

Funzionigramma IC Don Milani di Firenze a.s. 2019-2020

STAFF DI DIREZIONE

Lo staff di direzione si riunisce col D.S. con cadenza periodica con funzione di coordinamento delle attività dell'Istituto.

Quando è ritenuto opportuno partecipano agli incontri gli insegnanti incaricati delle funzioni strumentali, delle referenze e i coordinatori di plesso.

<p>DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p>Prof.ssa Patrizia Nappa</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. <p>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>
--	--

<p>COLLABORATORI DEL D.S.</p> <p>Prof Pier Francesco Alderighi</p>	<p>Oltre ai poteri, compiti e funzioni esplicitamente delegati, il collaboratore:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, curando i rapporti con l'esterno; • garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione delle sedi, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento; • gestisce il recupero dei permessi brevi del personale docente, le ore eccedenti e organizza la sostituzione del personale docente assente e delle eventuali divisioni degli alunni nelle classi. • collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute; • predispone, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali; • collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; • Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi; • Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; • Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF; • collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto; • partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici, EE.LL; incontri con A.S.L., Enti pubblici e/o privati; • predispone questionari e modulistica interna; • collabora con il Direttore d.s.g.a. nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione amministrativa dell'Istituto; • collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; • promuove le iniziative poste in essere dall'Istituto
--	---

<p>COLLABORATORI DEL D.S.</p> <p>Dott.ssa Simona Angileri</p>	<p>Oltre ai poteri, compiti e funzioni esplicitamente delegati, il collaboratore:</p> <ul style="list-style-type: none">• sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento del docente primo collaboratore, assumendone i compiti;• supervisiona il rispetto dei Regolamenti e delle decisioni collegiali, informando il Dirigente in caso di inadempienze;• Coordina e verifica il corretto andamento delle attività curriculari ed extracurriculari programmate;• tiene i rapporti con genitori, alunni e docenti per le problematiche a carattere urgente;• assicura il puntuale rispetto delle disposizioni del Dirigente scolastico;• supervisiona l'orario redatto dai docenti della scuola primaria;• garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica alla scuola primaria, assicura la gestione delle sedi, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento;• collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;• predispone, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali;• predispone insieme al Dirigente scolastico le circolari informative rivolte al personale della scuola e ai genitori;• raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;• partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;• coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF;• collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;• partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici, EE.LL; incontri con A.S.L., Enti pubblici e/o privati;• predispone questionari e modulistica interna;
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • collabora con il Direttore d.s.g.a. nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione amministrativa dell'Istituto; • collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; • redige i verbali del Collegio dei docenti, controlla le firme dei docenti e raccoglie gli atti relativi • Accoglie gli insegnanti di nuova nomina • Vigila sul rispetto dei divieti previsti dalle Leggi e dai Regolamenti interni • Supervisiona la documentazione predisposta dai docenti funzioni strumentali.
<p>STAFF DI COLLABORAZIONE</p> <p>COORDINAMENTO E SUPPORTO ORGANIZZATIVO E DIDATTICO SCUOLA INFANZIA</p> <p>Dott.ssa Teresa Giofrè</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 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
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina e verifica il corretto andamento delle attività curriculari ed extracurriculari

<p>STAFF DI COLLABORAZIONE</p> <p>COORDINAMENTO E SUPPORTO ORGANIZZATIVO E DIDATTICO SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO</p> <p>prof.ssa Rita Barzanti</p>	<p>programmate per la scuola secondaria di I grado,</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Coadiuva 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 richiedono specifici interventi. • Raccoglie proposte, stimoli, criticità, argomenti da affrontare nelle riunioni degli Organi Collegiali. • Coadiuva 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>RESPONSABILI DI PLESSO</p> <p>Scuola dell'Infanzia</p> <p>Ins. Brunella Cecconi</p> <p>Ins. Lorenza Marchese</p> <p>Scuola Primaria</p> <p>Ins. Gioconda Basso</p> <p>Ins. Franca Di Sibio</p> <p>Ins. Annamaria Di Somma</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)
<p>Funzioni Strumentali</p>	
<p>Funzione strumentale Area A - Valutazione di istituto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura l'aggiornamento del RAV; • Procede all'identificazione dei punti di forza e di criticità; • Predisporre in collaborazione con il NIV il PDM l'avvio di azioni di miglioramento;

