

## FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO

Al fine di garantire la piena attuazione delle diverse attività didattiche e formative previste dal P.T.O.F, è istituito – con delibere dei collegi dei docenti del 02.09.2024, del 10.09.2024, modificato e integrato a seguito di successive comunicazioni fornite in occasione del collegio unitario del 4.12.2024 – il seguente funzionigramma d'istituto per l'a. s. 2024/2025.

Ai docenti titolari dei seguenti incarichi sarà corrisposto un compenso da definire in sede di contrattazione integrativa d'istituto e/o un numero di ore di esonero dall'insegnamento detratte dall'organico di potenziamento nel limite massimo del 10% sul totale assegnato all'istituzione scolastica.

funzionigramma a.s. 2024-2025	
direzione e coordinamento	
Dirigente Scolastico Valentina Manzo	<p>Il dirigente d'istituto, fermo restando quanto stabilito dalla legge e dal contratto collettivo, assicura la gestione d'istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'istituto, spettano al dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali; esercita le funzioni previste dalla legge e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- individua le linee di indirizzo e le scelte di gestione e di amministrazione al fine di far elaborare al collegio dei docenti il P.T.O.F;</li><li>- porta in approvazione al consiglio d'istituto il P.T.O.F;</li><li>- pubblica sul portale unico e sul sito della scuola il P.T.O.F;</li><li>- cura le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei Docenti;</li><li>- elabora insieme al DSGA il programma annuale, propone al Consiglio d'Istituto il programma annuale di gestione d'istituto e lo informa dell'andamento;</li><li>- promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;</li><li>- adotta i provvedimenti di gestione delle risorse, sulla base di quanto deliberato dal consiglio d'istituto e dal collegio dei docenti, e di gestione del personale, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai contratti di lavoro;</li><li>- adotta ogni altro atto relativo al funzionamento d'istituto.</li><li>- presiede il collegio dei docenti e i consigli di classe, interclasse ed intersezione;</li><li>- nello svolgimento di funzioni o specifici compiti organizzativi e amministrativi all'interno d'istituto, si avvale della collaborazione di docenti dallo stesso individuati e concede l'esonero o il semiesonero dall'insegnamento secondo i casi previsti dalla legge. il dirigente, inoltre, è coadiuvato dal direttore amministrativo, il quale, con autonomia operativa, sovrintende ai servizi amministrativi e ai servizi generali d'istituto, coordinando il relativo personale nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal dirigente;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- presenta almeno due volte all'anno al consiglio d'istituto una motivata relazione sulla direzione e sul coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa, al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi collegiali.</li> </ul>
<p>Direttore S.G.A. Federica Maglieri</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- coadiuva il dirigente scolastico nello svolgimento delle sue funzioni;</li> <li>In materia finanziaria e patrimoniale il direttore: <ul style="list-style-type: none"> <li>- redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti;</li> <li>- predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione;</li> <li>- elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione;</li> <li>- predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale;</li> <li>- firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al dirigente;</li> <li>- provvede alla liquidazione delle spese;</li> <li>- può essere autorizzato all'uso della carta di credito e riscontra i pagamenti effettuati a suo mezzo;</li> <li>- ha la gestione del fondo per le minute spese;</li> <li>- predispone il programma annuale in collaborazione con il D.S. e il conto consuntivo;</li> <li>- tiene le scritture contabili con il metodo della partita doppia dell'azienda;</li> <li>- elabora la scheda finanziaria riferita alle attività per conto terzi recante le entrate e le spese dello specifico progetto iscritto a bilancio;</li> <li>- tiene le scritture contabili relative alle "attività per conto