

 Ministero dell'Istruzione	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “25 APRILE” – CORMANO (MI) Via Molinazzo,35 – 20032 Cormano (MI) C.F.80126330150 – Cod. Mecc.: MIIC8EN00G Tel: 0266301963 – e-mail: miic8en00g@istruzione.it Pec: miic8en00g@pec.istruzione.it – sito : www.ic25aprilecormano.edu.it	
 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)		

- ✓ **Ai Docenti dell'Istituto**
- ✓ Al Direttore S.G.A. per gli adempimenti contabili
- ✓ Al fascicolo personale
- ✓ All'Albo/Sito web
- ✓ Agli ATTI

OGGETTO: DECRETO DI NOMINA E DELEGA DI FUNZIONI AI DOCENTI – ORGANIGRAMMA DI ISTITUTO A. S. 2022/2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il T.U. 16/04/94 n. 297 sulle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

VISTO l'articolo 5 comma 1 del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;

VISTO l'articolo 25 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO l'articolo 1 comma 83 della Legge 13 luglio 2015, n. 107;

VISTA la circolare interna n. 3 prot. n. 3621/II.11 del 1° settembre 2022 – “Manifestazione di interesse figure di sistema e componenti commissioni/gruppi di lavoro”;

VISTE le disponibilità dei docenti a ricoprire suddetti incarichi;

CONSIDERATO che nella seduta del Collegio dei docenti del 9 settembre 2022 sono state designate le figure dell'organigramma d'Istituto per l'a.s. 2022/2023;

RITENUTO, per esigenze di semplificazione dell'attività amministrativa e di miglioramento dell'efficienza dei servizi erogati, di delegare lo svolgimento delle funzioni amministrative relativamente alle seguenti attività che rientrano nella sfera delle proprie attribuzioni

CONFERISCE

I seguenti incarichi **con decorrenza dal 12/09/2022**.

COLLABORATORE VICARIO del Dirigente Scolastico

- Sostituisce il Dirigente Scolastico (d'ora in poi: *DS*) in caso di assenza o impedimento;
- Sostituisce il DS in caso di sua assenza per attribuzione reggenza in un altro Istituto nella gestione quotidiana dell'istituzione;
- Collabora con il DS nella definizione dell'organizzazione in generale;
- Supporta il lavoro del DS e partecipa alle riunioni periodiche di staff;
- Garantisce la presenza in servizio, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica;
- Collabora con il DS nella formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti e verifica le presenze durante le sedute;
- Predisporre, in collaborazione con il DS, le presentazioni per le riunioni collegiali;
- Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei docenti;
- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Raccogliere le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi ed esaminarle con il DS;
- Collabora con il DS per questioni/documentazione relative a sicurezza, misure anti-Covid e tutela della privacy;
- Supporta il personale addetto alla vigilanza degli alunni;
- Cura i rapporti e le comunicazioni con le famiglie;
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
- Svolge un'azione promozionale delle diverse iniziative poste in essere dall'Istituto;
- Gestisce l'accoglienza dei nuovi docenti per fornire informazioni e documentazioni inerenti al funzionamento della scuola;
- Partecipa, su delega del DS, a riunioni presso l'Ente Locale;
- Svolge, all'occorrenza, supplenze su docenti assenti;
- Segue le iscrizioni degli alunni;
- Predisporre questionari e modulistica interna all'Istituto;
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- Predisporre, in via preliminare, un aggiornamento dei documenti istituzionali (P.T.O.F., RAV; PdM, Protocollo anti-Covid-19, etc.) da sottoporre all'approvazione dei vari soggetti e organi scolastici;
- Collabora con la dirigenza per soddisfare ogni altra esigenza non esplicitamente prevista, o per favorire lo svolgimento di qualsiasi altra attività non prevista inizialmente.

RESPONSABILI DI PLESSO

- Assicura il pieno e regolare funzionamento del plesso di servizio, anche mediante avvisi ad alunni e/o docenti, concordati con il Dirigente Scolastico (d'ora in poi: *DS*) in base alle specifiche esigenze;

