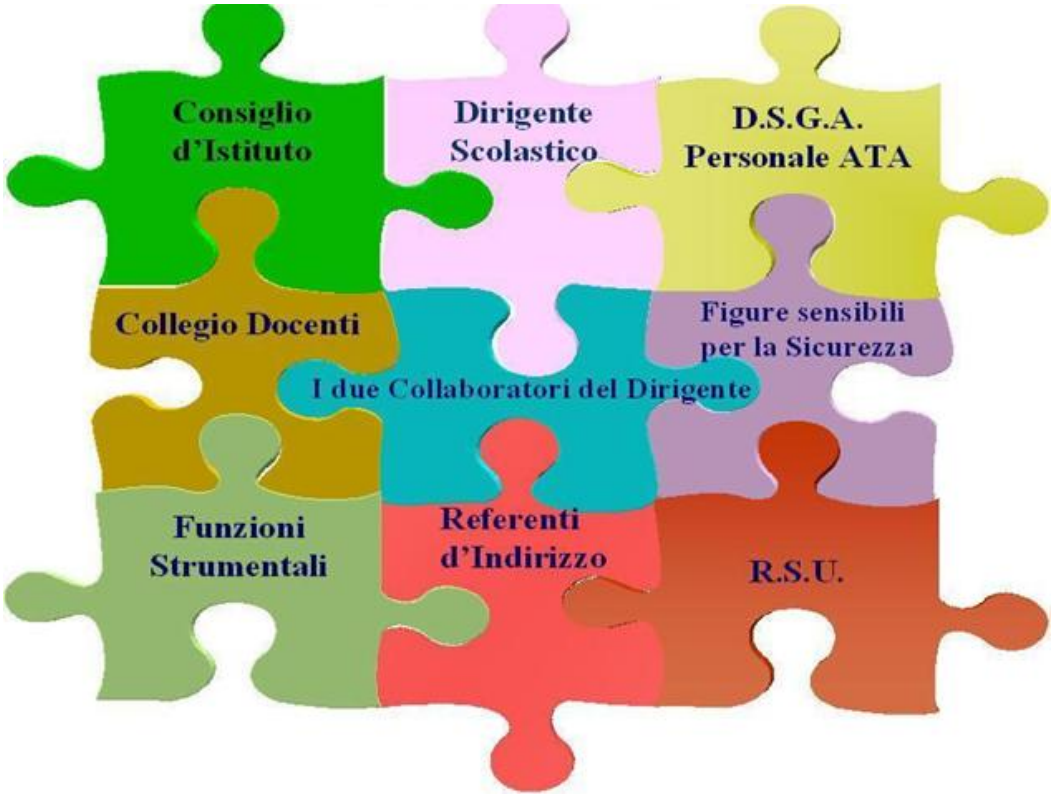
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "Rita Levi Montalcini"
Via Mazzini, 24 - 20064 GORGONZOLA (MI) - **Tel**. 02/95.13.005
E-mail miic8bf00g@istruzione.it - miic8bf00g@pec.istruzione.it
www.icmontalcinigorgonzola.edu.it
CM MIIC8BF00G - **CF** 91546550152 – **CU** UF2SHX

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004455 - 06/11/2025 - I.2 - U

ORGANIGRAMMA
E
FUNZIONIGRAMMA



A. S. 2025/2026

Firmato digitalmente da CARMELA VALENTI

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004455 - 06/11/2025 - I.2 - U

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso. È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati.

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 Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

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.

