



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

Numero circ. e data come da segnatura

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

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2023/24

Responsabilità e autorità funzionali

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

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 PEC miic81700r@Pec.Istruzione.it

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali. 8. Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni. 9. Cura l'istruttoria per l'attività negoziale. 10. È di supporto tecnico al DS nella contrattazione Integrativa di Istituto. È componente dell'Ufficio di Dirigenza e della Giunta.
<p>1° Collaboratore del DS con funzioni vicarie</p> <p>Marilena Genovese</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza. 2. dispone le sostituzioni, permessi, recuperi orari. 3. Collabora con il Dirigente scolastico per l'attuazione del Piano annuale delle attività del personale docente. 4. Collabora con il Ds all'assegnazione dei docenti alle classi. 5. Cura le comunicazioni scuola-famiglia. 6. Collabora con il DSGA per la gestione del personale Ata. 7. Coadiuvava i progetti e le attività proposte dagli Enti esterni. 8. È componente dell'Ufficio di Dirigenza e del Nucleo di Autovalutazione. 9. Partecipa ad incontri istituzionali e tavoli di lavoro su delega del DS.
<p>2° Collaboratore del DS</p> <p>Coordinatore Plesso Brianza</p> <p>Roberta Neglia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sostituisce il Dirigente in sua assenza. 2. Coordina l'attività didattica in collaborazione con i presidenti di interclasse 3. dispone le sostituzioni, permessi, recuperi, ore eccedenti vigilando sulla puntualità dei docenti. 4. Collabora con il Ds all'assegnazione dei docenti alle classi, secondo i criteri stabiliti da O.O.C.C. 5. Cura le relazioni scuola famiglia. 6. Coordina il piano di vigilanza sugli alunni. 7. Collabora con il DSGA per vigilare sull'attività del personale Ata. 8. E' componente dell'Ufficio di Dirigenza e del Nucleo di Valutazione.
FUNZIONI STRUMENTALI	
<p>Gestione e valutazione delle attività del POFT</p> <p>Marcello Candiani</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadiuvava il DS nell'analisi, nella rilevazione dei bisogni e nelle metodologie di intervento per il miglioramento del servizio formativo. 2. Monitora periodicamente l'attuazione del P.O.F. Triennale in collaborazione con le altre F.S., individuando idonei strumenti per la sua valutazione. 3. Raccoglie dati, coordina ed organizza spazi e risorse per migliorare il POF in collaborazione con le altre F.S. 4. Fa parte del Nucleo di Valutazione. 5. Relaziona sull'attività svolta.

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 PEC miic81700r@Pec.Istruzione.it

<p>Inclusione e successo formativo alunni BES</p> <p>Concetta Italiano</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina le attività riguardanti gli alunni DVA e BES . 2. Monitora l'attuazione di P.E.I., PPT E PDP. 3. Coadiuvata il Ds nella formazione classi e assegnazione docenti di sostegno. 4. Prepara i lavori del GLI. 5. Coordina il Gruppo di Lavoro BES. 6. Attiva relazioni con CTI, Enti territoriali, Associazioni e Cooperative. 7. Supporta le famiglie in caso di percorsi scolastici difficili. 8. Orienta e Supporta i docenti per alunni DVA e BES. 9. Monitora i progetti inerenti il benessere degli studenti DVA e BES. 10. Monitora il percorso degli allievi DVA, fornendo supporto ed orientamento alle famiglie. 11. Relaziona sulle attività svolte.
<p>Supporto ai docenti</p>	<ol style="list-style-type: none"> 12. Accoglie e orienta gli insegnanti di nuova nomina. 13. Predisporre 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
<p>REFERENTI</p>	
<p>ALUNNI DVA Marilena Genovese</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina nel plesso l'attività del Sostegno e degli educatori collaborando con FS Inclusione. - Partecipa al GLI, monitora i PEI.
<p>ALUNNI NAI Irene Galioto Mirella Stirpe</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 .
<p>Bullismo e Cyberbullismo Alice Patrioli</p>	<p>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.</p>
<p>Animatore digitale Nicola Barbuto Fabrizio di Russo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina il team digitale. - Organizza interventi ed azioni mirati all'attuazione e aggiornamento del Piano Scuola Digitale.

Responsabile dei laboratori informatici e atelier digitali	<ul style="list-style-type: none"> - E' responsabile dei Laboratori informatici e atelier digitali - E' responsabile della verifica funzionale - Fornisce indicazioni per i nuovi acquisti. - Coordina l'assistenza tecnica.
Responsabile laboratori e palestre	<p>E' responsabile dello spazio e delle attrezzature</p> <ul style="list-style-type: none"> - E' responsabile della verifica funzionale - Fornisce indicazioni per i nuovi acquisti - cura dotazioni e materiali - segnala problemi e/o danneggiamenti
Progetti educazione affettività; cyberbullismo e bullismo; educazione alla legalità	<p>Curano le aree di progetto afferenti alle loro tematiche</p> <p>Prendono contatti con gli enti proponenti</p> <p>Organizzano l'attività</p> <p>Promuovono azioni di supporto alla formazione degli alunni e dei docenti</p>
Invalsi	<p>Raccolgono i dati delle prove nazionali e li elaborano dandone restituzione al collegio</p> <p>Predispongono le azioni di informazione e preparazione per i docenti delle classi coinvolte</p> <p>Si aggiornano sulle procedure al fine di garantire il corretto svolgimento delle prove</p>
ALTRE FUNZIONI	
<p>Coordinatore del consiglio di classe</p> <p>Sec.I grado</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presiede il Consiglio di Classe in assenza del DS. - Monitora l'andamento della classe e segnala tempestivamente assenze o difficoltà di apprendimento al dirigente e alla famiglia. - 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 comunicazione di PEI, PPT e PDP alle famiglie. - Relaziona sull'attività svolta.
<p>Presidente di interclasse</p> <p>Primaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presiede l'interclasse ed è delegato del Dirigente scolastico a presiedere gli scrutini; - Riferisce ai rappresentanti dei genitori le risultanze dei lavori dell'interclasse - verifica e supporta l'attuazione del Poft nell'interclasse - Coordina l'attività didattica e progettuale dell'interclasse

Coordinatori di indirizzo Secondaria I grado	<ul style="list-style-type: none">- Assicura la trasmissione delle comunicazioni e delle proposte all'interno dell'indirizzo- Coordina le attività di intersezione.- Organizza le attività connesse al progetto di indirizzo.- Coordina le riunioni di indirizzo.
Coordinatore di Dipartimento disciplinare Secondaria I grado	<ul style="list-style-type: none">- Presiede e verbalizza le riunioni di Dipartimento e ne coordina le attività.- Coordina le attività di progettazione della programmazione assicurando pieno rispetto del Pof- 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.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Anna POLLIANI