



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DELLA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO
"SIMONA GIORGI"

A tutto il personale scolastico
All'Albo online i
Sito Web Istituzionale
Sezione Amministrazione Trasparente

Protocollo e data come da segnatura informatica

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129, recante "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTI i Vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) del comparto Istruzione e Ricerca;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) vigente e relativi aggiornamenti;

TENUTO CONTO delle delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto;

TENUTO CONTO delle competenze professionali ed esperienze espresse dal personale dell'Istituto;

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2026/27

Responsabilità e autorità funzionali

FUNZIONE	COMPITI
Dirigente Scolastica <i>Anna Polliani</i>	• Rappresenta legalmente l'Istituto. • Dirige l'Istituto Comprensivo Statale "SIMONA GIORGI". • È titolare delle relazioni esterne. • È responsabile della sicurezza in qualità di datore di lavoro. • È preposta alle relazioni istituzionali e al coordinamento generale delle attività scolastiche. • Attua l'offerta formativa ed è responsabile dell'organizzazione del servizio.

FUNZIONE	COMPITI
Direttore Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) <i>Annamaria Tranchida</i>	• È responsabile della procedura di gestione della documentazione. • È responsabile della procedura servizi amministrativi e di supporto. • Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto e dei collaboratori scolastici in base alle direttive del DS. • Predispone il Piano Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il DS. • Controlla i flussi di spesa. • Predispone il Conto Consuntivo e la relazione finanziaria. • Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali. • Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni. • È delegata alla gestione dell'attività negoziale. • È di supporto tecnico al DS nella contrattazione Integrativa di Istituto. • È componente dell'Ufficio di Dirigenza e della Giunta. • Gestione e aggiornamento dell'inventario dei beni della scuola. • Funzione di ufficiale rogante per la stipula di atti e contratti. • Attività di consulenza e supporto giuridico-amministrativo al Dirigente Scolastico e agli organi collegiali.
1° Collaboratore del DS con funzioni vicarie <i>Marilena Genovese</i>	• Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza. • Predispone l'orario scolastico. • Coordina le sostituzioni, permessi, recuperi orari. • Coadiuvare la DSGA nell'organizzazione del servizio per il plesso. • Collabora con il Dirigente scolastico per l'attuazione del Piano annuale delle attività del personale docente. • Collabora con il DS all'assegnazione dei docenti alle classi. • Cura le comunicazioni scuola-famiglia. • Partecipa ad incontri istituzionali e tavoli di lavoro su delega del DS.
2° Collaboratore del DS <i>Roberta Neglia</i>	• Sostituisce il Dirigente in sua assenza. • Coordina le sostituzioni, permessi, recuperi, ore eccedenti vigilando sulla puntualità dei docenti. • Collabora con il DS all'assegnazione dei docenti alle classi.

FUNZIONE	COMPITI
	• Cura le comunicazioni scuola-famiglia. • Cura l'organizzazione della sorveglianza sugli alunni. • Accoglie e orienta gli insegnanti di nuova nomina.
FUNZIONI STRUMENTALI	
Piano Offerta Formativa e Continuità <i>Docenti referenti di F.S.</i>	• Coadiuvare il DS nell'analisi, nella rilevazione dei bisogni e nelle metodologie di intervento per il miglioramento del servizio formativo. • Monitora periodicamente l'attuazione del P.O.F. Triennale in collaborazione con le altre F.S., individuando idonei strumenti per la sua valutazione. • Raccoglie dati, coordina ed organizza spazi e risorse per migliorare il POF in collaborazione con le altre F.S. • Fa parte del Nucleo di Valutazione. • Relaziona sull'attività svolta.
Inclusione e successo formativo alunni BES <i>Docenti referenti di F.S.</i>	• Coordina le attività riguardanti gli alunni DVA e BES. • Monitora l'attuazione di PEI, PPT e PDP. • Coadiuvare il DS nella formazione delle classi e nell'assegnazione dei docenti di sostegno. • Prepara i lavori del GLI. • Coordina il Gruppo di Lavoro BES. • Attiva relazioni con CTI, Enti territoriali, Associazioni e Cooperative. • Supporta le famiglie in caso di percorsi scolastici difficili. • Orienta e supporta i docenti per alunni DVA e BES. • Monitora i progetti inerenti il benessere degli studenti DVA e BES. • Monitora il percorso degli allievi DVA, fornendo supporto ed orientamento alle famiglie. • Relaziona sulle attività svolte.
COORDINATORI DI PROGETTO	
Coordinamento Progetti d'Istituto e PNRR <i>Docenti referenti di progetto</i>	• Pianifica, gestisce e monitora lo sviluppo dei progetti didattici ed extracurricolari dell'Istituto. • Raccoglie le candidature, cura la documentazione e relaziona periodicamente sugli esiti al Dirigente Scolastico.

