

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO a.s. 2025/2026

PREMESSA

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 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* diffusa e partecipata. È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituzione Scolastica con i relativi incarichi. Si differenzia dall'organigramma poiché, alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

ORGANIGRAMMA

AREA ORGANIZZATIVA

DIRIGENTE SCOLASTICO	
PROF. MASSIMILIANO CRAIA	
COLLABORATORI DEL DIRIGENTE:	
Ins. ANTONELLA MANDARANO	SOSTITUISCE IL DIRIGENTE IN CASO DI ASSENZA. REFERENTE SICUREZZA RESPONSABILE SCUOLA PRIMARIA E REFERENTE SCUOLA DELL'INFANZIA
Ins. ANASTASIA SCHIPANI	SOSTITUISCE IL DIRIGENTE IN CASO DI ASSENZA DEL PRIMO COLLABORATORE RESPONSABILE SCUOLA SECONDARIA
RESPONSABILI DI PLESSO:	
Ins. DONGHI – DELLA MINA	responsabili plesso scuola dell'infanzia di Curcio
Ins. ANTONELLA MANDARANO	responsabile plesso scuola primaria via al Bacco
Prof.ssa ANASTASIA SCHIPANI	Responsabile plesso di scuola secondaria via al Bacco
FUNZIONI STRUMENTALI	
Ins. MARA BARBIERO	AREA 1 PTOF e CURRICOLO VERTICALE Commissione: Foti Vera, Spagnuolo Alessandra, Fazzini Venturina, Salierno Marianna
Ins. MARTINA SPORTELLI	AREA 2 SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI - COMUNICAZIONE Team digitale: ELENA BIANCHI BAZZI, SILVIA MAGGIONI, ANDREA SESINI
Prof. FABIO MAZZINA	AREA 3 INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI, ALUNNI DISABILI, DSA E STRANIERI Commissione: Oliva, Poncia e Masetti
Prof.ssa MARIA FERA	AREA 4 AREA VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO commissione: Bottà Emanuele, Foiadelli Fabia e Zucchi Lucia
Prof. MASSIMILIANO CRAIA	Dirigente Scolastico
Prof.ssa MARIA FERA Prof.ssa ANASTASIA SCHIPANI Ins. MANDARANO ANTONELLA Ins. FABIO MAZZINA Ins. MARA BARBIERO Ins. ANTONELLA DONGHI Ins. DELLA MINA ANGELICA Ins. MARTINA SPORTELLI	Staff di presidenza
GLI	
Prof. MASSIMILIANO CRAIA	Dirigente Scolastico:
Ins. FABIO MAZZINA	FS AREA 3
Ins. CRISTIANA OLIVA	MEMBRO
Ins. DEBORA MASETTI	MEMBRO
Ins. ROMY PONCIA	MEMBRO
Ins. LAURA CURTI	MEMBRO
Sig. LIVIA BETTIGA	RAPPRESENTANTE DEI GENITORI CdI
Sig. STEFANIA GUATTINI	RAPPRESENTANTE PERSONALE ATA
Dott.sse SACCHETTO - SCARAMELLINI	ASSISTENTI SOCIALI DEL COMUNE DI COLICO

