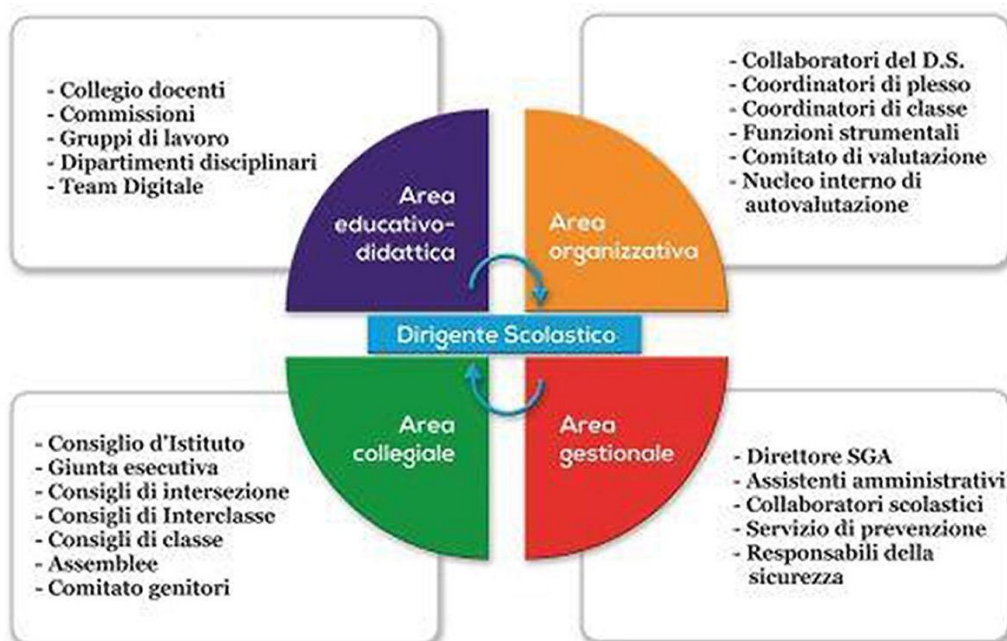




Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO "DON LORENZO MILANI"
VIA MONTE BISBINO 12
20900 MONZA (MB)
Codice Fiscale: 94581270157 Codice Meccanografico: MBIC8AE002

FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO

a.s. 2025-2026



DIRIGENTE SCOLASTICO

INCARICO	FUNZIONI
Marco Chioccioli	Il Dirigente Scolastico: - assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa Triennale (P.T.O.F.), - promuove sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico, - promuove l'esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto all'apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti, la libertà di scelta educativa da parte delle famiglie. - Ha la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. - Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, ha autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. In particolare, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali. I compiti del Dirigente Scolastico sono determinati dalle leggi e dai regolamenti - in particolare: Legge 537/1993, DM 292/1996, Legge 59/1997, DLgs. 59/1998, D.L. 44/2001, DLgs. 165/2001. Tra i principali: → Assicura la gestione unitaria dell'Istituto e ne è il legale rappresentante. → Cura la gestione delle risorse finanziarie e strumentali. → E' responsabile della qualità del servizio. → Esercita le sue funzioni nel rispetto delle competenze degli organi collegiali. → Esegue e fa eseguire le disposizioni delle leggi, dei regolamenti e gli ordini delle autorità superiori. → Attiva i necessari rapporti con gli Enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio per la predisposizione del Piano dell'Offerta Formativa. → Stabilisce, sentito il Collegio dei docenti, il calendario degli scrutini, delle valutazioni periodiche e finali. → Presiede il Collegio dei docenti, il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, i Consigli di classe, la Giunta esecutiva. → Procede alla formazione delle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti. → Assegna alle classi i singoli docenti. → Promuove e coordina, nel rispetto della libertà d'insegnamento, insieme con il Collegio dei docenti, le attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento nell'ambito della scuola. → Adotta o propone i provvedimenti resi necessari da inadempienze o carenze del personale docente o A.T.A. → Coordina il calendario delle assemblee d'Istituto. → Adotta i provvedimenti di urgenza strettamente necessari e quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola. → Nomina il personale docente ed A.T.A. supplente temporaneo. → Secondo Collaboratore. → Delega ai docenti specifici compiti. → Indice le elezioni dei rappresentanti dei genitori degli alunni, del personale docente e del personale A.T.A. negli organi collegiali di istituto. → Cura la convocazione dei Consigli di classe, del Collegio dei docenti, del Comitato di Valutazione per il servizio degli insegnanti, nonché la prima convocazione del Consiglio di Istituto. → Cura la buona conservazione dell'edificio, del suo arredamento, del materiale didattico e scientifico. → Conserva personalmente i documenti aventi carattere riservato.

