinatori di team) - Scuola Primaria

PLESSO "A. DIAZ" DI OGGIONO	CLASSI	SEZIONI	DOCENTI
	PRIME	A-B	Dolci Fausta - Cutrona Marcella
	SECONDE	A-B	Giordano Maria Antonia - Sironi Marta
	TERZE	A-B	Manzoni Katia Ivana - Negro Maria Lucia
	QUARTE	A-B-C	Marazza Alessandra- Villani Simona - Tentori Cristina
	QUINTE	A-B	Corti Daniela - Corti Beatrice
PLESSO "S. D'ACQUISTO" DI OGGIONO	CLASSI	SEZIONI	DOCENTI
	PRIME	A	Spagnuolo Gabriele
	SECONDE	A-B	Scutellà Anita - Malugani Francesca
	TERZE	A	Mercadante Giuseppa Grazia
	QUARTE	A	Londino Anna
	QUINTE	A	Acerboni Martina
PLESSO "MILITE IGNOTO" DI ANNONE BRIANZA	CLASSI	SEZIONI	DOCENTI
	PRIME	A	Percassi Anna Maria
	SECONDE	A	Fumagalli Francesca
	TERZE	A	Bonifacio Sara
	QUARTE	A	Borghetti Chiara Maria
	QUINTE	A	Magni Nadia
PLESSO "L. CADORNA" DI ELLO	CLASSI	SEZIONI	DOCENTI
	PRIME	A	Garzilli Beatrice
	SECONDE	A	Scola Marianna
	TERZE	A	Carrara Naila
	QUARTE	A	D'Angelo Maria Cristina
	QUINTE	A	Vullo Enza
PLESSO DI DOLZAGO	CLASSI	SEZIONI	DOCENTI
	PRIME	A	Ventura Laura
	SECONDE	A	Zottola Pierangela
	TERZE	A	Nessi Chiara

	QUARTE	A	Zoia Donatella
	QUINTE	A	Iannaccone Adriana
Coordinatori del Consiglio di Classe - Scuola secondaria di I grado			
CLASSI PRIME	SEZIONE	DOCENTI	
	A	Molteni Roberta	
	B	Colombo Maria Teresa	
	C	Rigamonti Elisabetta	
	D	Pirovano Monica	
	E	Cozzarolo Isabella	
	F	Da nominare	
CLASSI SECONDE	SEZIONE	DOCENTI	
	A	Sabadini Maria Elena	
	B	Errigo Sabrina	
	C	Galli Marj	
	D	David Raffaella	
	E	Lattarulo Giusj	
	F	Bonvicini Vincenzo	
CLASSI TERZE	SEZIONE	DOCENTI	
	A	Sartori Gabriela	
	B	Volpi Alessia	
	C	Candiano Paola	
	D	Di Dio Michelina	
	E	Casagranda Sara	
	F	Giuffreda Lucrezia	

1) Verifica con frequenza settimanale le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni per darne informazione alla Dirigente che provvederà a inviare le comunicazioni alle famiglie;

2) svolge funzioni di collegamento con i genitori e gli alunni e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle al Consiglio di classe;

3) predispone comunicazioni periodiche scritte (fonogramma) alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento scolastico, sulle assenze e sui ritardi (è importante che il coordinatore incontri le famiglie insieme ad altri docenti del Consiglio di classe). Le comunicazioni periodiche (a seguito di un Consiglio di classe) devono essere curate dal coordinatore solo se la maggioranza dei membri del Consiglio di classe le ritiene opportune; se invece le problematiche sono limitate a singole discipline devono essere i docenti delle discipline a convocare per iscritto la famiglia dell'allievo utilizzando il fonogramma;

4) Informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà alla presenza del Dirigente e/o del docente con funzione vicaria;

5) si fa promotore, in presenza di problemi urgenti, della convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio e ne informa la Dirigente perché potrebbe essere delegato a presiederne la seduta;

6) presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di classe e illustra la normativa delle elezioni e il funzionamento degli organi collegiali;