FUNZIONE	COMPITI
	Si coordina con le Funzioni Strumentali e la DSGA per la gestione amministrativa e le risorse necessarie.
REFERENTI	
AREA BES	Alunni con Bisogni educativi speciali - Coordina nel plesso l'attività del Sostegno e degli educatori collaborando con FS Inclusione. - Partecipa al GLI (Gruppo Lavoro Inclusione), monitora i PEI. Alunni NAI - Coordina l'accoglienza e l'attività di inserimento degli studenti neo-arrivati. - Concorda con i docenti modalità di intervento e livelli di alfabetizzazione e/o potenziamento L2. - Promuove e favorisce iniziative volte all'integrazione ed al confronto interculturale. - Partecipa al GLI.
Referenti Tematici d'Area <i>Docenti referenti specifici</i>	Intelligenza Artificiale - Coordina la sperimentazione e la promozione dell'uso dell'intelligenza artificiale nei processi didattici. - Fornisce supporto e consulenza ai docenti per l'integrazione consapevole degli strumenti di IA nella progettazione e nelle attività in aula. - Promuove iniziative di formazione e aggiornamento sulle opportunità e sull'etica dell'IA in ambito educativo. Bullismo e Cyberbullismo - Coordina le iniziative di prevenzione e contrasto ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo. - Promuove attività di informazione e sensibilizzazione rivolte a studenti, docenti e famiglie. - Gestisce le segnalazioni di casi presunti e collabora con il Dirigente Scolastico e i servizi territoriali. Educazione alla Legalità - Pianifica e coordina i progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva. - Organizza incontri con enti, associazioni e forze dell'ordine per la promozione dei valori costituzionali. - Supporta i docenti nell'integrazione dei temi della legalità e del rispetto delle regole nella didattica. Orientamento

FUNZIONE	COMPITI
	• Pianifica e coordina le attività di orientamento in entrata (accoglienza e continuità) e in uscita (orientamento verso la scuola secondaria di II grado). • Organizza open day, incontri con le famiglie e attività con gli istituti superiori ed enti del territorio. • Supporta i docenti dei consigli di classe nella stesura del consiglio orientativo e nella somministrazione di test attitudinali. • Monitora e analizza i dati sulle iscrizioni ed esiti degli studenti nel passaggio tra i diversi gradi scolastici.
Animatore Digitale <i>Docente referente per il digitale</i>	• Coordina il team digitale. • Organizza interventi ed azioni mirati all'attuazione e aggiornamento del Piano Scuola Digitale.
Responsabili dei laboratori informatici <i>Docenti referenti di laboratorio</i>	• È responsabile dei laboratori informatici e atelier. • È responsabile della verifica funzionale. • Fornisce indicazioni per i nuovi acquisti. • Coordina l'assistenza tecnica.
Responsabili di laboratorio e palestre <i>Docenti referenti di plesso</i>	• È responsabile dello spazio e delle attrezzature. • È responsabile della verifica funzionale. • Fornisce indicazioni per i nuovi acquisti. • Cura dotazioni e materiali. • Segnala problemi e/o danneggiamenti.
ALTRE FUNZIONI	
Coordiatore del Consiglio di classe <i>Scuola Sec. I grado</i>	• Presiede il Consiglio di Classe in assenza del DS. • Monitora l'andamento della classe. • Coordina l'attività didattica del consiglio di classe. • Cura i rapporti scuola-famiglia e informa tempestivamente la famiglia di eventuali problemi scolastici, informando immediatamente il DS di eventuali assenze prolungate. • Presiede le assemblee dei genitori in occasione delle elezioni. • Informa le famiglie per carenze, recuperi, non ammissioni. • Supporta il Consiglio di classe nella fase di redazione, stesura e comunicazione di PEI, PPT e PDP alle famiglie.

