

# I.C.DON MILANI-FIRENZE

## Funzionigramma a.s.2020-21

<p><b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b></p> <p><b>Prof.ssa Patrizia Nappa</b></p>	<p>Le funzioni e i compiti del dirigente scolastico sono definiti dall'art. 25 del D.lgs, n. 165 del 2001, nel rispetto dell'art. 7, comma 2, del medesimo decreto legislativo e delle competenze degli organi collegiali ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica n. 275 del 1999.</p> <p>In base a tale decreto, il dirigente scolastico:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica;</li><li>✓ Ha la legale rappresentanza dell'Istituzione diretta;</li><li>✓ È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio;</li><li>✓ Ha poteri, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane;</li><li>✓ Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative;</li><li>✓ È titolare delle relazioni sindacali.</li><li>✓ In particolare, il dirigente scolastico promuove l'attuazione del diritto all'apprendimento dei discenti e la qualità dei processi formativi, nel rispetto della libertà di insegnamento e dell'autonomia professionale dei docenti, valorizzando le risorse umane e favorendo la partecipazione, il dialogo e la collaborazione tra le componenti dell'istituzione scolastica e con tutti gli attori sociali, culturali, professionali, ed economici del territorio.</li></ul>
<p><b>COLLABORATORE DEL D.S.</b></p> <p><b>Dott.ssa Teresa Giofré</b></p>	<p>Oltre ai poteri, compiti e funzioni esplicitamente delegati, il collaboratore:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, curando i rapporti con l'esterno;</li><li>• garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione delle sedi, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento;</li><li>• gestisce il recupero dei permessi brevi del personale docente, le ore eccedenti e organizza la sostituzione del</li></ul>

	<p>personale docente assente e delle eventuali divisioni degli alunni nelle classi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;</li> <li>• predispone, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali;</li> <li>• collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;</li> <li>• raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;</li> <li>• partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;</li> <li>• coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF;</li> <li>• collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;</li> <li>• partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici, EE.LL; incontri con A.S.L., Enti pubblici e/o privati;</li> <li>• predispone questionari e modulistica interna;</li> <li>• collabora con il Direttore d.s.g.a. nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione amministrativa dell'Istituto;</li> <li>• collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;</li> <li>• promuove le iniziative poste in essere dall'Istituto</li> </ul>
<p><b>STAFF DI COLLABORAZIONE</b></p> <p><b>COORDINAMENTO E SUPPORTO ORGANIZZATIVO E DIDATTICO</b></p> <p><b>SCUOLA INFANZIA</b></p> <p><b>Dott.ssa Brunella Cecconi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina e verifica il corretto andamento delle attività curriculari ed extracurriculari programmate per la scuola dell'Infanzia;</li> <li>• Relaziona al Dirigente sul suo operato;</li> <li>• Supervisiona il rispetto dei Regolamenti e delle decisioni collegiali, informando il Dirigente in caso di inadempienze;</li> <li>• Collabora con lo staff del dirigente e partecipa alle sue riunioni;</li> <li>• Controlla la rispondenza dell'orario scolastico ai criteri didattici espressi nel PTOF;</li> <li>• Presiede i Consigli di intersezione e ne cura la verbalizzazione, in assenza del coordinatore del</li> </ul>

