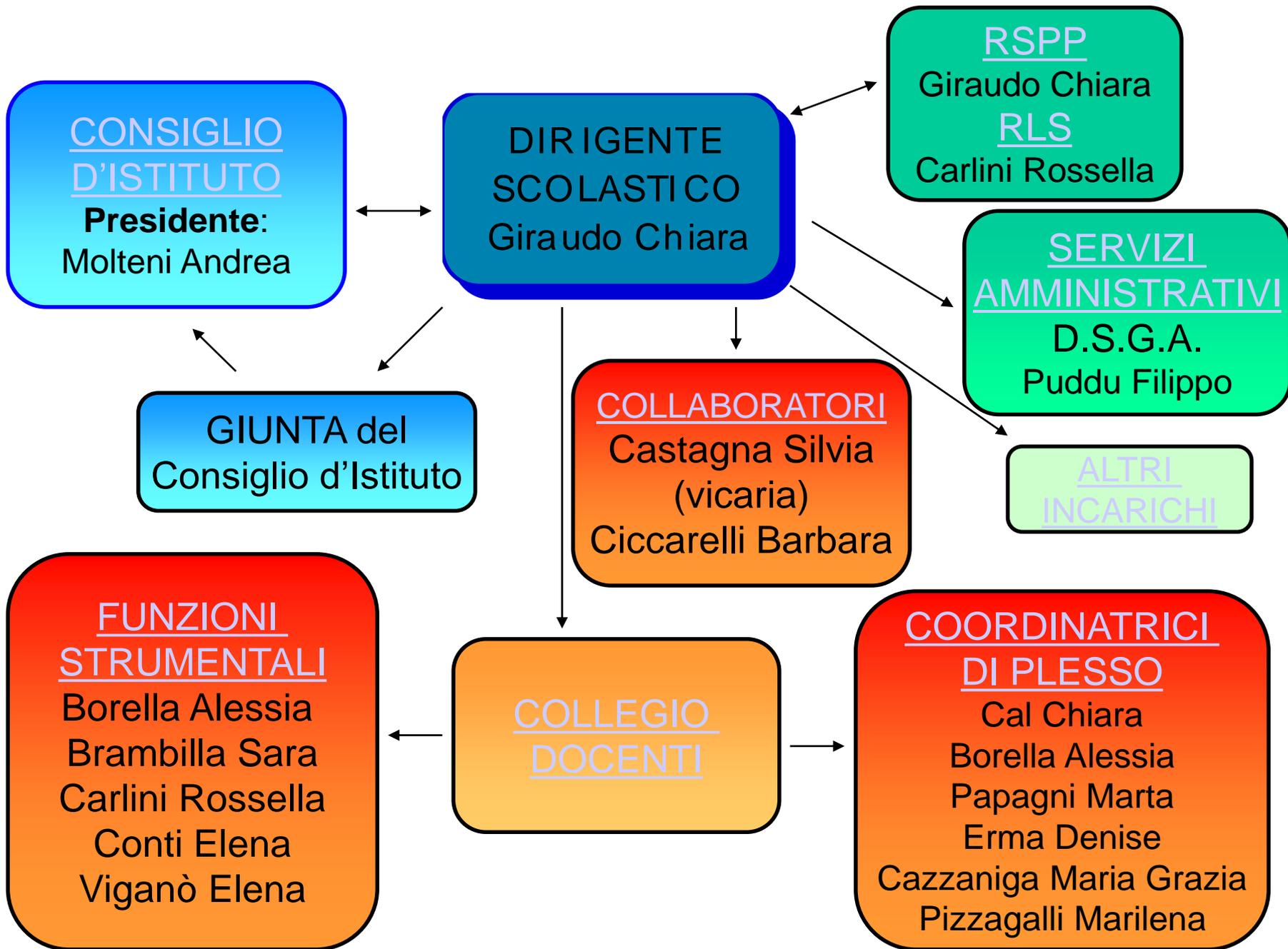




**ISTITUTO COMPRENSIVO  
DI COSTA MASNAGA**

**ORGANIGRAMMA/  
FUNZIONIGRAMMA**

**A.S. 2022/23**





# CONSIGLIO D'ISTITUTO

## FUNZIONI

**Presidente:** Molteni Andrea

**Dirigente scolastico:** Girauda Chiara

## COMPONENTI

**GIUNTA**  
**Presidente**  
Girauda Chiara  
**D.G.S.A.**  
Puddu Filippo  
**Rappresentanti Docenti**  
Panzeri Elide  
**Rappresentanti Genitori**  
Molteni Andrea  
Scola Alessandro  
**Rappresentante ATA**  
Fragomeni Samuele