	→ Regola e vigila i lavori dell'ufficio di segreteria e ne firma gli atti e certificati di sua competenza. → Vigila sull'esatto adempimento dei propri doveri da parte di tutto il Personale, al fine di garantire la migliore qualità del servizio. → Impartisce direttive per l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi amministrativi di competenza della segreteria della scuola → Comunica alle famiglie degli alunni le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio scolastico in occasione degli scioperi. → Denuncia all'INAIL, entro 48 ore dall'evento o dal momento in cui sia venuto a conoscenza, gli infortuni degli alunni e del personale. → Consulta il Direttore dei Servizi Amministrativi (D.S.G.A.) e informa il personale A.T.A. prima dell'inizio dell'anno scolastico sugli specifici aspetti di carattere generale ed organizzativo inerenti al piano attuativo dell'offerta formativa. → Richiede tempestivamente agli enti locali l'adempimento degli interventi strutturali e di manutenzione necessari per garantire la sicurezza dei locali e degli edifici scolastici e designa il responsabile e gli addetti del servizio di protezione e prevenzione. → Assicura ai docenti, nelle forme ed in misura compatibile con la qualità del servizio scolastico, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione riconosciute dall'amministrazione. → Predisporre, al termine di ogni anno scolastico, una relazione sull'andamento didattico e disciplinare della scuola e la illustra al Consiglio di Istituto. In materia amministrativo-contabile, il Dirigente Scolastico: → Impegna e ordina, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, le spese deliberate dal Consiglio di Istituto. → Firma, unitamente al D.S.G.A., gli ordini di incasso e di pagamento e qualsiasi altro atto contabile che comporti un impegno di spesa. → Prende in consegna i beni immobili ed i beni mobili infruttiferi in uso e di proprietà della scuola. → Effettua direttamente le spese nei limiti di somma autorizzati dal Consiglio di Istituto.
AREA ORGANIZZATIVA	
STAFF DI DIREZIONE Colzani Elena Pignatelli Maria Ingordino Gabriella Sala Rita Zingaro Luisa	Lo Staff di direzione monitora i processi sottesi ai vari ambiti organizzativi, cooperando con le varie risorse umane, ed è tenuto ad aggiornare sistematicamente il Dirigente Scolastico, confrontandosi anche con le RSU ● individua e propone strategie di miglioramento anche attraverso un'impostazione ed utilizzo di corrette procedure ● favorisce il processo decisionale ● programma riunioni di interplesso per favorire un'organizzazione trasversale Nello specifico, collabora con il Dirigente scolastico: ● nella formulazione dell'ordine del giorno del Collegio Unitario dei Docenti, verificando le presenze durante le sedute; ● nella predisposizione e raccolta di questionari e modulistica interna; ● nella predisposizione di circolari; ● nei rapporti e la comunicazione con le famiglie. - Inoltre: ● Raccoglie le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi/ordini di scuola; ● Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; ● Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto; ● Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto; ● Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne; ● Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione; ● Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto; ● Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici.

	● Svolge infine mansioni con particolare riferimento a: ● Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari; ● Il docente delegato, in caso di assenza dello scrivente, firma atti amministrativi contenenti comunicazioni al personale docente e ATA ● Coordina tutte le attività necessarie per il corretto svolgimento dell'esame di stato. (Secondaria) ● Cura l'organizzazione del calendario d'esami di Stato e eventuali esami d'idoneità (Secondaria)
REFERENTI DI PLESSO Dante: Casiraghi Barbara Mirò: Boscarino Graziella Giotto: Vanni Manuela	Coordinamento delle attività educative e didattiche: ● Coordina e indirizza tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente, redigendo tra maggio e giugno un elenco di interventi che agevolano l'anno successivo; ● Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti. - Coordinamento delle attività organizzative: ● Fa rispettare il Regolamento d'Istituto; ● Collabora con la commissione orario e con la segreteria, alla gestione delle supplenze brevi. (Primaria) ● Vigila sulla attuazione del piano di sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, procede alla divisione della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dal Dirigente;(Primaria) ● Inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise in collaborazione con il Referente per la sicurezza; Cura delle relazioni: ● Il responsabile di plesso facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A.; ● Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente; Cura della documentazione: ● Ricorda scadenze utili; ● Mette a disposizione degli altri: libri, opuscoli, depliant, materiale informativo cartaceo e mail in tempi utili. ● Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;(primaria- infanzia) ● È tenuto a garantire il servizio di prelevamento della posta presso l'Ufficio di Segreteria. ● Partecipa agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso. ● Propone la convocazione, altresì, dei consigli d'Interclasse/Intersezione e/o altre riunioni, previo accordo con il Dirigente. ● Cura la consegna dei verbali in segreteria entro 10 giorni oppure monitora la corretta gestione dei Registri di riferimento per la Secondaria ● Collabora con il Ds e la commissione orario al piano annuale delle attività. ● Coordina e supervisiona il materiale necessario per la buona riuscita delle attività inserite nel piano annuale.
ACQUISTI Infanzia/Primaria: Referenti di plesso Secondaria: Pignatelli Maria	All'interno di ogni singolo plesso i referenti avranno cura di annotare gli arredi che devono essere sostituiti per usura e richiedere ad ogni singola classe l'ordine del materiale di facile consumo, da acquistare con i fondi destinati dal comune per il diritto allo studio. La lista redatta per interclasse deve poi essere inoltrata in segreteria entro i termini stabiliti annualmente da circolare del DS.

