



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

Numero prot. e data come da segnatura

- Agli interessati
- Sito della scuola
- Albo pretorio
- AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

## FUNZIONIGRAMMA A.S. 2024/25

### Responsabilità e autorità funzionali

FUNZIONE	COMPITI
<b>DIRIGENTE SCOLASTICA</b>  Anna Polliani	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rappresenta legalmente l'Istituto</li> <li>2. Dirige l'istituto scolastico "SIMONA GIORGI"</li> <li>3. Assicura l'unitarietà del servizio scolastico e garantisce il suo funzionamento in virtù dei principi di buon andamento, efficacia, efficienza e pari trattamento</li> <li>4. E' titolare delle relazioni esterne</li> <li>5. E' responsabile della sicurezza in qualità di datore di lavoro</li> <li>6. E' preposto alle relazioni istituzionali e sindacali</li> <li>7. Attua l'offerta formativa ed è responsabile dell'organizzazione del servizio.</li> <li>8. Presiede il Collegio dei Docenti</li> <li>9. Gestisce l'attività negoziale nell'Istituto</li> <li>10. Promuove reti e accordi per sostenere, favorire e innovare l'offerta formativa della scuola</li> <li>11. Cura le relazioni scuola famiglia.</li> </ol>
<b>DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI</b>  Giulia Chiarelli	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. È responsabile della procedura gestione della documentazione.</li> <li>2. È responsabile della procedura servizi amministrativi.</li> <li>3. Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto e dei collaboratori scolastici in base alle direttive del DS.</li> <li>4. Istruisce per il programma annuale e predispone i budget di spesa in collaborazione con il DS.</li> <li>5. Controlla i flussi di spesa.</li> <li>6. Predispone il Conto Consuntivo e la relazione</li> </ol>

viale Brianza N. 14/18 e via Venini N. 80 - 20127 Milano (Mi) Tel. 02/88444663

Cod. Mecc. MIIC81700R - Cod. Fisc. 97117370151 <https://icsgiorgi.edu.it/>

PEO [miic81700r@Istruzione.it](mailto:miic81700r@Istruzione.it) PEC [miic81700r@Pec.Istruzione.it](mailto:miic81700r@Pec.Istruzione.it)

	<p>finanziaria.</p> <p>7. Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali.</p> <p>8. Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni.</p> <p>9. Cura l'istruttoria per l'attività negoziale.</p> <p>10. È di supporto tecnico al DS nella contrattazione Integrativa di Istituto.</p> <p>È componente dell'Ufficio di Dirigenza e della Giunta.</p>
<p>1° Collaboratore del DS con funzioni vicarie</p> <p>Marilena Genovese</p>	<p>1. Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza.</p> <p>2. dispone le sostituzioni, permessi, recuperi orari vigilando sulla puntualità dei docenti.</p> <p>3. Collabora con il Dirigente scolastico per l'attuazione del Piano annuale delle attività del personale docente.</p> <p>4. Collabora con il Ds all'assegnazione dei docenti alle classi.</p> <p>5. Cura le comunicazioni scuola-famiglia.</p> <p>6. Collabora con il DSGA per il piano di attività del personale Ata.</p> <p>7. È componente dell'Ufficio di Dirigenza e del Nucleo di Autovalutazione.</p> <p>8. Partecipa ad incontri istituzionali e tavoli di lavoro su delega del DS.</p>
<p>2° Collaboratore del DS</p> <p>Coordinatore Plesso Brianza</p> <p>Roberta Neglia</p>	<p>1. Sostituisce il Dirigente in sua assenza.</p> <p>2. dispone le sostituzioni, permessi, recuperi, ore eccedenti vigilando sulla puntualità dei docenti.</p> <p>3. Collabora con il Dirigente scolastico per l'attuazione del Piano annuale delle attività del personale docenti</p> <p>4. Collabora con il Ds all'assegnazione dei docenti alle classi</p> <p>5. Cura le relazioni scuola famiglia.</p> <p>6. Collabora con il DSGA per il piano delle attività del personale Ata.</p> <p>7. E' componente dell'Ufficio di Dirigenza e del Nucleo di Valutazione.</p>
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>	
<p>Gestione e valutazione delle attività del POFT e piano di miglioramento</p> <p>Stefania Formicola</p>	<p>1. Coadiuvare il DS nell'analisi, nella rilevazione dei bisogni e nelle metodologie di intervento per il miglioramento del servizio formativo.</p> <p>2. Monitora periodicamente l'attuazione del P.O.F. Triennale in collaborazione con le altre F.S., individuando idonei strumenti per la sua valutazione.</p> <p>3. Raccoglie dati, coordina ed organizza spazi e risorse per migliorare il POF in collaborazione con le altre F.S.</p> <p>4. Fa parte del Nucleo di Valutazione.</p> <p>5. Relaziona sull'attività svolta.</p>

