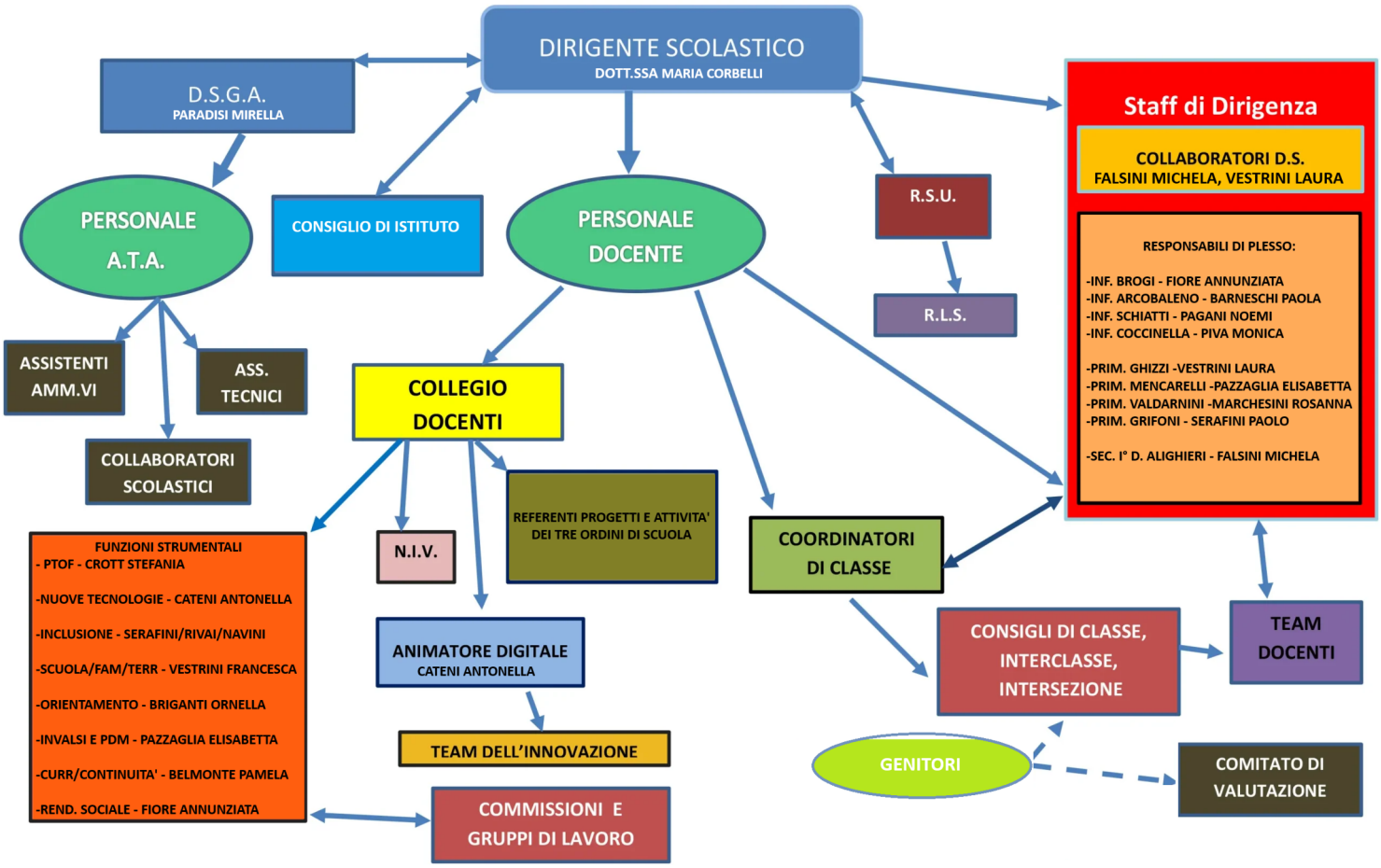
ORGANIGRAMMA A.S. 2025/26
I.C "Città di Castiglion Fiorentino"

ORGANIGRAMMA ISTITUTO COMPRENSIVO "CITTA' DI CASTIGLION FIORENTINO" A. S. 2025/26



FUNZIONIGRAMMA 2025/26
I.C "Città di Castiglion Fiorentino"

L'Istituto Comprensivo, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso. È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati. L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni. Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e

s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro. Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi. Corrisponde alla mappa/ matrice CHI – FA – COSA – IN RELAZIONE A CHI. Si differenzia dall' organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