PRESIDENTE DI INTERCLASSE E INTERSEZIONE PRIMARIA - INFANZIA Infanzia Mirò: Boscarino Graziella / Vanossi Ileana Giotto: Vanni Manuela Presidenti di interclasse Primaria Classi prime: Ruscitti Monica Classi seconde: Casiraghi Barbara Classi terze: Fratto Teresa Classi quarte: Urbano Laura Classi quinte: Maggioni Carla	● Si raccorda con la Collaboratrice vicaria. ● È delegato a presiedere il Consiglio di Interclasse/Intersezione. ● Individua il Segretario tra i docenti del Consiglio per la stesura del verbale che sarà realizzato a rotazione tra i membri. ● Coordina le attività del Consiglio di Interclasse/Intersezione per la corretta attuazione delle linee di politica scolastica, delle priorità e degli obiettivi contenuti nel P.T.O.F. ● Si incarica della raccolta e della diffusione delle informazioni e delle indicazioni in ambito didattico che riguardano l'Interclasse/ Intersezione. ● Comunica a tutti i membri del Consiglio le iniziative, le proposte, i progetti e le attività che giungono dalle agenzie esterne e dall'Ente locale e ne coordina le adesioni. ● Cura la tenuta del registro dei verbali sull'apposita cartella drive.
COORDINATORE DI CLASSE SECONDARIA Docenti: Mauri Paola Miletta Maria Rita Ferro Rosa Miglino Sabrina Pignatelli Maria Militello Manuela Irene Menichella Amalia Fontana Micol	● Si raccorda con la Collaboratrice della scuola secondaria di primo grado per gli aspetti organizzativi e didattici. ● Coordina le attività del Consiglio di classe per la corretta attuazione delle linee di politica scolastica e degli obiettivi contenuti nel P.T.O.F., ● Coordina le attività didattiche ed educative programmate e deliberate dal Consiglio di classe e le illustra nel corso delle assemblee con i genitori. ● Si incarica della raccolta e della diffusione delle informazioni che riguardano la classe o gli alunni tra i colleghi del Consiglio di classe. ● Effettua un monitoraggio e segue le attività di educazione civica (programmazione, andamento dei lavori nell'ambito dei CdC; fa le proposte di voto di Educazione civica dopo consultazione con il CdC). ● Monitora e segue le attività del Progetto Orientamento in condivisione con il CdC ● Predispone la programmazione educativa del Consiglio di classe ad inizio anno, la relazione intermedia del primo quadrimestre e la relazione finale della classe (da inserire nello stralcio del verbale); completa i PDP con l'ausilio del CdC mediante la condivisione in Google Drive e convoca i genitori per condividere e far firmare il PDP. ● Prepara dei giudizi globali di fine quadrimestre e propone i voti di condotta in accordo con il CdC. ● Si occupa della redazione delle lettere informative e le consegna alle famiglie. ● Predispone comunicazioni periodiche alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico, sulle assenze, i ritardi e sul comportamento; ● Assume l'iniziativa, ove ne ravvisi la necessità, di contatti anche telefonici con la famiglia; ● Controlla periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando la dirigenza nel caso di situazioni particolari; ● Archivia nell'apposita cartella in DRIVE, i PDP e tutti i documenti relativi alla classe (verbali, PDP, programmazioni...) e conserva i documenti cartacei nei faldoni di classe. ● Mantiene i contatti con i rappresentanti dei genitori e con le famiglie degli alunni in rappresentanza del Consiglio di classe. ● Convoca, se necessario, i genitori degli alunni in situazioni problematiche. ● Predispone per tempo il materiale necessario per gli scrutini quadrimestrali. ● In intesa col segretario, si occupa della stesura dei verbali dei CdC ● Presiede gli incontri con gli specialisti laddove nasca l'esigenza di un confronto tra docenti e figure esterne (servizi sociali, psicologi, neuropsichiatri, ecc) di supporto all'alunno e alla famiglia FUNZIONI AGGIUNTIVE DEL COORDINATORE DI TERZA: ● Redige i Consigli orientativi, condivisi e discussi con il CdC. ● Distribuisce i Consigli orientativi mediante appositi colloqui con i genitori ● Definisce, con il supporto del CdC, le competenze in uscita e compila la certificazione delle competenze mediante il Registro elettronico.
FUNZIONI STRUMENTALI	

