

I.C.DON MILANI-FIRENZE

Funzionigramma a.s.2021-22

<p>DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p>Prof.ssa Antonella Bambacaro</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">• Assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica;• Ha la legale rappresentanza dell'Istituzione diretta;• È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio;• Ha poteri, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane;• Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative;• È titolare delle relazioni sindacali.• 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.
<p>COLLABORATORI DEL D.S.</p> <p>1° COLLABORATORE</p> <p>Dott.ssa Teresa Giofré</p>	<p>Oltre ai poteri, compiti e funzioni esplicitamente delegati, il collaboratore svolge le seguenti attività :</p> <ul style="list-style-type: none">• Sostituire il DS in caso di assenza, impedimento per brevi periodi o durante le ferie.• Adempiere al funzionamento generale in caso di assenza del DS con delega di firma previo incarico specifico;• Collaborare con il Dirigente scolastico nella predisposizione dell'odg del Collegio docenti e della verifica delle presenze;• Svolgere la funzione di segretario verbalizzante del Collegio docenti;• Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, l'istruzione degli atti e la documentazione utili per gli incontri degli OO.CC.;

- Collaborare nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio;
- Coordinare le attività dei docenti responsabili dei diversi plessi di istituto e dei diversi ordini di scuola, in sinergia con il secondo collaboratore;
- Gestire il confronto e la relazione, per conto del Dirigente, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
- Esaminare in prima istanza le richieste di permesso e/o ferie del personale docente;
- Coordinare la sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo, nei limiti stabiliti;
- Controllare la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
- Esaminare e concedere i permessi di entrata ed uscita degli studenti e delle studentesse in accordo a quanto previsto dal Regolamento di Istituto;
- Disporre le visite fiscali in caso di assenza del DS;
- Autorizzare all'uscita delle classi per visite didattiche di un giorno;
- Organizzare e coordinare l'orario delle lezioni in collaborazione con il DS e il primo collaboratore;
- Predisporre modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
- Collaborare con il Dirigente scolastico all'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma di Istituto;
- Collaborare alla formazione delle classi;
- Collaborare nella organizzazione di eventi e manifestazioni anche in accordo con strutture esterne;
- Collaborare con il Dirigente scolastico alla ricerca di sponsor per progetti, eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche;
- Collaborare con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o accordi di rete;
- Collaborare alla gestione dell'invio dei documenti al sito web;
- Coordinare le attività dei Dipartimenti disciplinari;
- Fornire ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto;
- Collaborare alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività, con particolare attenzione ai calendari per i corsi di recupero e alle modalità organizzative in relazione ai colloqui e agli incontri con le/gli esercenti la responsabilità

2° COLLABORATORE

Prof. Luca Petrone

genitoriale, in collaborazione con il secondo collaboratore e con i Responsabili di plesso;

- Eseguire il controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari;
- Curare l'organizzazione e lo svolgimento delle prove INVALSI in collaborazione con il secondo collaboratore e il Referente Invalsi;
- Collaborare alla organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento;
- Vigilare sull'andamento generale del servizio, con l'obbligo di riferire al Dirigente scolastico qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.
- La Dirigente scolastica, in qualità di delegante, è tenuta a vigilare sul corretto svolgimento delle funzioni attribuite e che tale controllo avverrà nel corso di appositi incontri, indetti periodicamente, almeno una volta al mese.

Oltre ai poteri, compiti e funzioni esplicitamente delegati, il collaboratore svolge le seguenti attività :

- Sostituire il DS in caso di assenza, impedimento per brevi periodi o durante le ferie.
- Svolgere funzioni di rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del DS;
- Coordinare i docenti responsabili dei diversi plessi di Istituto e dei diversi ordini di scuola in sinergia con il primo collaboratore;
- Coordinare le attività dei docenti con funzioni strumentali;
- Supportare il coordinamento del GLI di Istituto organizzando l'area dell'inclusione unitamente alle FFSS e alle altre figure che operano nell'area medesima;
- Verificare procedure di distribuzione moduli permessi e raccolta autorizzazioni delle famiglie per attività esterne alla scuola e autorizzazione al trattamento dati;
- Curare l'informativa alle famiglie del Patto di corresponsabilità educativa;
- Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico il primo collaboratore l'istruzione degli atti e la preparazione della documentazione utile alla preparazione degli incontri degli OO.CC.;
- Collaborare nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio;
- Gestire il confronto e la relazione, per conto del Dirigente, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;