<p>Ins. Franca Di Sibio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procede all' analisi dei dati Invalsi ai fini dell'aggiornamento del RAV; • Predisposizione in collaborazione con il NIV la rendicontazione sociale
<p>Funzione strumentale Area B -Inclusione</p> <p>BES-DSA</p> <p>Dott.ssa Eleonora Ringressi</p>	<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; • Supporta i docenti nell'elaborazione dei PDP; • Coadiuvava i docenti nel monitoraggio dei bambini con BES e raccogliere la documentazione: schede di segnalazione e schede sintetiche alunni DSA; • Coordinare le attività previste per gli alunni con BES; • Revisiona e aggiorna il Piano annuale per l'Inclusività coordinandosi con la fs accoglienza e intercultura, 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 inviarli al GLI; • partecipa ai tavoli di lavoro zonali per l'Inclusione
<p>Funzione strumentale</p> <p>Area C –Accoglienza e Intercultura</p> <p>Prof.ssa Silvia Filippelli</p>	<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 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;

	<ul style="list-style-type: none"> • Revisiona e aggiorna il Piano annuale per l'Inclusività coordinandosi con le fs BES, con la fs disabilità e con i relativi gruppi di lavoro; • 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 italofoeni; • Predisporre e raccoglie i piani didattici personalizzati da compilare da parte dei docenti di classe per gli alunni non italofoeni; • 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 Area D – Disabilità Ins. Beatrice Ricciardelli</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si Coordina con i responsabili dei plessi; • Coordina i rapporti con famiglie, EELL, ASL, Associazioni; • Coordina le attività continuità; • Predisporre 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
<p>Funzione Strumentale Area E – Documentazione Sito Web Prof.ssa Elisa Rossi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ampliamento del data-base dei progetti • Sviluppo di progetti sulle nuove tecnologie • Gestione e aggiornamento del sito web • Monitoraggio e cura del patrimonio Hardware e Software della scuola; richiesta di eventuali interventi e collaborazione col personale tecnico • Coordinamento del gruppo di lavoro • Pubblicazione dei documenti • È sub-consegnatario dei beni presenti nel laboratorio di informatica; • Redige il regolamento per l'utilizzo del laboratorio;

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le attività di laboratorio; • È responsabile della verifica funzionale delle attrezzature e della segnalazione dei guasti; • Fornisce indicazioni per i nuovi acquisti; • Raccoglie i dati riguardanti l'efficienza e le anomalie per l'ottimizzazione dell'uso del laboratori; • Sovrintende la corretta tenuta dei beni (manutenzione e nuovi acquisti)
Funzione Strumentale Area F – Comunicazione Digitale Prof.ssa Rita Barzanti	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica azioni di formazione per i docenti in ambito digitale • Sostiene il lavoro dei docenti nella gestione informatica • Coordinamento con i docenti • Coordinamento e affiancamento al personale ATA nei processi di dematerializzazione • Supporto nella gestione delle piattaforme digitali
Nucleo interno di valutazione	<p>Ha il compito di valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano triennale dell'offerta formativa e dal Piano di miglioramento, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio. Il nucleo elabora il rapporto di autovalutazione (RAV) ai fini della predisposizione del piano di miglioramento e del piano triennale dell'offerta formativa.</p>
Coordinatore 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)	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 (Lingua Italiana, Matematica e Inglese, Arte e Musica)	<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;
Coordinatore dei Dipartimenti in verticale	<ul style="list-style-type: none"> • Presiede le riunioni di Dipartimento e ne coordina le attività; • Coordina le attività di progettazione all'interno del curricolo in verticale
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</p> <p>Orientamento: Bonanni Silvia</p> <p>Disabilità Scuola Secondaria: Rossi Maria Luisa</p> <p>Salute e benessere: Barzanti Rita</p> <p>Educazione Motoria: Di Sibio Franca</p> <p>ESA, Sviluppo sostenibile: Rossi Elisa</p> <p>Tirocinio: Nunzia Gragnaniello</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>Indirizzo musicale, eventi Musica: Luca Petrone e Lonardelli Mariangela</p>	
<p>Referente per il contrasto del bullismo e del cyberbullismo</p> <p>Scuola Primaria: Annamaria Contursi</p> <p>Scuola Secondaria</p> <p>Michela Bini</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ha il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo
<p>Referente supporto didattico- organizzativo</p> <p>Alderighi Pier Francesco</p> <p>Barzanti Rita</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione viaggi di Istruzione • organizzazione prove INVALSI secondaria • organizzazioni attività di recupero
<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</p> <p>Teresa Giofrè</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; • programma le attività; • è componente del GOP; • si interfaccia con gli uffici di segreteria relativamente alle attività progettuali
<p>Referente Registro elettronico</p> <p>Rita Barzanti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definisce le specifiche istruzioni per il corretto uso del registro elettronico. • Abilita i docenti all'utilizzo dell'applicativo ClasseViva. • Distribuisce le credenziali ai docenti, ai genitori e agli alunni dell'Istituto. • Affianca tutti i docenti durante l'intero anno scolastico, per migliorare l'utilizzazione,