	<p>plesso;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina la programmazione e l'attività pedagogico-didattica nella scuola dell'infanzia;</li> <li>• Riporta all'interno dello staff di direzione le esigenze dei vari plessi di scuola dell'Infanzia e controlla, in collaborazione con i coordinatori di plesso, l'orario di servizio del personale docente ed ATA della scuola dell'infanzia;</li> <li>• Gestisce i rapporti con i genitori nella scuola dell'infanzia per le problematiche emergenti;</li> <li>• Collabora con la Dirigente per gli aspetti organizzativi dei plessi di scuola dell'infanzia e si raccorda con gli Uffici di segreteria;</li> <li>• Segnala al competente ufficio di segreteria gli interventi necessari nella scuola dell'Infanzia;</li> <li>• Accoglie gli insegnanti di nuova nomina della scuola dell'Infanzia</li> </ul>
<p><b>COORDINAMENTO E SUPPORTO ORGANIZZATIVO E DIDATTICO SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO</b></p> <p><b>Prof. Paolo Innocenti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina e verifica il corretto andamento delle attività curriculari ed extracurriculari programmate per la scuola secondaria di I grado,</li> <li>• Relaziona al Dirigente e al primo Collaboratore sul suo operato.</li> <li>• Vigila sul rispetto dei divieti previsti dalle Leggi e dai Regolamenti interni.</li> <li>• Assicura il puntuale rispetto delle disposizioni del Dirigente Scolastico.</li> <li>• Collabora con lo staff del dirigente e partecipa alle sue riunioni.</li> <li>• Adotta eventuali provvedimenti di urgenza per evitare situazioni di pericolo.</li> <li>• Organizza il sistema di comunicazione interna al plesso.</li> <li>• Collabora con la Dirigenza nella stesura e invio di circolari, comunicazioni, informazioni.</li> <li>• Coadiuvava il primo Collaboratore nella gestione del recupero dei permessi brevi del personale docente, delle ore eccedenti e nell'organizzazione delle sostituzioni del personale docente assente e delle eventuali divisioni degli alunni nelle classi.</li> <li>• Tiene i rapporti con genitori, alunni e docenti per le problematiche a carattere urgente della scuola secondaria di 1° grado in assenza del Dirigente Scolastico e del primo Collaboratore.</li> <li>• Segnala al Dirigente Scolastico le problematiche che richiedono specifici interventi.</li> <li>• Raccoglie proposte, stimoli, criticità, argomenti da</li> </ul>

	<p>affrontare nelle riunioni degli Organi Collegiali.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadiuvava il primo Collaboratore nell'organizzazione del ricevimento dei genitori da parte dei docenti.</li> <li>• Accoglie gli insegnanti di nuova nomina della scuola secondaria di primo grado.</li> </ul>
<p><b>FIDUCIARI DI PLESSO</b></p> <p><b>Scuola dell'Infanzia</b></p> <p><b>Docente: Brunella Cecconi</b></p> <p><b>Docente: Lorenza Marchese</b></p> <p><b>Scuola Primaria</b></p> <p><b>Docente: Beatrice Ricciardelli</b></p> <p><b>Docente: Elena Frangipani</b></p> <p><b>Docente: Simona Fonte</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina l'organizzazione delle attività didattiche del plesso;</li> <li>• Gestisce la comunicazione tra l'ufficio di direzione e il plesso (posta, circolari);</li> <li>• Cura l'affissione delle comunicazioni e tiene in ordine le bacheche;</li> <li>• È delegato a presiedere i consigli di intersezione/interclasse;</li> <li>• Inoltra all'Ufficio di Segreteria, in collaborazione con i docenti e con gli addetti alla sicurezza, le richieste di arredi e di ordinarie e straordinarie manutenzioni: segnala immediatamente i lavori urgenti (in caso di urgenza direttamente all'Ufficio Tecnico);</li> <li>• Coordina a livello di plesso le attività funzionali all'insegnamento;</li> <li>• Rendiconta sull'effettuazione delle pulizie da parte delle ditte incaricate;</li> <li>• Tiene i rapporti con il personale collaboratore scolastico;</li> <li>• Riceve in consegna i sussidi e il materiale di facile consumo e segnala eventuali guasti alle attrezzature;</li> <li>• Controlla il rispetto dell'orario di servizio dei docenti e dei collaboratori scolastici.</li> </ul> <p>I coordinatori di plesso sono altresì <b>delegati</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a coadiuvare l'organizzazione per i cambi di turno, le variazioni d'orario, i recuperi e le supplenze retribuite;</li> <li>• a divulgare le circolari interne;</li> <li>• a far rispettare il divieto di fumo e di utilizzo del cellulare in classe;</li> <li>• I fiduciari sono altresì tenuti a comunicare al Dirigente Scolastico e/o agli uffici di segreteria eventuali cambi di data relativi alla programmazione settimanale primaria)</li> </ul>

