

FUNZIONIGRAMMA 2022 - 2023

La Direzione	Il Presidente del Consiglio di Istituto FULVIO TANTARDINI	Il Collegio dei Docenti
	IL DIRIGENTE SCOLASTICO Adamo Castelnuovo	

La Direzione	II Direttore dei Servizi Amministrativi	DI GIOVANNI MARIA	
	I Collaboratori del Dirigente Scolastico	Maria Loffreda	Elena Ballisai
	I rappresentanti del Dirigente presso i plessi	Lara Buzzoni , infanzia Cortenova Margherita Magni , infanzia Primaluna Maria Bambina Petralli , infanzia Taceno Maria Luisa Valsecchi , scuola primaria Cassina Valentina Tantardini , scuola primaria Cortenova Elena Ballisai , scuola primaria Introbio Ida Rinaldi , scuola primaria Pasturo Michela Acquistapace , scuola primaria Primaluna Maria Loffreda , scuola secondaria Cremeno Sabbatino Antonella , scuola secondaria Introbio	
	STAFF	Collaboratori dirigente, Funzioni Strumentali + DSGA	
	CIRCOLO	STAFF + REFERENTI DI PLESSO	
	nucleo interno di valutazione NIV	Maria Loffreda, Rosalba Pensotti, Ida Rinaldi, Erica Belingheri, Lara Buzzoni	
	dematerializzazione	Tinè Giuseppe : gestione sito Tinè Giuseppe : registro elettronico Di Giovanni Maria : gestione flussi documentali	

II responsabile DPR 81/2009	Responsabile del servizio di prevenzione e protezione per l'intera Scuola
RLS	Maria Rosa Zizolfi

Valutazione del servizio	Ruscio Chiara, Maria Cristina Benedetti, Fazzini Federica Tutor: valutazione neo immessi in ruolo, valutazione docenti e criteri premialità
-------------------------------------	--

COMITATO DI GARANZIA	<i>Delegato del Collegio Docenti: Rosalba Pensotti</i> <i>Dirigente scolastico o Delegato del Dirigente: Renato Cazzaniga</i> <i>Genitori delegati dal Consiglio d'Istituto: Tantardini Fulvio</i>
---------------------------------	---

Le RSU	Maria Loffreda, Vania Maria Sole Selva, Maria Rosa Zizolfi
---------------	---

Le Funzioni Strumentali (con compiti assegnati dal Collegio Docenti sulla base del PTOF)	Area 1 <u>Gestione del PTOF</u> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Coordinamento, elaborazione e valutazione</u> RUSCIO CHIARA	Area 2 <u>Sostegno al lavoro dei docenti</u> <u>Formazione e aggiornamento</u> Selva Vania Maria Sole	Area 3 <u>Interventi e servizi per studenti</u> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Continuità (curricolo verticale: obiettivi e competenze)</u> Talarico Carmina • <u>Inclusione (D.A-DSA-BES)</u> Belingeri Erica
--	--	--	---

ANIMATORE DIGITALE: Tinè Giuseppe
Staff: Loffreda Maria, Carlone Rita, Rinaldi Ida, Billitteri Giuseppe,
Pronto soccorso informatico: Tinè Giuseppe

RETI DI SCUOLE	
Rete Legalità	Nadia Fumagalli
Rete Musicale	Fulvio Tavola
Rete "A scuola contro la violenza sulle donne"	Arrighi Davide
Rete di scopo ICT Lecco	Tinè Giuseppe

Le classi secondaria di primo grado Sede di Introbio	
I Coordinatori delle classi Primo livello primo periodo didattico	Preparazione, gestione e verbalizzazione delle riunioni; referenti per le necessità della classe e dei singoli alunni, rapporti con comunità educative
	SABBATINO ANTONELLA
	ESPOSITO CHIARA
	CERRA LAURA
	CICERO ENRICO
	TALARICO CARMINA
	BENEDETTI CRISTINA
SANTARCANGELO SERENA	
TANTARDINI LINA	

Le classi secondaria di primo grado Sede di Cremeno	
I Coordinatori delle classi Primo livello primo periodo didattico	Preparazione, gestione e verbalizzazione delle riunioni; referenti per le necessità della classe e dei singoli alunni, rapporti con comunità educative
	RAGANATO VALENTINA
	SANTAMARIA STEFANIA
	ROCCA ALICE
	PIROVANO ANNAMARIA
	ARRIGONI MAROCCO GIOVANNA
	PENSOTTI ROSALBA
SAVIANO IMMACOLATA	