	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzare e coordinare l'orario delle lezioni in collaborazione con il DS e il primo collaboratore; • Predisporre modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; • Coordinare la sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo, nei limiti stabiliti, in collaborazione con il primo collaboratore; • Controllare la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente; • Esaminare e concedere i permessi di entrata ed uscita degli studenti e delle studentesse in accordo a quanto previsto dal Regolamento di Istituto; • Gestire la formazione delle classi, in collaborazione con il primo collaboratore; • Collaborare con il Dirigente scolastico alla ricerca di sponsor per progetti, eventi, manifestazione, investimenti in strutture didattiche; • Collaborare con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o accordi di rete; • Collaborare alla gestione dell'invio dei documenti al sito web; • Coordinare le attività dei Dipartimenti disciplinari; • Fornire ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto; • Collaborare alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività, con particolare attenzione alla calendarizzazione di scrutini, Consigli di classe, Interclasse e Intersezione (in collaborazione con il primo collaboratore e i responsabili dei diversi ordini); • Vigilare sull'andamento generale del servizio, con l'obbligo di riferire al Dirigente scolastico qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
<p>STAFF DI COLLABORAZIONE</p> <p>COORDINAMENTO E SUPPORTO ORGANIZZATIVO E DIDATTICO</p> <p>SCUOLA INFANZIA</p> <p>Dott.ssa Brunella Cecconi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina e verifica il corretto andamento delle attività curriculari ed extracurriculari programmate per la scuola dell'Infanzia; • Relaziona al Dirigente sul suo operato; • Supervisiona il rispetto dei Regolamenti e delle decisioni collegiali, informando il Dirigente in caso di inadempienze; • Collabora con lo staff del dirigente e partecipa alle sue riunioni; • Controlla la rispondenza dell'orario scolastico ai

	<p>criteri didattici espressi nel PTOF;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presiede i Consigli di intersezione e ne cura la verbalizzazione, in assenza del coordinatore del plesso; • Coordina la programmazione e l'attività pedagogico-didattica nella scuola dell'infanzia; • 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; • Gestisce i rapporti con i genitori nella scuola dell'infanzia per le problematiche emergenti; • Collabora con la Dirigente per gli aspetti organizzativi dei plessi di scuola dell'infanzia e si raccorda con gli Uffici di segreteria; • Segnala al competente ufficio di segreteria gli interventi necessari nella scuola dell'Infanzia; • Accoglie gli insegnanti di nuova nomina della scuola dell'Infanzia
<p>COORDINAMENTO E SUPPORTO ORGANIZZATIVO E DIDATTICO SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO</p> <p>Prof. Mattia Rigacci</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina e verifica il corretto andamento delle attività curriculari ed extracurriculari programmate per la scuola secondaria di I grado, • Relaziona al Dirigente e al primo Collaboratore sul suo operato. • Vigila sul rispetto dei divieti previsti dalle Leggi e dai Regolamenti interni. • Assicura il puntuale rispetto delle disposizioni del Dirigente Scolastico. • Collabora con lo staff del dirigente e partecipa alle sue riunioni. • Adotta eventuali provvedimenti di urgenza per evitare situazioni di pericolo. • Organizza il sistema di comunicazione interna al plesso. • Collabora con la Dirigenza nella stesura e invio di circolari, comunicazioni, informazioni. • 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. • 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. • Segnala al Dirigente Scolastico le problematiche che