<b>Funzioni Strumentali</b>	
<p><b>Area A - Valutazione di istituto</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura l'aggiornamento del RAV;</li> <li>• Procede all'identificazione dei punti di forza e di criticità;</li> <li>• Predispone in collaborazione con il NIV il PDM l'avvio di azioni di miglioramento;</li> <li>• Procede all'analisi dei dati Invalsi ai fini dell'aggiornamento del RAV;</li> <li>• Predisposizione in collaborazione con il NIV la rendicontazione sociale</li> </ul>
<p><b>Funzione strumentale Area B – Inclusione-BES-DSA</b></p> <p><b>Docente: Elena Dugini</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiene i contatti con lo staff di Presidenza e con i referenti dei plessi al fine di garantire un omogeneo approccio alle situazioni;</li> <li>• Coordina i rapporti con famiglie, Servizi Sociali, Comuni, Agenzie territoriali, ASL, Associazioni;</li> <li>• Supporta i docenti nell'elaborazione dei PDP;</li> <li>• Coadiuvava i docenti nel monitoraggio dei bambini con BES e raccogliere la documentazione: schede di segnalazione e schede sintetiche alunni DSA;</li> <li>• Coordinare le attività previste per gli alunni con BES;</li> <li>• Revisiona e aggiorna il Piano annuale per l'Inclusività coordinandosi con la fs accoglienza e inter cultura, con la fs disabilità e con i relativi gruppi di lavoro;</li> <li>• Propone azioni di formazione per il personale scolastico e progetti in base ai bisogni educativi emersi nell'Istituto;</li> <li>• Coordina la somministrazione delle Prove per la diagnosi precoce DSA;</li> <li>• Coordina il gruppo BES;</li> <li>• Rileva i BES presenti a scuola e riferisce al GLI;</li> <li>• Rileva e documenta gli interventi didattico-educativi posti in essere nell'Istituto e inviarli al GLI;</li> <li>• Partecipa ai tavoli di lavoro zonali per l'Inclusione</li> </ul>
<p><b>Funzione strumentale Area C –Accoglienza e Intercultura</b></p> <p><b>Docente: Mara Curci</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rileva e monitorare il numero degli alunni allogliotti presenti in tutto l'Istituto ai fini dell'equa distribuzione dei fondi relativi ai Progetti di Istituto concernenti gli alunni non italofofoni;</li> <li>• rileva la situazione di partenza degli alunni stranieri della scuola;</li> <li>• organizza le attività specifiche interne, i corsi di alfabetizzazione, gli interventi di integrazione e di mediazione culturale;</li> <li>• predispone schede di verifica e valutazione degli alunni in ingresso e in uscita;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• propone interventi di formazione dei docenti per una didattica volta all'integrazione degli studenti stranieri;</li> <li>• revisiona e aggiorna il Piano annuale per l'Inclusività coordinandosi con le fs BES, con la fs disabilità e con i relativi gruppi di lavoro;</li> <li>• collabora con il centro di alfabetizzazione per quanto riguarda iscrizioni, incontri, contatti;</li> <li>• coordina la progettazione, attuazione e documentazione di progetti a favore di alunni non italofoni;</li> <li>• predispone e raccoglie i piani didattici personalizzati da compilare da parte dei docenti di classe per gli alunni non italofoni;</li> <li>• partecipa ai tavoli di preparazione per la definizione del piano zonale di Inclusione;</li> <li>• collabora con il personale della segreteria didattica per la predisposizione delle schede alunni stranieri;</li> <li>• elabora, coordina e monitora i progetti;</li> <li>• cura il passaggio tra i vari ordini di scuola.</li> </ul>
<p><b>Funzione Strumentale</b></p> <p><b>Area D – Disabilità</b></p> <p><b>Docente : Beatrice Ricciardelli</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si coordina con i responsabili dei plessi;</li> <li>• Coordina i rapporti con famiglie, EELL, ASL, Associazioni;</li> <li>• Coordina le attività continuità;</li> <li>• Predispone e/o promuove l'adesione a progetti che favoriscano l'inclusione degli alunni disabili;</li> <li>• Collabora con gli Uffici di Segreteria didattica per iscrizioni e formazione delle classi</li> <li>• Coordina il Gruppo H</li> <li>• Collabora con i docenti per la stesura dei PEI</li> <li>• Identifica azioni di formazione</li> <li>• Revisiona e aggiorna il Piano annuale per l'Inclusività coordinandosi con la funzione strumentale BES, con la fs accoglienza e intercultura e con i relativi gruppi di lavoro</li> <li>• Partecipa ai tavoli di lavoro zonali per la disabilità</li> </ul>
<p><b>Funzione Strumentale</b></p> <p><b>Area E Continuità</b></p> <p><b>Infanzia: Cristina La Torre</b></p> <p><b>Primaria: Daniela Moroni</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dei rapporti con le scuole dei vari ordini e con i nidi</li> <li>• Organizzazioni di azioni di continuità</li> <li>• Organizzazione degli incontri per i genitori: OPEN DAY</li> <li>• Coordinamento con i Docenti della Scuola dell'Infanzia e Primaria</li> <li>• Progettazione e realizzazione di percorsi comuni ai tre ordini di scuola</li> <li>• Coordinamento del gruppo di lavoro</li> </ul>