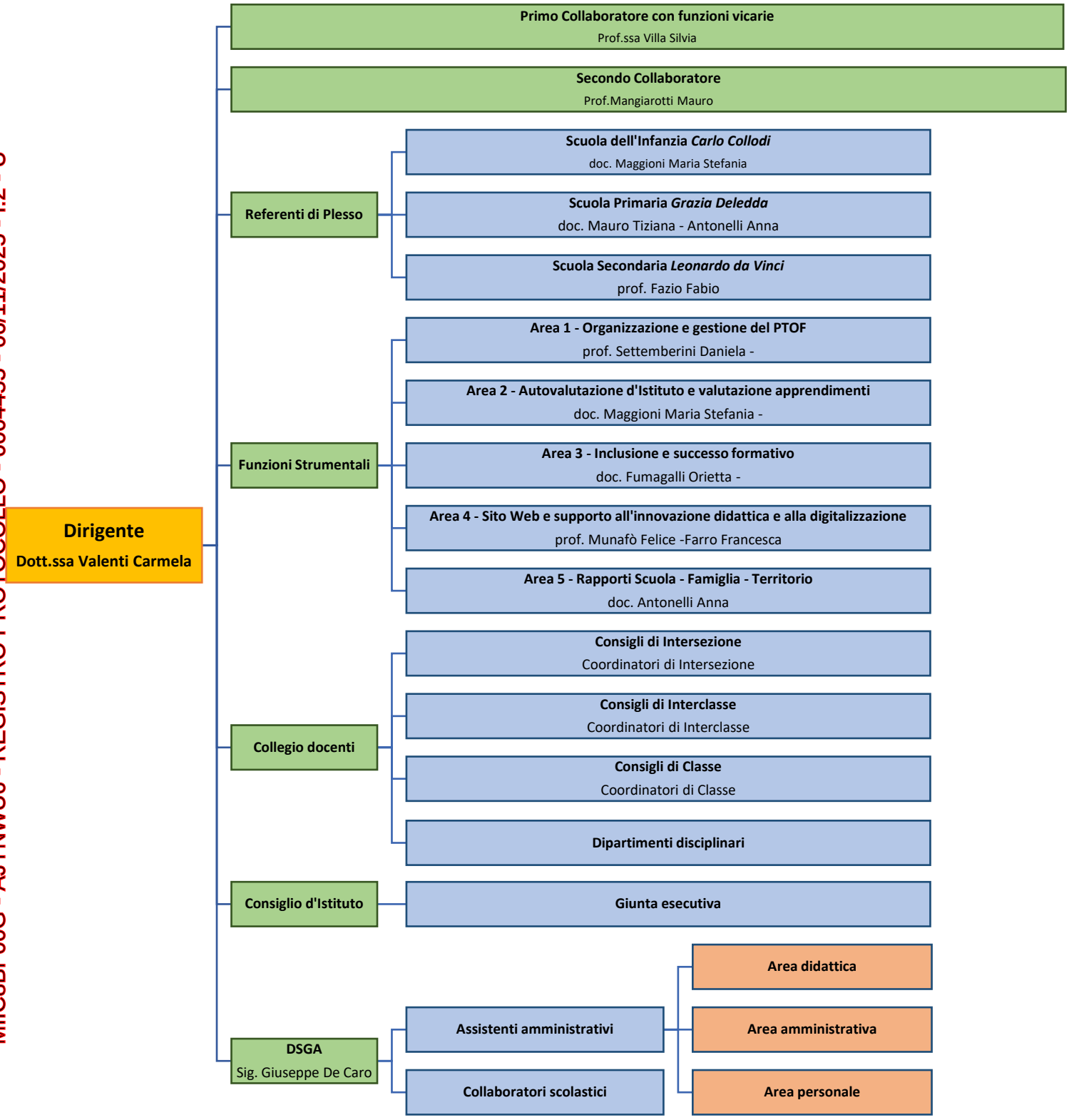
In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi.

Corrisponde alla mappa/ matrice CHI – FA – COSA – IN RELAZIONE A CHI.

Si differenzia dall' organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

Firmato digitalmente da CARMELA VALENTI

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004455 - 06/11/2025 - I.2 - U



Firmato digitalmente da CARMELA VALENTI

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004455 - 06/11/2025 - I.2 - U

ORGANIGRAMMA

AREA TECNICA GESTIONALE	
Nucleo Interno di Valutazione	
Dirigente Scolastico	Dott.ssa Valenti Carmela
Direttore S. G. A.	D'Arena Vincenzo
Primo Collaboratore del DS	Prof.ssa Villa Silvia
Secondo Collaboratore del DS	Prof.Mangiarotti Mauro
Staff Dirigenza	Prof. Fazio Fabio
Staff Dirigenza	Doc. Maggioni Maria Stefania
Staff Dirigenza	Doc. Mauro Tiziana
Staff Dirigenza	Doc. Antonelli Anna
Comitato di Valutazione	
Presidente	Dirigente Scolastico, dott.ssa Valenti Carmela
Componente docenti	doc. Maggioni Maria Stefania prof.ssa Pastori Claudia prof.ssa Fragali Maria Letizia
Componente genitori	sign.ra Maggioni Monica sign.ra Bergamaschi Giulia Carla
Componente esterno nominato dall'USR	D.S. Molignani Valentina
Collegio Docenti	
Presidente	Dirigente Scolastico, dott.ssa Valenti Carmela
Membri	Tutto il personale docente dell'Istituto
Consiglio di Istituto (in carica fino all'insediamento del Nuovo Consiglio a seguito delle elezioni programmate per il 23 e 24 Novembre)	
Presidente	Cusimano Giovanna
Dirigente Scolastico (Membro di diritto)	Dott.ssa Valenti Carmela
Componente genitori	Cusimano Giovanna (presidente) Bergamaschi Giulia Carla (vicepresidente) Giana Efrem Anzaghi Maria Maddalena Meroni Tiziano Baldoni Michele Arati Alessandra Maggioni Monica
Componente docenti	Prof. Botta Alessandro Doc. Cavalli Anna Doc. Cellini Maria Cristina Doc. Abramonte Enza Doc. Lonzu Silvia Prof.ssa Fragali Maria Letizia Doc. Talamonti Mariangela Prof.ssa Pastori Claudia
Componente ATA	Bozzaotro Maria Rosaria Di Dedda Maria Grazia Giuseppina

Firmato digitalmente da CARMELA VALENTI

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004455 - 06/11/2025 - I.2 - U

Giunta esecutiva(in carica fino all'insediamento del Nuovo Consiglio a seguito delle elezioni programmate per il 23 e 24 Novembre)	
Presidente	Dirigente Scolastico, dott.ssa Valenti Carmela
Componente genitori	Bergamaschi Giulia Carla Maggioni Monica
Componente docenti	Doc. Talamonti Mariangela
Componente ATA	Di Dedda Maria Grazia Giuseppina
Commissione Elettorale aa. ss. 2025-2026, 2026-2027	
Componente genitori	Limone Emilia - Polimeni Vincenza
Componente docenti	Munafò Felice Bettini Cristiano
Componente ATA	Vimercati Emanuela Virginia
Organo di Garanzia	
Presidente	Dirigente Scolastico, dott.ssa Valenti Carmela
Componente genitori	Arati Alessandra Meroni Tiziano Supplente: Anzaghi Maria Maddalena
Componente docenti	Botta Alessandro Pastori Claudia

