Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo "Piazza Costa"
Piazza A. Costa 23 – 20092 Cinisello Balsamo (MI)
Cod. Mecc. MIIC8AP009 – Cod. Fisc. 85007630156
Tel 026121691 – Fax 0266049300
e-mail: miic8ap009@istruzione.it
pec: MIIC8AP009@PEC.ISTRUZIONE.IT
sito web: www.comprensivocosta.edu.it

Il funzionigramma è uno strumento che consente di identificare i compiti assegnati ai diversi incarichi rivestiti all'interno dell'Istituto scolastico. Grazie ad esso è possibile sapere "chi fa che cosa".
Un funzionigramma chiaro consente di:

- Chiarire per bene chi fa che cosa: ciò serve sia a chi ha intenzione di assumere l'incarico o a chi già lo ha assunto per comprendere quali sono i compiti che dovrà svolgere, sia agli utenti che sanno a chi devono rivolgersi;
- Migliorare il clima relazionale: sapendo chi fa cosa si evita di intralciare il lavoro altrui o di assumersi compiti che non spettano;
- Efficacia dell'azione: sapendo chi fa cosa si evitano duplicati di attività o la mancanza di svolgimento di un'attività;
- Maggiore qualità dei risultati: conoscendo i compiti e le diverse scadenze è possibile differenziare il proprio lavoro e migliorare la qualità dei risultati.

Il funzionigramma va letto considerando anche l'organigramma d'istituto, per sapere quali sono i diversi incarichi presenti e quali sono le persone che ricoprono tali incarichi.

Dirigente scolastico	Annoni Oscar	➔ Gestire unitariamente la scuola; ➔ Rappresentare legalmente la Scuola; ➔ Gestire le risorse finanziarie, umane e strumentali; ➔ Indirizzare il Collegio dei Docenti per l'elaborazione del PTOF; ➔ Organizzare le attività scolastiche in base a criteri di efficacia ed efficienza; ➔ Assicurare la qualità della formazione, la collaborazione culturale, professionale, sociale

		ed economica del territorio interagendo con gli Enti locali, la libertà di scelta educativa delle famiglie e il diritto di apprendimento; ➔ Stipulare accordi di rete, protocolli d'intesa, convenzioni; ➔ Valutare il personale docente in periodo di formazione e di prova; ➔ Assegnare annualmente la somma per la valorizzazione del merito del personale docente; ➔ Proporre incarichi triennali ai docenti di ruolo assegnati all'ambito territoriale di riferimento; ➔ Presiedere il Collegio dei Docenti, i consigli di intersezione, interclasse, classe, il Comitato di valutazione, la Giunta esecutiva; ➔ Eseguire le delibere degli Organi collegiali che presiede; ➔ Mantenere i rapporti con l'autorità scolastica centrale e periferica; ➔ Formare le classi; ➔ Assegnare i docenti alle classi e il personale ATA ai plessi.
Collaboratore del D.S.	Artusa Walter	➔ Sostituire il DS in caso di assenza o impedimento; ➔ Garantire la propria presenza in Istituto negli orari stabiliti per controllare e regolare il normale svolgimento delle attività didattiche, assicurando la gestione della sede scolastica. Su delega del DS, ha il compito di: ➔ Esercitare tutte le funzioni del dirigente, anche in sede di riunione degli Organi collegiali e ne redige gli atti; ➔ Firmare documenti interni; ➔ Curare i rapporti con l'esterno;
Organizzazione Uffici Amministrativi		
DSGA	Alessandra Filippo	➔ Sovrintendere ai servizi generali amministrativi e contabili e curarne l'organizzazione; ➔ Organizzare l'attività del personale ATA; ➔ Svolgere attività di istruttoria, predisposizione e formalizzazione di atti amministrativi e contabili; ➔ Attuare la gestione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo; ➔ Emettere i mandati di pagamento e reversali d'incasso; ➔ Effettuare la verifica dei c/c intestati all'Istituto; ➔ Predisporre la scheda finanziaria analitica per ogni singolo progetto/attività previsti dal

