



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Istituto Comprensivo Como Prestino – Breccia  
Via Picchi 6 – 22100 Como - Tel: 031 507192 - Fax: 031 5004738  
[WWW.ICCOMOPRESTINO.EDU.IT](http://WWW.ICCOMOPRESTINO.EDU.IT) - E-MAIL: [COIC81300N@ISTRUZIONE.IT](mailto:COIC81300N@ISTRUZIONE.IT) –  
PEC: [COIC81300N@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:COIC81300N@PEC.ISTRUZIONE.IT)

CF:80020220135 – CODICE UNIVOCO UFFICIO: UF74US - CODICE IPA: ISTSC\_COIC81300N

Protocollo n. vedi segnatura

Como, 6/12/2024

Ai Docenti in servizio

Al DSGA

Alla RSU

Al sito

**Oggetto: ORGANIGRAMMA DELL'IC COMO BRECCIA PRESTINO A.S. 2024 -2025**

### **Il dirigente scolastico**

Nelle more della presentazione al Collegio dei Docenti adotta, resa contestualmente informativa sindacale, e dispone la pubblicazione sul sito della scuola, il seguente

### **ORGANIGRAMMA PER L'A.S. 2024 – 2025**

*L'organizzazione funzionale delle attività dell'Istituto è espressione della progettualità docente, della professionalità, della ricerca didattica e valutativa, dell'innovazione, della flessibilità, dell'inclusione e del prioritario perseguimento del successo scolastico e di apprendimento per tutti gli alunni.*

*Essa discende dalle linee d'indirizzo del PTOF (in corso di rinnovo triennale) adottato dal Collegio dei Docenti e dell'Atto d'Indirizzo emanato dal Dirigente Scolastico per l'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, inoltre si inquadra nella contrattazione decentrata d'istituto che determina la ripartizione delle risorse. La ragion d'essere di un organigramma (distribuzione codificata di competenze) si riassume nell'intento di favorire una presa in carico in termini di impegno diffusa, attraverso il riconoscimento dell'autonomia progettuale e decisionale delle professionalità della scuola in termini di corresponsabilità educativa.*

*Ciò comporta la possibilità di mobilitare in tutti i docenti che prendono in carico una funzione di sistema, il loro capitale sociale, la loro competenza professionale, e la riserva di entusiasmo spesso limitata dalla scarsità e dalla contingenza, per attivare un circolo virtuoso nel quale il successo scolastico e formativo degli alunni diventa anche successo della comunità educativa, buona riuscita dell'impresa sociale, creazione di benessere organizzativo con ricaduta diretta sulla comunità scolastica.*

**DIRIGENTE SCOLASTICO:** Simona Convenga

“Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica, ne ha la rappresentanza legale, ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio offerto all'utenza.

Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane, in

particolare il dirigente organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa ed è anche titolare delle relazioni sindacali.

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative, il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal direttore dei servizi generali ed amministrativi, che sovrintende con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze."

## **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI: Antonina Laudicina**

### **STAFF del Dirigente scolastico**

Fanno parte dello staff del Dirigente scolastico tutti i soggetti chiamati a diverso titolo alla realizzazione dei compiti istituzionali della scuola, dei progetti, delle attività per il miglioramento organizzativo e formativo. Lo staff è una struttura organizzativa a geometria variabile, che lavora su compiti e bisogni. Ne fanno parte di diritto tutti i referenti di plesso, le funzioni strumentali, i coordinatori a vario titolo con funzioni di staff.

Collaboratore Vicario: MASSIMO LUPO – incarico pubblicato sul sito

Secondo collaboratore: Francesca Fois – incarico pubblicato sul sito

Segretario verbalizzatore del Collegio dei Docenti unitario: MASSIMO LUPO

Il verbale delle sedute del collegio dei docenti rappresenta l'elemento materiale in grado di attestare lo svolgimento della seduta e la relativa formazione della volontà dell'organo, durante la fase di discussione e la successiva delibera. La manifestazione di volontà che costituisce il contenuto della deliberazione, e la verbalizzazione che riproduce tale manifestazione, attestandone l'esistenza" (delibera e verbale, da un punto di vista strettamente giuridico, non sono infatti interdipendenti, giacché la "determinazione volitiva dell'organo" non dipende dall'elemento formale del verbale; quest'ultimo non è infatti un atto collegiale, ma si ribadisce, che esso sostanzia ciò che garantisce a norma di legge la volontà del collegio.

