

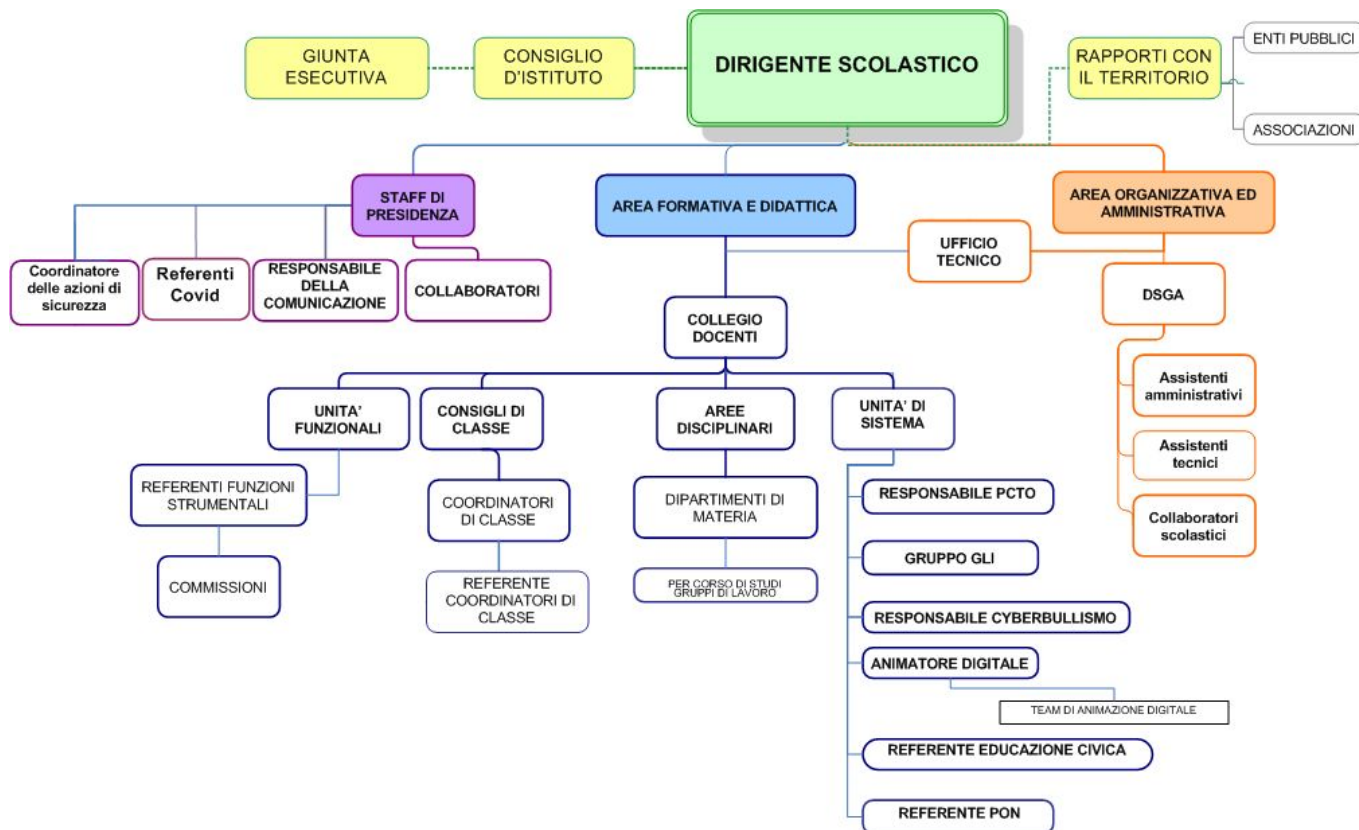


via G. Leopardi, 132 – 20099 Sesto San Giovanni

Sez. agg. I.P.S.I.A. “Carlo Molaschi” - Via Mazzini, 30 Cusano Milanino

sito web: [www.iisaltierospinelli.it](http://www.iisaltierospinelli.it) mail: [miis008006@iisaltierospinelli.it](mailto:miis008006@iisaltierospinelli.it) - (PEC) [miis008006@pec.istruzione.it](mailto:miis008006@pec.istruzione.it)