I responsabili dei progetti		Progetti d'Istituto	
I Coordinatori delle classi Primo livello primo periodo didattico	Coordinamento fra le classi e le sedi, formazione degli insegnanti, definizione obiettivi, monitoraggio, acquisti, tenuta complessiva dei progetti	Acquistapace Michela	Territorio e Enti Locali
		Maria Cristina Benedetti	DSA
		Loredana Caccia	Educazione motoria, fisica e sportiva
		Carla Ticozzi	
		Fabiola Corti	Educazione alla salute (bullismo e cyberbullismo)
		Rosalba Pensotti, Sirtori Alida, Butti Laura	Educazione alla lettura
		Tavola Fulvio	Educazione musicale
		Ida Rinaldi	Progetto "Porcospini"
		Scuola primaria: Michela Fontana Referente infanzia: Lara Buzzoni Lingua spagnola Licciardello Rosario Esame Ket: Gilardi Sabrina Inglese potenziato Cremeno: Crippa Benedetta	Cultura delle lingue
		Goretti Luca	Sicurezza
Nadia Fumagalli, Silvio Combi	Educazione alla legalità		
Esposito Chiara, Dell'Orto Paola, Buzzoni Lara	Educazione ambientale		

I Coordinatori delle classi Primo livello primo periodo didattico	Preparazione, gestione e verbalizzazione delle riunioni; referenti per le necessità della classe e dei singoli alunni, rapporti con comunità educative	Scuola primaria di Introbio	
		BENEDETTI ANTONELLA	1A
		CACCIA LOREDANA	2A
		BARTESAGHI DANIELA	3A
		MARIANI FRANCESCA	4A
	BENEDETTI ANTONIA	5A	

I Coordinatori delle classi Primo livello primo periodo didattico	Preparazione, gestione e verbalizzazione delle riunioni; referenti per le necessità della classe e dei singoli alunni, rapporti con comunità educative	Scuola primaria di Primaluna	
		ASCOLESE GIUSEPPINA	1A
		ACQUISTAPACE MICHELA	2A
		FAZZINI ROSELLA	3A
		SVANOLETTI LAURA	4A
	BARUFFALDI ANTONIA	5A	

I Coordinatori delle classi Primo livello primo periodo didattico	Preparazione, gestione e verbalizzazione delle riunioni; referenti per le necessità della classe e dei singoli alunni, rapporti con comunità educative	Scuola primaria di Pasturo	
		LOCATELLI SABRINA	1A
		ACQUISTAPACE GABRIELLA	2A
		LOCATELLI CRISEIDE	3A
		RINALDI IDA	4A
	RUSCIO CHIARA	5A	

I Coordinatori delle classi Primo livello primo periodo didattico	Preparazione, gestione e verbalizzazione delle riunioni; referenti per le necessità della classe e dei singoli alunni, rapporti con comunità educative	Scuola primaria di Cortenova	
		SIRTORI ALIDA	1A
		SELVA LORELLA	2A
		BARUFFALDI LAURA	3A
		MANZONI DANIELA	4A
		INVERNIZZI ANTONELLA	5A

I Coordinatori delle classi Primo livello primo periodo didattico	Preparazione, gestione e verbalizzazione delle riunioni; referenti per le necessità della classe e dei singoli alunni, rapporti con comunità educative	Scuola primaria di Cassina	
		CORTI MARIA GABRIELLA	1
		DELL'ORTO PAOLA	2
		VALESCCHI MARIA LUISA	3A
		FUMAGALLI NADIA	3B
		FONTANA MICHELA	4
CORRADO COLOMBO	5		

PERSONALE A.T.A.

Servizi e compiti degli Assistenti Amministrativi

Sezione	unità	Funzioni	compiti
----------------	--------------	-----------------	----------------