terzi";</li> <li>- tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario;</li> <li>- effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di direttore con la redazione di apposito verbale (art. 24 c. 8); cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni (art. 24 c. 9);</li> <li>- affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal direttore e dal docente (art. 27 c. 1);</li> <li>- sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti (art. 29 c. 4);</li> <li>- riceve dal docente che cessa dall'incarico di subconsegnatario il materiale affidatogli in custodia (art. 27 c. 2);</li> <li>- è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali (art. 29 c. 5);</li> <li>- cura e tiene i verbali dei revisori dei conti (art. 60 c. 1)</li> </ul> </li> </ul>
<p>Collaboratore vicario del D.S.  Coordinatore didattico ed organizzativo scuola primaria "Battisti"</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sostituzione del dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento a svolgere funzioni anche senza esplicito mandato;</li> <li>- collaborazione costante con il D.S., finalizzata alle conoscenze dei problemi emergenti e alla ricerca di soluzioni;</li> <li>- partecipazione alle riunioni dello staff di direzione;</li> <li>- gestione e responsabilità delle azioni relative ad ambiti concordati;</li> <li>- coordinamento e controllo dell'attuazione delle attività programmate nel P.T.O.F;</li> <li>- gestione e responsabilità delle relazioni con interlocutori esterni relative ad ambiti concordati;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinamento delle attività progettuali/trasversali dell'istituto comprensivo;</li> <li>- coordinamento della gestione del piano comunale per il diritto allo studio;</li> <li>- collaborazione nel controllo del rispetto dei tempi di attuazione stabiliti e riguardo della diffusione di comunicazioni e alla verifica degli esiti;</li> <li>- supporto alle commissioni e ai docenti incaricati come risulta nel piano per la gestione del fondo dell'istituzione scolastica;</li> <li>- attuazione di tutte le iniziative necessarie alla gestione di eventuali emergenze;</li> <li>- coordinamento del collegio di plesso (Palmieri);</li> <li>- rapporti con alunni e famiglie in caso di assenza del dirigente scolastico;</li> <li>- gestione del personale docente, in collaborazione con il dirigente scolastico (permessi brevi, assenze per malattia, organizzazione delle sostituzioni, riorganizzazione servizio in caso di sciopero o assemblea sindacale);</li> </ul> <p>Per il plesso "Battisti":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione delle sostituzioni dei docenti assenti e gestione del registro delle assenze;</li> <li>- disposizioni per la nomina dei supplenti;</li> <li>- gestione delle emergenze relative a: <ul style="list-style-type: none"> <li>· assenze improvvise o ritardi del personale docente, attraverso la riorganizzazione del servizio (assegnazione di alunni in classi diverse, utilizzazione altri docenti, breve utilizzazione del personale ausiliario);</li> <li>· strutture, condizioni igieniche e ambientali;</li> <li>· organizzazione dell'utilizzo degli spazi comuni;</li> <li>· predisposizione e distribuzione dei materiali necessari per l'organizzazione della scuola;</li> <li>· predisposizione dell'orario delle lezioni dei docenti da concordare con il dirigente scolastico;</li> </ul> </li> </ul>
<p>Coordinatori didattici e organizzativi scuola primaria "Perone"</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinamento del plesso</li> <li>- collaborazione costante con il D.S., finalizzata alle conoscenze dei problemi emergenti e alla ricerca di soluzioni</li> <li>- gestione e responsabilità delle azioni relative ad ambiti concordati;</li> <li>- gestione e responsabilità delle relazioni con interlocutori esterni relative ad ambiti concordati;</li> <li>- assistenza organizzativa e di supporto ai docenti per il coordinamento ed il controllo dell'attuazione delle attività programmate nel P.T.O.F;</li> <li>- coordinamento collegio docenti di plesso (Perone);</li> <li>- gestione del personale docente, in collaborazione con il dirigente scolastico (permessi brevi, assenze per malattia, organizzazione delle sostituzioni, riorganizzazione servizio in caso di sciopero o