		Programma Annuale; ➔ Definire ed eseguire tutti gli atti contabili, di ragioneria ed economato; ➔ Curare l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'Istituto in materia di bilancio; ➔ Predisporre la relazione sullo stato delle entrate, degli impegni di spesa, dei pagamenti eseguiti; ➔ Determinare l'ammontare presunto dell'avanzo d'amministrazione; ➔ Valutare e selezionare i fornitori, gestendo le offerte e gli ordini di acquisto, consultandosi con il Dirigente scolastico; ➔ Gestire la manutenzione ordinaria dell'Istituto, interfacciandosi con fornitori qualificati.
Ufficio Protocollo	Este Manuela	➔ Gestione Protocollo
Ufficio per la Didattica	Franca Anzaldi Intagliatore Francesca	➔ Area didattica scuola secondaria ➔ Area didattica scuola infanzia-primaria
Ufficio per il personale docente/ATA	Marino Angela Farinello Antonella	➔ Gestione personale infanzia-primaria ➔ Gestione personale secondaria-ATA
Ufficio Contabilità/Acquisti	Scarpino Mimma	➔ Gestione contabilità e bilancio d'Istituto
Staff del DS (Comma 83 - Legge 107/15)		
Responsabile del plesso d'infanzia	Bagalà Stefania	➔ Gestire le supplenze e le sostituzione personale docente; ➔ Raccolta di segnalazioni del personale interno e dell'utenza; ➔ Gestire le comunicazioni interne e i rapporti con la segreteria; ➔ Gestire i compiti di coordinamento (es. elezioni rappresentanti, manifestazioni, ecc.); ➔ Coordinare attività varie e azioni legate alla manutenzione degli edifici scolastici, insieme ai referenti sicurezza e al RLS (prove di evacuazione, segnalazioni, documento rilevazione rischi…); ➔ Curare i rapporti con gli organi Collegiali; ➔ Verbalizzare i collegi di singola scuola; ➔ Organizzare e coordinare l'area del disagio rapportandosi con le Funzioni Strumentali.

Responsabile del plesso primaria Costa	Conti Marilena	➔ Gestire le supplenze e le sostituzione personale docente; ➔ Raccolta di segnalazioni del personale interno e dell'utenza; ➔ Gestire le comunicazioni interne e i rapporti con la segreteria; ➔ Gestire i compiti di coordinamento (es. elezioni rappresentanti, manifestazioni, ecc.); ➔ Coordinare attività varie e azioni legate alla manutenzione degli edifici scolastici, insieme ai referenti sicurezza e al RLS (prove di evacuazione, segnalazioni, documento rilevazione rischi…); ➔ Curare i rapporti con gli organi Collegiali; ➔ Verbalizzare i collegi di singola scuola; ➔ Organizzare e coordinare l'area del disagio rapportandosi con le Funzioni Strumentali.
Responsabile del plesso primaria Manzoni	De Lorentis Simona	➔ Gestire le supplenze e le sostituzione personale docente; ➔ Raccolta di segnalazioni del personale interno e dell'utenza; ➔ Gestire le comunicazioni interne e i rapporti con la segreteria; ➔ Gestire i compiti di coordinamento (es. elezioni rappresentanti, manifestazioni, ecc.); ➔ Coordinare attività varie e azioni legate alla manutenzione degli edifici scolastici, insieme ai referenti sicurezza e al RLS (prove di evacuazione, segnalazioni, documento rilevazione rischi…); ➔ Curare i rapporti con gli organi Collegiali; ➔ Verbalizzare i collegi di singola scuola; ➔ Organizzare e coordinare l'area del disagio rapportandosi con le Funzioni Strumentali.
Responsabile del plesso secondaria Morandi	Carrelli Sabina	➔ Gestire le supplenze e le sostituzione personale docente; ➔ Raccolta di segnalazioni del personale interno e dell'utenza; ➔ Gestire le comunicazioni interne e i rapporti con la segreteria; ➔ Gestire i compiti di coordinamento (es. elezioni rappresentanti, manifestazioni, ecc.); ➔ Coordinare attività varie e azioni legate alla manutenzione degli edifici scolastici, insieme ai referenti sicurezza e al RLS (prove di evacuazione, segnalazioni, documento rilevazione rischi…); ➔ Curare i rapporti con gli organi Collegiali; ➔ Verbalizzare i collegi di singola scuola; ➔ Organizzare e coordinare l'area del disagio rapportandosi con le Funzioni Strumentali.
Organi Collegiali		
Collegio Docenti	Tutti i docenti	➔ Elaborare il PTOF; ➔ Adottare iniziative per il sostegno di alunni con BES; ➔ Adottare innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici;