7) è responsabile della tenuta del materiale necessario alle operazioni di scrutinio (I e II quadrimestre), al documento di valutazione (controllo corrispondenza voti sulla griglia e digitazione), al materiale dell'Esame conclusivo del I ciclo di istruzione. Il coordinatore, però, non deve inseguire i colleghi del Consiglio di classe al fine di garantire la corretta compilazione dei materiali sopra elencati, perché rientra nel dovere professionale di tutti i docenti assolvere a queste procedure (registro elettronico);

8) raccoglie le relazioni scritte sulla conferma, non conferma e/o nuova adozione dei libri di testo;

9) relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza, al coordinatore è affidato il compito di individuare gli studenti apri fila e serra fila, l'adulto e/o lo studente che dovrà accompagnare il bambino disabile presente in classe, di tenere aggiornato il relativo prospetto che dovrà essere affisso in ogni aula e riportato nel registro di classe e di curare le informazioni sulle procedure medesime. E' responsabilità di tutti i docenti del Consiglio prendere visione del prospetto e curare le informazioni sulle procedure di evacuazione.

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1: GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA (PTOF)

Prof.sse MOLTENI ROBERTA, DAVID RAFFAELLA

- 1)** Partecipa alle riunioni dello staff di dirigenza;
- 2)** realizza iniziative perseguendo le finalità dichiarate nel PTOF;
- 3)** coopera con la DS, i collaboratori, i referenti di plesso, le altre funzioni strumentali , i coordinatori di classe nonché con le varie componenti dell'istituzione al fine di migliorare effettivamente ed efficacemente la qualità del servizio scolastico;
- 4)** realizza il prospetto sintetico PTOF;
- 5)** progetta, pianifica coordina, monitora, verifica e valuta i progetti curricolari ed extracurricolari del PTOF;
- 6)** pianifica, monitora, valuta e pubblicizza la progettualità dell'Istituto;
- 7)** revisiona - aggiorna il regolamento di circolo, la carta dei servizi, il patto educativo e di corresponsabilità con relativa sintesi per le famiglie;
- 8)** elabora attività interne all'istituzione;
- 9)** monitora il lavoro di commissioni, gruppi, tutor, referenti progetti;
- 10)** monitora e valuta le attività del PTOF in ingresso, itinere e finale ;
- 11)** diffonde e archivia la documentazione relativa alla propria area;
- 12)** elabora, aggiorna, pubblica il piano dell'offerta formativa;
- 13)** elaborazione e condivisione di tutta la documentazione necessaria per il buon funzionamento dell'Istituzione scolastica;
- 14)** coordina la documentazione delle attività svolte in orario curriculare ed extracurriculare da inviare al sito web;
- 15)** coordina progetti anche in rete con altri Istituti Scolastici, Enti, Associazioni previa analisi di fattibilità con il DS.

AREA 2: ALUNNI CON DISABILITA'

Ins. ZENDRI ANNALISA, Prof.ssa AMMENDOLA VIRGINIA

- 1)** Studio della documentazione degli studenti diversamente abili iscritti;
- 2)** organizzazione delle cattedre di sostegno e rispettiva ripartizione delle ore in organico di fatto in collaborazione con la Dirigente Scolastica;
- 3)** accoglienza degli insegnanti di sostegno/insegnanti curricolari e connessi chiarimenti sull'organizzazione della scuola e delle varie situazioni problematiche presenti nelle singole classi (diversamente abili, D.S.A. e similari);
- 4)** coordinazione dei rapporti con i centri di neuropsichiatria infantile del territorio, le famiglie, il Comune e la scuola;
- 5)** richiesta ed organizzazione dei G.L.O con stesura delle relative circolari da inviare al T.S.M.R.E.E., ai genitori, ai docenti, al Comune e ad eventuali altre figure che contribuiscono alla formazione e strutturazione della personalità dell'alunno;