assemblea sindacale) per il plesso Perone;</li> <li>- gestione delle emergenze (plesso Perone) relative a: <ul style="list-style-type: none"> <li>· assenze improvvise o ritardi del personale docente, attraverso la riorganizzazione del servizio (assegnazione di alunni in classi diverse, utilizzazione altri docenti, breve utilizzazione del personale ausiliario);</li> <li>· strutture, condizioni igieniche e ambientali;</li> <li>· organizzazione dell'utilizzo degli spazi comuni;</li> <li>· predisposizione e distribuzione dei materiali necessari per l'organizzazione del plesso;</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>· predisposizione dell'orario delle lezioni dei docenti da concordare con il dirigente scolastico;</li> <li>- rapporti con alunni e famiglie in caso di assenza del D.S.;</li> <li>- collaborazione nel controllo del rispetto dei tempi di attuazione stabiliti a riguardo della diffusione delle comunicazioni e alla verifica degli esiti;</li> <li>- partecipazione agli incontri di staff;</li> </ul>
coordinatori didattici e organizzativi scuola secondaria "Pertini"	<ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinamento con il D.S. nello svolgimento della funzione e reciproco supporto organizzativo;</li> <li>- partecipazione alle riunioni di staff di direzione;</li> <li>- gestione e responsabilità delle azioni relative ad ambiti concordati;</li> <li>- coordinamento delle attività progettuali / trasversali della scuola secondaria di primo grado "Pertini";</li> <li>- gestione del personale docente, in collaborazione con il dirigente scolastico (permessi brevi, assenze per malattia, organizzazione delle sostituzioni, riorganizzazione servizio in caso di sciopero o assemblea sindacale);</li> <li>- gestione delle emergenze relative a: <ul style="list-style-type: none"> <li>· assenze improvvise o ritardi del personale docente, attraverso la riorganizzazione del servizio (assegnazione di alunni in classi diverse, utilizzazione altri docenti, breve utilizzazione del personale ausiliario);</li> <li>· strutture, condizioni igieniche e ambientali;</li> <li>· organizzazione dell'utilizzo degli spazi comuni;</li> <li>· raccolta e gestione delle circolari;</li> <li>· distribuzione dei materiali necessari per l'organizzazione della scuola.</li> </ul> </li> </ul>
team docenti della scuola dell'infanzia "Cassoni"	<ul style="list-style-type: none"> <li>- all'interno del team docenti della scuola dell'infanzia gli incarichi sono stati distribuiti come segue:</li> <li>- coordinamento dei rapporti con la segreteria</li> <li>- gestione del piano orario annuale, sostituzioni del personale assente e cambio turno, piano annuale delle attività</li> <li>- gestione dei rapporti con "QuBi Stadera" e il centro Milano Donna.</li> <li>- responsabile dei rapporti con Milano Ristorazione per il servizio mensa.</li> <li>- coordinamento del raccordo tra la scuola dell'infanzia e primaria dell'I.C. "Palmieri".</li> <li>- coordinamento del raccordo tra i nidi del territorio e la scuola dell'infanzia.</li> <li>- coordinamento del raccordo tra scuola dell'infanzia e primaria dell'I.C. "Palmieri" e docente "Visiting Teacher" nella scuola primaria.</li> <li>- coordinamento del raccordo tra i nidi del territorio e scuola dell'infanzia e gestione dei rapporti con la cooperativa sociale "La Dea".</li> <li>- gestione dei rapporti con il "Centro Welcomed" e riferimento per il sostegno.</li> </ul>
<b>funzioni strumentali alla realizzazione dell'offerta formativa</b>	
fs 1 gestione piano triennale offerta formativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aggiornamento del P.T.O.F d'istituto con particolare riguardo alle attività e ai progetti attivati nel corrente anno scolastico;</li> <li>- predisposizione sulla base degli indirizzi del dirigente scolastico del piano triennale dell'offerta formativa;</li> <li>- coordinamento e monitoraggio delle varie attività previste nel P.T.O.F;</li> <li>- coordinamento con le diverse commissioni di lavoro progettuale dei tre ordini;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinamento con il D.S. per la coerente integrazione fra il P.T.O.F, il R.A.V. e il P.D.M. dell'istituto;</li> <li>- coordinamento con i referenti di area/dipartimento per la condivisione degli obiettivi e delle modalità operative.</li> </ul>