Area Inclusione FS Zingaro Luisa	● Accoglie i nuovi docenti di sostegno. ● Definisce con il DS l'organizzazione e assegnazione delle cattedre di sostegno. ● Cura la documentazione degli alunni con disabilità in entrata e le assegnazioni da parte dell'ufficio disabili degli EP. ● Invia ai docenti modulistica e documenti (modello PEI, modello verbale GLO, vademecum docente di sostegno, progetti inclusivi d'istituto...) ● Promuove e diffonde informazioni, esperienze, buone prassi. ● Monitora l'orario dei docenti di sostegno e degli educatori in accordo con i responsabili di sede. ● Garantisce supporto nella redazione dei PEI. ● Supporta la segreteria e i docenti per l'organizzazione delle prove INVALSI in merito agli alunni con BES ● Comunica ai docenti di sostegno adempimenti e scadenze. ● Monitora i fascicoli personali degli alunni con Bes per revisioni e aggiornamenti ● Elabora il Piano Annuale di Inclusione. ● Promuove iniziative formative e di aggiornamento per i docenti. ● Coordina il gruppo per l'inclusione d'istituto (GLI). ● Definisce il calendario dei GLO iniziale, intermedio e finale. ● Elabora, in accordo con il Dirigente Scolastico, la richiesta di ore di sostegno e di educativa per il successivo anno scolastico da presentare agli uffici competenti. ● Offre consulenza e proposte di acquisto di sussidi speciali utili alla didattica ● Gestisce i rapporti con gli Enti afferenti alla propria area. ● Analizza e monitora le situazioni riconducibili a fragilità (alunni con BES, rischio dispersione, stranieri). ● Elabora, coordina e verifica progetti volti alla promozione del benessere, alla prevenzione del disagio e all'intervento in situazioni di fragilità conclamata, anche in collaborazione con l'Ente Locale. ● Coordina le attività di accoglienza degli alunni stranieri in ogni plesso. ● Coordina percorsi di alfabetizzazione all'interno dei plessi. ● Predisporre, se necessario, la sostituzione in caso di assenza del docente di sostegno o dell'educatore. ● Coordina la propria azione con la Commissione Inclusione d'Istituto.
Coordinatori docenti di sostegno e referenti alunni con disabilità' Infanzia: Raimondi Alessandra Primaria: Fratto Teresa Secondaria: Colzani Elena -----	● Collaborano con la FS all'aggiornamento dei documenti della scuola, protocolli, l'attività di inclusione per gli studenti certificati. ● In accordo con la FS, coordinano le attività progettuali ● Accolgono i nuovi docenti di sostegno favorendo la socializzazione e la diffusione della documentazione di Istituto ● Comunicano ai docenti di sostegno adempimenti e scadenze. ● Promuovono iniziative e progetti di integrazione e di inclusione. ● Rilevano criticità che possano inficiare l'attuazione dei PEI ● Definisce con il DS l'organizzazione e assegnazione cattedre di sostegno. (Secondaria) ● Formula orario provvisorio docenti di sostegno ed educatori.(Secondaria) ● Modifica orario docenti di sostegno su indicazione del Cdc dopo verifica bisogni dell'alunno. (Secondaria) ● Definisce il calendario dei GLO iniziale, intermedio e finale. (Secondaria) ● Supporta i docenti per l'organizzazione delle prove INVALSI per alunni con disabilità (Secondaria)
Referenti alunni stranieri e con DSA Vegetti Gabriella Fratto Teresa	ALUNNI STRANIERI: ● Accolgono alunni neo arrivati in Italia alla scuola secondaria di primo grado ● Somministrano test di accertamento linguistico ● Inviano richiesta di mediazione culturale al comune di Monza ● Mantengono rapporti con Ufficio Orientamento del servizio offerta educativa, settore scolastico del comune di Monza; ● Rilevano bisogni di prima e seconda alfabetizzazione dell'intero IC ● Redigono il progetto "Teniamoci per Mano" e relativa verifica finale. ALUNNI CON DSA ● Rilevano i dati di tutti gli alunni con BES dell'Istituto ● Ricevono in formato digitale (pdf) tutti i PDP firmati dal cdc e dai genitori e inviano gli stessi alla FS

	Supportano i coordinatori in caso di dubbi o necessità nella stesura della documentazione
Area Gestione PTOF e supporto al lavoro dei docenti FS Tufariello Federico	- Gestione della modulistica ed eventuale integrazione / aggiornamento per renderla uniforme in tutto l'istituto; - Coordinamento e supporto alle commissioni PTOF/PDM, Invalsi e Curricolo e Valutazione e al D.S. nella stesura / revisione di Rendicontazione sociale, RAV e PTOF; - Supporto al DS nella revisione del Regolamento d'Istituto e nei vari regolamenti disciplinari
Area Innovazione Digitale FS Sala Rita	- Gestione piattaforma Google G-suite : - inserimento nominativi per creazione account di alunni neo-iscritti, di nuovi docenti e collaboratori (solo Secondaria) - creazione account educatori, rappresentanti di classe. - creazione e aggiornamento di Classroom per ogni sezione con elenco studenti. - creazione e aggiornamento cartelle condivise di tutti i CdC ed elenchi docenti CdC. - creazione su piattaforma dei gruppi di lavoro. - cancellazione account alunni in uscita e docenti a tempo determinato. - formazione ai nuovi docenti sull'utilizzo della piattaforma (gmail istituzionale, Drive, Classroom e App funzionali alla didattica) e inserimento nei gruppi di lavoro. - formazione ai nuovi docenti sull'utilizzo del registro elettronico (gestione giornaliera, voti, colloqui , inserimento piani di lavoro iniziali e verifica finale). - gestione prenotazione aula informatica e Stem - gestione digitale degli scrutini del primo e del secondo quadrimestre. - gestione digitale delle prove Invalsi. - formazione ai nuovi docenti somministratori. - formazione ai nuovi docenti sull'uso del registro per gli scrutini. - gestione esami di stato digitali (preparazione dei verbali e documentazione in Cloud). - coordinamento gruppo di lavoro sviluppo scuola e didattica digitale. - monitoraggio del Team digitale (compreso presidio informatico e sito Web) e redazione verbali riunioni. - regolamento compiti e attività specifiche dei membri del Team digitale digitale
AREA EDUCATIVA E DIDATTICA	
PRESIDIO INFORMATICO Infanzia Mirò: Mazzotti Eugenia Giotto: Vetro Antonella Primaria Don Milani: Ingordino Gabriella Dante: Buffelli Daniela Secondaria: Casadei Maurizio Sala Rita	- comunicazioni e segnalazioni richieste di assistenza da/con colleghi. - richieste di assistenza ai tecnici esterni (referenti unici per il plesso), calendarizzazione e condivisione con gli altri referenti. - comunicazioni con l'A.D (referenti unici per il plesso). - gestione tecnica dei dispositivi digitali : inventario, distribuzione strumenti in comodato, sostituzione strumenti. - piccoli interventi di manutenzione : gestione degli accessori (mouse, tastiere, cavi, locali laboratorio), regolare controllo e adeguamento alle richieste dei docenti e delle classi di schermi interattivi - pc - stampanti - reti). - partecipazione a riunioni di verifica - predispone la strumentazione e l'aula per le prove invalsi (secondaria). - creazione account per la primaria e l'infanzia (Ingordino)