AREA TECNICA GESTIONALE

Dirigente Scolastico Dott.ssa Maria Corbelli

Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il Dirigente scolastico, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali. Il Dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

Primo Collaboratore del D.S. con funzioni vicarie Prof.ssa Michela Falsini

Sostituisce il Dirigente scolastico in tutte le sue funzioni in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi. Collabora alla predisposizione di circolari e ordini di servizio. È membro dello staff dirigenziale e del NIV. Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali. Collabora alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni (con docenti, genitori, DSGA, collaboratori scolastici, ufficio amministrativo, Enti locali presenti sul territorio). Autorizza permessi orari. Predispone le sostituzioni nelle classi dei colleghi assenti. Coordina le attività predisposte nel PTOF e le attività dello staff dirigenziale.

Secondo Collaboratore del D.S. Ins. Laura Vestrini

Su delega, sostituisce il DS e il primo collaboratore dello stesso in caso di assenza o impedimento. È responsabile del plesso in cui presta servizio. È membro dello staff dirigenziale e del NIV. Collabora alla gestione della comunicazione tra docenti, con i genitori e il personale ATA. Coordina le attività concernenti l'autonomia didattica e organizzativa della scuola. Predispone le sostituzioni nelle classi dei colleghi assenti. Collabora alla predisposizione di circolari e ordini di servizio. Gestisce la documentazione didattica.

Fiduciario/a di Plesso

Coordina le riunioni di plesso e ne cura la relativa documentazione. Si occupa delle sostituzioni dei colleghi assenti, dei permessi orari ai docenti ed è responsabile degli ambienti, della strumentazione didattica e multimediale dei plessi. Coadiuva il Dirigente scolastico nell'assegnazione dei docenti alle classi. Si accerta del rispetto dei diversi obblighi di servizio e delle norme fissate nel Regolamento d'Istituto da parte delle diverse componenti della scuola. Gestisce la comunicazione con i genitori, i docenti e il personale ATA in servizio al plesso. Ricopre l'incarico di preposto della sicurezza.

FIDUCIARIA PRIMARIA GHIZZI VESTRINI LAURA

FIDUCIARIA PRIMARIA MENCARELLI PAZZAGLIA ELISABETTA

FIDUCIARIO PRIMARIA VALDARNINI MARCHESINI ROSANNA

FIDUCIARIO PRIMARIA GRIFONI SERAFINI PAOLO

FIDUCIARIA INFANZIA BROGI FIORE ANNUNZIATA

FIDUCIARIA INFANZIA ARCOBALENO BARNESCHI PAOLA

FIDUCIARIA INFANZIA COCCINELLA PIVA MONICA

FIDUCIARIA INFANZIA SCHIATTI PAGANI NOEMI

FIDUCIARIA SECONDARIA DANTE FALSINI MICHELA

Nucleo Interno di Valutazione Ins: Falsini, Vestrini L, Pazzaglia, Crott, Fiore
Lettura e interpretazione dei questionari relativi al monitoraggio del Piano dell'offerta formativa. Raccolta e archiviazione della documentazione scolastica ai fini dell'autovalutazione di Istituto. Elaborazione del Rapporto di Autovalutazione, del Piano di Miglioramento e della Rendicontazione Sociale.

Comitato di Valutazione Ins: Poggioni, Nocentini S., Sebastiani (docenti) Santiccioli e Rossi (genitori) Prof. Sauro Tavarnesi (Dirigente esterno)
Il Comitato di valutazione ha i seguenti compiti: elaborare i criteri per la valorizzazione del merito sulla base:
a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale; esprimere parere sul periodo di prova dei docenti immessi in ruolo. Per questa attribuzione la composizione è ristretta al Dirigente, alla componente docenti ed è integrata dal tutor.

Collegio Docenti
Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico. Il Dirigente d'Istituto convoca e presiede in via ordinaria il Collegio dei docenti; provvede altresì alla convocazione dello stesso in via straordinaria su richiesta motivata di almeno un terzo dei componenti. Nel rispetto della legge e delle attribuzioni degli altri organi dell'Istituto, il Collegio dei docenti può adottare un regolamento per definire le modalità per il proprio funzionamento prevedendo tra l'altro la possibilità di articolarsi in gruppi di lavoro e in altre forme di coordinamento interdisciplinare funzionali allo svolgimento dei propri compiti. