



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**ISTITUTO COMPRESIVO "L. ANGELINI"**

Almenno San Bartolomeo - Barzana - Palazzago

Infanzia - Primaria - Secondaria di I grado



## FUNZIONIGRAMMA DELLO STAFF DI DIREZIONE

|  |   |
|--|---|
| <p><b><u>COLLABORATORE</u></b><br/><b><u>VICARIO:</u></b><br/><b><u>MELOCCHI ELENA</u></b></p> | <ul style="list-style-type: none"><li>✚ Collabora alla gestione generale dell'Istituto.</li><li>✚ Svolge mansioni istituzionali di sostituzione della Dirigente in caso di assenza di quest'ultimo.</li><li>✚ Verbalizza le riunioni del Collegio dei docenti.</li><li>✚ Concede le autorizzazioni agli studenti per entrate posticipate, uscite anticipate nel plesso della Scuola Secondaria di I grado.</li><li>✚ Cura i rapporti con genitori e studenti.</li><li>✚ Predisporre e cura una razionale utilizzazione delle aule e degli orari dei corsi nel rispetto delle esigenze logistiche complessive dell'Istituto.</li><li>✚ Collabora nell'organizzazione e nello svolgimento dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa.</li><li>✚ Verifica e controlla il regolare svolgimento delle attività e dei progetti in itinere.</li><li>✚ Provvede alla sostituzione personale docente assente nel plesso della Scuola Secondaria di I grado.</li><li>✚ Tiene aggiornato il registro annuale dei permessi brevi.</li><li>✚ Controlla quotidianamente il registro delle presenze del personale in servizio del plesso, con annotazione degli assenti e degli eventuali ritardi.</li><li>✚ Gestisce i problemi disciplinari di lieve entità, dopo aver coinvolto il coordinatore di classe ed eventualmente la Dirigente.</li><li>✚ Informa tempestivamente la Dirigente in merito a situazioni problematiche e/o impreviste.</li><li>✚ Provvede alla organizzazione delle attività Istituzionali (Consigli di Classe, Scrutini, Esami).</li><li>✚ Controlla la corretta compilazione dei verbali dei consigli di classe (ferma restando la responsabilità propria di ciascun Consiglio) e relaziona in merito alla Dirigente.</li></ul> |
| <p><b><u>COLLABORATORE</u></b><br/><b><u>MAGRI ILENIA</u></b></p>                              | <ul style="list-style-type: none"><li>✚ Collabora alla gestione generale dell'Istituto.</li><li>✚ Svolge mansioni istituzionali di sostituzione della Dirigente in caso di assenza di quest'ultimo.</li><li>✚ <b>Svolge le funzioni relative al coordinatore di plesso (Barzana).</b></li><li>✚ Cura i rapporti con genitori e studenti.</li><li>✚ Collabora nell'organizzazione e nello svolgimento dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa.</li><li>✚ Verifica e controlla il regolare svolgimento delle attività e dei progetti in itinere.</li><li>✚ Informa tempestivamente la Dirigente in merito a situazioni problematiche e/o impreviste.</li><li>✚ Provvede alla organizzazione delle attività Istituzionali (Consigli di Classe, Scrutini).</li><li>✚ Collabora alla stesura del PDM e del PTOF.</li><li>✚ Collabora con le referenti innovazione, formazione e ricerca per condividere proposte relative alle attività di programmazione e formalizza digitalmente i vari format.</li><li>✚ Predisporre il materiale necessario per le attività didattiche collegiali (modelli di verbale delle riunioni, ecc.).</li><li>✚ Organizzazione progetti madrelingua inglese e certificazione Cambridge primaria.</li></ul>  |

|  |  |
|--|--|
| <p><b><u>COORDINATORE DI PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO:</u></b><br/><b><u>CORNALI ANNARITA</u></b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Svolge mansioni specifiche in caso di assenza del collaboratore della Scuola Secondaria.</li> <li>✦ Predisporre e cura una razionale utilizzazione delle aule e degli orari dei corsi nel rispetto delle esigenze logistiche complessive dell'Istituto.</li> <li>✦ Predisporre la proposta PDS Scuola Secondaria.</li> <li>✦ Organizza attività di plesso in collaborazione con il territorio e con le FF.SS. (rapporti con il territorio).</li> <li>✦ Calendarizza e organizza la fruizione dei laboratori.</li> <li>✦ Coordina il passaggio della documentazione utile al sito.</li> <li>✦ Cura la pubblicizzazione delle circolari interne (alunni e docenti) e dà alle stesse adeguata pubblicità.</li> <li>✦ Provvede alla sostituzione personale docente assente nel plesso della Scuola Secondaria di I grado e tiene aggiornato il registro annuale dei permessi brevi, in collaborazione con la seconda collaboratrice.</li> <li>✦ Organizzazione progetti madrelingua inglese e certificazione Cambridge secondaria.</li> </ul> |
|--|--|