Firmato digitalmente da CARMELA VALENTI

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004455 - 06/11/2025 - I.2 - U

AREA EDUCATIVA E DIDATTICA - COORDINATORI	
Presidenti di Intersezione Scuola dell'Infanzia *Carlo Collodi*	
3 anni	Doc. Meroni Sara
4 anni	Doc. Pinnelli Concetta
5 anni	Doc. Zini Maria Antonietta
Presidenti di Interclasse Scuola Primaria *Grazia Deledda*	
Classi prime	Doc. Romano Maria Rosaria
Classi seconde	Doc. Antonelli Anna
Classi terze	Doc. Codeluppi Annamaria
Classi quarte	Doc. Tresoldi Chiara
Classi quinte	Doc. Magarelli Marianna
Coordinatori di Classe Scuola Secondaria di Primo Grado *Leonardo Da Vinci*	
1 A	prof.ssa Albanese Giulia
2 A	prof.ssa Politi Ilaria
3 A	prof.ssa Armocida Daniela
1 B	prof. Di Maggio Massimo
2 B	prof.ssa Settemberini Daniela Cristina
3 B	prof. ssa Colombo Alessandra
1 C	prof.ssa Santambrogio Francesca
2 C	prof.ssa Lombi Michela
3 C	prof.ssa Galati Sardo Erika
1 D	prof. ssa Valenti Eleonora
2 D	prof. Fazio Fabio
3 D	prof. Botta Alessandro
2 E	prof. ssa La Tona Alessandra
3 E	prof.ssa Bongiolatti Magdala
2 F	prof.ssa Radaelli Barbara
Segretari dei Consigli di Classe Scuola Secondaria di Primo Grado *Leonardo Da Vinci*	
1 A	prof.ssa Paganelli Elisabeth
2 A	prof.ssa Adrianelli Piera
3 A	prof.ssa Salerno Caterina
1 B	prof. Bettini Cristiano
2 B	prof.ssa Crispiatico Silvia
3 B	prof.ssa Sangalli Roberta
1 C	prof. Contardi Saul
2 C	prof.ssa La Vecchia Maria
3 C	prof.ssa Rizza Maria Pia
1 D	prof.ssa Viganò Sarah
2 D	prof.ssa Milioto Stefania
3 D	prof.ssa Cuffaro Laura
2 E	prof Fulgosi Alessandro
3 E	prof.Conte Rocco
2 F	prof.ssa Limone Emilia

Firmato digitalmente da CARMELA VALENTI

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004455 - 06/11/2025 - I.2 - U

AREA DIDATTICA – COMMSSIONI E REFERENTI

Area 1 - GESTIONE PTOF E SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI

doc. Patelli Mariagrazia- Settemberini Daniela

Continuità/progetti ponte	Meroni Sara - Rocco Cinzia Genna Piera - Salute Francesca Valenti Eleonora – Milioto Stefania
Formazione classi	Valzasina Irene - Golisano Anna Maria - Maggioni M. Stefania Sancini Nicoletta-Magarelli Marianna-Scifo Alessandra-Falco Valentina-Bertoldi Chiara Valenti Eleonora - Milioto Stefania- (doc. non impegnati negli Esami di Stato)
Orario	Maggioni Maria Stefania-Fumagalli Orietta Mauro Tiziana-Magarelli Marianna - Fazio Fabio - Villa Silvia - Milioto Stefania
Orientamento	Botta Alessandro Lombi Michela-
Referente Centro Sportivo Scolastico	Villa Silvia
Sfondo Integratore	Cavalli Anna-Bussi Maura-Cavallaro Barbara-Meroni Sara-Scandurra Marina
Team Antibullismo	La Tona Alessandra (referente) Carella Pierpaolo Cuffaro Laura

AREA 2 – VALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO

doc. Maggioni Maria Stefania

Valutazione degli apprendimenti, verifiche, compiti di realtà, Esami di Stato	Meroni Sara- Valzasina Irene -Cellini Cristina- - Pozzoni Monica- Polimeni Vincenza- Leanti La Rosa Sofia-Bonanno Federica -Armocida Daniela-Pastori Claudia-Albanese Giulia- Politi Ilaria - Settemberini Daniela
INVALSI	Santambrogio Francesca(referente) Magarelli Antonia- Castelli Patrizia- Fazio Fabio

Area 3 - INCLUSIONE E SUCCESSO FORMATIVO

doc. Fumagalli Orietta

Alunni con disabilità	Scandurra Marina (BES) Poma Rossella-Carella Valentina Valenti Eleonora
DSA	Mariani Federica- Andrianelli Piera
Intercultura disagio socio-culturale	Doc. Sancini Nicoletta Prof.ssa Pastori Claudia

Firmato digitalmente da CARMELA VALENTI

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004455 - 06/11/2025 - I.2 - U

Area 4 - SITO WEB E SUPPORTO ALL'INNOVAZIONE DIDATTICA E ALLA DIGITALIZZAZIONE
doc. Munafo' Felice Farro Francesca

Team Digitale	Maggioni Maria Stefania Castelli Patrizia- Patelli Maria Grazia Santambrogio Francesca-La Vecchia Maria
Animatore Digitale	Patelli Mariagrazia

Area 5 - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA E TERRITORIO
doc. Antonelli Anna