- 6) eventuale partecipazione ai G.L.O come sostituta della Dirigente Scolastica o di quella del rispettivo insegnante di sostegno in caso di assenza dello stesso;
- 7) raccordo con la dirigenza ed i docenti;
- 8) supporto ai coordinatori di classe nella gestione di situazioni di disagio; raccordo con le altre F.F.S.S;
- 9) predisporre e/o coordinare attività di orientamento in ingresso;
- 10) assicurare i contatti con le famiglie per quanto concerne gli ambiti di competenza;
- 11) collabora con la D.S. nell'organizzazione interna dell'Istituto per quanto riguarda le risorse ed il personale destinati ai progetti di integrazione degli alunni con disabilità;
- 12) coordinare l'azione degli insegnanti di sostegno attraverso riunioni di commissione, incontri informali e indicazioni;
- 13) coordinare i rapporti con l'ASL con i servizi sociali;
- 14) coordinare i progetti di continuità a favore degli alunni disabili nel passaggio ai diversi ordini di scuola;
- 15) diffonde la cultura dell'inclusione;
- 16) rileva gli alunni BES presenti nell'Istituto;
- 17) mappa gli alunni BES dell'Istituto individuandone la tipologia;
- 18) cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali;
- 19) promuove attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione;
- 20) concorda con la DS la ripartizione degli insegnanti e delle ore di sostegno per ciascun alunno;
- 21) valorizza le risorse esistenti;
- 22) concorda con la DS l'acquisizione e la distribuzione di risorse aggiuntive utilizzabili per la realizzare dei progetti di inclusione;
- 23) coordina i GLH;
- 24) comunica progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali;
- 25) cura i rapporti con Enti e strutture esterne;
- 26) cura i rapporti con servizi sociosanitari territoriali;
- 27) cura le fasi di transizione che scandiscono l'ingresso nel sistema scolastico, la continuità tra i diversi ordini di scuola;
- 28) rileva i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione;
- 29) offre consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni speciali;
- 30) collabora con i docenti per la stesura del PEI;
- 31) supporta i Referenti di Plesso nella sostituzione del corpo docente di sostegno.

AREA 3: AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO

Ins. PANZERI MARIA GRAZIA

- 1) Offre sostegno al lavoro docente in accordo con la commissione PTOF;
- 2) individua i bisogni formativi dei docenti;
- 3) partecipazione a percorsi di formazione ed autoformazione per promuovere percorsi di qualità;
- 4) Implementa e attua il processo di miglioramento continuo dell'organizzazione;
- 5) coordina e conduce il Percorso di Autovalutazione INVALSI;
- 6) pianifica e implementa il Piano di Miglioramento INVALSI;
- 7) concorda con lo staff il Piano di Autovalutazione e Miglioramento;

- 8) diffonde a tutti i portatori di interesse il Piano di Autovalutazione e Miglioramento attraverso il piano di comunicazione;
- 9) rendiconta al collegio docenti lo stato di avanzamento dei lavori in relazione al Piano di lavoro in itinere e finale;
- 10) cura e diffonde la documentazione relativa alla propria area;
- 11) predispone e tabula strumenti per migliorare i processi formativi;
- 12) monitora periodicamente il grado di soddisfazione e i bisogni dei docenti;
- 13) valorizza le risorse professionali ed umane dell'Istituto;
- 14) favorisce la comunicazione e la collaborare tra le varie figure professionali della scuola;
- 15) avvia un percorso di confronto tra gli istituti;
- 16) sviluppa un sistema di indicatori condiviso, capace di fornire dati confrontabili sui risultati del sistema di istruzione e formazione;
- 17) controlla la validità dei processi formativi interni ed esterni e predispone interventi di miglioramento.