CURRICOLO E VALUTAZIONE Infanzia: Vanni Manuela Primaria: Fratto Teresa, Brescianini Arianna Secondaria: Miletta Maria Rita	• Monitora la progettazione curricolare nell'ottica dell'unitarietà del curricolo; • Effettua il processo di autovalutazione, ossia l'indagine valutativa del sistema scuola; • Collabora all'aggiornamento annualmente del RAV; • Gestisce le attività di autoanalisi d'Istituto in sinergia con le F.F.S.S. raccogliendo e fornendo informazioni riguardo ai processi sulla base dei risultati emersi dal Rapporto di Autovalutazione. • Elabora, d'intesa con il D.S., un Piano di Miglioramento annuale con definizione di obiettivi di processo da perseguire e relative azioni innovative; • Monitora, verifica e valuta gli esiti delle azioni di miglioramento e la conformità dei risultati rispetto agli obiettivi; • Collabora con i dipartimenti delle singole discipline; • Adotta attività di verifica e di controllo allo scopo di individuare le aree di debolezza e di problematicità, in un'ottica di miglioramento progressivo; • Cura gli adempimenti ministeriali (questionari, indagini, rilevazione di dati sull'organizzazione); • Propone, in collaborazione con le FF.SS. e la Commissione PTOF, azioni di miglioramento relative agli esiti e ai processi legati alle priorità di Istituto; • Promuove un confronto continuo con le FF.SS. e i referenti dell'INVALSI, per una costante lettura delle rilevazioni dei dati, ai fini dell'individuazione delle criticità nel processo d'insegnamento-apprendimento; • Stabilisce criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti; • Effettua una valutazione dell'azione educativa, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate; • Individua percorsi e attiva processi positivi a favore degli allievi per dipanare le difficoltà di apprendimento; • Avvia un fecondo dialogo con le realtà del territorio per un agire sinergico e positivo dell'Istituto a favore degli allievi e loro famiglie; • Ricerca buone pratiche e ne cura la diffusione nell'Istituto; • Promuove iniziative formative e di aggiornamento per i docenti; • Partecipa alle riunioni con il D.S. e le F.F.S.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro. • Condivide con il Collegio eventuali novità rispetto alla normativa ministeriale riferita alla valutazione e lavora per garantire una coerente applicazione delle relative ordinanze • Elabora indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti (rubriche di valutazione degli apprendimenti, del giudizio globale e del comportamento) • Predisporre e condivide materiali utili nell'ambito della valutazione, in base alle esigenze emerse nei diversi ordini di scuola • Collabora con la F.S. per l'inclusione al fine di elaborare criteri comuni per la valutazione degli alunni con Bes • Collabora alla revisione e all'aggiornamento delle sezioni del PTOF relative alla valutazione e al curricolo verticale d'Istituto, coordinando il lavoro dei docenti dei rispettivi ordini di scuola
ORARIO, GESTIONE RECUPERI E SOSTITUZIONI DOCENTI ASSENTI Infanzia: Mirò: Boscarino Graziella Giotto: Vanni Manuela Primaria: Don Milani: Silvestri Vincenza Dante: Cipolla Carmela	• Formulare, su delega del dirigente scolastico, l'orario provvisorio e definitivo delle lezioni nel rispetto delle esigenze didattiche-educative. • Curare le modifiche all'orario in qualunque momento dell'anno si rendesse necessario per esigenze organizzative e didattiche. • Inviare ai docenti, educatori e segreteria l'orario ogni qualvolta si attui una modifica. • Conteggiare le ore di recupero dei docenti. • Monitorare che i recuperi vengano effettuati nel rispetto dei criteri deliberati. • Comunicare con la segreteria per aggiornare i recuperi a seguito di permessi brevi richiesti. • Verificare giornalmente le assenze e organizzare, in base ai criteri deliberati, le sostituzioni dei colleghi, in modo da garantire in ogni momento la sorveglianza sugli alunni.