		➔ Deliberare il Piano annuale delle attività, di aggiornamento e formazione; ➔ Suddividere l'anno in trimestri o quadrimestri; ➔ Adottare i libri di testo; ➔ Approvare gli aspetti didattici degli accordi di rete; ➔ Valutare periodicamente l'andamento dell'azione didattica; ➔ Individuare soluzioni per scarso profitto o irregolare comportamento degli alunni; ➔ Valutare lo stato di attuazione dei progetti relativi all'area a rischio; ➔ Identificare e attribuire funzioni strumentali al PTOF; ➔ Formulare proposte su criteri di formazione delle classi, assegnazione docenti, orario delle lezioni, iniziative per l'educazione alla salute e contro le tossicodipendenze, sospensione dal servizio di docenti qualora ricorrano particolari motivi di urgenza.
Consiglio di Istituto	-DS -Componente Docente ● Alessio Pasquale ● Anastasio Anna ● Bazzoni Stefania ● Città Bianca ● Pignatari Angela ● Rossi Ioanna ● Spina Angelo ● Tolotta Teresa -Componente Genitori ● Cioppa Stefania ● D'Agostino Emanuela ● Elsa Rossana ● Marzaroli Lorena ● Mitta Alessandra ● Nicotra Loredana ● Pisano Manuela ● Scarso Rosaria -Componente ATA ● Bucci Patrizia ● Giglio Vincenzo	➔ Elaborare e adottare gli indirizzi generali del PTOF e determinare le forme di autofinanziamento; ➔ Approvare il Programma Annuale, il Conto Consuntivo e la Relazione al 30 giugno; ➔ Approvare le modifiche al Programma Annuale; ➔ Stabilire l'entità del fondo per le minute spese; ➔ Ratificare i prelievi dal fondo di riserva; ➔ Deliberare sulle attività negoziali; ➔ Determinare i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del D.S.; ➔ Deliberare sull'adozione dei regolamenti; ➔ Deliberare i criteri generali della programmazione educativa, delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche; ➔ Deliberare sulla riduzione delle ore di lezione; ➔ Deliberare sulle modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie su proposta del Collegio dei docenti.

Giunta Esecutiva	DS DSGA ATA- Bucci Patrizia Docente- Alessio Pasquale Genitori- Elsa Rossana Nicotra Loredana	➔ Predisporre la relazione sul Programma annuale; ➔ Proporre il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto; ➔ Proporre le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto. ➔ Responsabile Servizio ➔ Prevenzione e Protezione ➔ (RSPP)
COMITATO DI VALUTAZIONE	DS Città Bianca Sorrenti Franca Tarantino Anna Rita	➔ Individuare i criteri per la valutazione dei docenti; ➔ Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente ed educativo.
TUTOR DOCENTI NEOASSUNTI	Ballarini Gloria Campanello Maria Curcio Angela Di Bari Angela Fezzuoglio Maria Valentini Alessandra	➔ Favorire l'accoglienza del docente nella comunità professionale; ➔ Favorire la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola; ➔ Esercitare ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. ➔ Predisporre momenti di reciproca osservazione in classe; ➔ Collaborare, sperimentare, validare risorse didattiche e unità di apprendimento.
RESPONSABILE SICUREZZA	Caruso Irene Giuliano Elisabetta Mazziotta Giorgio Violante Grazia	➔ Gestire le emergenze ➔ Evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato ➔ Attuare le misure di lotta antincendio ➔ Sorvegliare i presidi antincendio ➔ Sorvegliare la segnaletica antincendio ➔ Supportare alla formazione degli alunni ➔ Partecipare agli incontri in materia programmati dal Dirigente scolastico.
ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO	Aloisio M.Teresa Aloisio Rosanna Ardit Brunella Brittelli M. Franca Bosisio Chiara	➔ Prestare il primo soccorso agli infortunati (in caso di infortunio lieve entità); ➔ Provvedere affinché l'infortunato venga accompagnato al più vicino Pronto Soccorso (in caso di infortunio di media entità); ➔ Chiamare gli Enti di Soccorso (in caso di infortuni di alta entità); ➔ Informare gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione.