**REFERENTI DI PLESSO** le nomine e gli incarichi sono stati assegnati con nota n. 5912/U del 22.8.2024 e inviato agli interessati e pubblicato sul sito, essi assumono contestualmente ruolo di figure del SPP e sub consegnatari dei beni, **con espressa esclusione** di: compiti di gestione del personale docente e ATA di competenza della direzione; atti che impegnano l'istituzione nei confronti di terzi (contratti, convenzioni, attività preliminari a contratti)

Altobello Maria	Scuola Infanzia Prestino – Preposto SPP
Torchia Silvia	Scuola Infanzia Breccia – Preposto SPP
Dotti Silvia	Scuola Primaria Breccia – Preposto SPP
Fois Francesca	Scuola Primaria Prestino – Preposto SPP
Nava Loredana	Scuola Primaria San Fermo DB – Preposto SPP
Briccola Simona	Scuola Primaria Cavallasca – Preposto SPP
Levi Susanna	Scuola Secondaria I gr. 'Aldo Moro – Preposto SPP
Verga Laura	Scuola Secondaria I gr. 'Marie Curie' – Preposto SPP

**FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF – delibera del CDU n. 7 unanime del 26/9/2024**

Area 1	Inclusione, continuità educativa e successo formativo degli alunni con certificazione e altri BES – area ad alta complessità con ulteriore riconoscimento (da economie dell'a.s. precedente)	Contaldo Alessandra  Ferrucci Caterina
Area 2	Curricolo e valutazione in coordinamento con le Commissioni del CD, aggiornamento giudizi scuola primaria; raccordo con altri ordini di scuole per il curricolo e la valutazione	vacante
Area 3	Manutenzione e aggiornamento PTOF, coordinamento NIV e RAV	Mosca Roberta

**INCARICO STRATEGICO PER L'INCLUSIONE E IL SUCCESSO FORMATIVO DEGLI ALUNNI DSA:** Paola Bonfiglio**WEB MASTER:** MASSIMO LUPO**Incarico strategico per le visite/viaggi istruzione:** MARIA GNISCI**Incarico strategico analisi prove invalsi:** FLAVIA CAMPIONE**Supporto CBT:** PICCINELLI ELENA - LORUSSO ANNA**SEGRETARI COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA I GR.**  
le nomine e gli incarichi sono stati assegnati con nota precedente N. 7070/U del 5.11. 2024

Aldo Moro	1A	BENZONI CHIARA
Aldo Moro	2A	TURCHETTI AGATA
Aldo Moro	3A	PICCINELLI ELENA
Aldo Moro	1B	BERNASCONI CLAUDIA
Aldo Moro	2B	CICLITIRA FRANCESCA
Aldo Moro	3B	GAZZOLA PAOLO

Marie Curie	1A	BARBERIO SIMONA
Marie Curie	2A	ROVIS ROBERTA
Marie Curie	3A	RONCORONI ELISABETTA

Marie Curie	1B	DELLA VIGNA MATTEO
-------------	----	--------------------

Marie Curie	2B	DELLA VIGNA MATTEO
Marie Curie	3B	MANGIAROTTI LUCIA
Marie Curie	1C	GIUDICE ELISA
Marie Curie	2C	MOSCA ROBERTA
Marie Curie	3C	FERRUCCI CATERINA
Marie Curie	2D	FERRARI LORETTA
Marie Curie	3D	VERGA LAURA

**DOCENTI NEO IMMESSI IN RUOLO E LORO TUTORES – delibera del CDU del 17 ottobre 2024 n. 8750/U – nomine del 2.11.24**

Docente tutor	Docente neo immesso
CONTALDO	CALABRESE
MISERINI	LEVI
BRICCOLA	RONCORONI A.
ALTOBELLO	CORBANI
CALANDRINO	GRASSI
MOLINARO	SILLUZIO
FERRUCCI	D'ABBRUZZO
AMATO	PAOLILLO - ZACCARIA

**COORDINATORI dei team di SCUOLA PRIMARIA** le nomine e gli incarichi sono attribuiti con decorrenza 1 Settembre 2024 NOTA N. 8181/U del 14.11.2024 – favoriscono la creazione di eventi on line per la programmazione didattica che non abbiano carattere deliberativo.

