

FUNZIONIGRAMMA

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

	<ul style="list-style-type: none"> 7) E' responsabile delle comunicazioni scuola famiglia dell'IC 8) E' responsabile della gestione sorveglianza degli alunni presso la sede della secondaria 9) E' di supporto tecnico al DS nella contrattazione decentrata di Istituto 10) E' componente dell'Ufficio di Dirigenza
<p style="text-align: center;">Collaboratore del DS Dott.ssa Simona Angileri</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1) Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza del docente con funzioni vicarie assumendone i compiti 2) Coordina l'attività didattica relativamente ai rapporti con le scuole primarie e dell'infanzia 3) Collabora per la formazione delle classi, per organici e cattedre docenti comprese quelle di sostegno 4) E' componente dell'Ufficio di Dirigenza
<p style="text-align: center;">Docenti referenti di plesso</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1) Assume tutte le decisioni necessarie al corretto funzionamento del plesso di servizio 2) Coordina le attività relative alla sorveglianza degli studenti da parte dell'Istituto 3) Coordina le attività che mirano al rispetto dell'orario di servizio da parte del personale docente e non docente 4) Coordina le attività relative agli aspetti concernenti la sicurezza e il non corretto funzionamento delle strutture del plesso, 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.
<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 style="text-align: center;">Funzione strumentale Area A - Valutazione di istituto Daniela Chianese</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1) Coordina il lavoro del gruppo di lavoro di riferimento 2) Stende un progetto di autovalutazione 3) Somministra questionari 4) Identifica punti di forza e di criticità 5) Avvia di azioni di miglioramento 6) Gestisce il rapporto con l'INVALSI e collabora con gli uffici della segreteria didattica per l'organizzazione e lo svolgimento delle prove
<p style="text-align: center;">Funzione Strumentale Area B - DSA Simona Fonte</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1) Coordina il lavoro del gruppo di lavoro di riferimento 2) Coordina i responsabili plessi 3) Coordina i rapporti con famiglie, EELL, ASL, Associazioni 4) Coordina le attività continuità 5) Predisporre e aderisce a progetti

	<ul style="list-style-type: none"> 6) Somministra e valuta le prove per la diagnosi precoce DSA 7) Gestisce lo sportello di consulenza per docenti e genitori 8) Collabora con gli uffici della segreteria didattica per iscrizioni, ecc 9) Collabora con i docenti per la stesura dei PDP 10) Coordina il GLI 11) Identifica azioni di formazione
<p style="text-align: center;">Funzione Strumentale Area C – Handicap Beatrice Ricciardelli</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1) Coordina il lavoro del gruppo di lavoro di riferimento Coordina i responsabili plessi 2) Coordina i rapporti con famiglie, EELL, ASL, Associazioni 3) Coordina le attività continuità 4) Predisporre e aderisce a progetti 1) Collabora con gli uffici della segreteria didattica per iscrizioni, ecc 2) Coordina il Gruppo H 3) Collabora con i docenti per la stesura dei PEI 4) Identifica azioni di formazione
<p style="text-align: center;">Funzione Strumentale Area D - Documentazione didattica, nuove tecnologie, sito web Stefania Zini</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1) Coordina il lavoro del gruppo di lavoro di riferimento 2) Sviluppa e aggiorna un data base dei progetti 3) Sviluppa e propone progetti sulle nuove tecnologie 4) Amplia e aggiorna il sito web dell'Istituto
<p style="text-align: center;">Funzione Strumentale Area E - Continuità fra i vari ordini di scuola Roberta Attisano</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1) Coordina il lavoro del gruppo di lavoro di riferimento 2) Coordina i rapporti con le scuole dei vari ordini e con i nidi 3) Sviluppa azioni di continuità 4) Organizza gli incontri per i genitori per le azioni di continuità e per la presentazione dei vari ordini di scuola 5) Coordina con i docenti scuola secondaria per l'orientamento in uscita
<p style="text-align: center;">Funzione Strumentale Area F - Curriculum in verticale Teresa Giofrè</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1) Coordina il lavoro del gruppo di lavoro di riferimento 2) Coordina l'elaborazione del curriculum in verticale, 3) Progetta e sostiene i docenti nella realizzazione di percorsi comuni ai tre ordini di scuola 4) Coordina il gruppo di lavoro per la lingua inglese scuola infanzia/primaria 5) Coordina il confronto dei programmi e raccordo fra le unità didattiche di argomenti interdisciplinari (scuola secondaria)
<p style="text-align: center;">Funzione Strumentale Area G - Sostegno al lavoro docente Rita Barzanti</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1) Organizza la formazione per i docenti 2) Sostiene il lavoro dei docenti nella gestione informatica 3) Progetta e sostiene il lavoro dei docenti nella predisposizione di lezioni interattive