- Si accerta del rispetto del Regolamento disciplinare da parte degli alunni e dell'orario di servizio da parte del personale che opera nella sede di servizio;
- Garantisce il rispetto delle disposizioni impartite dal DS;
- Organizza la fase di ingresso e di uscita delle classi, elaborando un apposito piano che garantisca ordine, funzionalità e sicurezza;
- Assicura ove necessario la corretta organizzazione del tempo mensa;
- Collabora con il DS alla stesura dell'orario provvisorio e di quello definitivo;
- Predisporre, in accordo con il DS, le modifiche all'orario di funzionamento del plesso in caso di assemblea sindacale e la vigilanza degli alunni in caso di adesione del personale docente e/o ausiliario ad eventuali scioperi;
- Monitora mensilmente le ore eccedenti effettuate dai docenti, rientrando nel monte ore annuo disponibile comunicato dal Direttore S.G.A.;
- Informa il DS sulle esigenze organizzative del plesso di servizio e comunica tempestivamente emergenze, infortuni, eventuali rischi, eventi di furto o atti vandalici e malfunzionamenti (anche dei servizi erogati dagli EE.LL.);
- Si confronta e si relaziona con l'utenza e con il personale per questioni di ordinaria amministrazione;
- Predisporre, con il DS e con il supporto dell'intero staff direttivo il piano annuale delle attività del personale docente, con particolare attenzione agli impegni dei docenti del Plesso di riferimento;
- Cura la veicolazione delle circolari e della posta ritirate negli Uffici amministrativi, ricevute a mezzo posta interna/elettronica o pubblicate sul sito istituzionale;
- Cura la corretta veicolazione delle informazioni alle famiglie;
- Effettua un controllo periodico mediante i coordinatori di interclasse, delle assenze degli alunni, individuando situazioni particolari o casi di inadempienza dell'obbligo scolastico da comunicare dal DS;
- Monitora, di persona o tramite i docenti di classe, le entrate posticipate e le uscite anticipate giornaliere degli alunni, segnalando eventuali situazioni particolari al DS eventuali anomalie;
- Coordina le prove di evacuazione a livello di plesso e ne cura la documentazione;
- Raccoglie e custodisce la documentazione di plesso (circolari, registri, verbali ecc...);
- Vigila sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro segnalando tempestivamente al DS eventuali anomalie;
- È punto di riferimento, per il plesso di competenza, degli uffici amministrativi;
- Partecipa agli incontri di coordinamento;
- Raccoglie le esigenze relative a materiali didattici, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- Redige, a fine anno scolastico, un elenco di interventi necessari nel plesso per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico.

COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

La funzione del coordinatore di dipartimento ha come obiettivo la creazione di un raccordo tra le

attività delle varie discipline. In particolare, il coordinatore del dipartimento svolge i seguenti compiti:

- **Curricoli.** Coordina l'elaborazione e l'aggiornamento dei curricoli per le discipline che afferiscono al dipartimento e compila, d'intesa con le Funzioni Strumentali per l'AREA 1 e per l'AREA 3, il curricolo d'Istituto.
- **Programmazioni dipartimentali.** Organizza, con i docenti dell'area disciplinare, la programmazione generale e cura la stesura del relativo documento.
- **Passaggi d'indirizzo(ri-orientamento).** Stabilisce con i docenti dell'area disciplinare dei criteri per attuare passaggi d'indirizzo degli alunni (colloqui di orientamento per il primo biennio ed esami integrativi per il triennio). Sottopone questi criteri al Collegio Docenti per l'approvazione. Cura, operativamente, il passaggio d'indirizzo dell'alunno (individua le prove da svolgere, propone la commissione che somministra e valuta le prove).
- **Prove d'ingresso.** Coordina l'elaborazione e lo svolgimento delle prove d'ingresso.
- **Prove comuni.** Coordina l'elaborazione e lo svolgimento di eventuali prove di verifica comuni a due o più discipline afferenti al dipartimento.
- **Rubriche di valutazione.** Partecipa alla Commissione per l'elaborazione di rubriche di valutazione e collabora con i docenti affinché gli alunni possano utilizzarle efficacemente.
- **Progetti del Piano dell'Offerta Formativa.** Collabora con le Funzioni Strumentali per il vaglio dei progetti da inserire nel Piano dell'Offerta Formativa.

ANIMATORE DIGITALE

Si tratta di una figura di sistema che deve coordinare la diffusione e l'innovazione metodologica e didattica nella scuola, come previsto nel P.N.S.D..

In particolare l'Animatore Digitale sarà chiamato a svolgere le sotto-indicate attività:

- Formazione interna;
- Coinvolgimento della comunità scolastica;
- Creazione e gestione di soluzioni innovative.

TEAM DELL'INNOVAZIONE

Compiti:

- Promuovere l'uso degli strumenti multimediali a supporto della didattica;
- Coordinare le attività di ricerca finalizzate alla sperimentazione delle nuove tecnologie;
- Favorire momenti di formazione comune, riflessioni metodologiche;
- Favorire il confronto e scambio di esperienze e materiali;
- Gestire la comunicazione attraverso piattaforme e-learning e sito web.

COMMISSIONE INCLUSIONE E INTEGRAZIONE

Compiti:

- Elaborazione del Piano Annuale per l'inclusività;
- Elaborare proposte per l'attuazione del progetto di integrazione degli alunni con difficoltà di apprendimento;

- Garantire la circolazione delle informazioni/esperienze;
- Supportare i colleghi nell'attuazione dei progetti di integrazione/inclusione;
- Elaborare proposte di coinvolgimento dei genitori nella realizzazione del progetto di integrazione/inclusione;
- Elaborare proposte in relazione alla realizzazione del progetto d'Istituto e alle esigenze formative.