## ORGANIGRAMMA



## FUNZIONIGRAMMA ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE ALTIERO SPINELLI.

*(Nella Sede sono presenti i seguenti Indirizzi: Liceo delle Scienze Applicate,, ITIS Meccanica, Elettronica ed Elettrotecnica ed Informatica, IPSIA Manutenzione ed Assistenza Tecnica . Nella Sezione associata di Cusano Mllanino è presente l'indirizzo IPSIA Manutenzione ed Assistenza Tecnica)*



via G. Leopardi, 132 – 20099 Sesto San Giovanni

Sez. agg. I.P.S.I.A. “Carlo Molaschi” - Via Mazzini, 30 Cusano Milanino

sito web: [www.iisaltierospinelli.it](http://www.iisaltierospinelli.it) mail: [miis008006@iisaltierospinelli.it](mailto:miis008006@iisaltierospinelli.it) - (PEC) [miis008006@pec.istruzione.it](mailto:miis008006@pec.istruzione.it)

### FUNZIONIGRAMMA

A R E A	RUOLO	COMPITI
O R G A N I Z Z A T I V A	<b>2 COLLABORATORI DEL DIRIGENTE</b> Sono individuati annualmente con uno specifico provvedimento che esplicita le competenze del dirigente a loro delegate, di norma diversificate	<ul style="list-style-type: none"> <li>- funzioni vicarie in assenza o indisponibilità del dirigente e tutte le funzioni attribuite con delega nell’ambito del coordinamento organizzativo e didattico e dell’igiene e sicurezza del lavoro</li> <li>- disciplina, assenze, vigilanza</li> </ul>
	<b>2 RESP. sede staccata MOLASCHI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- possono essere supportati nella gestione organizzativa quotidiana da altri docenti in particolare per la gestione delle sostituzioni dei docenti assenti e per l’autorizzazione dei permessi di entrata posticipata e/o uscita anticipata degli studenti</li> <li>- disciplina, assenze, vigilanza</li> </ul>
	<b>1 RESPONSABILE DELLA COMUNICAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- cura della comunicazione interna ed esterna,</li> <li>- webmaster ed aggiornamento del sito pubblico, aggiornamento dell’area riservata ai docenti,</li> <li>- gestione della piattaforma di G Suite for Education</li> <li>- si coordina con le funzioni strumentali ed i referenti di attività specifiche per la pubblicazione sul sito web delle comunicazioni</li> </ul>
	<b>1 RESPONSABILE UFFICIO TECNICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- segue e svolge le operazioni connesse all’acquisto ed alla manutenzione delle attrezzature, della strumentazione e dei materiali dell’Istituto</li> <li>- mantiene i contatti con l’Amministrazione Provinciale per tutte le pratiche connesse con la funzionalità della struttura</li> <li>- cura l’approvvigionamento dei materiali di consumo</li> <li>- organizza lo smaltimento dei rifiuti tossico-nocivi</li> <li>- supervisiona e coordina le attività dei Responsabili di laboratorio</li> <li>- cura l’aggiornamento degli inventari di reparto</li> <li>- provvede alla manutenzione ordinaria dei locali dell’Istituto, coordinando prestazioni ed interventi del personale secondo quanto disposto dal DSGA</li> </ul>
	<b>4 REFERENTI COVID</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● adempiere ai previsti obblighi di formazione;</li> <li>● svolgere un ruolo di interfaccia con il Dipartimento di prevenzione presso la ASL territorialmente competente;</li> <li>● creare una rete con le altre figure analoghe nelle scuole del territorio;</li> <li>● promuovere, in accordo con il dirigente scolastico, azioni di informazione e sensibilizzazione rivolte al personale scolastico e alle famiglie sull’importanza di individuare precocemente eventuali segni/sintomi e comunicarli tempestivamente;</li> <li>● ricevere comunicazioni e segnalazioni da parte delle famiglie degli alunni e del personale scolastico nel caso in cui, rispettivamente, un alunno o un componente del personale risultassero contatti stretti di un caso confermato Covid-19, e trasmetterle al Dipartimento di prevenzione presso la ASL territorialmente competente;</li> <li>● concertare, in accordo con il dipartimento di prevenzione, i pediatri di libera scelta e i medici di base, la possibilità di una sorveglianza attiva degli alunni con</li> </ul>



via G. Leopardi, 132 – 20099 Sesto San Giovanni

Sez. agg. I.P.S.I.A. “Carlo Molaschi” - Via Mazzini, 30 Cusano Milanino

sito web: [www.iisaltierospinelli.it](http://www.iisaltierospinelli.it) mail: [miis008006@iisaltierospinelli.it](mailto:miis008006@iisaltierospinelli.it) - (PEC) [miis008006@pec.istruzione.it](mailto:miis008006@pec.istruzione.it)