Referenti per ordine di scuola	Maggioni Maria Stefania Antonelli Anna Paganelli Elisabeth
Mensa	Golisano Anna Maria Stassi Adriano
Organizzazione eventi, partecipazione a concorsi e gare non sportive	Bianchi Alice- Radaelli Alessia Bonanno Federica -Munafò Felice- Polimeni Vincenza-Magarelli Marianna Farro Francesca- Albanese Giulia-Politi Ilaria-Sangalli Roberta
Biblioteca ed animazione alla lettura	Bussi Maura- Bianchi Alice Magarelli Antonia- Maccora Federica- Stassi Adriano- Milioto Stefania-Rizza Maria Pia
Ambiente Salute Movimento	Patelli Mariagrazia Radaelli Alessia - Maggioni Maria Stefania Villa Silvia- Limone Emilia

AREA SICUREZZA E PRIVACY	
Datore di lavoro	Dott.ssa Valenti Carmela
RSPP	Dott. Grieco Gaetano
RLS	Sig.ra Sala Debora
Medico Competente	Dott.ssa Riva Simona
Preposti	
Scuola dell'Infanzia *Carlo Collodi*	Doc. Cavallaro Barbara Doc. Maggioni Maria Stefania
Scuola Primaria *Grazia Deledda*	Doc. Mauro Tiziana Doc. Antonelli Anna
Scuola Secondaria di Primo Grado *Leonardo Da Vinci*	Prof.ssa Sangalli Roberta Doc. Magarelli Marianna
Addetti all'uso e controllo del defibrillatore	
Scuola Primaria *Grazia Deledda*	Doc. Genna Piera Doc. Patelli Mariagrazia Doc. Poma Rossella **Doc. Mauro Florangela (uso e controllo)**
Scuola Secondaria di Primo Grado *Leonardo Da Vinci*	Prof. Fazio Fabio **Prof.ssa Valenti Eleonora (uso e controllo)** ATA Sala Debora

Firmato digitalmente da CARMELA VALENTI

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004455 - 06/11/2025 - I.2 - U

Squadra Antincendio	
Scuola dell'Infanzia *Carlo Collodi*	Doc. Cavalli Anna Doc. Cavallaro Barbara
Scuola Primaria *Grazia Deledda*	Doc. Finelli Rosaria- Scifo Alessandra Doc. Sancini Nicoletta-Tresoldi Chiara
Scuola Secondaria di Primo Grado *Leonardo Da Vinci*	Doc. Botta Alessandro- Pastori Claudia Bertoldi Chiara ATA Bozzaotro Rosaria -Vimercati Emanuela Virginia
Squadra Primo Soccorso	
Scuola dell'Infanzia *Carlo Collodi*	Doc. Abramonte Enza- Maggioni Maria Stefania Doc. Meroni Sara - Ferrario Simonetta
Scuola Primaria *Grazia Deledda*	Doc. Patelli Mariagrazia-Lonzu Silvia-Castelli Patrizia Doc. Garibaldi Antonietta-Codeluppi Annamaria- ATA La Scala Rosaria- Mauro Florangela
Scuola Secondaria di Primo Grado *Leonardo Da Vinci*	Doc. Armocida Daniela --Valenti Eleonora- Di Maggio Massimo- Alieri Maurizio
Addetti al controllo del fumo	
Scuola dell'Infanzia *Carlo Collodi*	Doc. Maggioni Maria Stefania
Scuola Primaria *Grazia Deledda*	Doc. Mauro Tiziana
Scuola Secondaria di Primo Grado *Leonardo Da Vinci*	Prof. Fazio Fabio
PRIVACY	
Titolare Trattamento dati	Istituto Comprensivo Rita Levi Montalcini di Gorgonzola (MIIC8BF00G) Dirigente Scolastico pro-tempore, dott.ssa Valenti Carmela
Responsabile Protezione Dati (DPO)	Dott. Grieco Gaetano
Autorizzati al Trattamento Dati	Personale docente e ATA (ognuno per le proprie funzioni)
Responsabili Esterni al Trattamento dati (art. 28 GDPR UE 679/2016)	Tutte le persone fisiche o giuridiche con cui l'Istituzione scolastica entra in contatto.
Responsabile Trattamento dati	Direttore S. G. A. D'Arena Vincenzo
Responsabile Esterno del Trattamento Dati Registro Elettronico Nuvola di Madisoft s.p.a.	Madisoft s.p.a. nella persona del dott. Moretti Diego

Firmato digitalmente da CARMELA VALENTI

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004455 - 06/11/2025 - I.2 - U

PERSONALE A.T.A.		
Direttore S. G. A.	D' Arena Vincenzo	
Collaboratori Scolastici		
Assistenti Amministrativi – Area Didattica		
Scuola dell'Infanzia	Sig.ra La Notte Angela	
Scuola Primaria	Sig.ra Vastola Maria	
Scuola Secondaria di Primo Grado		
Assistenti Amministrativi – Area Amministrativa e Contabile		
Archivio e Gestione della Posta Elettronica Comunicazione istituzionale	Sig.ra Talamonti Costanza	
Gestione contabile, e acquisti	Sig.ra Vimercati Emanuela Virginia-La Notte Angela	
Amministrazione del personale	Scuola dell'Infanzia	Sig.ra La Notte Angela
	Scuola Primaria ATA	Sig.ra Sala Debora
	Scuola Secondaria di Primo Grado	Sig.ra Vimercati Emanuela Virginia
Archivio e gestione beni patrimoniali(inventario) Supporto Area Personale_Progettazione didattica		Sig.ra Angela Antonacci
Assistente Tecnico		Palermo Ivan