COMMISSIONI e GRUPPI DI LAVORO

Al fine di rendere più funzionale l'organizzazione interna dell'Istituto, il Collegio Docenti si struttura annualmente in Commissioni e Gruppi di lavoro, che svolgono un ruolo di supporto all'organizzazione della scuola in relazione al Piano delle attività, predisposto all'inizio dell'anno scolastico.

Le diverse commissioni possono essere coordinate dalle Funzioni Strumentali.

Di seguito si riporta lo schema generale con i nominativi dei docenti designati per le diverse funzioni.

ORGANIGRAMMA A.S. 2022/2023

(Delibera n. 11 seduta del Collegio dei docenti del 9 Settembre 2022)

DIREZIONE E GESTIONE	
DIRIGENTE SCOLASTICO	prof.ssa Nunzia Galdi
COLLABORATORE VICARIO DEL DS	
RESPONSABILI DI PLESSO	
Scuola dell'Infanzia di via Beccaria	
Scuola Primaria "A. Manzoni"	
Scuola Primaria "XXV Aprile"	
Scuola Secondaria di 1° Grado "G. Rodari"	

COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI		
Coordinatore del Dipartimento della Comunicazione		
Coordinatore del Dipartimento Scientifico-Tecnologico		
Coordinatore del Dipartimento dei Linguaggi non verbali		
FIGURE DI SISTEMA		
INCARICO	PLESSO DI APPARTENENZA	NOMINATIVO
ANIMATORE DIGITALE	Scuola Primaria "A. Manzoni"	Natale Silvana
TEAM DELL'INNOVAZIONE	Scuola Primaria "A. Manzoni"	
	Scuola Primaria "XXV Aprile"	
	Scuola Secondaria di 1° Grado "G. Rodari"	
COORDINATORE DEL GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)	Scuola Primaria "A. Manzoni"	
REFERENTE ALUNNI DVA/DSA/BES, STRANIERI	Scuola Primaria "A. Manzoni"	
REFERENTE BULLISMO/CYBERBULLISMO	Scuola Primaria "A. Manzoni"	
REFERENTE SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	Scuola dell'Infanzia via Beccaria	
	Scuola Primaria "A. Manzoni"	
	Scuola Primaria "XXV Aprile"	
	Scuola Secondaria di 1° Grado "G. Rodari"	
REFERENTE PROGETTI PON E PROGETTI DI ISTITUTO	Scuola Secondaria di 1° Grado "G. Rodari"	

REFERENTE INVALSI	Scuola Secondaria di 1° Grado "G. Rodari"	
REFERENTE INSEGNAMENTO ED. CIVICA E AGENDA 2030		
REFERENTE BIBLIOTECA	Scuola Primaria "A. Manzoni"	
	Scuola Primaria "XXV Aprile"	
GRUPPI DI LAVORO		
INCARICO	PLESSO DI APPARTENENZA	NOMINATIVO
INCLUSIONE E INTEGRAZIONE	Coordinatore GLI e F.S. Area 2	
SICUREZZA	Scuola dell'Infanzia via Beccaria	
	Scuola Primaria "A. Manzoni"	
	Scuola Primaria "XXV Aprile"	
VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI	Scuola dell'Infanzia via Beccaria	
	Scuola Primaria "A. Manzoni"	
	Scuola Primaria "XXV Aprile"	
	Scuola Secondaria di 1° Grado "G. Rodari"	
ORARIO SCOLASTICO	Scuola Secondaria di 1° Grado "G. Rodari"	
PROGETTI	Scuola dell'Infanzia via Beccaria	
	Scuola Primaria "A. Manzoni"	
	Scuola Primaria "XXV Aprile"	
	Scuola Secondaria di 1° Grado "G. Rodari"	
PROGETTI CIDI	Scuola Secondaria di 1° Grado "G. Rodari"	

RACCORDO	Scuola dell'Infanzia via Beccaria	
	Scuola Primaria "A. Manzoni"	
	Scuola Primaria "XXV Aprile"	
	Scuola Secondaria di 1° Grado "G. Rodari"	
MENSA	Scuola dell'Infanzia via Beccaria	
	Scuola Primaria "A. Manzoni"	
	Scuola Primaria "XXV Aprile"	
INVALSI	Scuola Primaria "A. Manzoni"	
	Scuola Primaria "XXV Aprile"	
	Scuola Secondaria di 1° Grado "G. Rodari"	
EMERGENZA SANITARIA COVID-19	Scuola dell'Infanzia via Beccaria	
	Scuola Primaria "A. Manzoni"	a
	Scuola Primaria "XXV Aprile"	
	Scuola Secondaria di 1° Grado "G. Rodari"	

MIIC8EN00G - A35E9AD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006103 - 16/11/2022 - IV.2 - U

Gli incarichi assegnati saranno liquidati in base ai compensi previsti nella Contrattazione Integrativa di Istituto per l'anno scolastico 2022/23.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

prof.ssa Nunzia Galdi

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 s.m.i.