	<p>richiedono specifici interventi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raccoglie proposte, stimoli, criticità, argomenti da affrontare nelle riunioni degli Organi Collegiali. • Coadiuvava il primo Collaboratore nell'organizzazione del ricevimento dei genitori da parte dei docenti. • Accoglie gli insegnanti di nuova nomina della scuola secondaria di primo grado.
<p>FIDUCIARI DI PLESSO</p> <p>Secondaria di Primo grado:</p> <p>Prof.ssa Mattei Chiara</p> <p>Scuola dell'Infanzia</p> <p>Docente: Cecconi Brunella</p> <p>Docente: Marchese Lorenza</p> <p>Scuola Primaria</p> <p>Docente: Ricciardelli Beatrice</p> <p>Docente: Fonte Simona</p> <p>Docente Fazzi Rossella</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina l'organizzazione delle attività didattiche del plesso; • Gestisce la comunicazione tra l'ufficio di direzione e il plesso (posta, circolari); • Cura l'affissione delle comunicazioni e tiene in ordine le bacheche; • È delegato a presiedere i consigli di intersezione/interclasse; • 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); • Coordina a livello di plesso le attività funzionali all'insegnamento; • Rendiconta sull'effettuazione delle pulizie da parte delle ditte incaricate; • Tiene i rapporti con il personale collaboratore scolastico; • Riceve in consegna i sussidi e il materiale di facile consumo e segnala eventuali guasti alle attrezzature; • Controlla il rispetto dell'orario di servizio dei docenti e dei collaboratori scolastici. <p>I coordinatori di plesso sono altresì delegati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a coadiuvare l'organizzazione per i cambi di turno, le variazioni d'orario, i recuperi e le supplenze retribuite; • a divulgare le circolari interne; • a far rispettare il divieto di fumo e di utilizzo del cellulare in classe; • 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)

Funzioni Strumentali e coordinamento	
Area A - PTOF-RAV-PDM	<ul style="list-style-type: none"> • Cura l'aggiornamento e la stesura del PTOF, RAV, PDM; • Procede all'identificazione dei punti di forza e di criticità; • Predispone in collaborazione con il NIV il PDM l'avvio di azioni di miglioramento; • Procede all'analisi dei dati Invalsi ai fini dell'aggiornamento del RAV; • Predisposizione in collaborazione con il NIV la rendicontazione sociale
Area B –Inclusione disabilità Docente Ricciardelli Beatrice	<ul style="list-style-type: none"> • Tiene i contatti con lo Staff di Presidenza e con i referenti dei plessi al fine di garantire un omogeneo approccio alle situazioni; • Coordina i rapporti con famiglie, Servizi sociali, Comuni, Agenzie territoriali, ASL, Associazioni; • Si coordina con i responsabili dei plessi; • Coordina i rapporti con famiglie, EELL, ASL, Associazioni; • Coordina le attività continuità; • Predispone e/o promuove l'adesione a progetti che favoriscano l'inclusione degli alunni disabili; • Collabora con gli Uffici di Segreteria didattica per iscrizioni e formazione delle classi • Coordina il Gruppo H • Collabora con i docenti per la stesura dei PEI • Identifica azioni di formazione • 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 • Partecipa ai tavoli di lavoro zonali per la disabilità
Funzione strumentale Area C –Accoglienza e Intercultura Docente: Prof.ssa Gordigiani Lisa	<ul style="list-style-type: none"> • rileva e monitorare il numero degli alunni alloggiati presenti in tutto l'Istituto ai fini dell'equa distribuzione dei fondi relativi ai Progetti di Istituto concernenti gli alunni non italofofoni; • rileva la situazione di partenza degli alunni stranieri della scuola; • organizza le attività specifiche interne, i corsi di alfabetizzazione, gli interventi di integrazione e di mediazione culturale; • predispone schede di verifica e valutazione degli