## DOCENTI

Crippa Mirca  
Grebaz Elena  
Mauri Cristina  
Mazzaglia Barbara  
Muio Ivan  
Panzeri Elide  
Piantalunga Marina  
Spinelli Simona

## GENITORI

Anghileri Nadia  
Casati Laura  
Crema Valeria  
Molteni Andrea  
Panzeri Renato  
Sala Valentina  
Scola Alessandro  
Strumbo Bice

## PERSONALE ATA

Fragomeni Samuele  
Rigamonti Iolanda



# CONSIGLIO D'ISTITUTO

- elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola;
- delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico;
- delibera la partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché lo svolgimento di iniziative assistenziali;
- fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, di Interclasse, e di Classe, delibera l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole;
- adotta il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti;
- adotta il Regolamento d'Istituto;
- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di Classe;
- adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- delibera l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola;
- esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto;
- stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.



# STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

## SECONDA COLLABORATRICE

Ciccarelli Barbara

## VICARIA

Castagna Silvia

## FUNZIONI STRUMENTALI

Borella Alessia  
Brambilla Sara  
Carlino Rossella  
Conti Elena  
Viganò Elena

## COORDINATRICI DI PLESSO

**SCUOLA DELL'INFANZIA DI CAMISASCA**  
Cal Chiara

**SCUOLA DELL'INFANZIA DI CIBRONE**  
Borella Alessia

**SCUOLA PRIMARIA DI COSTA**  
Erma Denise

**SCUOLA PRIMARIA DI BULCIAGO**  
Cazzaniga Maria Grazia

**SCUOLA PRIMARIA DI NIBIONNO**  
Papagni Marta

**SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**  
Pizzagalli Marilena



# VICARIA

## Castagna Silvia

- Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico nell'organizzazione generale della scuola
- Raccordo fra i docenti di scuola primaria e il Dirigente Scolastico
- Partecipazione allo staff d'istituto e collaborazione con le funzioni strumentali e i coordinatori di plesso
- Diffusione degli avvisi ai genitori e agli alunni
- Predisposizione di eventuali comunicazioni interne
- Coordinamento della progettazione dei plessi di scuola primaria
- Coordinamento dei dipartimenti disciplinari
- Coordinamento della progettazione di educazione civica
- Raccolta e supervisione degli orari delle classi e dei docenti di scuola primaria
- Predisposizione degli adeguamenti orari per le attività funzionali all'insegnamento dei docenti ad orario ridotto
- Coordinamento della progettazione dei viaggi d'istruzione
- Coordinamento iniziative di formazione
- Attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro.



# SECONDA COLLABORATRICE

## Ciccarelli Barbara

- Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di contemporanea assenza/impedimento del Dirigente Scolastico e del collaboratore vicario
- Partecipazione allo staff d'istituto
- Stesura del verbale del Collegio Docenti delle sedute di scuola secondaria di I grado nel caso di incontri separati fra ordini di scuola
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico circa la vigilanza sul regolare svolgimento delle attività scolastiche e sull'erogazione dei servizi interni ed esterni al plesso di scuola secondaria di I grado
- Coordinamento della progettazione dei plessi (progetti e viaggi d'istruzione)
- Predisposizione degli adeguamenti orari per le attività funzionali all'insegnamento dei docenti ad orario ridotto
- Partecipazione all'aggiornamento del RAV, del Piano di Miglioramento e del PTOF



# REFERENTI PER IL BULLISMO E IL CYBERBULLISMO

Mauri Cristina - Pizzagalli Maria Grazia

- Coordinano le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, con l'eventuale collaborazione delle Forze di Polizia, dei Servizi Minorili dell'Amministrazione della Giustizia, delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanili del territorio
- Supportano il Dirigente Scolastico nella revisione e stesura di Regolamenti d'Istituto e di atti e documenti inerenti la prevenzione e la tutela del benessere degli alunni
- Raccolgono e diffondono le buone pratiche educative ed organizzative e promuovono azioni di monitoraggio
- Collaborano per la realizzazione del modello di e-policy d'Istituto



