

## FUNZIONIGRAMMA

Funzione e nominativo	Compiti
<p style="text-align: center;"><b>Dirigente scolastico</b> Prof.ssa Giuseppina Forgione</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dirige l'istituto IC Don Milani</li> <li>2) Rappresenta legalmente l'Istituto</li> <li>3) Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati a vari livelli territoriali</li> <li>4) Coordina e pianifica insieme ai Collaboratori ed alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro.</li> <li>5) E' responsabile della procedura gestione delle risorse umane</li> <li>6) E' responsabile della procedura formazione del personale</li> <li>7) Predisporre la diffusione, la conoscenza e la applicazione dei Regolamenti di Istituto e del POF</li> <li>8) Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza</li> <li>9) Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Direttore servizi generali amministrativi</b> Sig. Vincenzo Caligiuri</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) E' responsabile della procedura gestione della documentazione</li> <li>2) E' responsabile della procedura servizi amministrativi e di supporto</li> <li>3) Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto</li> <li>4) Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive del DS</li> <li>5) Predisporre il Piano Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il DS</li> <li>6) Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo</li> <li>7) Predisporre il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria</li> <li>8) Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni</li> <li>9) Gestisce la modulistica della committenza pubblica per la apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione</li> <li>10) Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori</li> <li>11) Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali;</li> <li>12) Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni;</li> <li>13) E' delegata alla gestione dell'attività negoziale</li> <li>14) E' componente dell'Ufficio di Dirigenza</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Collaboratore del DS</b> Prof. Pier Francesco Alderighi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza</li> <li>2) E' responsabile della sede della secondaria</li> <li>3) Coordina le attività del POF</li> <li>4) Coordina le sostituzioni, permessi, recuperi, ore eccedenti e accoglienza dei nuovi docenti relativamente alla secondaria Don Milani</li> <li>5) Organizza l'attività dei docenti relativamente a orario e calendario impegni</li> <li>6) Gestisce i permessi di entrata ed uscita degli alunni</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>7) E' responsabile delle comunicazioni scuola famiglia dell'IC</li> <li>8) E' responsabile della gestione sorveglianza degli alunni presso la sede della secondaria</li> <li>9) E' di supporto tecnico al DS nella contrattazione decentrata di Istituto</li> <li>10) E' componente dell'Ufficio di Dirigenza</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Collaboratore del DS</b> Dott.ssa Simona Angileri</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza del docente con funzioni vicarie assumendone i compiti</li> <li>2) Coordina l'attività didattica relativamente ai rapporti con le scuole primarie e dell'infanzia</li> <li>3) Collabora per la formazione delle classi, per organici e cattedre docenti comprese quelle di sostegno</li> <li>4) E' componente dell'Ufficio di Dirigenza</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Docenti referenti di plesso</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Assume tutte le decisioni necessarie al corretto funzionamento del plesso di servizio</li> <li>2) Coordina le attività relative alla sorveglianza degli studenti da parte dell'Istituto</li> <li>3) Coordina le attività che mirano al rispetto dell'orario di servizio da parte del personale docente e non docente</li> <li>4) Coordina le attività relative agli aspetti concernenti la sicurezza e il non corretto funzionamento delle strutture del plesso,</li> <li>5) Collabora con il referente per la sicurezza anche per la segnalazione al servizio ProGeT del Comune di Firenze per gli interventi di manutenzione necessari.</li> </ul>
<p>Scuola dell'Infanzia Benedetto da Rovezzano – Brunella Cecconi          Scuola primaria Benedetto da Rovezzano – Franca Di Sibio          Scuola dell'Infanzia Nuccio – Lorenza Marchese          Scuola primaria Nuccio – Gioconda Basso          Scuola primaria Gaetano Pilati – Annamaria Di Somma</p>	