<b>Coordinatore dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe</b>	<p>Ai coordinatori sono assegnate le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• presiedere i Consigli, in caso di assenza del Dirigente;</li> <li>• coordinare i lavori preparatori per le sedute dei Consigli;</li> <li>• predisporre il piano didattico annuale della classe;</li> <li>• confrontarsi periodicamente con gli altri docenti del consiglio sull'andamento didattico e disciplinare degli alunni e controllare regolarmente le assenze degli alunni;</li> <li>• informare il Dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;</li> <li>• tenere e gestire i rapporti con i genitori, in particolare con i loro rappresentanti.</li> </ul>
<b>Gruppo sicurezza</b>	<p>Costituito dal Dirigente, dal R.S.P.P., dagli A.S.P.P., dal R.L.S., dal medico competente, dagli addetti al primo soccorso, dalle squadre antincendio e dagli operatori del defibrillatore, presiede a tutti gli adempimenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro</p>
<b>Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI)</b>	<p>Ha il compito di supportare il Collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione e di supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei piani educativi individualizzati.</p>
<b>Dipartimenti (Lingua Italiana, Matematica, Inglese, Arte e Musica, IRC)</b>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• concordare scelte comuni inerenti la programmazione didattico-disciplinare;</li> <li>• concordare e adottare nuove strategie di insegnamento secondo una didattica laboratoriale;</li> <li>• proporre UDA con compiti autentici, proporre iniziative sperimentali relative all'insegnamento di una data disciplina o coinvolgenti più discipline, attività multidisciplinari ed extracurricolari e percorsi di autoaggiornamento, aggiornamento, formazione;</li> <li>• progettare interventi di prevenzione dell'insuccesso scolastico e personale, di recupero e di approfondimento per lo sviluppo delle eccellenze;</li> </ul>
<b>Coordinatore dei Dipartimenti in verticale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presiede le riunioni di Dipartimento e ne coordina le attività;</li> <li>• Coordina le attività di progettazione all'interno del curriculum in verticale</li> </ul>
<b>Segretario C.d.C. e Dipartimenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redige il verbale delle riunioni;</li> <li>• Facilita i contatti tra i componenti del Consiglio di Classe ed il coordinatore, tra i componenti del Dipartimento ed il coordinatore</li> </ul>