# COLLABORATRICE SCUOLA MEDIA

## Pizzagalli Marilena

- Collaborazione con il Dirigente Scolastico circa la vigilanza sul regolare svolgimento delle attività scolastiche e sull'erogazione dei servizi interni ed esterni
- Predisposizione del piano settimanale dei turni di sorveglianza degli alunni durante l'intervallo
- Gestione del laboratorio informatico
- Gestione del budget di plesso (fondi per gli acquisti di materiale)
- Raccordo fra il personale ATA e i docenti/segreteria in merito alla gestione organizzativa del plesso e all'assistenza agli alunni
- Raccolta e consegna della documentazione in arrivo dalla segreteria e inoltro ai docenti interessati delle mail inviate al plesso
- Compito di precludere, con l'aiuto dei collaboratori scolastici, l'entrata e la presenza nell'edificio scolastico di estranei qualora siano sprovvisti di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico
- Coordinamento delle attività durante le giornate di sciopero, qualora in servizio



# FUNZIONI STRUMENTALI

- **PTOF – Borella Alessia**
  - coordinamento dei gruppi di lavoro per la stesura della Rendicontazione Sociale, del RAV e del Piano di Miglioramento
  - aggiornamento del PTOF triennale
- **VALUTAZIONE – Brambilla Sara**
  - riflessione sugli esiti delle prove INVALSI
  - organizzazione degli esami conclusivi del I ciclo d'istruzione
  - coordinamento del gruppo di lavoro sulla valutazione
  - referente per l'istituto all'interno del gruppo di lavoro provinciale sulla valutazione
- **NUOVE TECNOLOGIE – Carlini Rossella**
  - amministratore Gsuite e gestore dei relativi applicativi
  - promotore del rinnovamento metodologico grazie all'utilizzo delle tecnologie informatiche
  - supporto tecnologico e formazione in campo digitale
  - organizzazione ed archiviazione digitale di materiali didattici e modulistica



# FUNZIONI STRUMENTALI

- **INCLUSIONE – Viganò Elena**
  - coordinatrice del GLI e del gruppo di lavoro sul sostegno
  - aggiornamento in SIDI del fascicolo alunni con disabilità
  - coordinamento della documentazione per la richiesta del sostegno e delle figure educative
  - raccolta e inoltro delle richieste all'USR per gli ausili a favore degli alunni disabili
- **CONTINUITA' E ORIENTAMENTO – Conti Elena**
  - organizzazione della giornate di open day alla scuola secondaria di I grado
  - coordinamento delle iniziative sull'orientamento alla scuola superiore
  - coordinamento delle attività di raccordo e continuità fra la scuola primaria e la scuola secondaria di I grado
  - raccolta e sintesi delle informazioni in uscita e formazione delle classi prime della scuola secondaria di I grado



# COORDINATRICI DI PLESSO

Cal Chiara – Borella Alessia

Erma Denise – Papagni Marta

Cazzaniga Maria Grazia – Pizzagalli Marilena

- Funzione di raccordo fra tutti i docenti del plesso e la Dirigenza;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella cura degli aspetti organizzativi, riferiti a docenti ed alunni;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico per le problematiche didattiche e disciplinari e per quelle evidenziate dai singoli insegnanti;
- Accoglienza degli insegnanti di nuova nomina;
- Organizzazione e assegnazione degli incarichi di sostituzione dei docenti assenti, in collaborazione con altri docenti a seconda dell'orario di servizio;
- Compilazione della tabella di registrazione dei permessi e dei cambi orari ('dare-avere');
- Vigilanza sul regolare svolgimento delle attività scolastiche e sull'erogazione dei servizi interni ed esterni;
- Referente nel plesso per il contrasto al bullismo e al cyberbullismo;
- Presa in consegna dai rappresentanti librari dei testi utili per le adozioni e loro controllo per la successiva restituzione alle case editrici;
- Diffusione presso i docenti di circolari, avvisi, corsi d'aggiornamento;
- Coordinamento del servizio durante le giornate di sciopero, qualora in servizio.



# COLLEGIO DOCENTI

COORDINAMENTO  
DIDATTICO

COORDINAMENTO  
ORGANIZZATIVO

COORDINATORI

COMMISSIONI

REFERENTI

ISTITUTO

INFANZIA E  
PRIMARIA

SECONDARIA



# COMMISSIONI PER L'ISTITUTO

## COMMISSIONE PTOF

**COMPONENTI:** Borella, Castagna, Ciccarelli Mauri C., Sironi, Spinelli

**FUNZIONI:** stesura della RS e aggiornamento del RAV, del Piano di Miglioramento e del PTOF

## COMMISSIONE VALUTAZIONE

**COMPONENTI:** Brambilla, Erma, Leoncini, Muoio, Sironi

**FUNZIONI:** riflessione sugli esiti delle prove INVALSI e loro organizzazione, somministrazione e registrazione delle risposte

