IC "ANTONELLI" BELLINZAGO N.SE
Prot. 0010360 del 29/09/2026
VII-2 (Uscita)

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL' ISTITUTO E DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI
A.S. 2026-2027

Questo documento descrive la struttura organizzativa dell'Istituto funzionale alla progettazione, realizzazione e verifica dell'Offerta Formativa.

Vengono individuate tre aree: Dirigenza e coordinamento generale, Organizzazione e gestione Offerta Formativa, Servizi Amministrativi e Ausiliari.

a) AREA DIRIGENZA E COORDINAMENTO GENERALE

DIRIGENTE SCOLASTICA:

DIRIGENTE SCOLASTICA	Assicura la gestione dell'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali.

DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI:

DIRETTRICE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI	• Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico; • ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile; • predispone le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente; • provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile;

STAFF DI DIRIGENZA

Lo staff di dirigenza è composto da:

1. Il Dirigente Scolastico
2. Il Direttore servizi generali ed amministrativi
3. I Collaboratori del Dirigente scolastico
4. I docenti referenti di plesso
5. I docenti titolari di Funzione Strumentale al PTOF

STAFF DI DIRIGENZA	Lo Staff affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto; in particolare riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA).

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	*Docente incaricato* Svolge compiti di supporto nell'organizzazione, programmazione, coordinamento e valutazione dell'Istituto Comprensivo e attività di insegnamento in classe per il potenziamento dell'inclusione scolastica degli alunni con bisogni educativi speciali e l'attuazione di interventi per il contenimento della dispersione scolastica. Il docente primo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e di coordinamento, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento. Inoltre: • Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute; • Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; • Coordina l'organizzazione della scuola secondaria di primo grado (comprese le sostituzioni dei docenti assenti) svolgendo la funzione di preposto alla sicurezza; • Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; • Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;

	• Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF ; • Collabora nella predisposizione del RAV e del Piano di Miglioramento; • Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie; • Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; • Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; Svolge altre mansioni con particolare riferimento a: • Vigilanza e controllo della disciplina; • Organizzazione interna; • Gestione dell'orario scolastico; • Uso delle aule e dei laboratori; • Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari; • Proposte e documentazione di metodologie didattiche; • Compiti di coordinamento delle attività delle Funzioni di sistema • Partecipazione al Team per l'innovazione digitale
SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	*Docente incaricato* Il docente secondo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, qualora il primo Collaboratore risulti a sua volta assente o con impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento. Inoltre: • Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute; • Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; • Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; • Coordina l'organizzazione della scuola primaria (comprese le sostituzioni dei docenti assenti) • Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie; • Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; • Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; Svolge altre mansioni con particolare riferimento a: • Gestione e adeguamento secondo la vigente normativa del sito web della scuola; • Coordinamento e accompagnamento dei docenti e della segreteria nell' utilizzo del registro elettronico in collaborazione con la docente Funzione strumentale per le Tecnologie informatiche; • Partecipazione al Team per l'innovazione digitale • Supporto e consulenza al dirigente in merito all' applicazione della normativa sulla sicurezza degli edifici scolastici • Vigilanza e controllo della disciplina; • Organizzazione interna; • Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari. • Compiti di coordinamento delle attività delle Funzioni di sistema

b) AREA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OFFERTA FORMATIVA

REFERENTI DI PLESSO

INFANZIA	*Docente incaricato* • coordina l'organizzazione generale della scuola, riportando alla dirigente eventuali problematiche • cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione • partecipa ad incontri periodici con la Dirigente • segnala situazioni di rischio o pericolo e necessità di interventi di manutenzione urgenti • coordina le attività progettuali, l'organizzazione delle uscite e delle visite di istruzione e l'intervento di esperti esterni • coordina l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dalla Dirigente • svolge le funzioni di preposto alla sicurezza.
PRIMARIA	*Docente incaricato* • coordina l'organizzazione generale della scuola, riportando alla dirigente eventuali problematiche • segnala situazioni di rischio o pericolo e necessità di interventi di manutenzione urgenti • cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione • partecipa ad incontri periodici con la Dirigente • coordina le attività progettuali, l'organizzazione delle uscite e delle visite di istruzione e l'intervento di esperti esterni • coordina l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dalla Dirigente • svolge le funzioni di preposto alla sicurezza.
SECONDARIA	*Docente incaricato* • Coordina l'organizzazione generale della scuola, riportando alla dirigente eventuali problematiche • cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione • partecipa ad incontri periodici con la Dirigente • segnala situazioni di rischio o pericolo e necessità di interventi di manutenzione urgenti • coordina le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni; in collaborazione con la referente gite coordina uscite, visite e viaggi di istruzione

	• coordina l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dalla Dirigente • svolge le funzioni di preposto alla sicurezza.