CONSIGLI DI CLASSE		
SECONDARIA		
CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1 A	SABRINA ARDENGHI	CRISTIANA OLIVA
2 A	MARIA FERA	PATRIZIA PONCIA
3 A	FRANCESCO LOBEFALO	CAROLE TODESCHINI
1 B	CECILIA STOPPANI	ELISA ZACCARI
2 B	MATTIA PIGANZOLI	PAOLO CRISTIANO
3 B	FABIO MAZZINA	ALESSANDRA BARBATO
1 C	EMANUELA BOTTÀ	CARMEN ALVARENZ
2 c	SERGIO GHEZZI	LAURA DE SANTIS
3 c	VENTURINA FAZZINI	CAMILLA ACQUISTAPACE
1 D	MARTINA BALGERA	PAOLO STRATI
3 D	LUCA RADAELLI	SILVIA VITALI
CONSIGLI DI INTERCLASSE PRIMARIA		
TUTTI I DOCENTI DI SCUOLA PRIMARIA		
CONSIGLI DI INTERSEZIONE INFANZIA		
TUTTI I DOCENTI DI SCUOLA DELL'INFANZIA		
COMMISSIONE PTOF E RAV (NIV)		
Prof. MASSIMILIANO CRAIA	Dirigente scolastico	
Ins. MARA BARBIERO	Funzione Strumentale PTOF	
Prof.ssa Venturina Fazzini	componente secondaria	
Ins. Vera Foti	componente primaria	
Ins. Alessandra Spagnuolo	componente primaria	
Ins. Marianna Salierno	componente infanzia	
Prof.ssa MARIA FERA	Funzione Strumentale valutazione e autovalutazione	
Prof.ssa EMANUELA BOTTÀ	componente	
Ins. ZUCCHI LUCIA	componente	
ins. FOIADELLI FABIA	componente	
TEAM PER L'INNOVAZIONE		
Ins. MARTINA SPORTELLI	FS AREA 2	
	docente infanzia: ELENA BIANCHI BAZZI	
	docente primaria: SILVIA MAGGIONI	
	docente secondaria: ANDREA SESINI	
DIPARTIMENTI DISCIPLINARI SCUOLA SECONDARIA		
Dipartimento di Lettere	Coordinatore: Prof.LOBEFALO FRANCESCO	Segretario: Prof. LOBEFALO FRANCESCO
Dipartimento di Matematica e Scienze	Coordinatore: prof.ssa ACQUISTAPACE CAMILLA	Segretario: prof.ssa ACQUISTAPACE CAMILLA
Dipartimento di Lingue straniere	Coordinatore: prof.ssa SCHIPANI ANASTASIA	Segretario: prof.ssa BARBATO ALESSANDRA
Dipartimento di sostegno	Coordinatore: prof. FABIO MAZZINA	Segretario: prof.ssa OLIVA CRISTIANA
COORDINATORI AREE DI SVILUPPO EXTRACCURICOLARE DEL PTOF		
area di sviluppo umanistico	Prof. FRANCESCO LOBEFALO	
area di sviluppo linguistico: lingue comunitarie	Prof.ssa CRISTIANA OLIVA	
area di sviluppo logico-matematico-scientifico	Prof.ssa CAMILLA ACQUISTAPACE	
area di sviluppo motorio	Prof.ssa LAURA DE SANTIS	
area di sviluppo artistico	Prof. LUCA RADAELLI	
area di sviluppo relativa all'Educazione civica	Prof. LOBEFALO FRANCESCO	
area di sviluppo relativa alla salute e benessere	Ins. SABRINA RABBIOSI	
area di sviluppo Orientamento formativo	Prof. FABIO MAZZINA	
area di sviluppo Inclusione e successo formativo.	Prof. FABIO MAZZINA	
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA		
Prof FRANCESCO LOBEFALO		
REFERENTE ORIENTAMENTO		

Prof. FABIO MAZZINA	
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	
VANESSA PIACENTINI	
TEAM PER LA PREVENZIONE DEL CYBERBULLISMO	
Dirigente scolastico – Referente di istituto per il Cyberbullismo – Rappresentante docenti scuola primaria – Rappresentante docenti scuola secondaria di primo grado. Il Team per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo diventa team per l'emergenza per i casi problematici in cui è necessario l'intervento anche di figure specializzate esterne, quali: • psicologo di istituto; • assistenti sociali; • Servizio tutela minori; • operatori ASL; • rappresentanti delle forze dell'ordine; • sindaci	
TUTOR DOCENTI NEOASSUNTI	DOCENTI NEOASSUNTI
Prof.ssa Sabrina Ardenghi	Prof.ssa Chiara Pozzoli
Ins. Laura Curti	Ins. Loredana Palazzo
COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI	
Prof. Massimiliano Craia	Dirigente Scolastico
Prof.ssa Cristiana Oliva	Docente Scuola Secondaria
Ins. Vera Foti	Docente Scuola Primaria
Ins. Katia De Bernardi	Docente Scuola dell'Infanzia
Membro esterno	Dirigente scolastico da definire

Funzionigramma

Dirigente Scolastico (DS)

Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione e rappresenta legalmente l'Istituto.

È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.

Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formative.

È titolare delle relazioni sindacali.

Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi.

È responsabile dell'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.

Individua docenti ai quali delegare specifici compiti organizzativi.

Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici dell'Istituto.

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)

Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione.

Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico.

Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedente specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

È il responsabile della contabilità e degli adempimenti fiscali, attua la gestione del programma annuale, cura l'istruttoria delle attività contrattuali.

Primo collaboratore del dirigente con funzione di vicaria e responsabile dell'organizzazione della primaria

Sostituisce il Dirigente in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi.

Supporta il lavoro del Dirigente e partecipa alle riunioni di staff.

Controlla il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni e dei docenti.

Cura i rapporti con le famiglie, la comunicazione interna e la stesura delle circolari interne ed esterne, in accordo con le funzioni strumentali.