<p>Area Didattica/ Amministrativa</p> <p>Assistenti amm.vo preposto h 35 Comerci Andrea</p>	2	Gestione alunni	<ul style="list-style-type: none"> • Accesso atti (Legge 241/1990) e Accesso Civico (Dlgs 33/2013) • Protocollo in entrata e uscita (nei giorni in cui è assente l'A.A. Zizolfi Rosa) • Informazione utenza interna ed esterna • Tenuta e aggiornamento del fascicolo personale analogico e digitale dell'alunno • Gestione degli alunni: iscrizioni, frequenza, trasferimenti/nulla osta e gestione fascicoli • Richiesta e Trasmissione fascicoli alunni • Digitazione dati al Sidi: organico, anagrafe alunni, statistiche • Adempimenti Invalsi/Anagrafe • Alunni diversamente abili/Alunni stranieri • Pratiche somministrazione farmaci per patologie dichiarate da certificazioni mediche • Collaborazione docenti Funzioni strumentali per monitoraggi alunni • Assicurazione alunni e/o personale • Adempimenti previsti in caso di Infortuni alunni e tenuta registro (INAIL) • Gestione Consigli di classe/Interclasse/Intersezione comprese elezioni rappresentanti • Scrutini ed Esami di Stato, schede di valutazione, certificazioni delle competenze, diplomi e relativo registro • Libri di testo e Cedole librarie • Esoneri educazione fisica • Corrispondenza con le famiglie • Obbligo scolastico • Conferme titoli di studio, rilascio certificati e attestazione varie • Somministrazione farmaci per patologie dichiarate da certificazioni mediche • Procedure rinnovo Consiglio di Istituto • Uscite Didattiche parte organizzativa e contabile • Circolari alunni • Rilevazione Sciopero • Pubblicazione all'albo della scuola • Visite Fiscali in base a quanto definito dal DS. (Se assente A.A addetto) • Attività sportive • collaborazione diretta con DS e DSGA
<p>Assistenti amm.vo preposto h 28 Pescini Alba</p>		Gestione alunni	<ul style="list-style-type: none"> • Accesso atti (Legge 241/1990) e Accesso Civico (Dlgs 33/2013) • Protocollo in entrata e uscita propria area • Informazione utenza interna ed esterna • Tenuta e aggiornamento del fascicolo personale analogico e digitale dell'alunno • Gestione degli alunni: iscrizioni, frequenza, trasferimenti/nulla osta e gestione fascicoli • Richiesta e Trasmissione fascicoli alunni • Digitazione dati al Sidi: organico, anagrafe alunni, statistiche • Adempimenti Invalsi/Anagrafe • Alunni diversamente abili/Alunni stranieri • Pratiche somministrazione farmaci • Collaborazione docenti Funzioni strumentali per monitoraggi alunni • Assicurazione alunni e/o personale • Adempimenti previsti in caso di Infortuni alunni e tenuta registro (INAIL) • Gestione Consigli di classe/Interclasse/Intersezione comprese elezioni rappresentanti • Scrutini ed Esami di Stato, schede di valutazione, certificazioni delle competenze, diplomi e relativo registro • Libri di testo e Cedole librarie • Esoneri educazione fisica • Corrispondenza con le famiglie • Obbligo scolastico • Conferme titoli di studio, rilascio certificati e attestazione varie • Somministrazione farmaci per patologie dichiarate da certificazioni mediche • Procedure rinnovo Consiglio di Istituto • Circolari alunni • Organizzazione Uscite didattiche • Rilevazione Sciopero • Pubblicazione all'albo della scuola • Visite Fiscali in base a quanto definito dal DS. (Se assente A.A addetto) • Attività sportive • Corsi Sicurezza • Assicurazione (tenuta conto pagamento premi) • Pubblicazione sul sito web bandi, determine, contratti esperti esterni • collaborazione diretta con DS e DSGA
<p>Affari generali, Archivio e supporto area Alunni</p> <p>Assistente amm.vo preposto h 28</p> <p>Zizolfi Maria Rosa</p>	1	Gestione protocollo/affari generali	<ul style="list-style-type: none"> • Accesso atti (Legge 241/1990) e Accesso Civico (Dlgs 33/2013) • Tenuta protocollo informatico • Gestione PEC e PEO • Gestione posta in ingresso e in uscita: USr, Ust, Intranet, Provincia e Comuni