PLESSO	CLASSE	COORDINATORE
BRECCIA	1	BERTOLIO
	2	D'AMICO
	3	DOTTI
	4	SCOTTI
	5	PRIMICERI
PRESTINO	1	FOIS
	2	POTI'
	3	FOIS
	4	BONFIGLIO
	5	POZZI
CAVALLASCA	1	FRANCHINO
	2	GNISCI
	3	CARILLO
	4	FORMICA
	5	CERMINARA
SAN FERMO	1A	ROBERI
	1B	MARANGONI
	2A	CAMPISANO
	2B	BALDINI
	3A	BALLABIO

	3B	MANGIONE
	4A	NAVA
	4B	LENTINI
	5A	CAMPISANO
	5B	GAFFURI

**COMMISSIONI - Costituzione delle Commissioni di lavoro del CD:** delibera n. 8 unanime del 26/09/2024

Il collegio dei Docenti nella seduta del 26/09/2024 delibera la costituzione di commissioni interne che saranno successivamente operative sulla base di bisogni/progetti

Sono commissioni essenziali per il funzionamento

- 1. Commissione Orario scuola secondaria: LEVI SUSANNA – VERGA LAURA**
- 2. Continuità, formazione classi iniziali e orientamento interno dopo il termine delle lezioni**
  - **Infanzia:** Coordinatori/docenti sezione
  - **Primaria:** docenti classi V scuola primaria (curricolari e sostegno)
  - **Secondaria:** Docenti liberi da esami di Stato - Ipotesi di formazione delle classi in ingresso, orientamento interno degli alunni

#### **REFERENTI di progetti d'Istituto**

- Alunni adottati e in affido: Alessandra Catalano
- Referenti orientamento in uscita: Chiara Benzoni
- Referente Campionati Studenteschi – Remigio Ronga e Calabrese Francesco

**Referenti Progetti:** individuati in via generale dal CD, presentazione d'iniziativa, progettazione e rendicontazione (elenco a parte pubblicato nel PTOF)

**Responsabili Laboratori di informatica e biblioteche didattiche di plesso:** incarichi di plesso da comunicare al Ds

**Personale ATA:** vedi piano di lavoro e incarichi attribuiti per la manutenzione del PTOF

**SISTEMA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE:** organigramma a parte

### **SINTESI RAGIONATA DEI COMPITI E DELLE COMPETENZE ALL'INTERNO DELL'ORGANIGRAMMA, UN PROMEMORIA PER TUTTI**

*La complessità di un Istituto comprensivo comporta che sia la dimensione orizzontale (la diffusione dei plessi sul territorio del circolo didattico) sia la dimensione verticale (la linea di comunicazione e azione biunivoca e la linea di esecuzione e di adempimento di compiti e funzioni) siano vissute mediante il coordinamento di più azioni e funzioni integrate tra loro che passano attraverso l'impegno dei docenti assegnati ai plessi, componenti di diritto di organi collegiali e di gruppi di lavoro fondati anch'essi sui bisogni e/o su compiti.*

#### **Le funzioni strumentali al PTOF**

Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei docenti, da valorizzare per la realizzazione e la gestione del Piano dell'offerta formativa dell'istituto e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola. Le risorse utilizzabili, per le funzioni strumentali, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono annualmente assegnate dal MI. Le funzioni strumentali sono identificate con delibera del collegio dei docenti in

coerenza con il piano dell'offerta formativa che, contestualmente ne definisce, criteri di attribuzione, numero e destinatari. Le stesse non possono comportare esoneri totali dall'insegnamento e i relativi compensi sono definiti dalla contrattazione d'istituto.

### **Coordinatori di dipartimento**

I Dipartimenti per disciplina sono articolazioni del Collegio dei docenti per il sostegno alla progettazione formativa e alla didattica. I Dipartimenti sono luogo di confronto tra insegnanti dell'area disciplinare in merito alla progettazione dei percorsi formativi, sono inoltre sedi deputate alla ricerca, all'innovazione metodologica e disciplinare ed alla diffusione interna della documentazione educativa, allo scopo di favorire scambi di informazioni, di esperienze e di materiali didattici. I Dipartimenti operano nel pieno rispetto della libertà d'insegnamento del singolo docente all'interno della programmazione individuale, tenuto conto della fisionomia della classe e delle esigenze degli alunni. Per quanto attiene allo svolgimento dei lavori nell'ambito delle attività funzionali all'insegnamento, di cui le riunioni di Dipartimento fanno parte, sono compiti attribuiti ai Dipartimenti, di cui il coordinatore è responsabile i seguenti:

- individuare le conoscenze, le abilità e le competenze in uscita rispettivamente nel primo, secondo e terzo anno
- definire gli standard minimi richiesti a livello di conoscenze e competenze
- definire le modalità attuative del piano di lavoro disciplinare
- concordare e adottare nuove strategie di insegnamento secondo una didattica laboratoriale
- definire i criteri della valutazione per competenze
- eventualmente progettare e coordinare lo svolgimento di prove di verifica disciplinari comuni in ingresso e in uscita
- progettare interventi di recupero e sostegno didattico
- proporre l'adozione di libri di testo, di sussidi e di materiali didattici
- proporre percorsi formativi per una didattica disciplinare orientativa
- proporre percorsi di autoaggiornamento, aggiornamento, formazione