REFERENTI - COORDINATORI – COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO

	COMPITI
PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE	Presiedere il Consiglio di Interclasse 2. Individuare il segretario tra i docenti del Consiglio 3. Coordinare le attività del Consiglio di Intersezione per la corretta attuazione delle linee di indirizzo dell'Istituto e degli obiettivi contenuti nel P.T.O.F. 4. Coordinare le attività educative e didattiche programmate dal Consiglio 5. Raccogliere e diffondere delle informazioni che riguardano l'Intersezione 6. Comunicare a tutti i membri del Consiglio le proposte di iniziative e progetti deliberato 7. Presiedere le assemblee con i genitori 8. Redigere il verbale
PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI INTERCLASSE	1. Presiedere il Consiglio di Interclasse 2. Individuare il segretario tra i docenti del Consiglio 3. Coordinare le attività del Consiglio di Interclasse per la corretta attuazione delle linee di indirizzo dell'Istituto e degli obiettivi contenuti nel P.T.O.F. 4. Coordinare le attività educative e didattiche programmate dal Consiglio 5. Raccogliere e diffondere delle informazioni che riguardano l'Interclasse 6. Comunicare a tutti i membri del Consiglio le proposte di iniziative e progetti 7. Presiedere le assemblee con i genitori 8. Coordinare le proposte di adozione di libri di testo nel rispetto della normativa vigente 9. Redigere il verbale
COORDINATORI DI CLASSE	Presiedere in assenza del D.S. le sedute del Consiglio di classe. 2. Coordinare le attività del Consiglio di Classe e informare la presidenza, con la massima tempestività, degli eventuali problemi didattici e disciplinari della classe ed in particolare degli allievi che presentano difficoltà. 3. Segnalare con tempestività al Consiglio di classe i fatti suscettibili di provvedimenti. 4. Convocare in seduta straordinaria il Consiglio di classe per discutere di eventuali provvedimenti disciplinari. 5. Controllare periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni e comunicarle alla segreteria didattica. 6. Raccogliere sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rilevare le varie problematiche e curarne la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie. 7. Realizzare il necessario coordinamento con la presidenza, i vari docenti, gli alunni e le loro famiglie. 8. Comunicare ai genitori degli alunni eventuali decisioni prese dal Consiglio di Classe a loro rivolte che devono essere chiaramente registrate e allegate al registro dei verbali del Consiglio di classe. 9. Controllare che gli avvisi sul diario e circolari consegnate a mano agli alunni siano firmati dai genitori. 10.Controllare la corretta e completa compilazione di tutti i documenti inviati alle famiglie documento di valutazione. 11.Preparare i lavori del Consiglio di Classe sulla base dell'o. d. g. predisposto dal dirigente scolastico. 12.Aggiornare gli insegnanti supplenti sul lavoro didattico programmato e le metodologie didattiche individuate. 13.Predisporre tutta la documentazione per le operazioni di scrutinio e controllare il riepilogo generale dei giudizi delle singole materie, delle annotazioni relative al comportamento e alle assenze. 14.Stendere la relazione iniziale e finale del Consiglio di Classe sulla base delle indicazioni fornite dai docenti del Consiglio. 15.Redigere il verbale. 16. Condurre i lavori del Consiglio di Classe. 17.Coordinare le attività PROGETTUALI relative alla classe coordinata, d'intesa con i referenti di area e sentita la componente genitori e studenti. 18.Coordinare la redazione dei PDP e dei PEI. 19.Raccogliere le autorizzazioni e le ricevute firmate dai genitori della classe
SEGRETARIO COLLEGIO DOCENTI	• Redigere il verbale delle sedute.
COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: LINGUE COMUNITARIE	*Docente incaricato* • coordinare i docenti delle lingue straniere negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico

COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: AMBITO UMANISTICO	*Docente incaricato* • coordinare i docenti di lettere negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico
COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: AMBITO MATEMATICO-SCIENTIFICO	*Docente incaricato* • coordinare i docenti di matematica negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico
COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: EDUCAZIONI	*Docente incaricato* coordinare i docenti delle educazioni negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico
REFERENTE ED. CIVICA	*Docente incaricato* • Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF • Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione • Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi • Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica • Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica. • Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare • Curare il rapporto con l'*Albo delle buone pratiche di educazione civica* istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza • Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLIMO	*Docente incaricato* • Predisporre piano per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo • Realizzare iniziative per le scuole secondarie per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo • Raccogliere e diffondere buone pratiche per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo
REFERENTE AL BENESSERE E ALLA SALUTE	*Docente incaricato* • Promuovere e coordinare interventi e iniziative per il benessere degli alunni e della comunità scolastica.

REFERENTI PROVE INVALSI	*Docente incaricato* • Organizzare la somministrazione e la correzione delle prove INVALSI della scuola primaria e secondaria di 1° grado per il corrente anno scolastico. • Valutare i risultati complessivi delle prove ai fini del miglioramento della didattica dell'Istituto.
REFERENTI/COMMISSIONE ORARIO	*Docenti incaricati* • Elaborazione orario settimanale dei docenti
ANIMATORE DIGITALE	*Docente incaricato* • FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; • COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di *workshop* e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; • CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.
REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO	Formazione docenti di nuovo ingresso – supporto ai docenti – supporto alla preparazione e redazione di documenti e protocolli informatici
REFERENTE MENSA	• Partecipare alla Commissione – controllo e monitoraggio delle attività
REFERENTE USCITE DIDATTICHE, VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	• Coordinare le attività di organizzazione delle uscite didattiche e delle visite/viaggi di istruzione

COMMISSIONI e GRUPPI DI LAVORO

COMITATO DI VALUTAZIONE	Esprimere un parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo neoassunto o che ha ottenuto un passaggio di ruolo; 2. Predisporre i documenti necessari per lo svolgimento delle prove; 3. Esaminare e analizzare la documentazione prodotta dai docenti neo immessi in ruolo in vista della discussione finale.
TEAM FORMAZIONE E INNOVAZIONE DIDATTICA E DIGITALE (gestione piattaforme didattiche Workspace e pnrr, formazione docenti nuove tecnologie, STEAM..)	1.Individuare e proporre efficaci strategie di comunicazione digitale 2. Coordinare le iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie nella didattica 3. Gestire gli account di accesso alla piattaforma Google Workspace degli alunni e di tutto il personale scolastico 4. Implementare attività di formazione e condivisione di buone pratiche in relazione all' introduzione e alla gestione di strumenti di I.A. nell'Istituzione scolastica 5. Ricognizione delle attrezzature tecnologiche presenti e funzionanti nelle scuole 6. Analizzare i bisogni attrezzature tecnologiche di ogni scuola 7. Proporre il piano degli acquisti di attrezzature tecnologiche per le scuola 8. Fornire supporto per la gestione dei laboratori di informatica e per l'utilizzo del registro elettronico.
COMMISSIONE CONTINUITA'	*Docenti incaricati* Organizzare attività di orientamento in entrata (accoglienza nuovi iscritti) e di passaggio tra i vari ordini di scuola all'interno dell'istituto 2. Organizzazione e gestione delle giornate di Open Day - Elaborare la proposta delle classi prime sulla base dei criteri indicati dal Collegio dei docenti
PTOF/NIV	Staff Dirigente – DSGA- Componente ATA - Docenti incaricati 1. Elaborare il RAV ed il PDM 2. Monitorare lo stato di applicazione del PDM 3. Verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi previsti dal RAV – Valutazione progetti
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI PRIME SCUOLA PRIMARIA/ SECONDARIA	*Docenti incaricati* Elaborare la proposta delle classi prime sulla base dei criteri indicati dal Collegio dei docenti
COMMISSIONE REVISIONE REGOLAMENTI	*Docenti incaricati* 1. Revisionare i regolamenti sulla base dell'evoluzione della normativa scolastica a livello nazionale e regionale.
COMMISSIONE REVISIONE CURRICOLO D'ISTITUTO	*Docenti incaricati* 1. Rielaborare il Curricolo verticale di Istituto sulla delle Indicazioni nazionali per il curricolo - DM 221/2025 sulla base delle proposte collegiali dei docenti
GLO	*Dirigente scolastico o un suo delegato - Docenti curricolari e di sostegno - Famiglia dell'alunno - Operatori dell'ASL o dell'équipe territoriale - Eventuali figure di supporto* Analizzare il Profilo di Funzionamento, condividendo punti di forza, difficoltà, barriere e facilitatori. • - Stendere o aggiornare il PEI*, traducendo le informazioni in obiettivi, strategie e strumenti operativi.