<p>Area Personale (Docenti e A.T.A.)</p> <p>Assistenti amm.vi preposto h 28</p> <p>Martina Piatti</p>	<p>2</p>	<p>Gestione del personale</p> <p>Docente INFANZIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa anti-fumo • Organi collegiali (convocazioni, delibere, etc.) • RSU (comunicazioni, convocazioni, ecc.) • Rapporti con il comune ivi comprese le segnalazioni • Gestione circolari interne riguardanti il personale • Gestione patrimonio: inventario <p>Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accesso atti (Legge 241/1990) e Accesso Civico (Dlgs 33/2013) • Protocollo in entrata e uscita (Se assente AA addetto) • Tenuta e aggiornamento del fascicolo personale CARTACEO E INFORMATICO • Trasmissione e ricezione fascicoli personali • Dematerializzazione degli atti • Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro (compresa convocazione docenti supplenti) e all'assunzione in servizio del personale a TD e TI • Denunce telematiche al centro per dell'impiego • Periodo di prova del personale: adempimenti previsti dalla vigente normativa • Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati, Inquadramenti economici, procedimenti pensionistici • Gestione pratiche cessazioni dal servizio • Gestione assenze del personale e relativi adempimenti • Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio • Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni, utilizzazioni e Part-Time • Registro dei contratti del personale • Incarichi ore eccedenti curricolari e trasmissione a RTS • Affidi d'incarico, rendicontazione ore eccedenti • Liquidazione compensi per ferie non godute • Procedura sciopero e assemblee sindacali • Predisposizione decreti di autorizzazione di cui all'art. 53 del D.L.vo n. 165/2001 • Rilevazione PerlaPA dei dipendenti della Pubblica Amministrazione relativamente ai permessi e congedo L.104 • Gestione graduatorie Istituto • Graduatorie soprannumerari Docenti • Rilevazione Sciopero • Pubblicazione all'albo della scuola • Visite Fiscali in base a quanto definito dal DS. (Se assente A.A addetto) • Adempimenti previsti in caso di Infortuni alunni e tenuta registro (INAIL) • Decreti trasmissione RTS pratiche risarcimento ATA e Docenti
<p>Alessia Campestre</p> <p>Assistenti amm.vi preposto h 35</p>	<p>1</p>	<p>Docente PRIMARIA ed ATA</p> <p>Area Finanziaria Contabile e patrimoniale</p>	<p>Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accesso atti (Legge 241/1990) e Accesso Civico (Dlgs 33/2013) • Protocollo in entrata e uscita (Se assente A.A addetto) • Tenuta e aggiornamento del fascicolo personale CARTACEO E INFORMATICO • Trasmissione e ricezione fascicoli personali • Dematerializzazione degli atti • Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro (compresa convocazione docenti supplenti) e all'assunzione in servizio del personale a TD e TI • Denunce telematiche al centro per dell'impiego • Periodo di prova del personale: adempimenti previsti dalla vigente normativa • Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati, Inquadramenti economici, procedimenti pensionistici • Gestione pratiche cessazioni dal servizio • Gestione assenze del personale e relativi adempimenti • Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio e CU • Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni, utilizzazioni e Part-Time • Registro dei contratti del personale • Incarichi ore eccedenti curricolari e trasmissione a RTS • Affidi d'incarico, rendicontazione ore eccedenti • Liquidazione compensi per ferie non godute • Procedura sciopero e assemblee sindacali • Predisposizione decreti di autorizzazione di cui all'art. 53 del D.L.vo n. 165/2001 • Rilevazione PerlaPA dei dipendenti della Pubblica Amministrazione relativamente ai permessi e congedo L.104 • Gestione graduatorie Istituto • Rilevazione Sciopero • Pubblicazione all'albo della scuola • Visite Fiscali in base a quanto definito dal DS. • Adempimenti previsti in caso di Infortuni alunni e tenuta registro (INAIL) • Decreti e trasmissione RTS pratiche risarcimento ATA e Docenti <p>Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.</p>
<p>Giuseppe Billitteri</p> <p>Assistenti amm.vi preposto h 35</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Accesso atti (Legge 241/1990) e Accesso Civico (Dlgs 33/2013) • Dematerializzazione degli atti, • Pubblicazione circolari, determine, contratti, bandi di gara, modulistica etc. sul sito web.gov

			<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti connessi all'attività negoziale (Consip/Mepa): acquisizione richieste di approvvigionamento di beni e servizi e definizione dei contratti di acquisto, determine, richieste preventivi, richiesta CIG, Durc, quadri comparativi, bandi di gara. Adempimenti AVCP • Acquisti su progetti • Controllo fatture e verifica con buono d'ordine • Gestione Registro Magazzino – carico/scarico facile consumo • Assicurazione (tenuta conto pagamento premi) • Collaborazione con dsга per: elaborazione e predisposizione programma annuale e conto consuntivo • Impegni • Adempimenti previsti per la realizzazione del POF e la gestione del PDS - rendicontazione EE.LL. • Fatture elettroniche, gestione e controllo, e relativi adempimenti • Anagrafe Prestazioni • PCC • Gestione Progetti d'Istituto • Gestione rilavatore presenza • Pratiche medico competente • CU esperti esterni <p>Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.</p>
--	--	--	--

PERSONALE A.T.A.