	<p>raccogliere le criticità, cercare soluzioni agli eventuali punti di debolezza del sistema</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiene i contatti con gli sviluppatori del programma per migliorarne l'efficacia. • Interviene tempestivamente in caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro elettronico. • Prepara il Software alle fasi valutative di fine quadrimestre e per il sostenimento dell'Esame di Stato. • Supporta i coordinatori e la Segreteria nella gestione dei tabelloni e delle stampe sia in fase di Scrutinio che di Esame.
Sicurezza	
<p>Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione</p> <p>Arch. Vincenzo Passarello</p>	<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
<p>Responsabile dei lavoratori per la sicurezza</p> <p>Elena Frangipani</p>	<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
<p>Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione</p> <p>Scuola Benedetto da Rovezzano: Franca Di Sibio Scuola Nuccio: Gioconda Basso Scuola Gaetano Pilati : Annamaria Di Somma</p> <p>Scuola secondaria di 1° Don Milani : Michela Bini</p>	<p>Assume tutte le decisioni necessarie al mantenimento della sicurezza nel plesso di servizio, in particolar modo relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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>Vincenzo Caligiuri</p> <p>e</p> <p>Silvestris Francesca</p> <p>(Collaborazione Ufficio Contabilità)</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 • Invio decurtazioni sciopero (sciop.net) e relative statistiche; • Supporto al DSGA per ordini, acquisti, retribuzioni; • Servizio di sportello
<p>Ufficio personale</p> <p>Coloni Leonia</p> <p>e/o</p> <p>Silvestris Francesca</p> <p>(COLLABORAZIONE)</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

	<p>scuola infanzia e secondaria a tempo determinato (reclutamento, contratti, centro impiego, controlli certificazioni, ecc.);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formazione del personale docente; • Invio statistiche mensili assenze ed assenze.net; • Servizio di sportello
<p>Ufficio alunni Degli Innocenti Roberta e/o Circosta Clara</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 • 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.); • Tenuta registro diplomi e consegna diplomi; • Servizio di sportello
<p>Ufficio protocollo Circosta Clara e/o Degli Innocenti Roberta</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 sindacali; • Incarichi personale interno ed esterno per progetti; • Gestione progetti extra-curricolari; • Convenzioni/protocolli d'intesa; • Consiglio Istituto/Giunta Esecutiva (convocazioni, tenuta verbali, pubblicazione delibere); • Assicurazione e infortuni alunni/docenti; • Elezione OO.CC. predisposizione elenchi elettori e modulistica votazioni; • Gestione uscite didattiche e viaggi d'istruzione; • Servizio di sportello