



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
 UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DELLA LOMBARDIA  
 ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO  
 "TEODORO CIRESOLA"  
 V. LE BRIANZA N. 14/18 e VIA VENINI N. 80 - 20127 MILANO (MI) Tel. 02/88444661 - Fax 02/88444665  
 COD. MECC. MIIC81700R - COD. FISC. 97117370151 - e-mail: [MIIC81700R@istruzione.it](mailto:MIIC81700R@istruzione.it) -  
[MIIC81700R@pec.istruzione.it](mailto:MIIC81700R@pec.istruzione.it) - [www.icsciresola.gov.it](http://www.icsciresola.gov.it)

PROT. N° 143/C1/3

Milano, 14 gennaio 2019

Agli interessati  
 Sito della scuola  
 AMMINISTRAZIONE  
 TRASPARENTE

### FUNZIONIGRAMMA A.S. 2018/2019

Allegato al Piano Triennale dell'Offerta Formativa

## Responsabilità e autorità funzionali

FUNZIONE E NOMINATIVO	COMPITI
DIRIGENTE SCOLASTICA  <b>Anna Polliani</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rappresenta legalmente l'Istituto.</li> <li>2. Dirige l'istituto Comprensivo "TEODORO CIRESOLA".</li> <li>3. Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati a vari livelli territoriali.</li> <li>4. E' titolare delle relazioni sindacali.</li> <li>5. E' responsabile della sicurezza.</li> <li>6. Attiva reti di collaborazione con le Scuole del territorio.</li> </ol>
DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI  <b>Giulia Chiarelli</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. È responsabile della procedura gestione della documentazione.</li> <li>2. È responsabile della procedura servizi amministrativi e di supporto.</li> <li>3. Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto.</li> <li>4. Organizza l'attività dei collaboratori scolastici ed assistenti amministrativi in base alle direttive del DS.</li> <li>5. Predisporre il Piano Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il DS.</li> <li>6. Controlla i flussi di spesa .</li> <li>7. Predisporre il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria.</li> <li>8. Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori.</li> <li>9. Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti</li> <li>10. fiscali.</li> <li>11. Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni.</li> <li>12. È delegata alla gestione dell'attività negoziale.</li> <li>13. È di supporto tecnico al DS nella contrattazione Integrativa di Istituto.</li> <li>14. È componente dell'Ufficio di Dirigenza e della Giunta.</li> </ol>