FUNZIONE	COMPITI
	Relaziona sull'attività svolta.
Presidente di interclasse <i>Scuola Primaria</i>	- Presiede l'interclasse ed è delegato del Dirigente scolastico a presiedere gli scrutini. - Riferisce ai rappresentanti dei genitori le risultanze dei lavori dell'interclasse. - Coadiuvare l'attuazione del PTOF nell'interclasse. - Coordina l'attività didattica e progettuale dell'interclasse.
Coordinatore di Dipartimento disciplinare <i>Scuola Sec. I grado</i>	- Presiede e verbalizza le riunioni di Dipartimento e ne coordina le attività. - Coordina le attività di progettazione della programmazione assicurando pieno rispetto del PTOF. - Assicura la trasmissione delle comunicazioni e delle proposte all'interno del dipartimento. - Coordina l'adozione dei libri di testo, di sussidi e materiali didattici comuni a più corsi dello stesso indirizzo. - Predisporre la documentazione per l'Esame di Stato conclusivo del Primo ciclo.

GRUPPI DI LAVORO A SUPPORTO

GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione) <i>Membri: Dirigente Scolastico, FS Inclusione, Referenti DVA/NAI/BES, rappresentanti docenti di sostegno e curricolari, specialisti ASL, rappresentanti dei genitori e degli enti locali.</i>	- Elabora e propone il Piano per l'Inclusione (PI) dell'Istituto. - Supporta il Collegio Docenti nella definizione e attuazione delle strategie di inclusione scolastica. - Valuta l'efficacia delle risorse e degli interventi volti a garantire l'integrazione e il successo formativo degli alunni con BES e DVA. - Promuove la collaborazione tra scuola, famiglie, servizi socio-sanitari e territorio.
Nucleo di Valutazione Interno (NIV) <i>Membri: Dirigente Scolastico, FS PTOF e Continuità, Collaboratori del DS e docenti individuati per l'autovalutazione d'Istituto.</i>	- Cura la predisposizione e la revisione del Rapporto di Autovalutazione (RAV). - Definisce e monitora il Piano di Miglioramento (PdM) dell'Istituto. - Raccoglie e analizza i dati di processo e di esito (es. Prove INVALSI, esiti scolastici, gradimento delle famiglie e del personale).

	• Rendiconta socialmente i risultati raggiunti in coerenza con gli obiettivi del PTOF.
Team digitale <i>Membri: Animatore Digitale, docenti componenti del Team Digitale ed eventuali assistenti tecnici.</i>	• Coadiuvare l'Animatore Digitale nell'attuazione e nel monitoraggio del Piano Scuola Digitale (PNSD) e nella gestione dell'innovazione tecnologica dell'Istituto. • Supportare i docenti nell'integrazione delle metodologie didattiche innovative e nell'uso delle piattaforme e degli strumenti digitali scolastici. • Promuovere l'animazione e la formazione interna del personale della scuola sui temi del digitale e dei nuovi linguaggi per la didattica.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Anna Polliani