		fragilità, nel rispetto della privacy, con lo scopo di garantire una maggiore prevenzione attraverso la precoce identificazione dei casi di Covid-19.
	<b>1 COORDINATORE DELLE AZIONI DI SICUREZZA</b>	Coordina i referenti Covid delle due sedi e la segreteria didattica e ne cura la formazione e la redazione di modelli e procedure
	<b>3 FUNZIONI STRUMENTALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● AUTOVALUTAZIONE</li> <li>● INCLUSIONE</li> <li>● ORIENTAMENTO IN ENTRATA</li> </ul>
D I D A T T I C A	<b>4 REFERENTI DI AREA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinano i docenti delle varie materie di indirizzo, orientando le specifiche attività verso sbocchi unitari comuni e coerenti, progetti di area e prove pluridisciplinari</li> <li>- raccolgono bisogni formativi di specializzazione degli insegnanti e promuove, in collaborazione con il DS, iniziative di formazione e aggiornamento.</li> <li>- promuovono e coordinano interventi, coerenti con le specificità dell'indirizzo, di arricchimento del profilo professionale (visite guidate, seminari, esperienze di alternanza)</li> <li>- collaborano con la Funzione Strumentale sulle questioni dell'orientamento con uno specifico programma di intervento</li> <li>- vigilano sullo stato dei laboratori e ne propongono aggiornamenti e sviluppi, collaborando con i Responsabili di laboratorio.</li> <li>- collaborano con il responsabile del progetto stage/alternanza per la realizzazione di percorsi lavorativi professionalizzanti da offrire agli studenti dell'indirizzo e con la FS per la valutazione e autovalutazione di Istituto</li> </ul>
	<b>13 REFERENTI DI MATERIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- individuano gli obiettivi didattici condivisi, in termini di competenze, al termine del biennio e del triennio</li> <li>- elaborano piani di verifiche comuni per una o più fasce di classi parallele, sulla base degli obiettivi condivisi</li> <li>- gestiscono l'elaborazione di coerenti prove trasversali per i debiti formativi</li> <li>- elaborano un piano acquisti relativo al fabbisogno specifico</li> <li>- propongono un possibile piano di miglioramento delle attività</li> </ul>
	<b>43 COORDINATORI DI CLASSE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestiscono i Consigli di classe, curando la fase istruttoria e quella esecutiva degli adempimenti decisi</li> <li>- costituiscono per i colleghi del Consiglio punto di riferimento per le questioni di carattere generale e per la gestione dei casi difficili e problematici</li> <li>- curano la fase propedeutica alla formulazione del Piano Formativo di Classe e ne gestiscono i processi collegiali di compilazione, aggiornamento e monitoraggio</li> <li>- curano i rapporti con gli alunni della classe dai quali raccolgono e discutono problemi e difficoltà nelle relazioni e negli apprendimenti</li> <li>- gestiscono le assemblee di classe degli studenti (accolgono le richieste e concordano tempi e modi, informano i colleghi coinvolti, conservano i verbali, analizzano i risultati e si fanno carico dei problemi indicati)</li> <li>- curano i rapporti con le famiglie e raccolgono eventuali loro segnalazioni</li> <li>- monitorano i ritardi, le assenze e le relative giustificazioni</li> <li>- chiedono la convocazione al DS di eventuali Consigli di classe straordinari e assemblee di classe con i genitori ogni qualvolta ne ravvisino la necessità, concordando con la Dirigenza tempi e modi</li> <li>- segnalano eventuali problemi sulla sicurezza dell'aula assegnata alla classe e si preoccupano del suo decoro</li> <li>- coordinano le attività di collegamento con il gruppo Tutoring/Counselling</li> <li>- nelle classi quinte coordinano le operazioni finalizzate alla preparazione all'Esame di Stato</li> </ul>