<p><b>Collaboratore del DS con funzioni vicarie</b> /coordinatore del Plesso Venini</p> <p><b>Barbara Lamenta</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza.</li> <li>2. Coordina le sostituzioni, permessi, recuperi, relativamente al Plesso.</li> <li>3. Collabora con il Dirigente scolastico per l'attuazione del Piano annuale delle attività del personale docente.</li> <li>4. Collabora con il Ds all'assegnazione dei docenti alle classi.</li> <li>5. Collabora alla formazione classi ed organici.</li> <li>6. Cura le comunicazioni scuola-famiglia.</li> <li>7. Cura la gestione sorveglianza degli alunni.</li> <li>8. Collabora con il DSGA per l'organizzazione e la sorveglianza delle attività del personale Ata.</li> <li>9. Coordina le attività proposte dagli Enti esterni.</li> <li>10. È componente dell'Ufficio di Dirigenza e del Nucleo di Autovalutazione.</li> <li>11. Partecipa ad incontri istituzionali e tavoli di lavoro su delega del DS.</li> </ol>
<p>Coordinatore Plesso Secondaria I grado Brianza, 2°</p> <p><b>Collaboratore del DS</b></p> <p><b>Marilena Genovese</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sostituisce il Dirigente in sua assenza.</li> <li>2. Coordina l'attività didattica in collaborazione con i Coordinatori di classe.</li> <li>3. Coordina le sostituzioni, permessi, recuperi, ore eccedenti vigilando sulla puntualità dei docenti.</li> <li>4. Collabora con il Ds all'assegnazione dei docenti alle classi, secondo i criteri stabiliti da O.O.C.C.</li> <li>5. È responsabile delle comunicazioni scuola famiglia dell'IC – Secondaria di primo grado.</li> <li>6. È responsabile dell'organizzazione della sorveglianza sugli alunni.</li> <li>7. È di supporto al DS nella contrattazione decentrata di Istituto.</li> <li>8. Collabora con il DSGA per vigilare sull'attività del personale Ata.</li> <li>9. È componente dell'Ufficio di Dirigenza e del Nucleo di Valutazione.</li> <li>10. Accoglie e orienta gli insegnanti di nuova nomina.</li> </ol>
<p>Coordinatore Plesso Primaria Brianza</p> <p><b>Daniela Sandri (Relazioni con le famiglie)</b></p> <p><b>Gerlanda Russello (Supporto docenti)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sostituisce il Dirigente Scolastico nelle riunioni di Plesso.</li> <li>2. Coordina le attività del Pof nel plesso e l'attività didattica in collaborazione con la FS.</li> <li>3. Coordina le sostituzioni, permessi, recuperi, ore eccedenti e accoglienza dei nuovi docenti nel plesso vigilando sulla puntualità dei docenti.</li> <li>4. Organizza l'attività dei docenti relativamente a: orario e calendario degli impegni.</li> <li>5. Collabora con il Ds all'assegnazione dei docenti alle classi, secondo i criteri stabiliti da O.O.C.C.</li> <li>6. È responsabile delle comunicazioni scuola famiglia per il Plesso Brianza.</li> <li>7. È responsabile della gestione sorveglianza degli alunni.</li> <li>8. Collabora con il DSGA per l'attività del personale Ata.</li> <li>9. È componente dell'Ufficio di Dirigenza e del Nucleo di Valutazione.</li> <li>10. Accoglie e orienta gli insegnanti di nuova nomina.</li> </ol>

<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>	
<b>Gestione e valutazione delle attività del POFT</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadiuvava il DS nell'analisi, nella rilevazione dei bisogni e nelle metodologie di intervento per il miglioramento del servizio formativo.</li> <li>2. Monitora periodicamente l'attuazione del P.O.F. Triennale in collaborazione con le altre F.S., individuando idonei strumenti per la sua valutazione.</li> <li>3. Raccoglie dati, coordina ed organizza spazi e risorse per migliorare il POF in collaborazione con le altre F.S.</li> <li>4. Fa parte del Nucleo di Valutazione.</li> <li>5. Relaziona sull'attività svolta.</li> </ol>
<b>Inclusione e successo formativo alunni BES</b>	<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>
<b>Continuità e antidispersione scolastica</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordina il processo di verticalizzazione nel passaggio dalla Primaria alla Secondaria di I grado e in uscita verso la Scuola Secondaria II grado.</li> <li>2. Propone e coordina iniziative comuni per realizzare la continuità di istituto</li> <li>3. Promuove una progettazione educativa che unisce e qualifica i vari ordini di scuola armonizzando gli stili educativi.</li> <li>4. Coordina le azioni che contrastano la dispersione scolastica, attivando sinergie con gli Istituti Professionali Superiori.</li> </ol>
<b>Autovalutazione e rendicontazione</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordina ed implementa il PDM in collaborazione con le Funzioni strumentali.</li> <li>2. Revisiona ed aggiorna il RAV in collaborazione con il NIV.</li> <li>3. Valuta gli esiti delle prove INVALSI e dei progetti, elaborando e analizzando dati per accertarne la ricaduta sugli alunni, al fine di raggiungere degli obiettivi prefissati.</li> <li>4. Relaziona e/o aggiorna e rubriche di valutazione.</li> <li>5. Analizza i risultati di fine anno: percentuali di alunni non ammessi e le medie dei voti.</li> <li>6. Individua percorsi di miglioramento.</li> </ol>
<b>REFERENTI</b>	
<b>ALUNNI DVA – PRIMARIA</b> Elena Boschi Giovanna Spallone	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina l'attività del Sostegno e degli educatori collaborando con FS Inclusione.</li> <li>- Partecipa al GLI, monitora i PEI.</li> </ul>
<b>ALUNNI DVA – SECONDARIA I GRADO</b> Anna Ribaldo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina l'attività del Sostegno e degli educatori collaborando con FS Inclusione.</li> <li>- Partecipa al GLI, monitora i PEI.</li> </ul>