<p><b>REFERENTI:</b></p> <p><b>Orientamento in uscita : M.Luisa Rossi</b></p> <p><b>Disabilità Scuola Secondaria:Rossi M. Luisa</b></p> <p><b>Sport, Salute e prevenzione: Fantechi Claudia</b></p> <p><b>Attività Motoria: Di Sibio Franca</b></p> <p><b>ESA, Sviluppo sostenibile: Casini Barbara</b></p> <p><b>Tirocinio: Radi Giovanna</b></p> <p><b>Lingua Inglese : Curci Mara</b></p> <p><b>Bullismo e Cyberbullismo: Innocenti Paolo</b></p> <p><b>Indirizzo musicale, eventi Musica: Petrone Luca</b></p> <p><b>Ed. Civica: Viligiardi Alessandro</b></p> <p><b>Ed. Civica: Contursi Annamaria (scuola Primaria)</b></p>	<p>Sono assegnate le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipazione a incontri istituzionali sul tema per curare le rispettive aree di intervento;</li> <li>• sensibilizzazione, promozione e coordinamento di attività dell'area specifica;</li> <li>• programmazione delle attività</li> </ul>
<p><b>Supporto didattico-organizzativo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizzazione prove INVALSI secondaria</li> </ul>
<p><b>Tutor docenti in anno di prova</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accoglie l'insegnante neoassunto nella comunità professionale;</li> <li>• Favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola;</li> <li>• Predisporre momenti di reciproca osservazione in classe;</li> <li>• Elaborare, sperimenta e valida congiuntamente risorse didattiche e unità di apprendimento;</li> <li>• Predisporre l'istruttoria per il Comitato di valutazione</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• promuove e coordina le attività progettuali dell'Istituto;</li> </ul>





	<p>verbalizzare con apposizione della firma;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipa alle Riunioni Periodiche</li> </ul>
<p><b>Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione</b></p> <p><b>-Scuola Benedetto da Rovezzano: Franca Di Sibio</b></p> <p><b>-Scuola Nuccio: Annalisa Andreozzi</b></p> <p><b>-Scuola Gaetano Pilati : Rosina Marzullo</b></p> <p><b>-Scuola secondaria di 1° Don Milani: Responsabile Igiene e Sicurezza Prof.ssa Chiara Mattei</b></p>	<p>Assume tutte le decisioni necessarie al mantenimento della sicurezza nel plesso di servizio, in particolar modo relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• aspetti concernenti la sicurezza e il non corretto funzionamento delle strutture del plesso, attraverso la segnalazione direttamente al servizio ProGeT del Comune di Firenze;</li> <li>• aspetti concernenti la sicurezza attraverso la segnalazione direttamente al Dirigente;</li> <li>• tenuta dei registri dei controlli periodici;</li> <li>• organizzazione e coordinamento delle prove di evacuazione.</li> </ul>