Definisce la proposta per il piano annuale delle attività dei docenti e il calendario degli scrutini.

Predisporre l'ordine del giorno e le indicazioni operative per le riunioni degli organi collegiali.
Concorda con il DSGA quali spazi utilizzare per i momenti collegiali e predispone i materiali di supporto agli incontri programmati.

Verbalizza le sedute dei Collegi Docenti.

Raccoglie le proposte per il PDS dei due gradi di scuola.

Collabora con l'ufficio alunni per l'inserimento degli allievi.

Si occupa delle sostituzioni del personale docente di scuola primaria, al fine di apportare le modifiche e il riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni della scuola primaria.

Organizza le prove INVALSI.

Redige la tabella con le adozioni dei libri di testo, in collaborazione con la segreteria.

Predisporre i calendari e i piani annuali delle attività didattiche e funzionali relativi al proprio ordine di scuola.

Secondo collaboratore del dirigente con funzione di vicaria e responsabile dell'organizzazione della secondaria

Sostituisce del dirigente in caso di assenza del primo collaboratore;

Coordina le attività di vicepresidenza, nel rispetto dell'autonomia decisionale degli altri docenti da me delegati in assenza del primo collaboratore;

Generale confronto e relazione, in nome e per mio conto della dirigenza, con l'utenza di scuola secondaria e con il personale per ogni questione inerente alle attività scolastiche;

Controlla la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente di scuola secondaria;

Verbalizza le sedute dei Collegi Docenti.

Si occupa delle sostituzioni del personale docente di scuola secondaria, al fine di apportare le modifiche e il riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni della scuola secondaria.

Predisporre i calendari e i piani annuali delle attività didattiche e funzionali relativi al proprio ordine di scuola

Vigila l'andamento generale del servizio.

Responsabile di plesso

Collabora con il Dirigente Scolastico e ne fa le veci nel plesso di riferimento.

Coordina, controlla ed è responsabile degli aspetti organizzativi per garantire il regolare funzionamento del servizio scolastico del plesso di riferimento.

Comunica alla Direzione e/o alla Segreteria le eventuali problematiche di tipo generale e segnala tempestivamente le emergenze e/o le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria.

Vigila sul rispetto del Regolamento di Istituto.

Cura nel plesso i rapporti con i genitori.

Responsabile dei laboratori

Cura il funzionamento della strumentazione presente nei laboratori del plesso di riferimento, interfacciandosi anche con eventuali tecnici esperti. Gestisce e monitora il buon utilizzo degli stessi.

Responsabile uscite didattiche e viaggi

Elabora e calendarizza un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione programmati per l'ordine di scuola di riferimento. Predisporre materiale informativo, organizza le uscite, cura i contatti con gli insegnanti interessati e, con l'assistente amministrativo di riferimento dell'area alunni, gestisce le prenotazioni e la modulistica relativa.

Controlla il prospetto generale delle uscite e visite di istruzione delle secondarie e verifica il rispetto dei criteri stabiliti nel Regolamento d'Istituto.

FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF

Gestione del PTOF

Coordina il lavoro della Commissione PTOF.

Aggiorna e adatta il PTOF secondo le vigenti normative; verifica la coerenza fra le azioni didattiche e le linee generali dello stesso.

Promuove pratiche didattiche condivise, volte a sviluppare competenze sia disciplinari sia trasversali.

Cura la predisposizione di strumenti didattici di valutazione.

Collabora all'organizzazione delle prove Invalsi.

Aggiorna sul sito dell'istituto i materiali istituzionali approvati dagli Organi Collegiali.

Partecipa alle riunioni di staff.

Valutazione e autovalutazione d'Istituto

Coordina il lavoro della Commissione RAV.

Gestisce le attività di autoanalisi d'Istituto, raccogliendo e fornendo informazioni riguardo ai processi, ai risultati che emergono dai questionari di soddisfazione degli utenti.

Pianifica e avvia le azioni di miglioramento previste e, nel corso dell'anno, monitora le attività e aggiorna il RAV.

Analizza e riferisce al Collegio Docenti gli esiti degli alunni nelle prove standardizzate.

Partecipa alle riunioni di staff.

Sostegno al lavoro dei docenti

Gestisce ed organizza in modo consapevole e funzionale la piattaforma WorkSpace for Education, assegnata al nostro Istituto.

Predisporre i dispositivi necessari allo svolgimento delle prove Invalsi.

Partecipa alle riunioni di staff.