	<p>alunni in ingresso e in uscita;</p> <ul style="list-style-type: none"> • propone interventi di formazione dei docenti per una didattica volta all'integrazione degli studenti stranieri; • revisiona e aggiorna il Piano annuale per l'Inclusività coordinandosi con la coordinatrice gruppo BES, con la FS disabilità e con i relativi gruppi di lavoro; • collabora con il centro di alfabetizzazione per quanto riguarda iscrizioni, incontri, contatti; • coordina la progettazione, attuazione e documentazione di progetti a favore di alunni non italofoni; • predispone e raccoglie i piani didattici personalizzati da compilare da parte dei docenti di classe per gli alunni non italofoni; • partecipa ai tavoli di preparazione per la definizione del piano zonale di Inclusione; • collabora con il personale della segreteria didattica per la predisposizione delle schede alunni stranieri; • elabora, coordina e monitora i progetti; • cura il passaggio tra i vari ordini di scuola.
<p>Funzione Strumentale</p> <p>Area D –</p> <p>Valutazione e Invalsi</p> <p>Scuola Primaria Docente Flagiello Federica</p> <p>Scuola Secondaria Docente Somigli Elena</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura l'aggiornamento sulla valutazione tra primaria e secondaria; • Procedo all'identificazione dei punti di forza e di criticità; • Si coordina con la F.S Valutazione Primaria per la Valutazione (O.M. 172/20 04 dicembre 2020); • Organizza le prove Invalsi per la scuola Secondaria di 1' grado; • Procedo all' analisi dei dati Invalsi ai fini dell'aggiornamento del RAV; • Tiene i contatti con lo staff di Presidenza al fine di garantire un omogeneo approccio alle situazioni;
<p>Coordinamento BES DSA</p> <p>Prof.ssa Rossi Romanelli Lorenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporta i docenti nell'elaborazione dei PDP; • Coadiuvava i docenti nel monitoraggio dei bambini con BES e raccoglie la documentazione: schede di segnalazione e schede sintetiche alunni DSA; • Coordina le attività previste per gli alunni BES • Revisiona e aggiorna il Piano annuale per l'inclusività coordinandosi con la FS accoglienza e intercultura e con la FS disabilità e con i relativi gruppi di lavoro; • Propone azioni di formazione per il personale scolastico e progetti in base ai bisogni educativi emersi

	<p>nell'Istituto;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina la somministrazione delle Prove per la diagnosi precoce DSA; • Coordina il gruppo BES; • Rileva i BES presenti a scuola e riferisce al GLI; • Rileva e documenta gli interventi didattico-educativi posti in essere nell'Istituto e li invia al GLI; • Partecipa ai tavoli di lavoro zonali per l'Inclusione
Coordinatori dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe	<p>Ai coordinatori sono assegnate le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • presiedere i Consigli, in caso di assenza del Dirigente; • coordinare i lavori preparatori per le sedute dei Consigli; • predisporre il piano didattico annuale della classe; • confrontarsi periodicamente con gli altri docenti del consiglio sull'andamento didattico e disciplinare degli alunni e controllare regolarmente le assenze degli alunni; • informare il Dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi; • tenere e gestire i rapporti con i genitori, in particolare con i loro rappresentanti.
Gruppo sicurezza	<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>
Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI)	<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>
Dipartimenti di settore Infanzia Primaria Secondaria	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • concordare scelte comuni inerenti la programmazione didattico-disciplinare; • concordare e adottare nuove strategie di insegnamento secondo una didattica laboratoriale; • 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; • progettare interventi di prevenzione dell'insuccesso scolastico e personale, di recupero e di approfondimento per lo sviluppo delle eccellenze;
Segretario C.d.C. e Dipartimenti	<ul style="list-style-type: none"> • Redige il verbale delle riunioni; • Facilita i contatti tra i componenti del Consiglio di

	Classe ed il coordinatore, tra i componenti del Dipartimento ed il coordinatore
<p>REFERENTI di istituto:</p> <p>Orientamento in uscita : Prof.ssa Chiara Mattei</p> <p>Disabilità Scuola Secondaria: Romanelli Lorenza Luisa</p> <p>Sport, Salute e prevenzione: Fantechi Claudia</p> <p>Attività Motoria: Marseglia Domenica</p> <p>ESA, Sviluppo sostenibile: Casini Barbara</p> <p>Tirocinio: Radi Giovanna(Scuola Primaria)</p> <p>Rossi Romanelli Lorenza (Scuola Secondaria)</p> <p>Lingua Inglese : Tambi Francesca</p> <p>Bullismo e Cyberbullismo: Romano Loredana</p> <p>Indirizzo musicale, eventi Musica: Petroni Luca Lonardelli Mariangela</p> <p>Ed. Civica: Viligiardi Alessandro</p>	<p>Sono assegnate le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • partecipazione a incontri istituzionali sul tema per curare le rispettive aree di intervento; • sensibilizzazione, promozione e coordinamento di attività dell'area specifica; • programmazione delle attività
<p>REFERENTE COVID di istituto: Teresa Giofré</p> <p>REFERENTE COVID DI PLESSO:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilizzare gli utenti sulla necessità di rimanere a casa -contattando il PdLS o il MMG- in caso di sintomatologia suggestiva COVID o di temperatura corporea superiore a 37,5°; • Informare immediatamente la famiglia dell'alunno che abbia manifestato in ambiente scolastico,