Secondaria: Colzani Elena	● Intervenire nei casi di improvvisa assenza dei colleghi o di tardiva assunzione in servizio.
SITO WEB Infanzia: Curto Rossella Primaria: Nuccio Valentina Secondaria Mirabile Paola	● Raccogliere e pubblicare materiale informativo e didattico prodotto da studenti e docenti; ● Aggiornare e migliorare la struttura logico-organizzativa del sito se necessario; ● Fornire consulenza e supporto per l'utilizzo del Sito Web della scuola; ● Gestire l'area del Sito Riservata ai Docenti. (Ingordino).
FORMAZIONE CLASSI PRIME Infanzia: Mirò: Vanossi Ileana Giotto: Vanni Manuela Primaria: Don Milani: Spanò Stefania, Losacco Anna Dante: Maggioni Carla, Mammolito Angela Secondaria: docenti non impegnati negli esami	Per la scuola dell'INFANZIA si allega la tabella proposta dalla Commissione Iscrizioni e resa omogenea dal Coordinamento Scuole Statali e comunali di Monza al fine della definizione dei criteri attribuenti il punteggio. Le domande saranno poi analizzate e verrà stilata la graduatoria della Scuola dell'Infanzia nel corso del mese di febbraio. ● Viene data precedenza assoluta ai bambini che hanno frequentato la scuola dell'infanzia nell'anno scolastico precedente ● che compiono 4 e 5 anni entro il 30.4.2026 ● Verrà stilata una graduatoria per gli iscritti fuori termine, in ordine di iscrizione e non di punteggio. Successivamente alla scadenza delle iscrizioni verranno pubblicate le graduatorie provvisorie; dopo dieci giorni per i reclami, saranno pubblicate le graduatorie definitive. ● Le iscrizioni dei bambini anticipatari verranno eventualmente prese in considerazione a settembre, una volta accolte sia le iscrizioni di bambini di altri istituti monzesi in lista di attesa che quelle fuori termine Per la scuola PRIMARIA i bambini saranno accolti secondo i seguenti criteri: ● i bambini residenti nel bacino d'utenza che compiano 6 anni nell'anno 2024 ● i bambini anticipatari residenti nel bacino ● i bambini fuori bacino che compiano 6 anni nel 2026 ● i bambini fuori bacino anticipatari. Nelle iscrizioni, qualora non potessero essere soddisfatte tutte le richieste o qualora dovesse essere necessario lo spostamento da un plesso ad un altro saranno seguiti i criteri: a) Bambini che hanno fratelli frequentanti il plesso richiesto o la scuola dell'infanzia dell'Istituto b) Bambini residenti in altri bacini di utenza ed in procinto di trasferirsi nei bacini di utenza del IC Don Milani, previa autocertificazione; c) Bambini provenienti da altro plesso dell'Istituto o altro Istituto, per documentate esigenze di famiglia. In caso di eccedenza di domande si procederà al sorteggio. Per la scuola SECONDARIA I GRADO si seguiranno i seguenti criteri: ● Alunni appartenenti al bacino d'utenza ● Alunni con fratelli già frequentanti la scuola secondaria Leonardo Da Vinci o le scuole primarie e infanzia del medesimo Istituto ● Alunni provenienti da altri bacini per documentate esigenze di famiglia (es. con genitori che lavorano vicino alla scuola o parenti residenti vicino alla scuola) In caso di eccedenza di domanda all'interno di ciascuna categoria si procederà al sorteggio. Ulteriori criteri: Le proposte delle Commissioni appositamente costituite saranno valutate dal Dirigente Scolastico e dall'équipe dei Servizi Sociali per la convalida o per le necessarie modifiche che si rendessero opportune alla luce di segnalazioni riservate. Le Commissioni dell'Infanzia e della Primaria procederanno alla proposta di formazione delle sezioni/classi tenendo conto sia delle indicazioni delle educatrici del Nido /insegnanti della Scuola dell'Infanzia e considerando: ● la lettura delle griglie di passaggio e delle informazioni raccolte durante i colloqui con l'insegnante dell'Infanzia;

	• il sesso dei bambini; • l'età; • le eventuali problematiche sociali familiari segnalate; • la presenza di alunni con disabilità o stranieri. Per quanto riguarda la Scuola Secondaria, la commissione formazioni classi prime, distribuirà equamente nelle classi le fasce di livello, rilevate in base a: • lettura delle schede di rilevazione delle competenze compilata dalle maestre • colloqui con le maestre solo per casi problematici • presenza di alunni con disabilità e con DSA • segnalazioni particolari dei servizi sociali • equa distribuzione di alunni stranieri Si seguiranno le indicazioni di abbinamento o incompatibilità comunicate per iscritto nella griglia di passaggio dalle maestre. Solo compatibilmente con punti precedenti, la Commissione terrà in considerazione eventuali richieste dei genitori: • uno/due compagni della classe/scuola di provenienza • i fratelli gemelli verranno inseriti in classi diverse salvo casi particolari e motivati. Si sottolinea che la preferenza della seconda lingua NON costituirà elemento prioritario per la formazione delle classi. (Delibera n.15 del Collegio docenti Unitario del 10 Dicembre 2018 e delibera n.4 del Consiglio d'Istituto del 12/12/2018. Confermato con delibera n.20 del Collegio Docenti del 16 maggio 2023)
INVALSI Segreteria didattica Commissione orario Commissione inclusione Animatore digitale	• Organizzazione prove
INVALSI Primaria: De Simone Sabrina Secondaria: Sala Rita	• Analisi ed elaborazione dati • Comparazione dati su base regionale e nazionale
GRUPPO DI LAVORO VIAGGI D'ISTRUZIONE Infanzia: Mirò: Macario Marina Giotto: Corti Fioralba Primaria: coordinatori delle classi di appartenenza Secondaria: Coordinatori	• Raccolta delle richieste entro le scadenze fissate. • Predisposizione del Piano completo di tutte le informazioni previste dal Regolamento (individuazione degli accompagnatori e relativi sostituti). • N.B.: Le prenotazioni dei luoghi da visitare (musei, ecc...) sono a cura delle docenti che hanno proposto le uscite in accordo con gli insegnanti delle classi partecipanti.
REFERENTE TEATRO SCUOLA SECONDARIA I GRADO Militello Manuela Irene	• Supervisiona i progetti teatrali della Scuola Secondaria di primo grado; • Propone i testi ed i progetti sui quali lavorano le classi della Scuola Secondaria di primo grado; • Supporta gli allievi nella stesura del testo; • Organizza, insieme all'esperta esterna e alle altre docenti, lo spettacolo di fine anno di tutte le classi.