	Bucci Patrizia Campanello Maria Conti Marilena Curcio Angela Farruggio Chiara Filippone M.Antonietta Lazzaro Gaetana Longo Roberta Maresca Ida Militello Angela Peccerini Minea Pignatari Raffaella Romanato Matteo Romanelli Giuseppina Sergi Mariangela Sorrenti Franca Varano Valeria Vivaldo Katia Zagheno Serena	
ADDETTI AL PRONTO ANTINCENDIO	BASILE Angela Calia Rosa CALIENDO Lucia Carrelli Sabina CATANIA Maria Serena CITTA'Bianca Costa Elena Comi Emanuela Curcio Angela De Lorentiis Simona Filippone M. Antonietta Fumagalli Paola Giuiano Elisabetta Iemma Francesca Mascolo Francesca Pachì Giovanna Pallone Emilia Perdichizzi Santa Petrelli Marianna Romanato Matteo	➔ Intervenire immediatamente sul luogo dell'emergenza insieme al Coordinatore dell'emergenza; ➔ Scegliere il mezzo di estinzione idoneo alla circostanza; ➔ Circoscrivere l'incendio e ritardare la propagazione; ➔ Se l'incendio non è controllabile, dare il via allo stato d'allarme e avvertire i Vigili del Fuoco secondo le procedure contenute nel Piano di Evacuazione; ➔ Affiancare i Vigili del Fuoco durante l'intervento fornendo tutte le informazioni del caso; ➔ Segnalare il cessato allarme, quando l'emergenza è conclusa.

	Rosa Francesca Sanfilippo Nunzia Serrelli Assunta Tolotta Teresa Vaccaro Maria	
RAPPRESENTANZA SINDACALE (RSU)	Bucci Patrizia Città Bianca Spina Angelo	➔ Svolgere i compiti di contrattazione decentrata di sede con il Dirigente scolastico; ➔ Svolgere attività di consultazione e di partecipazione di tutto il personale scolastico sui temi contrattuali e su quelli che coinvolgono i lavoratori nel loro rapporto di lavoro.
Funzioni Strumentali Si occupano di specifici aspetti dell'organizzazione scolastica, le aree di pertinenza approvate sono le seguenti:		
PTOF/RAV	Nalio Martina - Tranchida Susanna	
INCLUSIONE	Filippone Maria Antonietta - Gambino Giorgia - Giorgi Lorena	
INTERCULTURA	Ballarini Gloria - Bazzoni Stefania - Seveso Cristina	
COMPETENZE DIGITALI	Compare Sonia - Russo Luisella	
SCAMBI INTERNAZIONALI	Comi Emanuela - Fonso Carol - Lacqua Laura	
FORMAZIONE DOCENTI	Cattaneo Elena	
RACCORDO NIDO-INFANZIA-PRIMARIA	Sciumbata Vittoria - Vallenzasca Elisa	

CONTINUITÀ PRIMARIA-SECONDARIA	Fumagalli Paola - Varano Valeria
ORIENTAMENTO IN USCITA SECONDARIA	Bassani Cristina
Di seguito, altre figure che si occupano di specifici aspetti dell'organizzazione scolastica	
REFERENTI COMMISSIONE VALUTAZIONE	Bagalà Stefania - Di Bisceglie Pina - Fezzuoglio Maria - Fiorin Serena
REFERENTI COMMISSIONE EDUCAZIONE CIVICA	Artese Federica - Fezzuoglio Maria - Tarantino Anna Rita - Vaccaro Maria
REFERENTI COMMISSIONE STEAM	Ardit Brunella - Compare Sonia - Petrocchi Laura
RESPONSABILE MENSA	Compare Sonia - Tolotta Teresa
REFERENTE COMMISSIONE BIBLIOTECA	Milani Mariarosa
REFERENTI GESTIONE SITO WEB	Bagalà Stefania - Russo Luisella - Vaccaro Maria
REFERENTE AVVIAMENTO ALLO SPORT	Valenza Sabrina