## COMMISSIONE INNOVAZIONE TECNOLOGICA

**COMPONENTI:** Butti Silvia, Pirola Alessandra, Viganò Elena, Pizzagalli M., Ripamonti A.

**FUNZIONI:** supporto tecnologico al personale scolastico; raccolta di materiali e loro pubblicazione sul sito d'istituto; monitoraggio costante della accessibilità e fruibilità del sito; sperimentazione di una metodologia didattica fondata sulle nuove tecnologie; predisposizione di modulistica in formato digitale; aggiornamento software e registro elettronico; progettazione bandi PNSD; gestione applicativi Gsuite; manutenzione informatica; collaborazione per ordini e acquisti informatici



# COMMISSIONI PER L'ISTITUTO

## DIPARTIMENTO LINGUA INGLESE

**COMPONENTI:** tutti i docenti di lingua inglese dell'istituto

**FUNZIONI:** verifica/programmazione dei percorsi curricolari verticali di lingua inglese e predisposizione di percorsi personalizzati per alunni in difficoltà

## GLI

**COMPONENTI:** docenti provenienti da tutti i plessi dell'istituto

**FUNZIONI:** progettazione di percorsi formativi in continuità sui tre ordini di scuola finalizzati alla costruzione di ambienti di apprendimento che favoriscano l'inclusione, con particolare attenzione agli alunni con DSA, stranieri e con disabilità



# COMMISSIONI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA

## RACCORDO INFANZIA/PRIMARIA

**COMPONENTI:** docenti di classe V dei plessi di scuola primaria e  
docenti della scuola dell'infanzia

### **FUNZIONI:**

- raccolta delle presentazioni dei bambini che frequenteranno la scuola primaria;
- organizzazione delle “giornate dell'accoglienza”;
- formazione classi prime.



# COMMISSIONI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

## COMMISSIONE RICORRENZE

**COMPONENTI:** Colombo, Spreafico, Grebaz, Perego

**FUNZIONI:** organizzazione attività da svolgersi in occasione di particolari ricorrenze dell'anno civile

## RACCORDO SCUOLA PRIMARIA/MEDIA

**COMPONENTI:** docenti di classe V della scuola primaria, proff. Conti e Riva

**FUNZIONI:** raccolta e passaggio di informazioni circa gli alunni di classe V per la formazione delle classi I della scuola secondaria di I grado



INVALSI  
Muioio Ivan

DISLESSIA  
Barbara Cattaneo  
Perego Paola

**COORDINATORI  
DI SETTORE**

SOSTEGNO  
Viganò Elena

INTEGRAZIONE  
Colombo M.G.  
De Vivo - Limonta/Piantalunga  
Panzeri V. - Ruffo

ALUNNI  
RAPPRESENTANTI  
DI CLASSE  
Maria Grazia Colombo



# COORDINATORE DEL SOSTEGNO

Viganò Elena

- Funzione di raccordo fra tutti i docenti di sostegno dei vari ordini di scuola
- Promozione delle azioni volte all'inclusione
- Coordinamento del dipartimento H e del GLI
- Raccolta e supervisione nella compilazione dei documenti per gli alunni disabili e del registro del sostegno.



# COORDINATORE INTEGRAZIONE

Colombo M.G.

- Funzione di raccordo fra tutti i docenti dei vari ordini di scuola sul tema interculturale
- Coordinamento delle attività volte all'inclusione degli alunni stranieri
- Aggiornamento del Progetto d'istituto per gli alunni stranieri



# **COORDINATORI DISLESSIA**

**Cattaneo Barbara – Perego Paola**

- Partecipazione a iniziative del MIUR sul tema della dislessia e loro diffusione fra i colleghi
- Socializzazione delle esperienze formative maturate e diffusione dei materiali raccolti
- Referente sul tema della dislessia a beneficio dei colleghi e delle famiglie
- Referente d'istituto per le attività promosse da Compiti Point
- Raccolta e lettura dei PDP stesi dai docenti dell'istituto



# **COORDINATORE RAPPRESENTANTI DI CLASSE**

**Colombo Maria Grazia**

Organizzazione delle elezioni dei rappresentanti di classe degli alunni della scuola Secondaria di I grado

Coordinamento attività dei rappresentanti di classe degli alunni

# **COORDINATORE ATTIVITA' INVALSI**

**Muoio Ivan**

Rielaborazione dati delle Prove INVALSI: analisi dei risultati delle somministrazioni degli anni precedenti e comunicazione ai docenti