AREA 4: COORDINAMENTO E GESTIONE DIDATTICA

Ins. DE CAPITANI SIMONA, CORTI DANIELA

- 1) Collaborazione con i referenti designati nell'azione di coordinamento dei plessi della Scuola Primaria;
- 2) controllo delle assemblee di interclasse dei genitori e assemblee dei docenti, con particolare attenzione al sistema relazionale fra le componenti scolastiche;
- 3) collaborazione nel monitoraggio del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, nella predisposizione del piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento (funzionamento organi collegiali, scrutini, ecc.), e nell'attivazione di procedure previste in caso di assemblee sindacali e di sciopero;
- 4) segnalazione di comportamenti anomali degli alunni e relativa informazione dei docenti di classe e del Dirigente Scolastico;
- 5) controllo della documentazione scolastica prevista dalla Carta dei servizi e della privacy;
- 6) preparazione dei lavori degli OO.CC.; cura della stesura dei verbali del Collegio dei Docenti;
- 7) attenzione a rilevare problemi di manutenzione e ammodernamento dei sussidi e degli arredi in dotazione dell'Istituto, su segnalazione dei referenti dei plessi della Scuola Primaria;
- 8) partecipazione alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico in modo ristretto ai soli Collaboratori o anche estese alle Funzioni Strumentali, ai responsabili di plesso e/o ad altre figure stabilite;
- 9) collaborazione con docenti, Funzioni Strumentali e Dirigente Scolastico nell'indagine sulla qualità del servizio e nella cura dell'autoanalisi d'Istituto e valutazione;
- 10) collaborazione nell'informatizzazione e trasmissione via telematica dei dati relativi alle prove di valutazione INVALSI per la Scuola Primaria;
- 11) costante consultazione con il primo collaboratore del DS e con il collaboratore del DS coordinatore delle Scuole dell'Infanzia ai fini di una più efficiente ed efficace azione di collaborazione con il Capo d'Istituto stesso;
- 12) sostituzione del Dirigente scolastico per assenze nell'arco dell'anno e nel periodo estivo, come da piano elaborato e condiviso con il Dirigente stesso per la fruizione del periodo delle ferie;
- 13) favorisce la realizzazione del Curricolo verticale;

14) compiti specifici attribuiti ad hoc per far fronte, all'occorrenza, ad esigenze di servizio non prevedibili.

AREA 5: CONTINUITA' E ORIENTAMENTO

Proff. BONAITI PIERO ALBERTO, BIANCHI ELISABETTA, GORETTI TERESA

- 1)** Coordina i rapporti di collaborazione tra i diversi ordini scolastici;
- 2)** coordina i percorsi di accoglienza ed orientamento in ingresso, trasversali e in uscita;
- 3)** coordina le attività connesse con la definizione del curriculum verticale in stretto raccordo con la FS PTOF e Autovalutazione;
- 4)** gestisce i contatti con le scuole dei tre ordini e con quelle del territorio;
- 5)** elabora e/o distribuisce il materiale informativo;
- 6)** raccoglie il materiale didattico con finalità orientative;
- 7)** individua e coordina attività orientative e di eccellenza;
- 8)** coordina con il DS gli Open Day;
- 9)** coordina la documentazione delle attività di continuità svolte in orario curricolare ed extracurricolare da inviare al sito web;
- 10)** collabora con le altre F.S.S. e il DS.

STAFF DIRIGENZIALE: DS, DSGA, COLLABORATRICI DEL DS, COORDINATORI DI PLESSO, FF.SS.

(Si rimanda alla tabella soprastante)

- 1)** Garantire unitarietà, coerenza e continuità nella gestione della scuola;
- 2)** assicurare regolarità e funzionalità del servizio;
- 3)** analizzare e rilevare le esigenze e le criticità dell'organizzazione;
- 4)** definire le modalità d'intervento e di sviluppo organizzativo più idonee;
- 5)** coordinare le iniziative del piano delle attività.

DIRETTORE SGA

Dott. DE BATTISTA DAVIDE

- 1)** Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D;
- 2)** L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

GESTIONE PERSONALE DOCENTE SECONDARIA I GRADO	Pozzi Elisa
GESTIONE PERSONALE DOCENTE PRIMARIA E INFANZIA	Fusca Gabriele
GESTIONE PERSONALE ATA	Spreafico Maria Enrica
GESTIONE ALUNNI PRIMARIA E INFANZIA	Caliendo Giulio Bruno
GESTIONE ALUNNI SECONDARIA I GRADO	Riva Beatrice
CONTABILITA'	Graziano Cinzia

COLLABORATORI SCOLASTICI

De Nardo Arianna	Colella Milena
Pontrelli Giuseppe	Dammone Febronia
De Marco Annunziata	Ammirati Luisa
Meringolo Domenico	Gavazzi Stefania
Caldirola Francesca	Esposito Maria Antonietta
Barbara Nazzareno	Tavolaro Aniello
Benevento Lucia	Sangalli Simona
Paoli Francesca	D'Aiuto Fabiana
Vicini Lorenza	Mo Lidia

- 1) Vigilanza sugli alunni;
- 2) sorveglianza dei locali della scuola e cura dei beni (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza);
- 3) pulizia dei locali scolastici;
- 4) supporto all'attività amministrativa e didattica;
- 5) supporto emergenza epidemiologica;
- 6) segnalazioni al DS di situazioni di pericolo per garantire la sicurezza/benessere;
- 7) somministrazione farmaco salvavita.