<p>Secondaria di Primo grado: Prof.ssa Mattei Chiara Prof.ssa Rossi Elisa</p> <p>Scuola dell'Infanzia Rovezzano Docente: Stefania Stefanini Docente: Cutaia Maria</p> <p>Nuccio Docente: Marchese Lorenza Docente: Benvenuti Fabiana</p> <p>Scuola Primaria</p> <p>Nuccio Docente: Andreozzi Annalisa Docente: Sbrighi Elisa</p> <p>Rovezzano Docente: Bartolini Costanza Docente Chianese Daniela</p> <p>Pilati Docente: Carrafa Matteuccina Docente: Innao Gabriella</p>	<p>sintomi suggestivi di sospetto Covid;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Far ospitare l'alunno nello spazio di Attesa affidandolo alla sorveglianza di un operatore scolastico munito di DPI; comunicare al DdP se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti. • Per agevolare le attività di contact tracing, il referente scolastico per COVID-19 dovrà: <ul style="list-style-type: none"> -fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato; -fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato; -fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi -indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità; • Raccordarsi con l'Ufficio Amministrativo della scuola che gestisce e registra le assenze del personale scolastico, Partecipare alle attività di formazione in FAD e/o in presenza previste per il profilo dal Ministero dell'Istruzione
<p>Tutor docenti in anno di prova</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglie l'insegnante neoassunto nella comunità professionale; • Favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola; • Predisporre momenti di reciproca osservazione in classe; • Elaborare, sperimenta e valida congiuntamente risorse didattiche e unità di apprendimento; • Predisporre l'istruttoria per il Comitato di valutazione
<p>Referente delle attività progettuali di Istituto. Project manager</p>	<ul style="list-style-type: none"> • promuove e coordina le attività progettuali dell'Istituto; • seleziona e partecipa a bandi anche con finanziamenti regionali, nazionali ed europei; • pianifica le azioni; • è componente del GOP;

Teresa Giofrè	<ul style="list-style-type: none"> • si interfaccia con gli uffici di segreteria;
SUPPORTO INFORMATICO Cecconi Brunella (Scuola Infanzia) Kagiyet Eleonora(Scuola Primaria)	<ul style="list-style-type: none"> • Raccoglie e analizza le esigenze dei docenti a livello informatico; • propone soluzioni che vadano a ottimizzare i vari processi digitali e ne migliora l'efficienza.
Sicurezza	
Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione Ing. A. Ottanelli	<ul style="list-style-type: none"> • Svolge la funzione di RSPP in attuazione del D.L. 626/94, del D.M. 10/03/98 e del D.M. 388/03; • Collabora con il Dirigente e con tutto il personale per mantenere costante l'attenzione agli aspetti della sicurezza
Responsabile dei lavoratori per la sicurezza Frangipani Elena	<ul style="list-style-type: none"> • Interpreta le esigenze dei lavoratori in relazione alla sicurezza; • Si confronta con RSPP e con il Dirigente Scolastico per proporre lavori e verificarne l'esito; • Ha il diritto di ricevere informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi, misure di prevenzione, sostanze pericolose, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e la certificazione relativa all'agibilità degli edifici; • Ha la facoltà, nell'ambito della consultazione, di formulare proposte sulle tematiche in oggetto da verbalizzare con apposizione della firma; • Partecipa alle Riunioni Periodiche
Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione -Benedetto da Rovezzano: Scuola Infanzia Cecconi Brunella Scuola Primaria Frangipani Elena - Nuccio: Scuola Infanzia Marchese Lorenza Scuola Primaria Andreozzi Annalisa -Gaetano Pilati : Scuola Primaria Rosina Marzullo -Scuola secondaria di 1° Don Milani: Responsabile Igiene e Sicurezza Fantechi Claudia	<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"> • aspetti concernenti la sicurezza e il non corretto funzionamento delle strutture del plesso, attraverso la segnalazione direttamente al servizio ProGeT del Comune di Firenze; • aspetti concernenti la sicurezza attraverso la segnalazione direttamente al Dirigente; • tenuta dei registri dei controlli periodici; • organizzazione e coordinamento delle prove di evacuazione.

