I.C.DON MILANI-FIRENZE

Funzionigramma a.s.2023-24

DIRIGENTE SCOLASTICO **Prof.ssa Antonella Bambacaro**	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. In base a tale decreto, il dirigente scolastico: • 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.
COLLABORATORI DEL D.S. **1° COLLABORATORE** **Dott.ssa Teresa Giofré**	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. • 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 manifestazione anche in accordo con strutture esterne; • 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 ai calendari per i corsi di recupero e alle modalità organizzative in relazione ai colloqui e agli incontri con le/gli esercenti la responsabilità

	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.
2° COLLABORATORE **Prof. Luca Petrone**	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; • 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;
STAFF DI COLLABORAZIONE **COORDINAMENTO E SUPPORTO ORGANIZZATIVO E DIDATTICO** **SCUOLA INFANZIA** **Dott.ssa Brunella Cecconi**	• 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 criteri didattici espressi nel PTOF; • 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
FIDUCIARI DI PLESSO **Secondaria di Primo grado:** **Prof.ssa Somigli Elena** **Scuola dell'Infanzia** **Docente: Cecconi Brunella** **Docente: Marchese Lorenza**	• Sostituire il DS e/o i Collaboratori del DS in caso di breve assenza, impedimento per brevi periodi o durante le ferie. • Svolgere funzioni di rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del DS; • 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; • 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; • 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

Scuola Primaria **Docente: Ricciardelli Beatrice** **Docente: Fonte Simona** **Docente Fazzi Rossella**	consumo e segnala eventuali guasti alle attrezzature; • Controlla il rispetto dell'orario di servizio dei docenti e dei collaboratori scolastici. I coordinatori di plesso sono altresì **delegati:** • 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)
Scuola Secondaria **Prof.ssa Mattei Chiara**	• Coadiuva il referente di plesso nell'organizzazione delle sostituzioni docenti assenti, cambi turno, variazioni d'orario, supplenze.

Funzioni Strumentali al PTOF

Area A – Inclusione disabilità **Docente Ricciardelli Beatrice**	• 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
Area B – Accoglienza e Intercultura **Prof.ssa Lisa Gordigiani**	• rileva e monitorare il numero degli alunni alloglotti presenti in tutto l'Istituto ai fini dell'equa distribuzione dei fondi relativi ai Progetti di Istituto concernenti gli alunni non italofoni; • 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 alunni in ingresso e in uscita; • 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.
Area C – Valutazione e Invalsi **Scuola Primaria** **Docente Flagiello Federica** **Scuola Secondaria** **Docente Somigli Elena**	• Cura l'aggiornamento sulla valutazione tra primaria e secondaria; • Procede 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; • Procede 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;
Area D **Infanzia: Lanzillotta Daniela** **Primaria: Natali Benedetta**	• Gestione dei rapporti con le scuole dei vari ordini e con i nidi • Organizzazioni di azioni di continuità • Organizzazione degli incontri per i genitori: OPEN DAY • Coordinamento con i Docenti della Scuola dell'Infanzia e Primaria • Progettazione e realizzazione di percorsi comuni ai tre ordini di scuola • Coordinamento del gruppo di lavoro
Coordinamento BES DSA **Docente Lo Visco Victoria**	• Supporta i docenti nell'elaborazione dei PDP; • Coadiuva 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 nell'Istituto; • 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	Ai coordinatori sono assegnate le seguenti funzioni: • 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	Costituto 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
Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI)	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.
Dipartimenti di settore **Infanzia** **Primaria** **Secondaria**	Compiti: • 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	• 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
REFERENTI di istituto: **<u>Sport, Salute e prevenzione</u>: Fantechi Claudia** **<u>Attività Motoria classi dalla I alla III</u> - Primaria** **Marseglia Domenica** **<u>Tirocinio:</u>** **Radi Giovanna (Scuola Primaria e Infanzia)** **<u>Tirocinio disabili:</u>** **Rossi Romanelli Lorenza (Scuola Secondaria)** **<u>Lingua Inglese:</u>**	Sono assegnate le seguenti funzioni: • 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

Bullismo e Cyberbullismo: **Banchini Chiara** **Indirizzo musicale, eventi e Musica:** **Lonardelli Mariangela** **Petrone Luca** **Mobility Manager:** **Petrone Luca** **Ed. Civica:** **Viligiardi Alessandro**	
Tutor docenti in anno di prova	• Accoglie l'insegnante neoassunto nella comunità professionale; • Favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola; • Predispone momenti di reciproca osservazione in classe; • Elaborare, sperimenta e valida congiuntamente risorse didattiche e unità di apprendimento; • Predispone l'istruttoria per il Comitato di valutazione
Referente delle attività progettuali di Istituto. - Project manager **Teresa Giofrè**	• promuove e coordina le attività progettuali dell'Istituto; • seleziona e partecipa a bandi anche con finanziamenti regionali, nazionali ed europei; • pianifica le azioni; • si interfaccia con gli uffici di segreteria;
ANIMATORE DIGITALE: **Ventura Manolo** **TEAM DIGITALE:** **Benvenuti Fabiana (Scuola Infanzia)** **Bartolini Costanza (Scuola Primaria)** **Ricci Gabriele (Scuola Secondaria)**	• 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**	• 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: **Cuturello Elisabetta**	• 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 - Cutaia Maria** **Scuola Primaria - Frangipani Elena** **- Nuccio:** **Scuola Infanzia - Benvenuti Fabiana** **Scuola Primaria - Andreozzi Annalisa** **-Gaetano Pilati:** **Scuola Primaria** 1. **Batacchi Sara** 2. **Carrafa Matteuccina** **-Scuola secondaria di 1° Don Milani: Fantechi Claudia**	Assume tutte le decisioni necessarie al mantenimento della sicurezza nel plesso di servizio, in particolar modo relative a: • 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	
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	• È responsabile della procedura gestione della documentazione; • È responsabile della procedura servizi amministrativi e di supporto; • Organizza l'attività del personale addetto ai servizi

Dott.ssa Giametta Valentina	amministrativi dell'Istituto; • Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive del DS; • Predispone il Piano Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il DS; • Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo; • Predispone 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
Ufficio personale Amministrativo **Dott.ssa Silvestris Francesca** **Dott.ssa Lo Iacono Irma**	• 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 gestionepersonale1@icdonmilani.gov.it; • Invio decurtazioni sciopero (sciop.net) e relative statistiche; • Supporto al DSGA per ordini, acquisti, retribuzioni; • Servizio di sportello

Dott.ssa Lo Iacono Irma	• 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
Ufficio personale Didattico/Amministrativo Alunni **Sig.ra Degli Innocenti Roberta** **Sig.ra Pisani Caterina**	• 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
Ufficio personale Didattico/Amministrativo Protocollo **Sig. Stefano Sicari**	• Scarico posta elettronica • Protocollo informatico; • Circolari generiche per tutto l'istituto; • Archiviazione posta; • Spedizione posta cartacea; • Comunicazioni relative a scioperi e assemblee sindacali; • Incarichi personale interno ed esterno per progetti; • Gestione progetti extra-curriculari; • 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