SICUREZZA

Servizio di prevenzione e protezione

DATORE DI LAVORO	prof.ssa Pierina Lucia Montella	Dirigente Scolastico
RSPP	Dott. Gianfranco Rosselli	Consulente esterno
PREPOSTI	Davide De Battista	DSGA
	Invernizzi Miriam Ceraudo Lucia	RESPONSABILE DI PLESSO Scuola dell'infanzia "Don A. Casartelli" via Sant'Antonio, 1 23841 Annone di Brianza (LC)
	Lattanzi Nadia Messineo Laura	RESPONSABILE DI PLESSO Scuola dell'infanzia "M. De Vecchi" via Pascoli, 1 23848 Ello (LC)
	Marazza Eleonora Fumagalli Francesca	RESPONSABILE DI PLESSO Scuola primaria "Milite Ignoto" via Sant'Antonio, 2 23841 Annone di Brianza (LC)
	Bernardo Cristina Zottola Pierangela	RESPONSABILE DI PLESSO Scuola primaria di Dolzago via Corsica, 14 23843 Dolzago (LC)
	Panzeri Maria Grazia Caroi Flavia	RESPONSABILE DI PLESSO Scuola primaria "L. Cadorna" via Giosuè Carducci, 5 23848 Ello (LC)
	Corti Daniela Giordano M. Antonia	RESPONSABILE DI PLESSO Scuola primaria "A. Diaz" via Vittorio Veneto, 5/7 23848 Oggiono (LC)
	De Capitani Simona Spagnuolo Gabriele	RESPONSABILE DI PLESSO Scuola primaria "Salvo D'Acquisto" via Peslago, 2 23848 Oggiono (LC)
	Galli Marj Roberta Molteni	RESPONSABILE DI PLESSO Scuola secondaria di 1° grado via Vittorio Veneto, 2 23848 Oggiono (LC)
	Scalese Albina Candiano Paola	COLLABORATORE DEL DS

RLS	<i>Zaccaria Comi Liliana</i>	Collaboratore scolastico
ASPP	Panzeri Barbara	
COORDINATORE GENERALE DELLE EMERGENZE	Miriam Invernizzi Ceraudo Lucia	Scuola dell'infanzia "Don A. Casartelli" via Sant'Antonio, 1 23841 Annone di Brianza (LC)
	Lattanzi Nadia Messineo Laura	Scuola dell'infanzia "M. De Vecchi" via Pascoli, 1 23848 Ello (LC)
	Marazza Eleonora Fumagalli Francesca	Scuola primaria "Milite Ignoto" via Sant'Antonio, 2 23841 Annone di Brianza (LC)
	Bernardo Cristina Zottola Pierangela	Scuola primaria di Dolzago via Corsica, 14 23843 Dolzago (LC)
	Panzeri Maria Grazia Caroi Flavia	Scuola primaria "L. Cadorna" via Giosuè Carducci, 5 23848 Ello (LC)
	Giordano M. Antonia Corti Daniela	Scuola primaria "A. Diaz" via Vittorio Veneto, 5/7 23848 Oggiono (LC)
	De Capitani Simona Spagnuolo Gabriele	Scuola primaria "Salvo D'Acquisto" via Peslago, 2 23848 Oggiono (LC)
	Galli Marj Molteni Roberta	Scuola secondaria di 1° grado via Vittorio Veneto, 2 23848 Oggiono (LC)

Il Servizio di prevenzione e protezione si occupa del coordinamento a livello di plesso delle iniziative per la prevenzione e la sicurezza:

- 1) stesura dei piani di evacuazione in accordo con il RSPP;
- 2) elaborazione-coordinamento del curriculum della scuola per la formazione degli alunni dai 3 ai 14 sulle tematiche della prevenzione e della sicurezza e predisposizione del materiale per le attività didattiche nelle classi;
- 3) segnalazione al D.S. di situazioni di pericolo;
- 4) accordo con il D.S. e il RSPP per l'aggiornamento della valutazione dei rischi e controllo dell'effettuazione del Piano di interventi programmato dal RSPP.