via G. Leopardi, 132 – 20099 Sesto San Giovanni

Sez. agg. I.P.S.I.A. “Carlo Molaschi” - Via Mazzini, 30 Cusano Milanino

sito web: [www.iisaltierospinelli.it](http://www.iisaltierospinelli.it) mail: [miis008006@iisaltierospinelli.it](mailto:miis008006@iisaltierospinelli.it) - (PEC) [miis008006@pec.istruzione.it](mailto:miis008006@pec.istruzione.it)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- cooperano con il Referente studenti stranieri e con il “GLI”, ove si riscontri la necessità</li> <li>- cooperano con il Referente all’Orientamento e in tutti i casi di ri-orientamento</li> <li>- supportano il Dirigente nella fase preparatoria degli scrutini finali e nella gestione dei relativi consigli</li> </ul>
<b>2 RESPONSABILI PCTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Conoscere e attuare le linee guida del MIUR</i></li> <li>- <i>Redigere un prospetto della consistenza oraria annuale delle attività, in modo da rendere noto il percorso ai consigli delle classi coinvolte per la necessaria riprogrammazione didattica</i></li> <li>- <i>Documentarsi sulle offerte del territorio</i></li> <li>- <i>Proporre percorsi differenziati tra alternanza pura e impresa simulata a seconda della fattibilità reale</i></li> <li>- <i>Farsi portavoce delle criticità presso la Dirigenza, per prospettare una soluzione possibile</i></li> <li>- <i>In caso di collaborazioni esterne, tenere i contatti con le aziende, collaborando con i responsabili di sede</i></li> <li>- <i>Coordinare l’inserimento dei dati richiesti nel portale MIUR</i></li> <li>- <i>Fornire le indicazioni per l’orientamento in uscita verso il mondo universitario</i></li> <li>- si coordina con il responsabile della comunicazione</li> </ul>

<b>Q U A L I T À , / I N N O V A Z I O N E</b>	<b>1 ANIMATORE DIGITALE ed il TEAM di Animazione Digitale</b>	<p>L’animatore coordina la diffusione dell’innovazione a scuola e le attività del PNSD previste nel Piano triennale dell’offerta formativa della propria scuola. Si tratta, quindi, di una figura di sistema e non di un supporto tecnico.</p> <p>Il suo profilo è rivolto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l’organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l’animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;</li> <li>- coinvolgimento della comunità 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;</li> <li>- creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all’interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata, la pratica di una metodologia comune, informazione su innovazioni esistenti in altre scuole)</li> <li>- si coordina con il responsabile della comunicazione</li> <li>- partecipazione a bandi per finanziare specifiche attività</li> </ul>
	<b>1 RESPONSABILE PER IL CYBERBULLISMO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- accogliere i genitori informandoli sulle azioni che la scuola può mettere in atto;</li> <li>- collabora a monitorare il percorso formativo dell’alunno;</li> <li>- collabora a curare il passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola;</li> <li>- mette a disposizione la normativa esistente e i materiali di approfondimento;</li> <li>- promuove e pubblicizza iniziative di formazione;</li> <li>- supporta i docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati;</li> <li>- attiva momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio alla storia personale, su come parlare di bullismo e di cyberbullismo in classe e come affrontare le situazioni di difficoltà</li> <li>- informare gli insegnanti della eventuale presenza di casi di bullismo e di cyberbullismo;</li> <li>- convocare gli interessati per adottare misure di assistenza alla vittima e sanzioni e percorsi rieducativi per l’autore;</li> <li>- si coordina con il responsabile della comunicazione per la cura della sezione del sito web dedicata alle azioni di prevenzione del cyberbullismo</li> </ul>
	<b>6 REFERENTI EDUCAZIONE CIVICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni,</li> </ul>



via G. Leopardi, 132 – 20099 Sesto San Giovanni

Sez. agg. I.P.S.I.A. “Carlo Molaschi” - Via Mazzini, 30 Cusano Milanino

sito web: [www.iisaltierospinelli.it](http://www.iisaltierospinelli.it) mail: [miis008006@iisaltierospinelli.it](mailto:miis008006@iisaltierospinelli.it) - (PEC) [miis008006@pec.istruzione.it](mailto:miis008006@pec.istruzione.it)