fs 2 integrazione alunni dva	<ul style="list-style-type: none"> <li>- promozione di spazi di collaborazione e di confronto con i docenti per l'attivazione di strategie mirate all'inclusione, in accordo con le altre figure dell'istituto;</li> <li>- collaborazione con più figure istituzionali interne: D.S., dsga, docenti, educatori, A.T.A. collaboratori scolastici e A.T.A. collaboratori amministrativi ed esterne alla scuola, associazioni, servizi sociali, servizi territoriali, enti istituzionali;</li> <li>- promozione attiva del dialogo e del confronto scuola-famiglia-territorio, sia su situazioni già certificate sia su situazioni che necessitano di attenzione suggerite da colleghi-famiglia-enti;</li> <li>- coordinamento e promozione di progetti con le realtà operanti sul territorio;</li> <li>- predisposizione in coordinamento con le altre figure (D.S., docente vicaria e referenti di plesso) dell'orario dei docenti di sostegno, tenendo conto delle risorse assegnate all'istituto con lo specifico obiettivo di garantire in tutte le classi una equa distribuzione delle risorse, adeguata e rispettosa delle esigenze degli alunni che prevenga possibili squilibri;</li> <li>- curare la raccolta e l'archiviazione dei P.E.I.;</li> <li>- collaborazione con il D.S. per le segnalazioni di eventuali criticità e proposta di miglioramento.</li> </ul>
fs 3 comunicazione e documentazione multimediale attraverso il sito web della scuola	<ul style="list-style-type: none"> <li>- in accordo e coordinamento con la dirigenza aggiornamento del sito dell'istituzione scolastica e miglioramento della comunicazione istituzionale dell'istituto;</li> <li>- monitorare la gestione dei software/hardware dei relativi laboratori di informatica in collaborazione con i referenti di plesso e gli altri responsabili di laboratorio;</li> <li>- consulenza presso i colleghi per il corretto uso del registro elettronico e della piattaforma teams.</li> </ul>
fs 4 continuità educativa e curricolare con la scuola secondaria di secondo grado: orientamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attività di consulenza (sportello) rivolta agli studenti delle classi terze;</li> <li>- attività di informazione e di raccordo con le proposte provenienti dal territorio e con la cooperativa Zero5 in particolare;</li> <li>- coordinamento dei percorsi specifici di orientamento rivolti ad alunni in situazione di bisogno specifico</li> </ul>
fs 5 integrazione alunni con cittadinanza non italiana e intercultura	<ul style="list-style-type: none"> <li>- promozione e il coordinamento dei percorsi di didattica interculturale dei quattro plessi;</li> <li>- promozione e coordinamento dei laboratori di italiano L2 in orario scolastico ed extrascolastico;</li> <li>- attivazione di spazi di incontro, informazione e formazione rivolti ad alunni e famiglie;</li> <li>- coordinamento con le risorse presenti sul territorio (agenzie formative, terzo settore) e interne all'istituto (altre f.s. dell'istituto e consigli di classe);</li> </ul>
fs 6 prevenzione del disagio scolastico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mappatura dei bisogni esistenti (in collaborazione con i consigli di classe);</li> <li>- ricerca e attivazione delle strategie educative più idonee ed efficaci nell'azione promozionale di educazione alla cittadinanza e, contestualmente, di prevenzione e di contrasto ai fenomeni di bullismo e di violenza che possono verificarsi nella scuola stessa o nell'ambiente in cui essa opera;</li> </ul>
<b>consigli di classe/interclasse</b>	
coordinatori di classe scuola	<ul style="list-style-type: none"> <li>- presiedono le sedute dei rispettivi consigli di classe in assenza del dirigente scolastico;</li> </ul>

secondaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- segnalano con tempestività al consiglio di classe i fatti suscettibili di provvedimenti;</li> <li>- convocano in seduta straordinaria il consiglio di classe per discutere di eventuali provvedimenti disciplinari;</li> <li>- controllano con cadenza settimanale le assenze e i ritardi degli alunni e le comunicano mensilmente alla segreteria didattica;</li> <li>- segnalano alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti e promuovono tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici;</li> <li>- raccolgono sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rilevano le varie problematiche e curano la comunicazione al consiglio di classe ed alle famiglie; coordinano l'organizzazione didattica;</li> <li>- coordinano le attività culturali, di educazione alla salute ed alla legalità relative alla classe coordinata, d'intesa con i referenti di area.</li> </ul>