Direttore Servizi Generali e Amministrativi (DSGA ff): Maria Di Giovanni

Collaboratori scolastici	nome	sede servizio	I compiti							
			Pulizia spazi scolastici	Sorveglianza alunni	Servizi esterni (posta, banca, comune)	Collaborazione con segreteria (circolari, fotocopie)	Responsabilità apertura/chiusura scuola	Trasporto suppellettili	Piccola manutenzione arredi e suppellettili	Rapporti con il pubblico
	Tulotti Luana	Sede	X	X	/	/	X	/	/	X
	Orlandi Rosalinda	Sede	X	X	X	X	X	/	X	X
	Trubia Concetta	Sede	X	X	/	/	X	/	/	X
	Barci Loredana	Sede	X	X	/	/	X	/	/	X
	Brena Tiziana	Sede	X	X	X	X	X	/	/	X
	Cono Genova Sedy Tindara	Primaria Cassina	X	X	/	/	X	/	/	/
	La Franca Giorgia	Primaria Cassina	X	X	/	/	X	/	/	/
	Marzorati Gianluigi	Primaria Cassina	X	X	/	/	X	/	/	/
	Frassei Letizia	Primaria Pasturo	X	X	/	/	X	/	/	/
	Chindamo Alfonso Oreste	Primaria Pasturo	X	X	/	/	X	/	/	/
	Fondra Giuliana	Primaria Introbio	X	X	/	/	X	/	/	/
	Manco Carmelina	Primaria Introbio	X	X	/	/	X	/	/	/
		Primaria Introbio	X	X	/	/	X	/	/	/
		Sec. Introbio	X	X	/	/	X	/	/	/
	Giacobbi Mariangela	Sec. Introbio	X	X	/	/	X	/	/	/
	Parisi Vincenzo	Sec. Introbio	X	X	/	/	X	/	X	/
	Del Gaudio Antonio	Sec. Introbio	X	X	/	/	X	/	/	/

	Artusi Gabriella	Primaria Primaluna	X	X	/	/	X	/	/	/
	Patanè Andrea	Primaria Primaluna	X	X	/	/	X	/	/	X
		Primaria Primaluna	X	X	/	/	X	/	/	/
	Esposito Anna	Infanzia Primaluna	X	X	/	/	X	/	/	/
	Vivino Adriana	Infanzia Primaluna	X	X	/	/	X	/	/	/
	Buzzoni Flaminia	Primaria Cortenova	X	X	/	/	X	/	/	/
	Melis Paola	Primaria Cortenova	X	X	/	/	X	/	/	/
		Primaria Cortenova	X	X	/	/	X	/	/	/
	Marongiu Martina	Infanzia Cortenova	X	X	X	X	X	/	/	/
	Rollo Cinzia	Infanzia Cortenova	X	X	/	/	X	/	/	/
		Infanzia Cortenova	X	X	/	/	X	/	/	/
	Muttoni Alice	Infanzia Taceno	X	X	/	/	X	/	/	/
	<u>Lavelli Noarma</u>	Infanzia Taceno	X	X	/	/	X	/	/	/

LEGENDA	
X	responsabile
()	compito non previsto
/	sostituto oppure compito diffuso
	senza responsabile fisso

SICUREZZA DPR 81/2009

Il Responsabile
RSPP
Cazzaniga Renato

Coordinatore sicurezza

	COMPITI	I. Cortenova	I. Primaluna	I. Taceno	P. Cassina	P. Cortenova	P. Introbio	P. Pasturo	P. Primaluna	S. Cremeno	S. Introbio
L o s t a f f	Preposti per la sicurezza	Lara Buzzoni	Margherita Magni	M. Bambina Petralli	Maria Luisa Valsecchi	Tantardini Valentina	Ballisai Elena	Ida Rinaldi	Michela Acquistapace	Maria Loffreda	Sabbatino Antonella
	Addetti antincendio										
	Addetti primo soccorso										
Addetti all'evacuazione				Tutto il personale docente è addetto ai compiti di guidare l'evacuazione dell'istituto in caso di emergenza							