Firmato digitalmente da CARMELA VALENTI

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004455 - 06/11/2025 - I.2 - U

FUNZIONIGRAMMA

AREA TECNICA GESTIONALE	
Dirigente Scolastico	Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. 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 scolastico, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali. Il Dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.
Primo Collaboratore del D.S. con funzioni vicarie	Sostituisce il Dirigente scolastico in tutte le sue funzioni in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi. Collabora alla predisposizione di circolari e ordini di servizio. È membro dello staff dirigenziale e del NIV. Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali. Collabora alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni (con docenti, genitori, DSGA, collaboratori scolastici, ufficio amministrativo, Enti locali presenti sul territorio). Autorizza permessi orari. Predispone le sostituzioni nelle classi dei colleghi assenti. Coordina le attività predisposte nel PTOF e le attività dello staff dirigenziale.
Secondo Collaboratore del D.S.	Su delega, sostituisce il DS e il primo collaboratore dello stesso in caso di assenza o impedimento. È responsabile del plesso in cui presta servizio. È membro dello staff dirigenziale e del NIV. Collabora alla gestione della comunicazione tra docenti, con i genitori e il personale ATA. Coordina le attività concernenti l'autonomia didattica e organizzativa della scuola. Predispone le sostituzioni nelle classi dei colleghi assenti. Collabora alla predisposizione di circolari e ordini di servizio. Gestisce la documentazione didattica.
Referenti di Plesso **Scuola dell'Infanzia** *Carlo Collodi* **Scuola Primaria** *Grazia Deledda* **Scuola Secondaria di Primo Grado** *Leonardo Da Vinci*	Coordina le riunioni di plesso e ne cura la relativa documentazione. Si occupa delle sostituzioni dei colleghi assenti, dei permessi orari ai docenti ed è responsabile degli ambienti, della strumentazione didattica e multimediale dei plessi. Coadiuva il Dirigente scolastico nell'assegnazione dei docenti alle classi. Si accerta del rispetto dei diversi obblighi di servizio e delle norme fissate nel Regolamento d'Istituto da parte delle diverse componenti della scuola. Gestisce la comunicazione con i genitori, i docenti e il personale ATA in servizio al plesso. Ricopre l'incarico di preposto della sicurezza
Nucleo Interno di Valutazione	Lettura e interpretazione dei questionari relativi al monitoraggio del Piano dell'offerta formativa.

Firmato digitalmente da CARMELA VALENTI

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004455 - 06/11/2025 - I.2 - U

	Raccolta e archiviazione della documentazione scolastica ai fini dell'autovalutazione di Istituto. Elaborazione del Rapporto di Autovalutazione, del Piano di Miglioramento e della Rendicontazione Sociale.
Comitato di Valutazione	Il Comitato di valutazione ha i seguenti compiti: elaborare i criteri per la valorizzazione del merito sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale; esprimere parere sul periodo di prova dei docenti immessi in ruolo. Per questa attribuzione la composizione è ristretta al Dirigente, alla componente docenti ed è integrata dal tutor.
Collegio Docenti	Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico. Il Dirigente d'Istituto convoca e presiede in via ordinaria il Collegio dei docenti; provvede altresì alla convocazione dello stesso in via straordinaria su richiesta motivata di almeno un terzo dei componenti. Nel rispetto della legge e delle attribuzioni degli altri organi dell'Istituto, il Collegio dei docenti può adottare un regolamento per definire le modalità per il proprio funzionamento prevedendo tra l'altro la possibilità di articolarsi in gruppi di lavoro e in altre forme di coordinamento interdisciplinare funzionali allo svolgimento dei propri compiti. Il Collegio dei docenti ha compiti di programmazione, indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative, in particolare: elabora il P.T.O.F. sulla base delle linee di indirizzo del Dirigente scolastico, delle risultanze del R.A.V. ai fini del miglioramento, delle richieste del territorio e dell'utenza, delle risorse dell'organico dell'autonomia, dell'assunzione di un'identità o missione coerente alle priorità adottate sul territorio; progetta il curricolo d'Istituto in relazione al contesto socio-economico di riferimento; programma l'attività didattico-educativa, in coerenza con i criteri generali per l'attività della scuola definiti dal Consiglio d'Istituto; fa scelte in materia di autonomia didattica, ricerca, sperimentazione e sviluppo; propone le iniziative di formazione e di aggiornamento professionale dei docenti nel limite delle risorse disponibili. Il Collegio dei docenti formula proposte e/o pareri in merito a: criteri per la formazione delle classi; assegnazione dei docenti alle classi o ai plessi; orario delle lezioni; attivazione di iniziative di formazione e aggiornamento professionale; funzioni di coordinamento. Il Collegio dei docenti approva: il piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento; i criteri che regolano la suddivisione del Fondo di Istituto (per la parte non fissata per