In collaborazione con l'Animatore Digitale: coordina il team digitale;

elabora Progetti d'Istituto e di rete basati sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali;

collabora alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti per l'acquisto di strumenti informatici;

fornisce ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie;

si interfaccia con il tecnico di Istituto per quanto concerne le problematiche connesse ai dispositivi.

ANIMATORE DIGITALE

Gestisce le problematiche relative all'utilizzo del Registro elettronico.

Partecipa alle riunioni di staff.

Coordina il team digitale; elabora Progetti d'Istituto e di Rete basati sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali; collabora alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti per l'acquisto di strumenti informatici; fornisce ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie; si interfaccia con il tecnico di Istituto per quanto concerne le problematiche connesse ai dispositivi.

Inclusione scolastica (BES)

Coordina il Gruppo per l'Inclusione (GLI) e i Gruppi di Lavoro Operativo (GLO).

Cura l'inserimento e l'integrazione degli alunni con bisogni educativi speciali.

Promuove pratiche efficaci di inclusione per gli studenti in difficoltà o a rischio dispersione.

Indica e regola i tempi e le procedure connessi ai vari interventi.

Cura il passaggio di consegne fra i due ordini interni all'Istituto.

Coordina e norma il lavoro dei docenti di sostegno.

Predisporre la distribuzione delle risorse umane.

Coordina eventuali partecipazioni di singoli alunni a percorsi integrati presso i CFPP.

FUNZIONIGRAMMA RISORSE UMANE per l'AREA DIDATTICA

REFERENTI D'ISTITUTO

Referente di Educazione Civica

Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF.

Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento.

Cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali.

Monitora le diverse esperienze e le diverse fasi delle attività di educazione civica.

Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica.

Presenta, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare.

Rafforza la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole.

Referente per la prevenzione e il contrasto di bullismo e cyberbullismo

Si occupa del coordinamento di tutte le attività educative finalizzate alla prevenzione del bullismo e del cyberbullismo. È membro di diritto all'interno del Team per il bullismo e il Team per l'emergenza.

Referente per l'orientamento

Pianificazione e coordinamento

- o Redazione e aggiornamento del Piano dell'Orientamento.
- o Coordinamento delle attività orientative previste nel PTOF.
- o Collaborazione con il Collegio dei docenti e i Consigli di classe.

Supporto alla didattica

- o Promozione della didattica orientativa nelle discipline.
- o Supporto ai docenti nell'integrazione delle competenze orientative.

Gestione delle attività

- o Organizzazione di laboratori, incontri con scuole superiori, esperienze di peer tutoring.
- o Coinvolgimento di enti territoriali e famiglie.

Monitoraggio e valutazione

- o Raccolta e analisi dei dati sulle attività di orientamento.
- o Collaborazione alla compilazione dell'E-Portfolio orientativo.

Formazione e aggiornamento

- o Partecipazione a corsi di formazione specifici.
- o Diffusione di buone pratiche e aggiornamenti normativi.

Coordinatori di area di sviluppo

Coordinano e monitorano le attività connesse all'area di riferimento.

Collaborano con la segreteria nella valutazione economica dei progetti.

Responsabili di dipartimento

Coordinano le attività di progettazione e gestiscono la documentazione comune del dipartimento di riferimento.

Redigono i verbali delle riunioni.

Raccogliono le indicazioni per l'adozione dei libri di testo in raccordo con la segreteria didattica

Segretari del Consiglio di interclasse Scuola Primaria

Redigono i verbali delle riunioni.

Coordinatori di Classe Scuola Primaria

Coordinano l'azione didattica del Team docente.

Curano la stesura e l'archiviazione della documentazione di classe: programmazione e relazione iniziale e finale di classe, verbali degli incontri di programmazione settimanale.

Predispongono le parti comuni dei PDP e condividono con i genitori l'intero documento.
Seguono l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione alle assenze, ai ritardi ed alle anticipazioni delle uscite.
Convocano i genitori per colloqui individuali in caso di alunni con disagio e/o con carenze di profitto.
Chiedono l'intervento del DS o la convocazione del Consiglio per problematiche relative agli studenti.

Coordinatori di Classe Scuola Secondaria

Coordinano l'azione didattica del Consiglio di Classe.
Curano la stesura e l'archiviazione della documentazione di classe: programmazione e relazione finale di classe, verbali dei consigli.
Predispongono le parti comuni dei PDP e condividono con i genitori l'intero documento.
Seguono l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione alle assenze, ai ritardi ed alle anticipazioni delle uscite.
Convocano i genitori per colloqui individuali in caso di alunni con disagio e/o con carenze di profitto.
Chiedono l'intervento del DS o la convocazione del Consiglio per problematiche relative agli studenti.