

## I.C.DON MILANI-FIRENZE

### Funzionigramma a.s.2023-24

<p><b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b></p> <p><b>Prof.ssa Antonella Bambacaro</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>COLLABORATORI DEL D.S.</b></p> <p><b>1° COLLABORATORE</b></p> <p><b>Dott.ssa Teresa Giofré</b></p>	<p>Oltre ai poteri, compiti e funzioni esplicitamente delegati, il collaboratore svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sostituire il DS in caso di assenza, impedimento per brevi periodi o durante le ferie.</li><li>• Adempiere al funzionamento generale in caso di assenza del DS con delega di firma previo incarico specifico;</li><li>• Collaborare con il Dirigente scolastico nella predisposizione dell'odg del Collegio docenti e della verifica delle presenze;</li><li>• Svolgere la funzione di segretario verbalizzante del Collegio docenti;</li><li>• Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, l'istruzione degli atti e la documentazione utili per gli incontri degli OO.CC.;</li></ul>

- 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;
- Organizzare e coordinare l'orario delle lezioni in

	<p>collaborazione con il DS e il primo collaboratore;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Controllare la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;</li> <li>• Esaminare e concedere i permessi di entrata ed uscita degli studenti e delle studentesse in accordo a quanto previsto dal Regolamento di Istituto;</li> <li>• Gestire la formazione delle classi, in collaborazione con il primo collaboratore;</li> <li>• Collaborare con il Dirigente scolastico alla ricerca di sponsor per progetti, eventi, manifestazione, investimenti in strutture didattiche;</li> <li>• Collaborare con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o accordi di rete;</li> <li>• Collaborare alla gestione dell'invio dei documenti al sito web;</li> <li>• Coordinare le attività dei Dipartimenti disciplinari;</li> <li>• Fornire ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto;</li> <li>• 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);</li> <li>• 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;</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</li> </ul>

	<p>verbalizzazione, in assenza del coordinatore del 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>FIDUCIARI DI PLESSO</b></p> <p><b>Secondaria di Primo grado:</b></p> <p><b>Prof.ssa Somigli Elena</b></p> <p><b>Scuola dell'Infanzia</b></p> <p><b>Docente: Cecconi Brunella</b></p> <p><b>Docente: Marchese Lorenza</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituire il DS e/o i Collaboratori del DS in caso di breve assenza, impedimento per brevi periodi o durante le ferie.</li> <li>• Svolgere funzioni di rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del DS;</li> <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>• 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;</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</li> </ul>

<p><b>Scuola Primaria</b></p> <p><b>Docente: Ricciardelli Beatrice</b></p> <p><b>Docente: Fonte Simona</b></p> <p><b>Docente Fazzi Rossella</b></p>	<p>consumo e segnala eventuali guasti alle attrezzature;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>
<p><b>Scuola Secondaria</b></p> <p><b>Prof.ssa Mattei Chiara</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadiuvava il referente di plesso nell'organizzazione delle sostituzioni docenti assenti, cambi turno, variazioni d'orario, supplenze.</li> </ul>

### **Funzioni Strumentali al PTOF**

<p><b>Area A – Inclusione disabilità</b></p> <p><b>Docente Ricciardelli Beatrice</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>• 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>• Predisporre 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</li> </ul>
--	---

	<p>lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipa ai tavoli di lavoro zonali per la disabilità</li> </ul>
<p><b>Area B – Accoglienza e Intercultura</b></p> <p><b>Prof.ssa Lisa Gordigiani</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</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> <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 la coordinatrice gruppo 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 italofofoni;</li> <li>• predispone e raccoglie i piani didattici personalizzati da compilare da parte dei docenti di classe per gli alunni non italofofoni;</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>Area C – Valutazione e Invalsi</b></p> <p><b>Scuola Primaria</b> <b>Docente Flagiello Federica</b></p> <p><b>Scuola Secondaria</b> <b>Docente Somigli Elena</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura l'aggiornamento sulla valutazione tra primaria e secondaria;</li> <li>• Procede all'identificazione dei punti di forza e di criticità;</li> <li>• Si coordina con la F.S Valutazione Primaria per la Valutazione (O.M. 172/20 04 dicembre 2020);</li> <li>• Organizza le prove Invalsi per la scuola Secondaria di 1' grado;</li> <li>• Procede all'analisi dei dati Invalsi ai fini dell'aggiornamento del RAV;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiene i contatti con lo staff di Presidenza al fine di garantire un omogeneo approccio alle situazioni;</li> </ul>
<b>Area D</b> <b>Infanzia: Lanzillotta Daniela</b> <b>Primaria: Natali Benedetta</b>	<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>Coordinamento BES DSA</b> <b>Docente Lo Visco Victoria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporta i docenti nell'elaborazione dei PDP;</li> <li>• Coadiuvata i docenti nel monitoraggio dei bambini con BES e raccoglie la documentazione: schede di segnalazione e schede sintetiche alunni DSA;</li> <li>• Coordina le attività previste per gli alunni BES</li> <li>• 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;</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 li invia al GLI;</li> <li>• Partecipa ai tavoli di lavoro zonali per l'Inclusione</li> </ul>
<b>Coordinatori 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</li> </ul>