Firmato digitalmente da CARMELA VALENTI

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004455 - 06/11/2025 - I.2 - U

	norma); la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri ai fini della valutazione degli alunni. Il Collegio dei docenti elegge i propri rappresentanti nel Consiglio d'Istituto ed individua due dei tre docenti componenti il Comitato di valutazione.
Consiglio di Istituto	Il Consiglio d'Istituto è composto da: - il Dirigente Scolastico dell'Istituto; - 8 rappresentanti dei docenti; - 8 rappresentanti dei genitori; - 2 rappresentanti del personale amministrativo tecnico e ausiliario ed assistente educatore. Il Consiglio d'Istituto è regolarmente costituito a partire dall'elezione delle componenti elettive e le riunioni sono valide purché sia presente almeno la maggioranza del numero complessivo dei membri. Il Consiglio d'Istituto dura in carica tre anni scolastici; esso resta in carica limitatamente allo svolgimento dell'attività di ordinaria amministrazione fino all'insediamento del nuovo Consiglio che deve effettuarsi entro sessanta giorni dalla scadenza. Tutti i membri del Consiglio d'Istituto restano in carica per la durata dell'organo purché conservino i requisiti per l'elezione e la nomina. Il Dirigente d'Istituto fa parte di diritto del Consiglio d'Istituto. I rappresentanti dei docenti, dei genitori e del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e assistente educatore, sono membri eletti secondo i criteri e le modalità indicati nell'Ordinanza Ministeriale 15 Luglio 1991, N. 215. Il Direttore amministrativo d'Istituto partecipa alle riunioni del Consiglio in qualità di esperto delle questioni amministrative e con funzioni di segretario, senza diritto di voto. Il presidente è eletto, nel corso della prima seduta, dal Consiglio d'Istituto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, fra i membri della componente genitori. Il Consiglio d'Istituto rappresenta l'organo di governo d'Istituto e ha compiti di indirizzo, programmazione e valutazione delle attività d'Istituto. Nel rispetto delle funzioni e delle responsabilità degli altri organi d'Istituto e in particolare delle scelte didattiche definite dal collegio dei docenti, il Consiglio adotta tutti i provvedimenti ad esso attribuiti dalla legge e, in particolare, approva: - P.T.O.F; - il regolamento interno; - il regolamento sui diritti, i doveri e le mancanze disciplinari degli studenti; - gli indirizzi generali per l'attività, la gestione e l'amministrazione della scuola; - il Programma Annuale, previo esame del programma annuale di gestione, e il conto consuntivo; - il calendario scolastico per gli aspetti di sua competenza;

Firmato digitalmente da CARMELA VALENTI

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004455 - 06/11/2025 - I.2 - U

	- gli accordi di rete con altre Istituzione scolastiche e formative; - i P.O.N. e le attività di fundraising; - le attività da svolgere in forma collaborativa con enti locali; - gli accordi di programma, le convenzioni, le intese con soggetti pubblici e privati. Il Consiglio inoltre: - definisce i criteri e le modalità per la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti finanziati con risorse del bilancio dell'Istituto; sceglie un docente e due rappresentanti dei genitori per il Comitato per la valutazione dei docenti.
Giunta esecutiva	Prepara i lavori del Consiglio di Istituto, propone al consiglio d'istituto il programma annuale (bilancio preventivo) corredato da apposita relazione illustrativa del Dirigente scolastico.
Commissione Elettorale	Coordina e presiede le attività relative alla elezione degli organi collegiali.
Organo di Garanzia	L'Organo di garanzia interviene su ricorso delle famiglie avverso i provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

Firmato digitalmente da CARMELA VALENTI

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004455 - 06/11/2025 - I.2 - U

AREA EDUCATIVA E DIDATTICA - COORDINATORI	
Presidenti di Intersezione Scuola dell'Infanzia *Carlo Collodi* **Presidenti di Interclasse** Scuola Primaria *Grazia Deledda* **Coordinatori di Classe** Scuola Secondaria di Primo Grado *Leonardo Da Vinci*	Coordinare i Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, redigere il verbale con il segretario verbalizzante. Promuovere e coordinare le attività deliberate dal Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe. Gestire le problematiche che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola-genitori in rappresentanza del Consiglio di classe. Coordinare lo svolgimento di uscite didattiche. Segnalare l'assenza continuativa degli studenti e promuovere tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici; raccogliere sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare. Segnalare con tempestività al Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe i fatti suscettibili di provvedimenti. Fare richiesta al Dirigente Scolastico perché venga convocato in seduta straordinaria il Consiglio di classe per discutere di eventuali problematiche urgenti, facilitare la comunicazione tra la presidenza e le famiglie.
Segretari dei Consigli di Classe **Scuola Secondaria di Primo Grado** *Leonardo Da Vinci*	Redigere il verbale delle riunioni ordinarie e straordinarie del Consiglio avendo cura di indicare con precisione il nome degli assenti nonché gli argomenti previsti all'Ordine del Giorno; riportare sinteticamente lo svolgimento della discussione su tali argomenti; riportare per esteso gli interventi di chi ne faccia esplicita richiesta; riportare con precisione i termini dalle decisioni prese con l'esito dell'eventuale votazione; dedicare particolare cura e precisione ai verbali delle riunioni di scrutinio. Firmare il verbale del Consiglio di Classe unitamente al Presidente.