Inclusione e successo formativo alunni BES  Concetta Italiano	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordina le attività riguardanti gli alunni DVA e BES .</li> <li>2. Monitora l'attuazione di P.E.I., PPT E PDP.</li> <li>3. Coadiuvava il Ds nella formazione classi e assegnazione docenti di sostegno.</li> <li>4. Prepara i lavori del GLI.</li> <li>5. Coordina il Gruppo di Lavoro BES.</li> <li>6. Attiva relazioni con CTI, Enti territoriali, Associazioni e Cooperative.</li> <li>7. Supporta le famiglie in caso di percorsi scolastici difficili.</li> <li>8. Orienta e Supporta i docenti per alunni DVA e BES.</li> <li>9. Monitora i progetti inerenti il benessere degli studenti DVA e BES.</li> <li>10. Monitora il percorso degli allievi DVA, fornendo supporto ed orientamento alle famiglie.</li> <li>11. Relaziona sulle attività svolte.</li> </ol>
Supporto ai docenti Primaria  Martina Crisanti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Accoglie e orienta gli insegnanti di nuova nomina.</li> <li>2. Predispone ogni azione di supporto alla funzione docente al fine di orientare, indirizzare e supervisionare l'azione didattico-educativa in coerenza con il progetto dell'Istituto</li> </ol>
REFERENTI	
ALUNNI DVA Elisa Regazzini	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina nel plesso Secondaria di 1° grado l'attività del Sostegno e degli educatori collaborando con FS Inclusione.</li> <li>- Partecipa al GLI, monitora i PEI.</li> </ul>
ALUNNI NAI Irene Galioto Silvia Tarabini	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attua l'accoglienza e l'attività di inserimento degli studenti neo-arrivati.</li> <li>- Concorda con i docenti modalità di intervento e livelli di alfabetizzazione e/o potenziamento L2.</li> <li>- Promuove e favorisce iniziative volte all'integrazione ed al confronto interculturale.</li> <li>- Partecipa al GLI</li> </ul>
Bullismo e Cyberbullismo Francesca di Maio	Coordina le azioni e gli interventi per la prevenzione e la risoluzione di casi di bullismo e cyber bullismo rivolti a docenti, alunni e genitori.
Animatore digitale Nicola Barbuto Giovanni Pavesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina il team digitale.</li> <li>- Organizza interventi ed azioni mirati all'attuazione e aggiornamento del Piano Scuola Digitale.</li> </ul>
Responsabile dei laboratori informatici e atelier digitali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- E' responsabile dei Laboratori informatici e atelier digitali</li> <li>- E' responsabile della verifica funzionale e del rispetto del regolamento di utilizzo</li> <li>- Coordina l'assistenza tecnica.</li> </ul>
Responsabile laboratori e palestre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- E' responsabile dello spazio e delle attrezzature</li> <li>- E' responsabile della verifica funzionale</li> <li>- Fornisce indicazioni per i nuovi acquisti</li> <li>- cura dotazioni e materiali e segnala eventuali ammanchi o danneggiamenti</li> </ul>

viale Brianza N. 14/18 e via Venini N. 80 - 20127 Milano (Mi) Tel. 02/88444663

Cod. Mecc. MIIC81700R - Cod. Fisc. 97117370151 <https://icsgiorgi.edu.it/>PEO [miic81700r@Istruzione.It](mailto:miic81700r@Istruzione.It) PEC [miic81700r@Pec.Istruzione.It](mailto:miic81700r@Pec.Istruzione.It)

Referenti dei Progetti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curano le aree di progetto di istituto</li> <li>- Prendono contatti con gli enti proponenti</li> <li>- Pianificano e organizzano l'attività</li> <li>- Promuovono azioni di supporto alla formazione degli alunni e dei docenti</li> <li>- Verificano l'attuazione corretta del progetto</li> </ul>
Referenti Invalsi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccolgono i dati delle prove nazionali e li elaborano dandone restituzione al collegio</li> <li>- Predispongono le azioni di informazione e preparazione per i docenti delle classi coinvolte</li> <li>- Si aggiornano sulle procedure al fine di garantire il corretto svolgimento delle prove</li> </ul>
ALTRE FUNZIONI	
Coordinatore del consiglio di classe Sec.I grado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presiede il Consiglio di Classe in assenza del DS.</li> <li>- Monitora l'andamento della classe e segnala tempestivamente assenze o difficoltà di apprendimento al dirigente e alla famiglia.</li> <li>- coordina l'attività didattica del consiglio di classe</li> <li>- Cura i rapporti scuola- famiglia e informa tempestivamente la famiglia di eventuali problemi scolastici, informando immediatamente il Ds di eventuali assenze prolungate.</li> <li>- Presiede le assemblee dei genitori in occasione delle elezioni.</li> <li>- informa le famiglie per carenze, recuperi, non ammissioni.</li> <li>- Supporta il Consiglio di classe nella fase di redazione, stesura comunicazione di PEI, PPT e PDP alle famiglie.</li> <li>- Relaziona sull'attività svolta.</li> </ul>
Presidente di interclasse Primaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presiede l'interclasse ed è delegato del Dirigente scolastico a presiedere gli scrutini;</li> <li>- Riferisce ai rappresentanti dei genitori le risultanze dei lavori dell'interclasse</li> <li>- verifica e supporta l'attuazione del Poft nell'interclasse</li> <li>- Coordina l'attività didattica e progettuale dell'interclasse</li> </ul>
Coordinatore di Dipartimento disciplinare Secondaria I grado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presiede e verbalizza le riunioni di Dipartimento e ne coordina le attività.</li> <li>- Coordina le attività di progettazione della programmazione assicurando pieno rispetto del Poft</li> <li>- Assicura la trasmissione delle comunicazioni e delle proposte all'interno del dipartimento.</li> <li>- Coordina l'adozione dei libri di testo, di sussidi e materiali didattici comuni a più corsi dello stesso indirizzo.</li> <li>- Predisporre la documentazione per l'Esame di stato conclusivo del Primo ciclo.</li> </ul>

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Dott.ssa Anna POLLIANI