	particolare con i loro rappresentanti.
<b>Gruppo sicurezza</b>	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
<b>Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI)</b>	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.
<b>Dipartimenti di settore</b>  <b>Infanzia</b>  <b>Primaria</b>  <b>Secondaria</b>	Compiti: <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>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>
<b>REFERENTI di istituto:</b>  <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: <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><u>Bullismo e Cyberbullismo:</u></b> Banchini Chiara</p> <p><b><u>Indirizzo musicale, eventi e Musica:</u></b> Lonardelli Mariangela Petrone Luca</p> <p><b><u>Mobility Manager:</u></b> Petrone Luca</p> <p><b><u>Ed. Civica:</u></b> Viligiardi Alessandro</p>	
<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>
<p><b>Referente delle attività progettuali di Istituto. - Project manager</b></p> <p>Teresa Giofrè</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• promuove e coordina le attività progettuali dell'Istituto;</li> <li>• seleziona e partecipa a bandi anche con finanziamenti regionali, nazionali ed europei;</li> <li>• pianifica le azioni;</li> <li>• si interfaccia con gli uffici di segreteria;</li> </ul>
<p><b>ANIMATORE DIGITALE:</b></p> <p>Ventura Manolo</p> <p><b>TEAM DIGITALE:</b></p> <p>Benvenuti Fabiana (Scuola Infanzia)</p> <p>Bartolini Costanza (Scuola Primaria)</p> <p>Ricci Gabriele (Scuola Secondaria)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccoglie e analizza le esigenze dei docenti a livello informatico;</li> <li>• propone soluzioni che vadano a ottimizzare i vari processi digitali e ne migliora l'efficienza.</li> </ul>

<b>Sicurezza</b>	
<b>Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione</b>  <b>Ing. A. Ottanelli</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolge la funzione di RSPP in attuazione del D.L. 626/94, del D.M. 10/03/98 e del D.M. 388/03;</li> <li>• Collabora con il Dirigente e con tutto il personale per mantenere costante l'attenzione agli aspetti della sicurezza</li> </ul>
<b>Responsabile dei lavoratori per la sicurezza:</b>  <b>Cuturello Elisabetta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpreta le esigenze dei lavoratori in relazione alla sicurezza;</li> <li>• Si confronta con RSPP e con il Dirigente Scolastico per proporre lavori e verificarne l'esito;</li> <li>• 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;</li> <li>• Ha la facoltà, nell'ambito della consultazione, di formulare proposte sulle tematiche in oggetto da verbalizzare con apposizione della firma;</li> <li>• Partecipa alle Riunioni Periodiche</li> </ul>
<b>Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione</b>  <b>-Benedetto da Rovezzano:</b> <b>Scuola Infanzia - Cutaia Maria</b> <b>Scuola Primaria - Frangipani Elena</b>  <b>- Nuccio:</b> <b>Scuola Infanzia - Benvenuti Fabiana</b> <b>Scuola Primaria - Andreozzi Annalisa</b>  <b>-Gaetano Pilati:</b> <b>Scuola Primaria</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Batacchi Sara</li> <li>2. Carrafa Matteuccina</li> </ol>  <b>-Scuola secondaria di 1° Don Milani:</b> <b>Fantechi Claudia</b>	<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>	
<b>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI</b>	<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</li> </ul>

<p><b>Dott.ssa Giametta Valentina</b></p>	<p>amministrativi dell'Istituto;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive del DS;</li> <li>• Predispone 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>• Predispone 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> <li>• È delegata alla gestione dell'attività negoziale</li> <li>• È componente dell'Ufficio di Dirigenza</li> </ul>
<p><b>Ufficio personale Amministrativo</b></p> <p><b>Dott.ssa Silvestris Francesca</b></p> <p><b>Dott.ssa Lo Iacono Irma</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/trasmisione 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>Dott.ssa Lo Iacono Irma</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> <li>• Invio statistiche mensili assenze ed assenze.net;</li> <li>• Servizio di sportello</li> </ul>
<p><b>Ufficio personale Didattico/Amministrativo Alunni</b></p> <p><b>Sig.ra Degli Innocenti Roberta</b></p> <p><b>Sig.ra Pisani Caterina</b></p>	<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>
<p><b>Ufficio personale Didattico/Amministrativo Protocollo</b></p> <p><b>Sig. Stefano Sicari</b></p>	<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,</li> </ul>

	<p>tenuta verbali, pubblicazione delibere);</p> <ul style="list-style-type: none"><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>
--	---