OPEN DAY E FESTA FINE ANNO Infanzia: Mirò: Casati Luca Giotto: D'Onofrio Maria Primaria Don Milani: Fallara Maria Dante: Maggioni Carla Secondaria: Fragapane Claudia Locatelli Alessandra	● Raccolta di proposte e iniziative. ● Organizzazione di tutti gli spazi in funzione delle varie attività di presentazione della scuola. ● Gestione dei turni dei docenti e degli alunni nelle varie postazioni. ● Preparazione e pubblicazione del volantino che promuove la giornata.
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO Casadei Maurizio	● Promozione di una politica anti bullismo ed implementazione e coordinamento dei progetti di prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo ● Raccolta di segnalazioni da parte dei docenti di eventuale presenza di casi di bullismo e cyberbullismo ● Informazione tempestiva al Dirigente Scolastico per gli atti di competenza ● Supporto all'adozione di misure di assistenza agli alunni coinvolti ● Accoglienza dei genitori e informazioni sulle azioni che la scuola mette in atto ● Supporto ai docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati ● Monitoraggio del percorso formativo degli alunni coinvolti ● Cura del passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola ● Diffusione della conoscenza relativa alla normativa esistente a materiali di approfondimento ● Promozione e pubblicizzazione di iniziative di formazione specifica ● Partecipazione ad iniziative di aggiornamento ad incontri organizzati da enti territoriali o associazioni operanti nel territorio
REFERENTE COF E SPORTELLLO PSICOLOGICO Vegetti Gabriella	● Supporto al Ds nella valutazione della proposta ● colloquio preliminare per calendarizzazione incontri ● interfaccia della scuola con la specialista ● organizzazione incontro con i genitori di terza secondaria, per la presentazione del progetto affettività ● organizzazione incontro con docenti terze secondaria per raccolta bisogni propedeutico agli incontri su affettività ● raccolta moduli consenso informato per sportello psicologico ● redazione file riassuntivo dei consensi per ogni classe ● organizzazione degli appuntamenti richiesti dagli alunni ● organizzazione incontri di restituzione con genitori e con docenti delle terze secondaria.
CONTINUITA' Infanzia Mirò: Vanossi Ileana Giotto: Vetro Antonella Primaria: Don Milani: Mauri Ilaria Dante: Maggioni Carla Secondaria: Pignatelli Maria	La Commissione Continuità si occupa di far dialogare i diversi Ordini di scuola dell'Istituto, creando momenti di incontro, programmando attività di raccordo. Sovrintende ai lavori del "Tavolo Cittadino": un organismo che si è costituito da alcuni anni e che opera con le Scuole dell'Infanzia, statali e paritarie, con le Scuole Primarie e Secondarie di I grado degli I.I.CC. monzesi, al fine di diffondere e condividere le "buone pratiche". Tale Commissione "allargata" si occupa ● della stesura di documenti comuni, ● del passaggio di informazioni da un Ordine all'altro, ● di creare condizioni di benessere sempre maggiore nel trasferimento ad un grado d'Istruzione superiore, con particolare attenzione agli allievi con disabilità

COORDINATRICE PEDAGOGICA 0-6 ANNI Vetro Antonella	• Partecipa a corsi di formazione e crea le condizioni organizzative affinché la riflessione professionale possa essere collegiale; • Individua le esigenze formative di educatori e insegnanti per proporre approfondimenti formativi qualificati. • Partecipa alle riunioni tra coordinatori organizza scambi e gemellaggi tra i diversi servizi educativi e tra questi e le scuole dell'infanzia, pubbliche e private; • Promuovere la partecipazione del gruppo sollecitando l'incontro tra educatori e insegnanti per costruire la progettazione educativa per il curricolo verticale (nido-scuola infanzia-primo ciclo)
ORIENTAMENTO Secondaria: Fontana Micol Mauri Paola Militello Manuela Irene	• Coordinamento delle attività di orientamento e dei moduli di orientamento formativo degli studenti, di almeno 30 ore, anche extra curriculari, in tutte le classi. • Acquisire informazioni sugli indirizzi scolastici. • Gestione dei contatti con le scuole secondarie di 2° grado, anche con la finalità di visite e brevi stage presso gli Istituti; • Elaborazione e/o distribuzione materiale informativo; • Raccolta di materiale didattico con finalità orientative • Proposta di percorsi e attività di orientamento da svolgere in orario scolastico o extrascolastico • Aggiornamento circa gli eventi e le proposte del territorio • Partecipazione e collaborazione alle riunioni per l'elaborazione e presentazione di progetti, sia come singolo istituto che in rete, promossi anche da enti esterni(Ministero, Regione, Provincia, Comune ecc), a fronte di possibili finanziamenti; • Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione • Organizzazione di interventi orientativi da parte di esterni.
ALTO POTENZIALE COGNITIVO Secondaria: Alvino Immacolata, Fontana Micol, Pignatelli Maria Primaria: Altieri Assuntela Infanzia: Curto Rossella	• Incrementare le competenze dei docenti mediante una formazione continua diretta o attraverso incontri informativi, per permettere di individuare gli allievi ad alto potenziale intellettuale e di sostenerli con strategie e metodologie didattiche specifiche. • Rilevazione di tutti gli alunni con BES della scuola secondaria; • Ricezione in formato digitale (pdf) di tutti i PDP firmati da cdc e genitori dell'Istituto • Consulenza per l'individuazione dei casi, supporto ai colleghi e alle famiglie anche in un percorso di valutazione. • Supporto ai docenti nella progettazione di percorsi educativi e didattici personalizzati per sostenere il potenziale e il benessere di questi bambini/ragazzi • Azioni di supporto e affiancamento ai docenti nella lettura della documentazione specifica attestante l'alto potenziale e la plusdotazione degli studenti • Supporto e partecipazione durante riunioni tra docenti e famiglia su contenuti e interventi riguardanti l'alto potenziale • Mediazione con i genitori per la costruzione di una buona alleanza scuola-famiglia • Partecipazione e supporto agli incontri con gli specialisti • Supporto all'elaborazione di PDP e di documenti specifici per azioni didattiche ed educative • Diffusione di buone pratiche e di metodi condivisi • Monitoraggio e implementazione di progettazioni ed azioni didattiche ed educative nelle diverse classi dell'Istituto a sostegno degli alunni con APC. • Progettazione ed organizzazione di attività educative e formative (contatti con enti, esperti e genitori; predisposizione dei materiali necessari ed elaborazione contenuti per la comunicazione), con particolare riferimento ad attività di approfondimento e arricchimento mediante incontri con esperti ed attività di potenziamento