<p><b>ALUNNI NAI</b> Cilia Salvatrice - Primaria Elisabetta Pascucci – Secondaria I grado</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina 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 GLL .</li> </ul>
<p><b>Registro elettronico</b> Francesco Tattoli, Lucilla Sanguini, Valentina Crisanti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiorna il registro elettronico.</li> <li>- Fornisce supporto tecnico ai docenti.</li> </ul>
<p><b>Bullismo e Cyberbullismo</b> Claudia Venezia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>
<p><b>Animatore digitale</b> Gerlanda Russello</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina il team digitale.</li> <li>- Organizza interventi ed azioni mirati all'attuazione del Piano Scuola Digitale.</li> </ul>
<p><b>Internazionalizzazione del curricolo</b> Cinzia Beitone</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina progetti di internazionalizzazione, Erasmus+, Etwinning e gli scambi internazionali.</li> <li>- Promuove progetti e scambi internazionali.</li> </ul>
<p><b>Responsabile dei laboratori informatici (Venini e Brianza)</b> Cerolini, Serra, Barbuto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- E' responsabile dei Laboratori informatici.</li> <li>- E' responsabile della verifica funzionale delle attrezzature e della individuazione di eventuali problematiche nelle aule dotate di attrezzature informatiche.</li> <li>- Fornisce indicazioni per i nuovi acquisti.</li> <li>- Coordina l'assistenza tecnica.</li> </ul>
<p><b>ALTRE FUNZIONI</b></p>	
<p><b>Coordinatore di classe</b> Scuola Secondaria I grado</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presiede il Consiglio di Classe in assenza del DS.</li> <li>- Scambia informazioni, pareri, proposte con tutti gli altri docenti della classe.</li> <li>- Monitora l'andamento della classe.</li> <li>- Riferisce ai rappresentanti dei genitori quanto emerso dal resoconto dei colleghi di classe.</li> <li>- Aiuta e formula analisi delle soluzioni dei problemi della classe e dei singoli allievi.</li> <li>- Controlla il registro di classe (note, ritardi, assenze, permessi, ecc.) e informa immediatamente il Ds di eventuali assenze prolungate.</li> <li>- Controlla e firma il verbale redatto dal Segretario.</li> <li>- Cura i rapporti scuola- famiglia e informa tempestivamente la famiglia di eventuali problemi scolastici.</li> <li>- Presiede le assemblee dei genitori in occasione delle elezioni.</li> <li>- Incontra periodicamente le famiglie per le comunicazioni relative a 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>
<p><b>Coordinatori di indirizzo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assicura la trasmissione delle comunicazioni e delle proposte all'interno dell'indirizzo</li> <li>- Coordina le attività di intersezione.</li> <li>- Organizza le attività connesse al progetto di indirizzo.</li> <li>- Coordina le riunioni di indirizzo.</li> </ul>

<p><b>Coordinatore di Dipartimento disciplinare Secondaria I grado</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presiede e verbalizza le riunioni di Dipartimento e ne coordina le attività.</li> <li>- Garantisce la continuità verticale e la coerenza interna del curricolo e garantisce degli standard disciplinari e formativi comuni a tutte le classi.</li> <li>- Coordina le attività di progettazione della programmazione, nel rispetto delle linee del Poft.</li> <li>- Concorda ed armonizza le tipologie di prove e griglie valutative.</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>
--	--

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
 DOTT.SSA ANNA POLLIANI  
 (Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
 dell'articolo 3, comma 2, del D.lgs n. 39 del 1993)