



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO Istituto  
Comprendivo Statale "Dante Alighieri"**

Via Matteotti, 2 – 20027 RESCALDINA (MI)

codice meccanografico MIIC851008 Codice Fiscale 84004110155

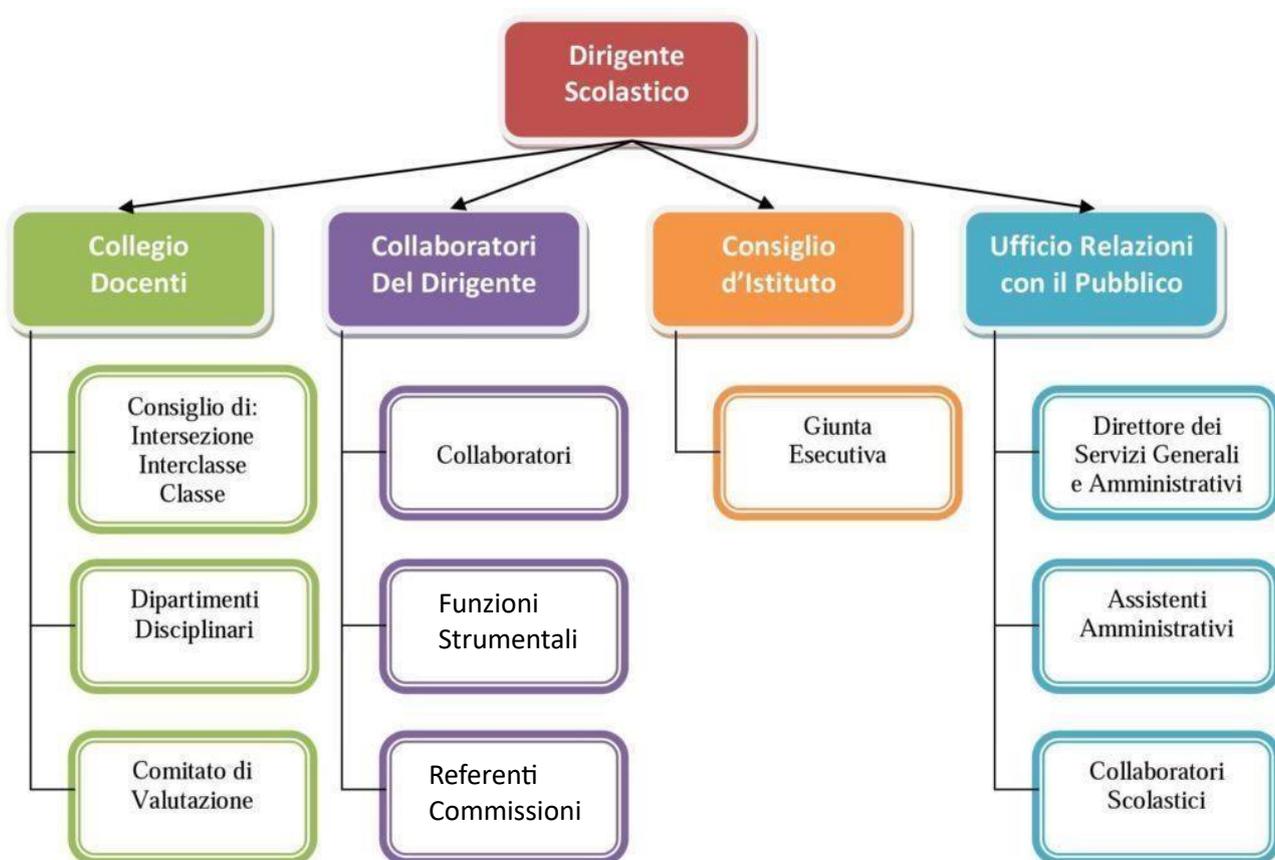
sez. ass. : MIEE85101A - MIMM851019

☎ 0331 / 576134 E-MAIL : [miic851008@istruzione.it](mailto:miic851008@istruzione.it) – PEC: [miic851008@pec.istruzione.it](mailto:miic851008@pec.istruzione.it)

Sito Web : [www.alighierirescaldina.edu.it](http://www.alighierirescaldina.edu.it)

**ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA A.S. 2024/2025**

L'organigramma di questo Istituto è così composto:



Di seguito il funzionigramma relativo all'a.s. 2024/2025 con l'indicazione per ciascun organo collegiale o monocratico dei rispettivi profili di competenza e responsabilità.