SQUADRE DI PRIMO SOCCORSO

PLESSO	DOCENTE
Scuola dell'infanzia "Don A. Casartelli"	Valsecchi Rosangela - De Nardo Arianna
Scuola dell'infanzia "M. De Vecchi"	Barbara Nazzareno - Lattanzi Nadia
Scuola primaria "Milite Ignoto"	Bonifacio Sara - Ferrari Andrea

Scuola primaria di Dolzago	Tentori Elisabetta - Ventura Laura
Scuola primaria "L. Cadorna"	Panzeri Maria Grazia - Tavolaro Aniello
Scuola primaria "A. Diaz"	Villani Simona - Negro Maria Lucia
Scuola primaria "Salvo D'Acquisto"	Mercadante Giuseppa Grazia - Acerboni Martina
Scuola secondaria di I grado	Bonvicini Vincenzo - Pirovano Monica

- 1) Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso;
- 2) curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all'Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare.

SQUADRE ANTINCENDIO

Scuola dell'infanzia "Don A. Casartelli"	Invernizzi Miriam - Tringali Carmela
Scuola dell'infanzia "M. De Vecchi"	Lattanzi Nadia - Barbara Nazzareno
Scuola primaria "Milite Ignoto"	Marazza Eleonora - Percassi Anna Maria
Scuola primaria di Dolzago	Zoia Donatella - Bernardo Cristina - Costanzo Vincenza
Scuola primaria "L. Cadorna"	Garzilli Beatrice - Vullo Enza
Scuola primaria "A. Diaz"	Dolci Fausta - Corti Beatrice
Scuola primaria "Salvo D'Acquisto"	Scutellà Anita - Del Monte Vercesi Franca
Scuola secondaria di I grado	Bonvicini Vincenzo - Bertagna Marco

- 1) Valutare l'entità del pericolo;
- 2) verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza.
- 3) intervenire In caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori;
- 4) dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Dottor ROSSELLI GIANFRANCO

- 1) Individuare e valutare i fattori di rischio;
- 2) individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti;
- 3) curare l'organizzazione delle prove di evacuazione;
- 4) elaborazione e predisposizione del Documento di valutazione dei rischi (DVR);
- 5) proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori.

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

ATA ZACCARIA COMI LILIANA

- 1) Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori;
- 2) coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori;
- 3) accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione.

RESPONSABILI PREPOSTI ALL'OSSERVANZA DEL DIVIETO DI FUMO

REFERENTI DI PLESSO (vedi tabella)	
1) Vigilare sull' osservanza del divieto da parte di chiunque abbia accesso ai locali della scuola, sia in quanto lavoratore, sia in quanto utente ovvero occasionale frequentatore; 2) fare rispettare le disposizioni relative al fumo, procedere alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione.	
MEDICO COMPETENTE	
Dott.ssa VALESECCHI ELEONORA	
1) Sorveglianza sanitaria del personale esposto a rischi.	
AREA COLLEGALE CON COMPITI GESTIONALI	
Consiglio d'Istituto	
Componente genitori	Colombo Andrea Colnaghi Glenda Di Bella Maurizio Formenti Paola Lanfranconi Roberto Mustara Valentina Pupino Chiara Laura Vettorello Davide
Componente docenti	Anghilieri Matteo Candiano Paola Infante Stefania Invernizzi Miriam Manzoni Katia Ivana Mercadante Giuseppa Grazia Scalese Albina Zottola Pierangela
Componente ATA	Fuscà Gabriele Zaccaria Comi Liliana
Membro di Diritto	Dirigente Scolastico prof.ssa Pierina Lucia Montella
1) Approva il bilancio di previsione; 2) definisce il limite massimo degli importi corrisposti dagli alunni per iniziative parascolastiche; 3) delibera il conto consuntivo; 4) delibera all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni; 5) delibera in merito ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica; 6) delibera in merito all'adesione a reti di istituzioni scolastiche e consorzi; 7) delibera sull'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno; 8) delibera in merito ai Regolamenti; 9) delibera in merito alla partecipazione delle istituzioni scolastiche ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati.	
Giunta esecutiva	
Dirigente Scolastico	Prof.Ssa Pierina Lucia Montella
DSGA	Dott. De Battista Davide
Componente genitori	Vettorello Davide
Componente docente	Infante Stefania
Componente personale ATA	Zaccaria Comi Liliana