<b>Uffici Amministrativi</b>	
<p><b>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI</b></p> <p><b>Dott.ssa Rossella Rotunno</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• È responsabile della procedura gestione della documentazione;</li> <li>• È responsabile della procedura servizi amministrativi e di supporto;</li> <li>• Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto;</li> <li>• Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive del DS;</li> <li>• Predisporre il Piano Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il DS;</li> <li>• Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo;</li> <li>• Predisporre il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria;</li> <li>• Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni;</li> <li>• Gestisce la modulistica della committenza pubblica per la apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione;</li> <li>• Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori;</li> <li>• Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali;</li> <li>• Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• È delegata alla gestione dell'attività negoziale</li> <li>• È componente dell'Ufficio di Dirigenza</li> </ul>
<p><b>Ufficio personale</b></p> <p><b>Dott.ssa Silvestris Francesca</b></p> <p><b>Dott. Giovanni Giannetto</b></p> <p><b>Caligiuri Vincenzo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adempimenti connessi al personale docente scuola primaria e personale Ata a tempo indeterminato (decreti assenze, inserimento dati Sidi, contratti, trasferimenti, graduatorie interne, visite fiscali, richiesta/trasmissione fascicoli dipendenti trasferiti, ecc.);</li> <li>• Istruttoria delle pratiche dei nuovi assunti personale docente primaria e personale Ata: documenti di rito, dichiarazione dei servizi, riscatto INPDAP, riscatto pensione e ricostruzione di carriera, comitato di valutazione;</li> <li>• Adempimenti connessi ai riscatti di periodi e/o servizi, collocamenti a riposo personale docente scuola primaria e personale Ata;</li> <li>• Adempimenti connessi al personale docente scuola primaria e personale Ata a tempo determinato (reclutamento, contratti, centro impiego, controlli certificazioni, ecc.);</li> <li>• Formazione del personale Ata;</li> <li>• Scarico posta elettronica gestionepersonale1@icdonmilani.gov.it;</li> <li>• Invio decurtazioni sciopero (sciop.net) e relative statistiche;</li> <li>• Supporto al DSGA per ordini, acquisti, retribuzioni;</li> <li>• Servizio di sportello</li> </ul>
<p><b>Ufficio personale</b></p> <p><b>Di Santo Maria</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adempimenti connessi al personale docente scuola infanzia e secondaria a tempo indeterminato (decreti assenze, inserimento dati Sidi, contratti, trasferimenti, graduatorie interne, visite fiscali, richiesta/trasmissione fascicoli dipendenti trasferiti, ecc.);</li> <li>• Istruttoria delle pratiche dei nuovi assunti personale docente infanzia e secondaria: documenti di rito, dichiarazione dei servizi, riscatto INPDAP, riscatto pensione e ricostruzione di carriera, comitato di valutazione;</li> <li>• Adempimenti connessi ai riscatti di periodi e/o servizi, collocamenti a riposo personale docente scuola infanzia e secondaria;</li> <li>• Adempimenti connessi al personale docente scuola infanzia e secondaria a tempo determinato (reclutamento, contratti, centro impiego, controlli certificazioni, ecc.);</li> <li>• Formazione del personale docente;</li> <li>• Scarico posta elettronica</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invio statistiche mensili assenze ed assenze.net;</li> <li>• Servizio di sportello</li> </ul>
<b>Ufficio alunni</b>  <b>Degli Innocenti Roberta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione ingresso ed uscita alunni (iscrizione ed esami);</li> <li>• Rilascio certificati;</li> <li>• Tenuta fascicoli personali;</li> <li>• Raccolta dati per gli organici;</li> <li>• Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di stato, stampa tabelloni e pagelle;</li> <li>• Statistiche e rilevazioni relative agli alunni;</li> <li>• Anagrafe alunni;</li> <li>• Scarico posta elettronica didattica@icdonmilani.gov.it</li> <li>• Servizio di sportello</li> </ul>
<b>Ufficio protocollo</b>  <b>Cavallo Raffaella</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scarico posta elettronica</li> <li>• Protocollo informatico;</li> <li>• Circolari generiche per tutto l'istituto;</li> <li>• Archiviazione posta;</li> <li>• Spedizione posta cartacea;</li> <li>• Comunicazioni relative a scioperi e assemblee sindacali;</li> <li>• Incarichi personale interno ed esterno per progetti;</li> <li>• Gestione progetti extra-curricolari;</li> <li>• Convenzioni/protocolli d'intesa;</li> <li>• Consiglio Istituto/Giunta Esecutiva (convocazioni, tenuta verbali, pubblicazione delibere);</li> <li>• Tenuta cc postale;</li> <li>• Tenuta registro diplomi e consegna diplomi;</li> <li>• Assicurazione e infortuni alunni/docenti;</li> <li>• Elezione OO.CC. predisposizione elenchi elettori e modulistica votazioni;</li> <li>• Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo;</li> <li>• Gestione uscite didattiche e viaggi d'istruzione;</li> <li>• Gestioni alunni portatori di handicap (organico, convocazione PEI, contatti con Asl, ecc.);</li> <li>• Servizio di sportello</li> </ul>