## AREA GESTIONALE - ORGANIZZATIVA

Dirigente Scolastico	Dott.ssa Maria Florianna Calia	<ul style="list-style-type: none"><li>• È il legale rappresentante dell'Istituto Comprensivo "Dante Alighieri"</li><li>• Assicura la gestione unitaria dell'Istituto.</li><li>• Garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali.</li><li>• È responsabile dei risultati del servizio.</li><li>• Assicura il funzionamento dell'istituzione assegnata secondo criteri di efficienza ed efficacia.</li><li>• Assicura il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati.</li><li>• Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa</li><li>• Promuove iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo.</li><li>• Promuove lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione, in coerenza con il principio dell'autonomia.</li><li>• Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto</li><li>• Assicura il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche.</li><li>• Assume la responsabilità della sicurezza dei locali scolastici.</li><li>• Promuove la collaborazione tra le risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio interagendo con gli EE.LL.</li></ul>
----------------------	--------------------------------	--

<p>Collegio dei docenti</p>	<p>Tutti i docenti a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio nella scuola</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il collegio dei docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell' Istituto Scolastico ed è presieduto dal Dirigente, che darà poi esecuzione alle delibere del Collegio. Si svolge in orari non coincidenti con le lezioni, su convocazione del Dirigente o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti.</li> <li>• Il collegio dei docenti ha la responsabilità dell'impostazione didattico- educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in armonia con le decisioni del Consiglio di istituto. Ha competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi ed all'organizzazione didattica, concorrendo alle attività di progettazione a livello d'istituto e di programmazione educativa e didattica. Elabora il PTOF ed ha la responsabilità dell'andamento educativo-didattico.</li> <li>• Il riferimento normativo si trova nell'art. 7 del Decreto Legislativo 297/1994.</li> </ul>
<p>Consigli di Interclasse/Classe</p>	<p>Composto dai docenti delle classi in relazione all'ordine e grado di scuola</p>	<p>Adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa che viene elaborato dal collegio dei docenti.</p> <p>Il consiglio indica anche i criteri generali di formazione delle classi, le assegnazioni dei singoli docenti, esprime pareri sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, e regola i servizi amministrativi e l'uso di attrezzature ed edifici scolastici.</p> <p>Il riferimento normativo si trova nell'art. 8 del Decreto Legislativo 297/1994.</p>

Giunta esecutiva	<p><b>COMPONENTI DI DIRITTO:</b>  <b>Dirigente:</b> <i>Dott.ssa Maria Florianna Calia</i>  <b>DSGA:</b> <i>Alessandra Quaini</i></p> <p><b>COMPONENTI ELETTI:</b>  DOCENTE: n. 1  GENITORI: n.2  ATA: n.1</p>	<p>La Giunta esecutiva trasmette al Consiglio d'istituto il Programma Annuale e le sue periodiche variazioni predisposte dalla Dirigente.</p> <p>Il riferimento normativo si trova nell'art. 8 del Decreto Legislativo 297/1994.</p>
Collaboratori del Dirigente	<p>Prof. Scuola secondaria I grado: 1</p> <p>Docente Scuola primaria: 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituisce la Dirigente in caso di assenza/ impedimento.</li> <li>• È Delegato alla presidenza del Collegio dei Docenti, in assenza del dirigente.</li> <li>• Accoglie i nuovi docenti.</li> <li>• Adatta l'orario delle lezioni alle situazioni contingenti.</li> <li>• Sovrintende alla realizzazione dei progetti didattici trasversali, delle attività e delle iniziative dell'Istituto.</li> <li>• Adotta eventuali provvedimenti di urgenza per evitare situazioni di pericolo.</li> <li>• Assicura il puntuale rispetto delle disposizioni della Dirigente.</li> <li>• Adotta, nel rispetto del Regolamento d'Istituto, provvedimenti disciplinari urgenti a carico degli studenti di competenza della Dirigente.</li> <li>• Collabora con la Dirigente per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy</li> <li>• Coadiuvare la Dirigente nei rapporti e nelle comunicazioni con gli studenti, le famiglie, i docenti, il personale ATA e gli enti esterni.</li> <li>• Collabora con i docenti incaricati di funzioni strumentali, coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento, referenti di progetto, docenti accompagnatori delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, ecc.</li> <li>• Collabora con la Dirigente per la formulazione dell'o.d.g. degli OO.CC.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Partecipa alle riunioni di staff indette dalla Dirigente e sostituisce la Dirigente Scolastica qualora delegato.</li><li>• Collabora nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio.</li><li>• Garantisce la presenza nell'Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento del servizio scolastico.</li><li>• Filtra le richieste di colloqui da parte di Studenti e Genitori.</li><li>• Collabora, se necessario, nella gestione delle emergenze relative alle assenze improvvise o ritardi del personale docente, attraverso la riorganizzazione temporanea del servizio (utilizzo risorse presenti nella scuola)</li><li>• Vigila sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale docente segnalando eventuali disservizi tempestivamente alla Dirigente.</li><li>• Vigila sul rispetto dell'orario, verifica la pulizia dei locali nel plesso e vigila sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale ATA, segnalando eventuali disservizi al DSGA e alla Dirigente.</li><li>• Organizza, in raccordo con l'ufficio, le sostituzioni del personale docente nella sede in caso di assenze, permessi o ritardi secondo i criteri contenuti nel Contratto di Istituto e tiene aggiornato apposito registro con le sostituzioni del personale in modo da avere sempre il dato aggiornato, sia rispetto alle sostituzioni senza oneri che a quelle retribuite con ore eccedenti.</li><li>• Effettua il controllo relativo al rispetto dell'orario di servizio dei docenti e del personale ausiliario e segnala alla Dirigente eventuali inosservanze, consapevoli che l'omessa segnalazione comporterà l'addebito diretto di responsabilità al coordinatore di sede.</li><li>• Cura i rapporti con i genitori, provvedendo a far veicolare le informazioni a loro indirizzo.</li><li>• Controlla che le attrezzature della scuola (compreso il telefono) non vengano</li></ul>
--	--	---