1) Predisporre la relazione sul Programma annuale; 2) propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto; 3) propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.
AREA COLLEGALE CON COMPITI RELATIVI ALLA DIDATTICA
Collegio dei Docenti
1) Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare; 2) formula proposte al D.S. per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto; 3) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica; 4) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe, e alla scelta dei sussidi didattici; 5) valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi, borse di studio, proiezioni di film, rappresentazioni teatrali ecc.) proposte da Enti ed Associazioni pubbliche e private ed attinenti alla sua competenza; 6) approva il Piano di formazione dei docenti; 7) programma e attiva le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili e culturalmente svantaggiati; 8) elabora, sulla base dell'atto d'indirizzo del DS, il Piano dell'offerta formativa, e lo approva; 9) delibera sulla scansione annuale, Commissioni, gruppi di lavoro e figure di coordinamento.
NUCLEO DI VALUTAZIONE D'ISTITUTO
Dirigente Scolastica Prof.ssa PIERINA LUCIA MONTELLA Proff. DAVID RAFFAELLA, MOLteni ROBERTA, INVERNIZZI MIRIAM, PANZERI MARIA GRAZIA, BONAITI PIERO ALBERTO, SCALESE ALBINA. Il NIV elabora il Rapporto di Autovalutazione della scuola e il Piano di miglioramento, sentito il Collegio dei Docenti.
GRUPPO PROGETTI PON-FSE
Commissione Progetti
Proff. LATTANZI NADIA, DE CAPITANI SIMONA, BONIFACIO SARA, PANZERI MARIA GRAZIA, PORPORINO ELENA, ZENDRI ANNALISA, CROTTA MASSIMILIANO, DAVID RAFFAELLA, MOLteni ROBERTA, MANZONI KATIA IVANA, VOLPI ALESSIA. Il Gruppo di progetto si occupa della stesura e del coordinamento dei progetti di Istituto in collaborazione con il Dirigente scolastico.
GRUPPO DI LAVORO D'ISTITUTO PER L'INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI DISABILI
(GLHI) Composto dalla Dirigente Scolastica o Responsabile F.S. Insegnanti di sostegno Scuola Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria; Docenti della classe del/la bambino/a Operatori dei servizi dell'ASL Genitori
1) Analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni con disabilità, tipologia degli handicap classi coinvolte);

2) proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con disabilità o DSA o ai docenti che se ne occupano; 3) definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità; 4) fare proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione; 5) formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti; 6) formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni con disabilità.	
GRUPPI DI LAVORO OPERATIVI PER L'INTEGRAZIONE	
(GLO) Composto dal D.S., dalla F.S., dal docente di sostegno, dagli insegnanti coordinatori del consiglio di classe o del team, da operatori e specialisti dell'ASL, dai genitori.	
Contribuire all'elaborazione del Profilo Dinamico Funzionale (P.D.F.), del Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.) e alla verifica del PEI per ogni alunno con disabilità.	
GRUPPO DI LAVORO PER 'INCLUSIONE	
(GLI) Composto da: Dirigente scolastico, Responsabili FF.SS. Docenti coordinatori dei plessi e fiduciari di plesso, Specialisti dell'ASL.	
Supportare il Collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.	
In sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità; per realizzare il Piano di Inclusione e il PEI, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.	
RESPONSABILI DEI LABORATORI:	
Informatica	Peraldo Federico
Biblioteca	Casagranda Sara
Scienze	Bonvicini Vincenzo
Arte/Tecnologia	Goretti Teresa
COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI	
Dirigente Scolastico prof.ssa PIERINA LUCIA MONTELLA	
Docenti	
CORTI BEATRICE	
AMMENDOLA VIRGINIA (da nominare)	
MANZONI KATIA IVANA	
Membro esterno: (da nomina USR)	
1) Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti; 2) esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor; 3) valuta il servizio su richiesta del docente interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.	