Raccolta ragionata dei dati INVALSI per il RAV e il Piano di Miglioramento



# COORDINATORI DI CLASSE

FUNZIONI

## SEZIONE A

I A  
Frigerio  
Ivan

II A  
Anghileri  
Greta

III A  
Conti  
Elena

## SEZIONE B

I B  
Mauri  
Cristina

II B  
Stamato  
Rosaria

III B  
Gelfi  
Arianna

## SEZIONE C

I C  
Pizzagalli  
Marilena

II C  
Di Silvestro  
Giustina

III C  
Brambilla  
Sara

## SEZIONE D

I D  
Colombo  
M. Grazia

II D  
Fumagalli  
A. Chiara

III D  
Dall'Olio  
M. Chiara

## SEZIONE E

I E  
Scola  
Alessandra

II E  
Ciccarelli  
Barbara

III E  
Locatelli  
Marco



## COORDINATORI DI CLASSE: FUNZIONI

- presiedere il Consiglio di Classe in caso di assenza del Dirigente Scolastico
- predisporre i materiali da utilizzare o discutere durante gli incontri
- assicurare la corretta e completa verbalizzazione delle riunioni (entro i 5 giorni successivi alla riunione del Consiglio di Classe)
- curare il passaggio di informazioni ai componenti del Consiglio di Classe in merito a notizie anche riservate relative agli alunni
- svolgere un'azione di coordinamento delle attività programmate (progetti, visite e viaggi d'istruzione)
- curare la raccolta ordinata della documentazione di classe (programmazioni, relazioni, schede, tabelle, griglie, ecc.) e garantirne la corretta conservazione
- seguire l'andamento della frequenza scolastica degli alunni (ritardi, assenze)
- operare in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e accompagnamento degli alunni in difficoltà
- predisporre le comunicazioni alle famiglie
- in qualità di portavoce del Consiglio di Classe formulare proposte agli organi collegiali e riferire al Dirigente Scolastico e/o ai suoi collaboratori su qualsiasi problema rilevato e sulle conseguenti ipotesi di soluzione
- presiedere l'assemblea di classe con i genitori che precede le elezioni per il rinnovo degli organi collegiali (mese di ottobre)
- consegnare i giudizi orientativi ai genitori degli alunni delle classi terze (mese di dicembre).



## **SALUTE**

Panzeri Michela

## **VOLONTARIATO**

Gerosa Pierangela

# **REFERENTI DELLE INIZIATIVE PROMOSSE DALL'AT/USR RELATIVE ALLE VARIE TEMATICHE**

## **AMBIENTE**

Pizzagalli Marilena

## **MUSICA**

Erma Denise

## **ICT**

Elena Viganò

## **TEATRO**

Leoncini Emanuela

## **EMERGENZA COVID**

Cal - Carlini - Castagna - Cereda - Magni - Mattioli  
Panzeri V. - Mauri C. - Piantalunga - Sironi - Viglienghi



## **REFERENTI SUSSIDI**

**Butti C. - Clemente - Crippa M. - Magni - Petrullo - Pizzagalli M.**

- Raccolta dei bisogni del plesso relativi ai materiali didattici e di cancelleria
- Stesura dell'elenco delle richieste di acquisto di materiali didattico-educativi
- Collaborazione con l'ufficio di segreteria per gli acquisti

## **REFERENTI SCUOLE IN RETE**

**Borella Alessia - Valsecchi Lorenza**

Progettazione e coordinamento degli incontri programmati nell'ambito del progetto "Scuole in rete".



# REFERENTI PER LA BIBLIOTECA

a turno tutti i docenti del plesso

- Riordino e catalogazione dei volumi
- Predisposizione di modalità e tempi di accesso alla biblioteca
- Organizzazione del prestito
- Proposte per eventuali acquisti
- Segnalazione al DSGA di eventuali casi di deterioramento o danneggiamento di libri concessi in prestito
- Diffusione iniziative legate alla promozione della lettura



# REFERENTI SUPPORTO ATTREZZATURE MULTIMEDIALI

Pizzagalli M. - Viganò E.

- Manutenzione aula informatica;
- controllo periodico del funzionamento dei PC, delle stampanti e di altre periferiche;
- cambio cartucce stampanti;
- controllo della mancanza di materiale ed eventuale compilazione dell'elenco per gli acquisti;
- installazione/disinstallazione di programmi;
- pulizia del disco al termine dell'anno scolastico;
- salvataggio su CD dei file significativi per la creazione di un archivio di plesso;
- segnalazione di eventuali guasti ed assistenza al tecnico in caso di chiamata.