		<p>usate impropriamente o per uso privato e che venga rispettato il divieto di fumo nei locali.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Firma eventuali autorizzazioni all'uscita anticipata degli alunni (resta inteso che ciò riguarda situazioni eccezionali e non ordinarie e che l'uscita anticipata può essere consentita solo alle condizioni di cui al regolamento di Istituto).</li><li>• Verifica che le attività programmate si svolgano regolarmente e segnalare immediatamente eventuali problemi.</li><li>• Fa rispettare a tutti le disposizioni del Dirigente in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e pretende che ciascun operatore per quanto di competenza segnali immediatamente al responsabile coordinatore di sede eventuali situazioni di pericolo. Il coordinatore con il buon senso, nelle more che il problema sia risolto, adotterà le precauzioni e le misure più idonee a scongiurare/prevenire il potenziale pericolo e provvederà con solerzia ad informare il Dirigente scolastico.</li><li>• Organizza la fruizione ordinata degli spazi comuni attrezzati e dei laboratori; si raccorda con i direttori di laboratorio per la migliore organizzazione dei laboratori stessi e per il coordinamento del lavoro di rilevazione dei sussidi didattici e delle attrezzature disponibili nella sede.</li><li>• Effettua un periodico controllo sulla pulizia dei locali e informare, in caso di problemi, il dirigente scolastico ed il DSGA.</li><li>• Organizza, di concerto con il DSGA, eventuali aperture pomeridiane della sede in caso di attività programmate.</li><li>• Il riferimento normativo si trova nell'art. 25 del Decreto Legislativo 165/2001 e nella Legge 107/2015.</li></ul>
--	--	---

<p>Funzioni Strumentali</p>	<p>AREA 1 Gestione del Ptof</p> <p>AREA 2 Supporto ai docenti/sito web/Multimedialità</p> <p>AREA 3 Interventi e servizi per gli studenti</p> <p>AREA 4 Interventi e servizi per studenti con difficoltà</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento e stesura del PTOF, RAV, PDM;</li> <li>• Coordinamento e gestione attività al PTOF;</li> <li>• Valutazione attività del PTOF;</li> <li>• Monitoraggio</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostegno e accoglienza nuovi docenti;</li> <li>• Divulgazione didattica innovativa;</li> <li>• Gestione e coordinamento attività/progetti di formazione del personale docente;</li> <li>• Supporto ai consigli di classe scrutini;</li> <li>• Coordinamento monitoraggio azioni curricolo verticale</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento dei rapporti scuola-famiglia;</li> <li>• Gestione e coordinamento area alunni e Bes (DSA, alunni stranieri...);</li> <li>• Rapporti con le famiglie Enti, Istituzioni;</li> <li>• Rilevazione periodica assenze studenti;</li> <li>• Formazioni classi;</li> <li>• Orientamento;</li> <li>• Esami;</li> <li>• Monitoraggio</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto redazione orario settimanale delle lezioni;</li> <li>• Gestione e coordinamento area sostegno;</li> <li>• Rapporti con le famiglie, Enti, Istituzioni</li> </ul>
<p>Nucleo interno di valutazione</p>	<p>Docenti Funzioni Strumentali</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazioni classi;</li> <li>• Orientamento – Progetto “Ponte”;</li> <li>• Monitoraggio</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valuta la qualità dei processi e dei risultati dell'offerta formativa, supportando il miglioramento continuo della scuola;</li> <li>• Suggerisce azioni per raggiungere gli obiettivi del Piano di Miglioramento;</li> <li>• Contribuisce all'elaborazione e revisione del Rapporto di Autovalutazione;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina e monitora i processi di autovalutazione dell'Istituzione Scolastica.</li> </ul>
Gruppo di lavoro per l'inclusione	<p>Dirigente Scolastico</p> <p>Funzione Strumentale Area 3</p> <p>Docenti di sostegno</p> <p>Coordinatori di plesso</p> <p>Coordinatori di classe</p> <p>Rappresentanti Enti locali (cooperativa So.Le)</p> <p>Rappresentante ATS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporta il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI e PDP;</li> <li>• Rilevazione dei BES presenti nella scuola;</li> <li>• Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;</li> <li>• Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;</li> <li>• Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;</li> <li>• Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c. 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art. 10 comma 5 della Legge 30 luglio 2010 n. 122;</li> <li>• Elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno)</li> </ul>