<p><b>Funzione strumentale</b> <b>Area A - Valutazione di istituto</b> Daniela Chianese</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Stesura di un progetto di autovalutazione (R.A.V.)</li> <li>2) Somministrazione di questionari</li> <li>3) Identificazione punti di forza e di criticità</li> <li>4) Avvio di azioni di miglioramento (PDM)</li> <li>5) Rapporto con l'INVALSI e collaborazione con gli uffici della segreteria didattica per l'organizzazione e lo svolgimento delle prove</li> </ol>
<p><b>Funzione Strumentale</b> Area B – <b>B.E.S.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Stesura dell'INDEX</li> <li>2) Coordinamento con i responsabili plessi</li> <li>3) Coordinamento rapporti con famiglie, EELL, ASL, Associazioni</li> <li>4) Coordinamento attività continuità</li> <li>5) Predisposizione e adesione a progetti</li> <li>6) Prove per la diagnosi precoce DSA</li> <li>7) Collaborazione con gli uffici della segreteria didattica per iscrizioni, ecc</li> <li>8) Collaborazione con i docenti per la stesura dei PDP</li> <li>9) Coordinamento GLI</li> <li>10) Identificazione azioni di formazione</li> </ol>
<p><b>Funzione Strumentale</b> <b>Area C – Handicap</b> Beatrice Ricciardelli</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Coordinamento con i responsabili plessi</li> <li>2) Coordinamento rapporti con famiglie, EELL, ASL, Associazioni</li> <li>3) Coordinamento attività continuità</li> <li>4) Predisposizione e adesione a progetti</li> <li>5) Collaborazione con gli uffici della segreteria didattica per iscrizioni, ecc</li> <li>6) Coordinamento Gruppo H</li> <li>7) Collaborazione con i docenti per la stesura dei PEI</li> <li>8) Identificazione azioni di formazione</li> </ol>
<p><b>Funzione Strumentale</b> <b>Area D - Documentazione didattica, nuove tecnologie, sito web</b> Elisa Rossi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ampliamento del data-base dei progetti</li> <li>2) Sviluppo di progetti sulle nuove tecnologie</li> <li>3) Ampliamento del sito web</li> <li>4) Monitoraggio e cura del patrimonio Hardware e Software della scuola; richiesta di eventuali interventi e collaborazione col personale tecnico</li> </ol>
<p><b>Funzione Strumentale</b> <b>Area E - Continuità fra i vari ordini di scuola e Curriculum in verticale</b> Roberta Attisano</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Rapporti con le scuole dei vari ordini e con i nidi</li> <li>2) Azioni di continuità</li> <li>3) Organizzazione degli incontri per i genitori</li> <li>4) Coordinamento con i docenti scuola secondaria per l'orientamento in uscita</li> <li>5) Progettazione e realizzazione di percorsi comuni ai tre ordini di scuola</li> <li>6) Coordinamento del gruppo di lavoro</li> <li>7) Confronto dei programmi e raccordo fra le unità didattiche di argomenti interdisciplinari (scuola secondaria)</li> </ol>

<p style="text-align: center;"><b>Coordinatore di classe</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mantiene frequentemente i contatti con i docenti del Consiglio di classe.</li> <li>2) Mantiene i contatti con le famiglie degli alunni convocandole, se necessario, telefonicamente (compilando il fonogramma) e/o tramite lettera a casa; dopo ogni consiglio di classe, contattare telefonicamente le famiglie degli alunni con problemi di tipo didattico e/o disciplinare; dopo gli scrutini finali contattare telefonicamente le famiglie degli alunni non ammessi alla classe successiva.</li> <li>3) Controlla, anche su segnalazione dei docenti del CdC, la regolare presenza degli studenti e che siano regolarmente giustificate assenze e ritardi e contatta telefonicamente (compilando il fonogramma) e/o tramite lettera a casa le famiglie.</li> <li>4) Segnala alla dirigenza o ai collaboratori della dirigenza i casi difficili o problematici per poter intervenire tempestivamente e nel migliore dei modi.</li> <li>5) Pone attenzione e cura che la classe rispetti le prescrizioni e le misure relative alle condizioni di sicurezza.</li> <li>6) Coordina la seduta del consiglio di classe e firmare il verbale.</li> <li>7) Presiede le convocazioni delle assemblee dei genitori (in occasione delle elezioni dei rappresentanti dei genitori, ecc.)</li> <li>8) Compila e raccoglie eventuali schede, rileva nominativi, ecc e li consegna, come indicato volta per volta.</li> <li>9) Compila le lettere per le famiglie e le consegna alla segreteria didattica perché siano protocollate e spedite.</li> <li>10) Raccoglie le cedole delle circolari trasmesse ai genitori e le consegna alla segreteria didattica.</li> <li>11) Raccoglie le schede o i moduli compilati dagli studenti che partecipano ad attività integrative, complementari, extracurricolari, ecc. e controlla che siano riempiti in ogni loro parte prima di consegnarle alla segreteria didattica. In alternativa si coordina col docente responsabile del progetto/attività/uscita didattica, ecc.</li> <li>12) Cura la stesura della programmazione didattica del consiglio di classe.</li> <li>13) Consegna ai genitori le valutazioni quadrimestrali ed intermedie e controlla che siano firmate.</li> <li>14) Adempie a tutte le operazioni previste nello scrutinio finale</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Coordinatore dei Dipartimenti in verticale</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Presiede le riunioni di Dipartimento e ne coordina le attività</li> <li>2) Coordina le attività di progettazione all'interno del curricolo in verticale</li> <li>3) Concorda le tipologie di prove e griglie valutative</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Segretario C.d.C. e Dipartimenti</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Redige il verbale delle riunioni</li> <li>2) Facilita i contatti tra i componenti del Consiglio di Classe ed il coordinatore, tra i componenti del Dipartimento ed il coordinatore</li> </ol>