presidenti consigli di interclasse scuola primaria "Battisti"	<ul style="list-style-type: none"> <li>- presiedono i rispettivi consigli di interclasse in assenza del dirigente scolastico;</li> <li>- curano la promozione e il coordinamento delle attività curriculari ed extracurricolari deliberate con i referenti di progetto, gli uffici di segreteria, i rappresentanti dei genitori nei consigli d'interclasse;</li> <li>- curano l'organizzazione e realizzazione delle uscite didattiche e i viaggi d'istruzione.</li> </ul>
presidenti consigli di interclasse scuola primaria "Perone"	<ul style="list-style-type: none"> <li>- presiedono i rispettivi consigli di interclasse in assenza del dirigente scolastico;</li> <li>- curano la promozione e il coordinamento delle attività curriculari ed extracurricolari deliberate con i referenti di progetto, gli uffici di segreteria, i rappresentanti dei genitori nei consigli d'interclasse;</li> <li>- curano l'organizzazione e realizzazione delle uscite didattiche e i viaggi d'istruzione.</li> </ul>
segretari consigli di classe scuola secondaria di primo grado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verbalizzano le sedute dei consigli di classe convocati nell'arco dell'anno in base al piano delle attività</li> </ul>
<b>referenti di progetto, area, laboratorio</b>	
curano la realizzazione, il monitoraggio e la valutazione dei progetti afferenti alla relativa area e alla gestione dei laboratori a loro affidati in accordo con i coordinatori di plesso, i collaboratori ds, i docenti e gli alunni coinvolti.	
scuola primaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- raccordo primaria-secondaria</li> <li>- raccordo infanzia-primaria</li> <li>- commissione orario</li> <li>- commissione collaudi</li> <li>- responsabile laboratorio pittura</li> <li>- coordinamento sostegno</li> <li>- referenti rete doposcuola</li> <li>- responsabile progetto <i>la scuola va a San Siro</i> e coordinamento con associazioni sportive</li> <li>- responsabile palestra</li> <li>- responsabile biblioteca</li> <li>- responsabile progetto giardino</li> <li>- responsabile laboratorio di informatica</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- responsabile laboratorio di psicomotricità</li> <li>- organizzazione feste e open day</li> </ul>
scuola secondaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione archivio</li> <li>- organizzazione open day</li> <li>- formazione classi e raccordo informazioni</li> <li>- commissione collaudi</li> <li>- referente rete doposcuola</li> <li>- responsabile biblioteca</li> <li>- responsabile laboratorio arte</li> <li>- responsabile laboratorio tecnica</li> <li>- responsabile laboratorio scienze</li> <li>- responsabile laboratorio informatica</li> <li>- responsabile laboratorio sostegno</li> <li>- coordinamento sostegno</li> <li>- comodato d'uso – gestione area intercultura</li> <li>- organizzazione scuola natura</li> <li>- componente commissione test attitudinale indirizzo musicale</li> <li>- coordinamento dipartimento strumento musicale</li> <li>- coordinamento dipartimento lettere</li> <li>- coordinamento dipartimento lingue</li> <li>- coordinamento dipartimento matematica e scienze</li> <li>- coordinamento area artistica ed espressiva</li> <li>- coordinamento esami Trinity</li> </ul>
<b>incarichi sicurezza</b>	
addetti al primo soccorso	addetti ad attuare le misure di primo soccorso ai sensi dell'art.18. comma 1b del d.lvo 9 aprile 2008 n.81 e s.m.i.
addetti antincendio	addetti all'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, ai sensi dell'art.18. comma 1b del d.lvo 9 aprile 2008 n.81 e s.m.i.
preposti	Sovrintendono alla attività lavorativa e garantiscono l'attuazione delle direttive ricevute sotto il profilo della sicurezza, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Valentina Manzo

Firmato digitalmente ai sensi del codice dell'amministrazione digitale e norme ad esso connesse.