Uffici Amministrativi	
<p>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI</p> <p>Dott.ssa Rossella Rotunno</p>	<ul style="list-style-type: none"> • È responsabile della procedura gestione della documentazione; • È responsabile della procedura servizi amministrativi e di supporto; • Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto; • Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive del DS; • Predispose il Piano Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il DS; • Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo; • Predispose il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria; • Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni; • Gestisce la modulistica della committenza pubblica per la apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione; • Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori; • Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali; • Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni; • È delegata alla gestione dell'attività negoziale • È componente dell'Ufficio di Dirigenza
<p>Ufficio personale Amministrativo</p> <p>Dott.ssa Silvestris Francesca</p> <p>Sig.ra Coloni Leonia</p> <p>Sig.ra Tinti Barbara</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.); • 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; • Adempimenti connessi ai riscatti di periodi e/o servizi, collocamenti a riposo personale docente scuola primaria e personale Ata; • Adempimenti connessi al personale docente scuola primaria e personale Ata a tempo determinato (reclutamento, contratti, centro impiego, controlli certificazioni, ecc.); • Formazione del personale Ata; • Scarico posta elettronica

	<p>gestione personale1@icdonmilani.gov.it;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Invio decurtazioni sciopero (sciop.net) e relative statistiche; • Supporto al DSGA per ordini, acquisti, retribuzioni; • Servizio di sportello
<p>Sig.ra Coloni Leonia</p> <p>Sig.ra Tinti Barbara</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.); • 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; • Adempimenti connessi ai riscatti di periodi e/o servizi, collocamenti a riposo personale docente scuola infanzia e secondaria; • Adempimenti connessi al personale docente scuola infanzia e secondaria a tempo determinato (reclutamento, contratti, centro impiego, controlli certificazioni, ecc.); • Formazione del personale docente; • Scarico posta elettronica • Invio statistiche mensili assenze ed assenze.net; • Servizio di sportello
<p>Ufficio personale Amministrativo Alunni</p> <p>Sig.ra Degli Innocenti Roberta</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione ingresso ed uscita alunni (iscrizione ed esami); • Rilascio certificati; • Tenuta fascicoli personali; • Raccolta dati per gli organici; • Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di stato, stampa tabelloni e pagelle; • Statistiche e rilevazioni relative agli alunni; • Anagrafe alunni; • Scarico posta elettronica didattica@icdonmilani.gov.it • Servizio di sportello
<p>Ufficio personale Amministrativo didattico Protocollo</p> <p>Sig. Stefano Sicari</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Scarico posta elettronica • Protocollo informatico; • Circolari generiche per tutto l'istituto; • Archiviazione posta; • Spedizione posta cartacea; • Comunicazioni relative a scioperi e assemblee

	<p>sindacali;</p> <ul style="list-style-type: none">• Incarichi personale interno ed esterno per progetti;• Gestione progetti extra-curricolari;• Convenzioni/protocolli d'intesa;• Consiglio Istituto/Giunta Esecutiva (convocazioni, tenuta verbali, pubblicazione delibere);• Tenuta cc postale;• Tenuta registro diplomi e consegna diplomi;• Assicurazione e infortuni alunni/docenti;• Elezione OO.CC. predisposizione elenchi elettori e modulistica votazioni;• Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo;• Gestione uscite didattiche e viaggi d'istruzione;• Gestioni alunni portatori di handicap (organico, convocazione PEI, contatti con Asl, ecc.);• Servizio di sportello
--	--