### **Coordinatori consigli di classe/interclasse/intersezione**

I Coordinatori degli organi collegiali a livello della classe o sezione sono i referenti per ogni problema che investa la classe, i singoli alunni e ogni altro componente dell'organo stesso; sono loro attribuiti i seguenti compiti:

- coordinare le riunioni degli organi collegiali su delega del Dirigente e redigerne i verbali in qualità di segretario verbalizzatore del consiglio a norma del D.lgs. 297/94 art.5 n. 5
- presiedere le assemblee di classe con i genitori per le elezioni
- redigere la proposta di programmazione delle attività educative e didattiche
- effettuare il controllo periodico delle assenze e delle giustificazioni degli alunni
- effettuare il controllo periodico del registro di classe (assenze, giustificazioni, ritardi, provvedimenti disciplinari) e tenere i rapporti con le famiglie per problemi relativi alle assenze

- informare il Dirigente scolastico riguardo ad assenze protratte e/o numerose in considerazione dell'assolvimento dell'obbligo scolastico e della validità dell'anno, ovvero sulla formazione di cluster scolastici di contagio
- elaborare le proposte di uscite sul territorio, visite d'istruzione e viaggi didattici e curarne l'istruttoria
- coordinare le operazioni di adozione dei libri di testo
- verificare la documentazione degli alunni (autorizzazioni, ecc.) necessaria per la partecipazione alle visite d'istruzione o ad altre attività organizzate dalla Scuola
- coordinare le operazioni preliminari degli scrutini in modo da facilitarne lo svolgimento
- richiedere al Dirigente la convocazione di eventuali consigli straordinari
- coordinare tutte le iniziative didattico-disciplinari dei consigli
- fornire agli alunni le informazioni relative alla sicurezza, designare l'alunno apri-fila e serra-fila (titolare e sostituto) per i casi di evacuazione della Scuola
- partecipare alle riunioni del GLI qualora nella classe di riferimento sia inserito un alunno disabile o con DSA (riguarda i soli coordinatori dei consigli di classe della scuola secondaria)

### **I coordinatori di plesso**

I coordinatori di plesso, al netto degli incarichi didattici distribuiti in forma autonoma su base volontaria e di prassi professionale consolidata, sono incaricati di:

- effettuare le disposizioni di servizio relative alla sostituzione dei docenti assenti e alle modifiche dell'orario di lezione, comunicando alla Segreteria della sede centrale le assenze del personale docente
- giustificare le assenze degli alunni segnalando al Dirigente eventuali casi specifici e/o rilevanti per durata ed importanza anche ai **fini dell'assolvimento dell'obbligo scolastico**
- verificare e autorizzare le richieste di permesso d'ingresso in ritardo e di uscita anticipata degli alunni e delle classi, attenendosi scrupolosamente alle disposizioni organizzative e di vigilanza sui minori
- dare le opportune segnalazioni relative alla sicurezza delle persone e dei luoghi di studio e di lavoro
- gestire le comunicazioni con la sede centrale e con gli altri plessi in caso di necessità
- riferire al Dirigente le segnalazioni rilevanti ai fini della disciplina e della sicurezza degli alunni
- coordinare d'intesa con il Dirigente tutte le attività collegiali, curricolari ed extracurricolari che si svolgano nel plesso
- mantenere rapporti di comunicazione con le Famiglie degli alunni mediante i canali istituzionali (RE, e-mail istituto)
- mantenere rapporti di comunicazione con il personale degli Enti locali che acceda al plesso
- vigilare sul regolare funzionamento, rilevare i bisogni e i problemi organizzativo-gestionali del plesso riferendo tempestivamente al Dirigente o ai Collaboratori

- raccogliere i materiali relativi alla programmazione, ai progetti e alla relativa documentazione
- ritirare i materiali del plesso dalla sede,
- provvedere alla distribuzione delle comunicazioni scritte indirizzate ai docenti e ai genitori, verificandone la ricezione e l'eventuale riconsegna nei tempi previsti
- svolgere gli incarichi di fiducia di volta in volta affidati dal Dirigente Scolastico
- partecipare alle riunioni della commissione POF come membro di diritto

Clausola di salvaguardia: i compensi a carico del MOF/FIS saranno oggetto di contrattazione integrativa e liquidati come d'uso dopo la rendicontazione delle attività.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Simona Convenga