Firmato digitalmente da CARMELA VALENTI

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004455 - 06/11/2025 - I.2 - U

AREA DIDATTICA – FUNZIONI STRUMENTALI	
Area 1 **Gestione PTOF e sostegno al lavoro dei docenti**	Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF, RAV e Piano di Miglioramento. Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare e miglioramento dell'offerta formativa. Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti alla propria area di intervento.
Area 2 **Valutazione e miglioramento**	Monitoraggio iniziale in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni. Coordinamento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti. (rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento). Monitoraggio Sistema Scuola. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti alla propria area di intervento.
Area 3 **Inclusione e successo formativo**	Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale…) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai consigli di classe e predisposizione, anche in accordo con le famiglie degli alunni, di strategie idonee a scongiurare l'abbandono scolastico. Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli educatori. Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni con Disabilità, DSA o BES. Promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri con l'équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato. Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP. Stesura e aggiornamento del Piano per l'inclusione. Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione. Promozione di acquisto di materiale didattico specifico. Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze. Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti alla propria area di intervento.
Area 4 **Sito WEB e supporto all'innovazione didattica e alla digitalizzazione**	Cura l'aggiornamento della struttura e della grafica del sito in relazione alle normative ed ai bisogni organizzativi e gestionali. Pubblicazione tempestiva sul sito della scuola del materiale fornito dai docenti, previa autorizzazione del DS. Supporto ai docenti nella produzione di materiale informatizzato e nell'utilizzo dei registri informatici e delle LIM e delle Google apps. Pubblicizzazione interna ed esterna di iniziative e attività organizzate dalla scuola, attraverso i mezzi di comunicazione di massa ed il sito web della scuola. Promozione di attività di aggiornamento professionale. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti alla propria area di intervento.
Area 5 **Rapporti Scuola-Famiglia e Territorio**	Organizzazione e coordinamento di iniziative formative provenienti da associazioni di volontariato e non operanti sul territorio. Attività di raccordo con il Comitato genitori e gli Enti

Firmato digitalmente da CARMELA VALENTI

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004455 - 06/11/2025 - I.2 - U

	Locali. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti alla propria area di intervento.

AREA DIDATTICA – COMMISSIONI E REFERENTI

Area 1 - GESTIONE PTOF, RAV e PIANO DI MIGLIORAMENTO

Continuità e formazione classi	Garantire la continuità del processo educativo fra scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di primo grado. Individuare percorsi metodologici e didattici condivisi dai docenti dai diversi ordini di scuola per favorire il successo formativo degli alunni. Proporre iniziative comuni per realizzare la continuità attraverso le fasi dell'accoglienza e la formazione delle classi iniziali. Promuovere l'integrazione degli alunni di culture diverse e degli alunni diversamente abili.
Orario	Predisporre l'orario dei docenti delle classi/sezioni rispettando i criteri condivisi dal Collegio. Predisporre l'orario degli educatori e degli insegnanti di sostegno. Predisporre gli orari di fruizione della palestra, dell'aula di informatica e di ulteriori spazi laboratoriali comuni. Verificare la funzionalità degli orari per gli eventuali adattamenti.
Orientamento	Redigere ed aggiornare il progetto di orientamento generale della scuola. Promuovere la conoscenza delle scuole superiori del territorio. Curare la diffusione di materiale informativo e la comunicazione con l'utenza. Fornire consulenza e attività di accompagnamento per gli alunni in difficoltà. Monitorare i risultati degli studenti nel passaggio da un ordine di scuola ad un altro.
Sfondo Integratore	Definire tempi e spazi dell'attività didattica. Formulare percorsi didattici finalizzati alla costruzione di contesti condivisi. Facilitare l'apprendimento attraverso la strutturazione di percorsi motivanti. Dare senso di continuità alle varie attività didattiche. Organizzare l'ambiente di apprendimento perché ogni bambino si senta riconosciuto, sostenuto e valorizzato.
Attività sportive	Coordinare le attività e i progetti motori-sportivi - Referente C.S.S. (Centro Sportivo Scolastico) secondaria

Area 2: VALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO

Valutazione degli apprendimenti- verifiche-compiti di realtà	Definire i criteri per una valutazione formativa, elaborare gli strumenti di valutazione (prove strutturate, compiti di realtà, griglie di osservazione e di registrazione dei risultati di apprendimento) e predisporre gli adattamenti del documento di valutazione, predisporre il protocollo degli Esami di Stato.
INVALSI	Iscrizione della scuola alle prove INVALSI. Invio flussi Frequenze Diagnostic Tool - Raccolta moduli per le rilevazioni di contesto ed inserimento delle stesse sul portale INVALSI. Inserimento delle misure dispensative e strumenti compensativi Organizzazione delle prove INVALSI. Supervisione del loro svolgimento. Lettura e interpretazione della restituzione degli esiti dell'Istituto

Firmato digitalmente da CARMELA VALENTI

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004455 - 06/11/2025 - I.2 - U

Area 3: INCLUSIONE E SUCCESSO FORMATIVO

Disabilità DSA Intercultura disagio socio-culturale Eccellenze	Elaborare il Piano di inclusione annuale, promuovere sinergie con il territorio, promuovere la formazione dei docenti, fornire consulenza ai docenti per l'elaborazione di PEI e PDP. Attivare protocolli di accoglienza per gli alunni stranieri neo arrivati e le attività di alfabetizzazione linguistica (Italiano L2) in collaborazione con le figure dei mediatori culturali. Promuovere la partecipazione degli alunni a gare e concorsi vari.
Bullismo e Cyberbullismo	Coordinamento delle iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo. Coordinamento (d'intesa con il DS) con l'Osservatorio sul fenomeno del Bullismo dell'USR Lombardia e con i servizi territoriali (Salute, Sociali, Forze dell'Ordine, Giustizia Minorile). Coordinamento della comunicazione interna ed esterna: diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione. Comunicazione esterna con istituzioni, famiglie e operatori esterni. Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche). Progettazione di attività specifiche di formazione. Progettazione percorsi formativi rispondenti ai bisogni degli studenti (uso consapevole dei social network, rischi presenti nella rete). Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative)