# REFERENTI SICUREZZA

**Arnone - Carlini - Castagna - Magni - Mattioli - Sironi**

- Monitoraggio e segnalazione di eventuali anomalie nei sistemi di prevenzione incendi (estintori, uscite di sicurezza, segnaletica...);
- collaborazione con il Dirigente Scolastico, il RSPP e il RLS nell'adozione di misure atte a: ridurre le possibilità di insorgenza di un incendio, favorire la rapida segnalazione ed estinzione di un incendio, limitare i danni e tutelare l'incolumità delle persone presenti;
- controllo periodico delle attrezzature antincendio;
- coordinamento delle prove periodiche di evacuazione del plesso;
- partecipazione all'elaborazione e all'aggiornamento del Piano di Evacuazione del plesso.



# ALTRI INCARICHI

- RSPP (Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione):  
Giraudò Chiara
- RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza):  
Carlini Rossella
- RSU (Rappresentanza Sindacale Unitaria):  
Carlini Rossella - Rigamonti Iolanda - Rotunno Giovanni
- ADDETTI PRIMO SOCCORSO:  
Cal - Galbiati - Borella - Mattioli - Molteni E. - Leoncini - Pirola - Ripamonti I. - Rotunno - Clemente - Viganò - Menzano - Ruffo - Sironi - Di Silvestro - Pizzagalli M.G.- Pizzagalli M. - Ripamonti A. - Beltrami - Cornacchia – Giacalone – Longoni - Rigamonti I. - Verde
- CURATRICE SITO WEB:  
Pirola Alessandra

# RSPP

## Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione

Girauda Chiara

- Individua i fattori di rischio e le misure di sicurezza ai fini della stesura del D.V.R (documento di valutazione dei rischi) nel rispetto delle normative vigenti;
- Elabora le misure preventive;
- Elabora le procedure di sicurezza;
- Propone programmi di informazione e formazione del personale;
- Fornisce formazione e informazione ai lavoratori;
- Partecipa alla riunione periodica di prevenzione dei rischi.





# RLS

## Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Carlini Rossella

- Esercita il diritto di ispezione e quindi accede ai luoghi di lavoro, al Piano di Valutazione dei Rischi e al Registro degli Infortuni;
- Partecipa alle riunioni della commissione sicurezza;
- Avverte dei rischi individuati il responsabile del servizio di protezione;
- Riceve informazioni provenienti dagli uffici di vigilanza (ASL, Ispettorato del Lavoro, VV.FF.);
- Formula osservazioni in occasioni di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti.



# ADDETTI PRIMO SOCCORSO

(vedasi elenco pubblicato sul sito istituzionale)

Attuare interventi di primo soccorso

Controllare periodicamente le attrezzature e i materiali dell'infermeria

Stendere l'elenco relativo a eventuali richieste di materiale per l'infermeria

Predisporre i contatti per le emergenze



# CURATRICE SITO WEB

Pirola Alessandra

Raccolta materiali e loro pubblicazione sul sito d'istituto

Costruzione e aggiornamento costante del nuovo sito d'istituto

Monitoraggio costante dell'accessibilità e fruibilità del sito



# DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Puddu Filippo

- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività a verifica dei risultati conseguiti;
- Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del D.S. Attribuisce al personale ATA incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;
- Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e di programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi;
- Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.



**SCUOLA DELL'INFANZIA  
DI CAMISASCA**

Folla Laura  
Muraca Pasqualina

**SCUOLA DELL'INFANZIA  
DI CIBRONE**

Bianco Anna  
Liscio Valentina

**COLLABORATORI  
SCOLASTICI**

**SCUOLA SECONDARIA  
DI I GRADO**

Beltrami Antonella  
Concilio Umberto  
Cornacchia M. Rosaria  
Cospito Maria Antonietta  
Dalla Matera Susy  
Moisè Giuseppe

**SCUOLA PRIMARIA  
DI COSTA MASNAGA**

Barbara Nazzareno  
Giacalone Piera  
Gullà Vincenzo  
Longoni Elena  
Milani Mariangela  
Rigamonti Iolanda