		<p>seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Favorire l’attuazione dell’insegnamento dell’educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;</li> <li>● 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;</li> <li>● Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell’efficacia e funzionalità delle diverse attività;</li> <li>● Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;</li> <li>● Socializzare le attività agli Organi Collegiali;</li> <li>● Preparare tutta la documentazione necessaria per l’avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività;</li> <li>● Costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola;</li> <li>● Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi;</li> <li>● Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del “Piano” avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell’insegnamento dell’educazione civica (i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell’articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell’articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l’insegnamento sistematico e graduale dell’Educazione Civica);</li> <li>● Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso;</li> <li>● Coordinare le riunioni con i coordinatori dell’educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico;</li> <li>● Superare la formale “trasversalità” che tale insegnamento appartiene a tutti, ma non lo impartisce nessuno;</li> <li>● Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell’educazione civica;</li> <li>● Registrare, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l’impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella;</li> <li>● Presentare, a conclusione dell’anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali “debolezze” e vuoti da colmare;</li> <li>● 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;</li> <li>● 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</li> </ul>
S I C U R E Z Z A	1 RSSP	Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione è, «persona, in possesso delle capacità e dei requisiti professionali descritti nell’art. 32, designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi
	2 ASPP	L’Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) è <b>colui che aiuta</b> il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) <b>a svolgere le attività che riguardano la sicurezza dell’azienda.</b> L’art. 32 del D. Lgs 81/08 dice che per poter svolgere il ruolo di ASPP "è necessario essere in possesso di un titolo di studio non inferiore al diploma di istruzione secondaria superiore nonché di un attestato di frequenza, con verifica dell’apprendimento, a specifici corsi di formazione adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative".



via G. Leopardi, 132 – 20099 Sesto San Giovanni

Sez. agg. I.P.S.I.A. “Carlo Molaschi” - Via Mazzini, 30 Cusano Milanino

sito web: [www.iisaltierospinelli.it](http://www.iisaltierospinelli.it) mail: [miis008006@iisaltierospinelli.it](mailto:miis008006@iisaltierospinelli.it) - (PEC) [miis008006@pec.istruzione.it](mailto:miis008006@pec.istruzione.it)

	1 MEDICO COMPETENTE	Il “ <b>medico competente</b> ” è definibile nel Testo Unico come un “medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all’articolo 38, che collabora, secondo quanto previsto all’articolo 29, comma 1, con il datore di lavoro ai fini della <u>valutazione dei rischi</u> ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al presente decreto”.
	N. 3+3 ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO	<b>addetto al primo soccorso</b> aziendale è una figura che può rivelarsi fondamentale per gestire al meglio le situazioni di emergenza sul posto di lavoro. Intervenire in modo tempestivo ed efficace può essere un fattore decisivo per non aggravare la situazione del soggetto coinvolto o, addirittura, per salvare una vita (in attesa che arrivi il personale medico abilitato).  Avere una o più figure che ricoprono tale ruolo, all’interno dell’azienda, non solo
	N. 3+3 ADDETTI ANTINCENDIO	L’addetto antincendio è, secondo gli articoli 18 e 43 del Decreto legislativo 81/2008, il lavoratore che ha avuto il compito di mettere in pratica le attività di prevenzione degli incendi, di evacuazione dei luoghi di lavoro, in caso di emergenza e di salvataggio degli altri lavoratori, in coordinamento con i responsabili di primo soccorso.
A M M I N I S T R A T I V A	1 DSGA	Direttore dei servizi generali ed amministrativi sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l’organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.  Ai sensi e per gli effetti dell’art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.
	8 ASS. AMM.	assistenti amministrativi di area didattica, finanziaria e personale
	13 COLL.SCOLASTICI	collaboratori scolastici a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall’area di appartenenza (tabella A); b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell’ambito dei profili professionali, comportano l’assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell’offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.
	8 ASS. TECNICI	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Attendere alla preparazione delle esperienze ed alla messa in ordine dei laboratori;</li> <li>● Svolgere attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori</li> <li>● Avanzare proposte e consulenza per il piano acquisti;</li> <li>● Collaborare con docenti e ufficio tecnico preposto per manutenzione e acquisti;</li> <li>● Preparare il materiale per le esercitazioni;</li> <li>● Prelevare il materiale dal magazzino;</li> <li>● Consegnare in magazzino il materiale non funzionante;</li> <li>● Effettuare vigilanza nei laboratori nei limiti delle loro responsabilità;</li> <li>● Garantire la funzionalità e l’efficienza di laboratori, officine e reparti di lavorazione;</li> <li>● Occuparsi della conduzione e della manutenzione ordinaria delle attrezzature utilizzate;</li> <li>● Partecipare a iniziative formative per aggiornarsi sull’utilizzo delle attrezzature più innovative.</li> <li>● Controllare eventuali rifiuti speciali;</li> </ul>