Area 4: SITO WEB E SUPPORTO ALL'INNOVAZIONE DIDATTICA E ALLA DIGITALIZZAZIONE

Team Digitale	Avvio delle procedure all'inizio dell'anno scolastico di attivazione del registro elettronico, creazione mail istituzionale ai docenti e agli alunni sulla G-Suite. Assistenza durante l'anno per i problemi inerenti al registro elettronico sia ai docenti che al personale di segreteria. Assistenza all'utilizzo del registro elettronico durante gli scrutini e a fine anno. Stesura di progetti finalizzati al reperimento di finanziamenti per l'acquisto di materiali informatici. Consulenza ed informazione inerenti corsi di formazione per docenti sulle nuove tecnologie.
Animatore Digitale	Coinvolgimento della comunità scolastica, per favorire la partecipazione dei docenti, degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD; creazione di soluzioni innovative, per individuare soluzione metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno dell'Istituzione scolastica, coerenti con l'analisi dei fabbisogni dell'Istituto stesso; gestione e accesso al sito web in merito alla pubblicazione di circolari, progetti, documenti fondamentali; cura del sito web e delle aule di Informatica.

Area 5: RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA E TERRITORIO

Firmato digitalmente da CARMELA VALENTI

Mensa-	Essere referente per il Comune. Monitorare i servizi esistenti e far presente eventuali criticità.
Eventi	Progettazione, organizzazione e realizzazione di eventi significativi identitari dell'Istituzione scolastica: Open Day, Orienta Day, Convegni, Giornate a tema, Festa della Scuola, etc… Partecipazione a concorsi e gare non sportive
Biblioteca ed animazione alla lettura	Progettazione, organizzazione e realizzazione di eventi significativi identitari dell'Istituzione scolastica.
Salute	Monitorare i servizi esistenti e far presente eventuali criticità. Sensibilizzare l'utenza a tematiche ecologiste e di rispetto ambientale.

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004455 - 06/11/2025 - I.2 - U

Firmato digitalmente da CARMELA VALENTI

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004455 - 06/11/2025 - I.2 - U

AREA SICUREZZA	
Datore di lavoro	Cfr. art.18 D. Lgs. 81/08
RSPP	Individuare e valutare i fattori di rischio; individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti; curare le prove d'evacuazione; proporre programmi di informazione e formazione dei lavoratori.
RLS	Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione riportando le problematiche riferite dai lavoratori; coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori; accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione.
Preposti	Compiti dei Coordinatori di Plesso per La Sicurezza: svolge i compiti previsti dall'art. 36 del D. L.gs. 81/2008 controlla l'edificio scolastico e segnala eventuali necessità in ordine alla sicurezza collabora con il personale ausiliario della sede per i controlli riguardanti la normativa antincendio è membro del servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto Comprensivo propone e coordina attività legate alla sicurezza sul luogo di lavoro (prove di evacuazione dell'edificio, formazione per i colleghi e/o gli alunni). collabora con la coordinatrice per la sicurezza d'Istituto rileva le esigenze di materiale di primo soccorso e cura il procedimento per l'acquisto Compila periodicamente il registro dei controlli dei dispositivi.
Squadra di Primo Soccorso	Intervenire prontamente in casi di primo soccorso; curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando agli Uffici di Segreteria gli acquisti da effettuare.
Squadra Antincendio	Valutare l'entità del pericolo; verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza; intervenire in casi di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrati all'uso di estintori; 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.
Addetti al controllo anti-fumo	Vigilare sull'osservanza del divieto da parte di chiunque abbia accesso ai locali della Scuola che sia lavoratore, utente o frequentante occasionale. Fare rispettare le disposizioni relative al fumo, procedere alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione.
Privacy	Organizzare le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal GDPR UE 679/2016 e il D. Lgs 101/2018 sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza. Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicati da tutti i soggetti incaricati del trattamento.

Firmato digitalmente da CARMELA VALENTI

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004455 - 06/11/2025 - I.2 - U

	Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali. Redigere e aggiornare il Registro delle attività di Trattamento Dati Personali (art. 30 GDPR UE 679/2016). Redigere e aggiornare il Piano di Miglioramento per il raggiungimento della Compliance GDPR.
PERSONALE A.T.A.	
Direttore S. G. A.	Sovrintende ai servizi generali amministrativo -contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati. Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Attua la gestione del programma annuale e del conto consuntivo; è consegnatario dei beni mobili.
Collaboratori Scolastici	Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. I Compiti specifici di ogni collaboratore sono dettagliati nel Piano delle attività.
Assistenti Amministrativi	
Area Didattica Gestione alunni	Oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'Assistente Amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità. Annualmente i compiti degli Assistenti Amministrativi sono dettagliati nel Piano annuale delle attività, predisposto dal Dirigente SGA.
Area amministrativo-contabile. Archivio e Gestione della Posta Elettronica. Amministrazione del personale. Gestione contabile, beni patrimoniali e acquisti	

Firmato digitalmente da CARMELA VALENTI