**SCUOLA PRIMARIA  
DI BULCIAGO**

Cappa Giovannina  
Inguscio Walter

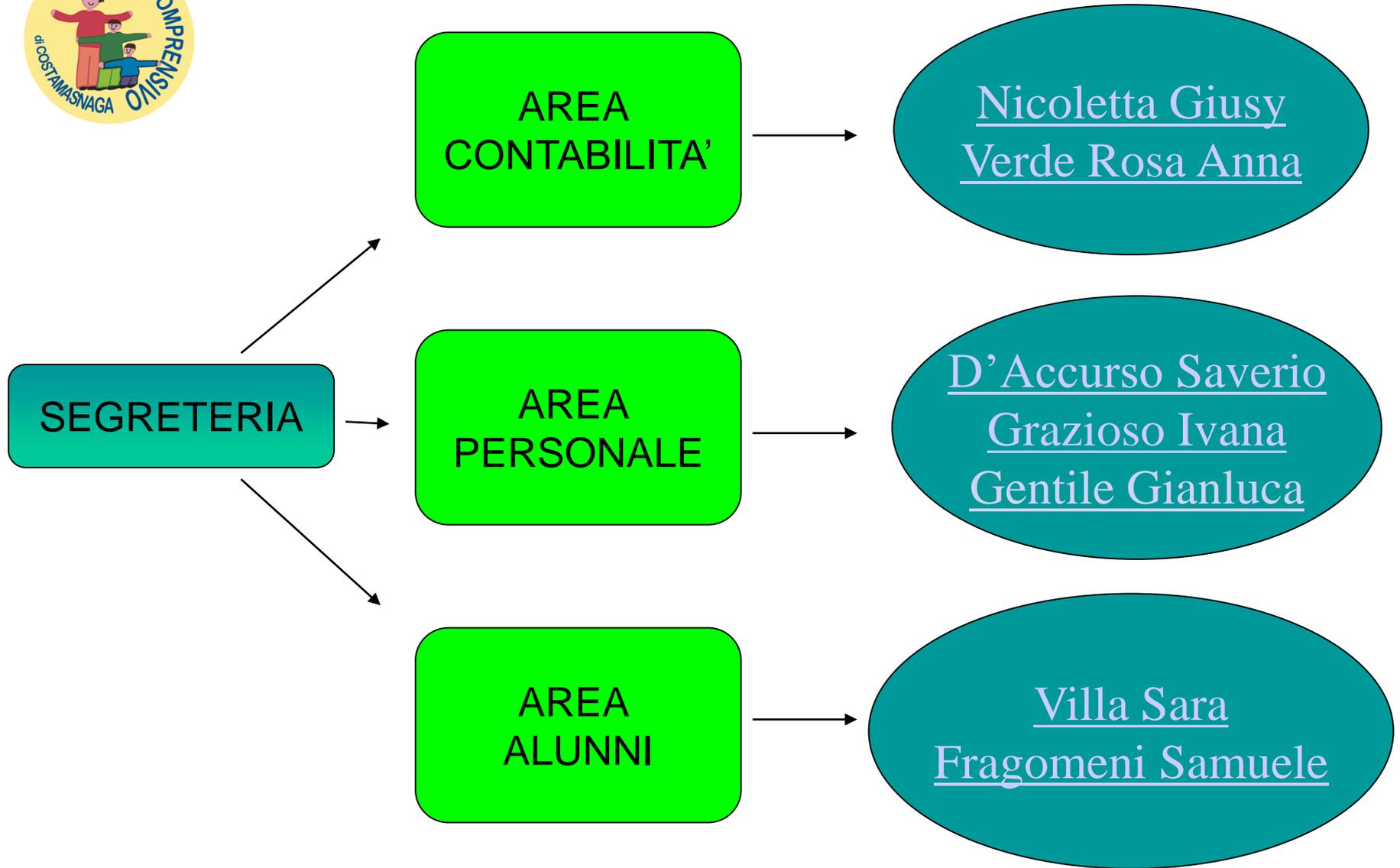
**SCUOLA PRIMARIA  
DI NIBIONNO**

Dalla Matera Susy  
Di Domenico Antonio  
Serio Veronica



# COLLABORATORI SCOLASTICI: FUNZIONI

- Apertura e chiusura dei locali
- vigilanza e accoglienza degli alunni all'entrata e ai piani assegnati;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap e agli alunni con problemi (anche temporanei);
- pulizia e riordino di aule, servizi igienici, corridoi, mense, laboratori e archivi o ripostigli;
- ulteriori mansioni da "eseguire nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzate da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica";
- supporto organizzativo agli insegnanti (fotocopie, ritiro-consegna tempestiva del materiale senza, tuttavia, disturbare il regolare svolgimento delle lezioni, eventuale custodia delle circolari interne);
- raccordo con l'Ufficio di Segreteria;
- segnalazione immediata dei guasti o degli interventi da effettuare con personale esterno all'Istituto;
- supporto al personale docente durante i momenti di emergenza (evacuazione, incidenti);
- accoglienza e informazioni all'utenza;
- supporto prioritario agli alunni disabili;
- messa in sicurezza di strutture e materiali in caso di incidente, prima manutenzione generica;
- igienizzazione e sanificazione periodica di tutti gli ambienti scolastici;
- disposizioni specifiche per le scuole in cui è funzionante la mensa scolastica.