<p><b>Responsabile di Laboratorio</b> informatica scienze</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) E' sub-consegnatario dei beni presenti nel laboratorio</li> <li>2) Redige il regolamento per l'utilizzo del laboratorio</li> <li>3) Coordina le attività di laboratorio</li> <li>4) E' responsabile della verifica funzionale delle attrezzature e della segnalazione dei guasti</li> <li>5) Fornisce indicazioni per i nuovi acquisti</li> <li>6) Raccoglie i dati riguardanti l'efficienza e le anomalie per l'ottimizzazione dell'uso del laboratorio</li> <li>7) Sovrintende la corretta tenuta dei beni (manutenzione e nuovi acquisti)</li> </ol>
<p><b>Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione</b> Arch. Vincenzo Passarello</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 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>2) Collabora con il Dirigente e con tutto il personale per mantenere costante l'attenzione agli aspetti della sicurezza</li> </ol>
<p><b>Responsabile dei lavoratori per la sicurezza</b> Elena Frangipani</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Interpreta le esigenze dei lavoratori in relazione alla sicurezza</li> <li>2) Si confronta con RSPP e con il Dirigente Scolastico per proporre lavori e verificarne l'esito</li> <li>3) 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>4) Ha la facoltà, nell'ambito della consultazione, di formulare proposte sulle tematiche in oggetto da verbalizzare con apposizione della firma</li> <li>5) Partecipa alle Riunioni Periodiche</li> </ol>
<p><b>Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Assume tutte le decisioni necessarie al mantenimento della sicurezza nel plesso di servizio, in particolar modo relative a: <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>b) aspetti concernenti la sicurezza attraverso la segnalazione direttamente al Dirigente</li> <li>c) tenuta dei registri dei controlli periodici</li> <li>d) organizzazione e coordinamento delle prove di evacuazione.</li> </ol> </li> </ol>
<p>Scuola Benedetto da Rovezzano – Franca Di Sibio Scuola Nuccio – Gioconda Basso Scuola Gaetano Pilati – Annamaria Di Somma Scuola secondaria di 1° Don Milani – Michela Bini</p>	

<b>Uffici amministrativi</b>	
<b>Ufficio personale</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 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>2) 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>3) Adempimenti connessi ai riscatti di periodi e/o servizi, collocamenti a riposo personale docente scuola primaria e personale Ata;</li> <li>4) Adempimenti connessi al personale docente scuola primaria e personale Ata a tempo determinato (reclutamento, contratti, centro impiego, controlli certificazioni, ecc.);</li> <li>5) Formazione del personale Ata;</li> <li>6) Scarico posta elettronica <a href="mailto:gestionepersonale1@icdonmilani.gov.it">gestionepersonale1@icdonmilani.gov.it</a> ;</li> <li>7) Invio decurtazioni sciopero (sciop.net) e relative statistiche;</li> <li>8) Supporto al DSGA per ordini, acquisti, retribuzioni;</li> <li>9) Servizio di sportello</li> </ol>
<b>Ufficio personale</b> Raffaella Andreini	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 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>2) 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>3) Adempimenti connessi ai riscatti di periodi e/o servizi, collocamenti a riposo personale docente scuola infanzia e secondaria;</li> <li>4) Adempimenti connessi al personale docente scuola infanzia e secondaria a tempo determinato (reclutamento, contratti, centro impiego, controlli certificazioni, ecc.);</li> <li>5) Formazione del personale docente;</li> <li>6) Scarico posta elettronica <a href="mailto:gestionepersonale2@icdonmilani.gov.it">gestionepersonale2@icdonmilani.gov.it</a></li> <li>7) Invio statistiche mensili assenze ed assenze.net;</li> <li>8) Servizio di sportello</li> </ol>
<b>Ufficio alunni</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Gestione ingresso ed uscita alunni (iscrizione ed esami);</li> <li>2) Rilascio certificati;</li> <li>3) Tenuta fascicoli personali;</li> <li>4) Raccolta dati per gli organici;</li> <li>5) Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di stato, stampa tabelloni e pagelle;</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>6) Statistiche e rilevazioni relative agli alunni;</li> <li>7) Anagrafe alunni;</li> <li>8) Scarico posta elettronica <a href="mailto:didattica@icdonmilani.gov.it">didattica@icdonmilani.gov.it</a> ;</li> <li>9) Servizio di sportello</li> </ul>
<b>Ufficio protocollo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Scarico posta elettronica <a href="mailto:protocollo@icdonmilani.gov.it">protocollo@icdonmilani.gov.it</a> ;</li> <li>2) Protocollo informatico;</li> <li>3) Circolari generiche per tutto l'istituto;</li> <li>4) Archiviazione posta;</li> <li>5) Spedizione posta cartacea;</li> <li>6) Comunicazioni relative a scioperi e assemblee sindacali;</li> <li>7) Incarichi personale interno ed esterno per progetti;</li> <li>8) Gestione progetti extra-curricolari;</li> <li>9) Convenzioni/protocolli d'intesa;</li> <li>10) Consiglio Istituto/Giunta Esecutiva (convocazioni, tenuta verbali, pubblicazione delibere);</li> <li>11) Tenuta cc postale</li> <li>12) Tenuta registro diplomi e consegna diplomi;</li> <li>13) Assicurazione e infortuni alunni/docenti;</li> <li>14) Elezione OO.CC. predisposizione elenchi elettori e modulistica votazioni;</li> <li>15) Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo;</li> <li>16) Gestione uscite didattiche e viaggi d'istruzione;</li> <li>17) Gestioni alunni portatori di handicap (organico, convocazione PEI, contatti con Asl, ecc.);</li> <li>18) Servizio di sportello</li> </ul>