|  |   |
|--|---|
| <p><b><u>COORDINATORI DI PLESSO SCUOLA PRIMARIA</u></b><br/><b><u>PALAZZAGO:</u></b><br/><b><u>RUFFINO MARY</u></b><br/><b><u>ALMENNO SAN BARTOLOMEO:</u></b><br/><b><u>BONO SIMONA</u></b><br/><b><u>BARZANA</u></b><br/><b><u>MAGRI ILENIA</u></b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Collabora alla gestione generale dell'Istituto.</li> <li>✦ Organizza le sostituzioni brevi.</li> <li>✦ Controlla quotidianamente il registro delle presenze del personale in servizio del plesso, con annotazione degli assenti e degli eventuali ritardi.</li> <li>✦ Concede le autorizzazioni agli studenti per entrate posticipate, uscite anticipate nel plesso.</li> <li>✦ Calendarizza e organizza la fruizione dei laboratori.</li> <li>✦ Si occupa degli aspetti organizzativi rispetto ai progetti didattici programmati.</li> <li>✦ Organizza i consigli di interclasse.</li> <li>✦ Cura la pubblicizzazione delle circolari interne (alunni e docenti) e dà alle stesse adeguata pubblicità.</li> <li>✦ Predisporre e cura una razionale utilizzazione delle aule e degli orari dei corsi nel rispetto delle esigenze logistiche complessive dell'Istituto.</li> <li>✦ Predisporre la proposta PDS Scuola Primaria.</li> <li>✦ Tiene aggiornato il registro annuale dei permessi brevi.</li> <li>✦ Coordina il passaggio della documentazione utile al sito.</li> <li>✦ Gestisce il passaggio di informazioni tra dirigenza e docenti.</li> <li>✦ Organizza lo sportello psicopedagogico, confrontandosi con le referenti formazione, ricerca e innovazione.</li> <li>✦ Collabora con le FF.SS. (BES -Accoglienza, Continuità e Orientamento), per la gestione dei servizi di assistenza sociale: assistenti educatori, progetto di aiuto compiti.</li> <li>✦ Organizzazione progetti madrelingua inglese e certificazione Cambridge primaria.</li> </ul> |
|--|---|

|  |  |
|--|--|
| <p><b><u>COORDINATORE DI PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA:</u></b><br/><b><u>NATALI ANNAMARIA</u></b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Organizza le sostituzioni brevi.</li> <li>✚ Controlla quotidianamente il registro delle presenze del personale in servizio del plesso, con annotazione degli assenti e degli eventuali ritardi.</li> <li>✚ Concede le autorizzazioni agli studenti per entrate posticipate, uscite anticipate nel plesso.</li> <li>✚ Calendarizza e organizza la fruizione dei laboratori.</li> <li>✚ Si occupa degli aspetti organizzativi rispetto ai progetti didattici programmati.</li> <li>✚ Organizza i consigli di intersezione.</li> <li>✚ Cura la pubblicizzazione delle circolari interne (alunni e docenti) e dà alle stesse adeguata pubblicità.</li> <li>✚ Predisporre e cura una razionale utilizzazione delle aule e degli orari dei corsi nel rispetto delle esigenze logistiche complessive dell'Istituto.</li> <li>✚ Predisporre la proposta PDS Scuola dell'Infanzia.</li> <li>✚ Tiene aggiornato il registro annuale dei permessi brevi.</li> <li>✚ Coordina il passaggio della documentazione utile al sito.</li> <li>✚ Gestisce il passaggio di informazioni tra dirigenza e docenti.</li> <li>✚ Segnala alla Dirigente eventuali situazioni problematiche emerse nel plesso al fine di individuare possibili strategie di soluzione.</li> </ul> |
| <p style="background-color: #c00000; color: white; padding: 5px;"><b>REFERENTI</b></p>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Partecipa a riunioni con gli altri collaboratori, con le funzioni strumentali e il team dell'innovazione.</li> <li>✚ Organizza lo sportello psicopedagogico, confrontandosi con le referenti formazione, ricerca e innovazione.</li> <li>✚ Organizza le attività di plesso in collaborazione con il territorio e con tutte le docenti del plesso.</li> <li>✚ Collabora con le FF.SS. (BES -Accoglienza, Continuità e Orientamento), per la gestione dei servizi di assistenza sociale: assistenti educatori.</li> <li>✚ Monitora l'attuazione dei progetti per l' ampliamento dell' offerta formativa.</li> </ul>   |

|   |   |
|---|---|
| <p><b><u>REFERENTI FORMAZIONE, RICERCA INNOVAZIONE:</u></b><br/><b><u>CHIARA SESSA</u></b><br/><b><u>DILIDDO VIRGINIA</u></b><br/><b><u>ZAMBELLI SARA</u></b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Presidia le attività finalizzate alla progettazione e alla realizzazione del piano di miglioramento.</li> <li>✚ Collabora con le Funzioni Strumentali per la modifica del PTOF.</li> <li>✚ Propone e organizza attività di formazione.</li> <li>✚ Cura lo studio e l'implementazione di buone pratiche.</li> <li>✚ Predisporre e presidia percorsi di ricerca- azione previsti dal PDM.</li> <li>✚ Collabora con il GLI e il Nucleo interno di valutazione.</li> <li>✚ Sostiene la progettazione innovativa e inclusiva.</li> <li>✚ Supporta i processi previsti in ambito didattico, anche attraverso azioni di monitoraggio.</li> <li>✚ Collabora con il Consultorio.</li> <li>✚ Implementa le Reti per la formazione e i progetti integrati.</li> </ul> |
|---|---|