<p style="text-align: center;">Coordinatore di classe</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mantiene frequentemente i contatti con i docenti del Consiglio di classe. 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. 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. 4) Segnala alla dirigenza o ai collaboratori della dirigenza i casi difficili o problematici per poter intervenire tempestivamente e nel migliore dei modi. 5) Pone attenzione e cura che la classe rispetti le prescrizioni e le misure relative alle condizioni di sicurezza. 6) Coordina la seduta del consiglio di classe e firmare il verbale. 7) Presiede le convocazioni delle assemblee dei genitori (in occasione delle elezioni dei rappresentanti dei genitori, ecc.) 8) Compila e raccoglie eventuali schede, rileva nominativi, ecc e li consegna, come indicato volta per volta. 9) Compila le lettere per le famiglie e le consegna alla segreteria didattica perché siano protocollate e spedite. 10) Raccoglie le cedole delle circolari trasmesse ai genitori e le consegna alla segreteria didattica. 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. 12) Cura la stesura della programmazione didattica del consiglio di classe. 13) Consegna ai genitori le valutazioni quadrimestrali ed intermedie e controlla che siano firmate. 14) Adempie a tutte le operazioni previste nello scrutinio finale
<p style="text-align: center;">Coordinatore dei Dipartimenti in verticale</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Presiede le riunioni di Dipartimento e ne coordina le attività 2) Coordina le attività di progettazione all'interno del curriculum in verticale 3) Concorda le tipologie di prove e griglie valutative
<p style="text-align: center;">Segretario C.d.C. e Dipartimenti</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Redige il verbale delle riunioni 2) Facilita i contatti tra i componenti del Consiglio di Classe ed il coordinatore, tra i componenti del Dipartimento ed il coordinatore

<p>Responsabile di Laboratorio informatica scienze</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) E' sub-consegnatario dei beni presenti nel laboratorio 2) Redige il regolamento per l'utilizzo del laboratorio 3) Coordina le attività di laboratorio 4) E' responsabile della verifica funzionale delle attrezzature e della segnalazione dei guasti 5) Fornisce indicazioni per i nuovi acquisti 6) Raccoglie i dati riguardanti l'efficienza e le anomalie per l'ottimizzazione dell'uso del laboratorio 7) Sovrintende la corretta tenuta dei beni (manutenzione e nuovi acquisti)
<p>Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione Arch. Vincenzo Passarello</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 2) 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 Elena Frangipani</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Interpreta le esigenze dei lavoratori in relazione alla sicurezza 2) Si confronta con RSPP e con il Dirigente Scolastico per proporre lavori e verificarne l'esito 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 4) Ha la facoltà, nell'ambito della consultazione, di formulare proposte sulle tematiche in oggetto da verbalizzare con apposizione della firma 5) Partecipa alle Riunioni Periodiche
<p>Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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"> 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; b) aspetti concernenti la sicurezza attraverso la segnalazione direttamente al Dirigente c) tenuta dei registri dei controlli periodici d) organizzazione e coordinamento delle prove di evacuazione.
<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>	

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

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