	• Predisporre ed attuare colloqui/in-formativi con i genitori ed interventi per la diffusione del tema aperti al territorio, in particolare ai genitori • Predisporre ed elaborare contenuti per la comunicazione • Realizzare azioni di supporto e di coordinamento per la Rete Scuole per la provincia di Monza e Brianza, come Istituto capofila.
PTOF / PDM Infanzia: Macario Marina Primaria: Ursino Cecilia Secondaria: Vegetti Gabriella, Mauri Paola	• Revisiona e aggiorna il Ptof sulle indicazioni fornite dall'Atto di Indirizzo del Dirigente; • Monitora, in coordinamento con la FS "Gestione PTOF", lo sviluppo di tutte le attività, progetti connessi col NIV al fine di garantirne la realizzazione e la coerenza reciproca, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro e referenti; • Revisiona il RAV e redige Piano di Miglioramento, in coordinamento con la FS "Gestione PTOF"; • Propone azioni formative d'Istituto; • Coordina la progettazione curricolare ed extracurricolare; • Interagisce con il Dirigente scolastico, il Collegio dei Docenti, le altre funzioni strumentali, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.
ORGANIZZAZIONE PERIODO RECUPERO/ POTENZIAMENTO DIDATTICA ALTERNATIVA Colzani Elena, Pignatelli Maria, Alvino Immacolata	• Organizza e coordina le attività di recupero/consolidamento e potenziamento • Si coordina con il referente dell'orario per le settimane di programmazione delle attività, nell'elaborazione dell'orario interno per facilitare l'alternarsi dei docenti su recuperi e potenziamenti. • Prende contatti con esterni per le attività di arricchimento da proporre all'interno del periodo di rallentamento didattico • Organizza e coordina gli interventi degli esperti esterni
ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' INTEGRATIVE POMERIDIANE Scuola secondaria: Colzani Elena, Mirabile Paola	• Raccogliere le proposte del collegio di settore • Chiedere a DSGA di quantificare il costo di ciascun corso • Predisporre e distribuire all'inizio dell'anno moduli d'iscrizione con indicazioni di pagamento. • Raccogliere e comunicare alla segreteria i nominativi iscritti per la verifica del pagamento. • Comunicare ai colleghi che effettuano l'attività i nominativi dei partecipanti
CLIL Secondaria: Ferro Rosalba Primaria: Matacchiera Francesca	• Tiene i contatti con la scuola di lingue che fornisce i docenti madrelingua e li seleziona. • Sulla base dell'orario settimanale della scuola organizza l'orario del docente madrelingua in modo tale che il progetto sia distribuito su tutte le discipline in maniera equilibrata. • Si accorda con i singoli docenti e con il madrelingua selezionando insieme gli argomenti da svolgere • Fa da tramite tra docenti di materia e madrelingua per la stesura di test, compresi quelli degli alunni certificati. • Verifica finale del progetto.
TUTOR DOCENTI NEO IMMESSI IN RUOLO Secondaria: Mirabile Paola, Piazza Roberta	• Accoglienza del docente neo-assunto nella comunità professionale; • Promozione della partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola; • Ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento; • Confronto su programmazione, sperimentazione, validazione di unità di apprendimento in collaborazione con il docente neo-assunto; • Osservazione in classe, finalizzate al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento specifica (Peer to peer); • Supporto nell'elaborazione e stesura del patto per lo sviluppo professionale; • Supporto nella redazione di un primo bilancio di competenze;

	• Supporto alla stesura della programmazione annuale; • Supporto alla redazione di un resoconto delle competenze; • Relazione da presentare in sede di colloquio finale sulle attività svolte dal docente neo-immesso.
AREA GESTIONALE	
REFERENTI SICUREZZA REFERENTI DI PLESSO: Infanzia: Mirò: Boscarino Graziella Giotto: Paolino Michela Primaria: Don Milani: Silvestri Vincenza Dante: Carpani Silvia Secondaria: Tufariello Federico	• Coordinamento " Salute e Sicurezza ": • Ricopre il ruolo di Collaboratore del Servizio di Prevenzione e Protezione; • Controllare annualmente il Documento di valutazione dei rischi. • Collaborare con RSPP e RLS; • Effettuare almeno 2 prove di evacuazione l'anno; • Coordinare le problematiche relative alla sicurezza; • Segnalare gli interventi di manutenzione necessari.

Le figure descritte nel presente documento rappresentano le figure di sistema con cui la scuola organizza e gestisce il proprio servizio. Ognuna di loro, relativamente alla nomina ottenuta, riveste il proprio ruolo a seguito di formale delega del Dirigente Scolastico e rappresenta il diretto interlocutore, sia per l'utenza interna che esterna, a cui rivolgersi prioritariamente per specifici chiarimenti e/o informazioni.