	• Monitorare i progressi, verificare l'efficacia degli interventi, discutere criticità emerse. • Garantire la coerenza tra scuola, famiglia e servizi
GLI	*Funzione strumentale Inclusione – Docenti di sostegno* Fornire il supporto al collegio docenti per definire, stendere e attuare il Piano per l'Inclusione; analizzare le criticità e i punti di forza degli interventi di inclusione e propone azioni per migliorare l'inclusività generale della scuola; raccogliere e monitorare il livello di inclusività della scuola, valutando l'efficacia degli interventi; partecipare agli incontri previsti dall'istituzione scolastica

FUNZIONI STRUMENTALI

1) AREA PTOF Qualità e gestione dell'offerta formativa	Revisione, aggiornamento Piano Triennale Offerta Formativa, Piano di Miglioramento, coordinamento progetti, collaborazione con la dirigenza per monitoraggio attività, rendicontazione del lavoro svolto nel corso dell'anno scolastico
2) AREA ACCOGLIENZA INCLUSIONE	*Docente incaricato* 1. Coordinamento di tutto il Personale assegnato all'Istituto (Docenti, Assistenti Personali, Collaboratori scolastici con specifico incarico) per il sostegno/assistenza alunni con BES, disabilità, NAI 2. Supporto ai docenti nello svolgimento delle seguenti attività: • Predisposizione PEI, PDP • Incontri Scuola ASL • Richieste e rinnovi certificazioni • Attivazione di procedure per la conoscenza di alunni In entrata nelle scuole (es. contatti con scuola precedentemente frequentata, con la scuola dell'infanzia, ecc.) 3.Supporto ai docenti della scuola relativa alla gestione di alunni con DSA, BES, alunni con disabilità e alunni NAI 4.supporto a genitori di alunni con DSA, BES, alunni con disabilità e alunni NAI 5.Coordinamento iniziative per la prevenzione, individuazione, gestione alunni con DSA, BES, alunni con disabilità 6.Predisposizione di materiali e protocolli operativi per alunni con DSA, BES alunni con disabilità e NAI 7.Coordinamento del Personale esterno assegnato alle classi che accolgono Alunni stranieri (Equipe operante con la Classe, , Docenti operanti con specifici progetti) 8.Preparazione materiali per l'accertamento delle competenze in ingresso e la valutazione degli alunni stranieri 9.Coordinamento eventuale commissione

3) AREA CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO	Formulazione, coordinamento e gestione del progetto Orientamento Organizzazione e partecipazione agli incontri informativi con Genitori e studenti in orario Partecipazione agli incontri della rete di orientamento Organizzare attività di orientamento in entrata (accoglienza nuovi iscritti) e di passaggio tra i vari ordini di scuola all'interno dell'istituto Organizzazione e gestione delle giornate di Open Day Coordinamento commissione.
4) AREA INTERNAZIONALIZZAZIONE	1. Coordinamento e presentazione candidature per bandi europei o internazionali (es. Erasmus+). 2. Organizzazione scambi anche virtuali per studenti e personale. 3. Gestione dei contatti con scuole partner straniere, enti e agenzie esterne. 4. Promozione dell'innovazione metodologica e l'uso di approcci immersivi o linguistici avanzati (come la metodologia CLIL). 5. Supporto ai docenti nell'integrazione di contenuti internazionali nelle lezioni quotidiane. 6. Monitoraggio dei risultati dei progetti inseriti nel PTOF 7. Informazione agli studenti, alle famiglie e ai docenti sulle opportunità internazionali.

Per il funzionigramma del personale ATA si rinvia al Piano annuale dei servizi ATA per l'a.s. 2026/27, pubblicato in bacheca e all'albo on line dell'Istituto.

Il presente Organigramma è pubblicato nella bacheca dell'istituzione scolastica e, nella versione prevista dalla normativa Privacy, all'albo on line.

La Dirigente scolastica

Prof. ssa Marta Bollini