NICOLETTA GIUSY

- Supporto alla tenuta dei registri contabili
- Gestione trasmissione telematiche (770, IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, CU, F24 telematico)
- Inserimento Fondo d'Istituto in NoiPA
- Inventario
- Anagrafe delle prestazioni
- Elaborazione dati per i monitoraggi e per il Programma Annuale e il Conto Consuntivo
- Convocazioni Consiglio d'Istituto
- Bandi per il reclutamento del personale esterno
- Stesura dei contratti per gli esperti esterni
- Gestione del procedimento della fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla Piattaforma Certificazioni Crediti
- Richiesta casellari giudiziari per esperti esterni



VERDE ROSA ANNA

- Pratiche relative agli acquisti
- Ordini - acquisti - registro fatture
- Determine e loro pubblicazioni
- Richieste CIG-DURC-CUP
- Acquisizione preventivi e redazione prospetti comparativi
- Emissione ordinativi di fornitura
- Acquisti sul Mepa (Consip)
- Scioperi e assemblee sindacali
- File annuale ANAC
- Registro magazzino
- Carico e scarico materiale di facile consumo
- Bandi per visite guidate e viaggi d'istruzione
- Trasmissione fascicoli



GENTILE GIANLUCA

- Referente Docenti scuola dell'infanzia e Primaria
- Identificazione Istanze online
- Rilevazione mensile assenze del personale
- Decreti assenze personale infanzia e primaria e visite fiscali
- Rilevazione mensile assenze del personale
- Rilevazione annuale Legge 104/92
- Pratiche computo-riscatto-Mod.60 pensione (Passweb)
- Valutazione modelli inserimento graduatorie Ata



FRAGOMENI  
SAMUELE e  
VILLA SARA

- Referente scuola Area Alunni
- Referente alunni scuola dell'infanzia e scuola primaria
- Iscrizioni scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I e II grado
- Scuola in chiaro
- Infortuni alunni, insegnanti, Ata
- Libri di testo scuola primaria e secondaria di I grado
- Cedole librarie
- Assicurazione alunni e denunce INAIL
- Referente mensa scolastica
- Referente diete e somministrazione farmaci
- Verifica certificati vaccinali
- Certificati alunni
- Inserimento dati per organici
- Elezioni Organi Collegiali
- Esami di licenza scuola secondaria di I grado
- Diplomi e registro dei diplomi scuola secondaria di I grado
- Alternanza scuola-lavoro, tirocini e convenzioni con Università
- Rapporti con Enti Locali e ATS



GRAZIOSO IVANA

- Referente scuola secondaria di I Grado e ATA
- Modelli UNILAV
- Fascicoli personali personale scuola secondaria I grado
- Decreti assenze e visite fiscali personale scuola secondaria I grado e ATA
- Certificati docenti scuola secondaria I grado e ATA
- Registro straordinari ATA-recuperi-permessi-ferie-comunicazioni di servizio
- Registrazione convalida punteggi e depernamenti da graduatoria
- Pubblicazione graduatorie
- Rapporti CC.SS.-DSGA



## D'ACCURSO SAVERIO

- Protocollo – posta
- Registro contratti personale docente e ATA
- Certificati docenti
- Fascicoli personali
- Inserimento servizi e assenze a SIDI
- Conferimento supplenze
- Referente sicurezza
- Referente privacy
- Rapporti con Enti Locali



# RSU

## Rappresentanza Sindacale Unitaria

Carlini Rossella – Rigamonti Iolanda – Rotunno Giovanni

La RSU è un organismo sindacale che esiste in ogni luogo di lavoro pubblico e privato ed è costituito da tre persone elette ogni tre anni da tutti i lavoratori iscritti e non iscritti al sindacato. La RSU rappresenta i lavoratori e vigila sulla corretta applicazione del Contratto Nazionale e d'Istituto.



Tutte le figure indicate all'interno  
del presente funzionigramma sono raggiungibili  
attraverso l'indirizzo mail istituzionale  
impostato come segue:  
**nome.cognome@icscostamasnaga.it**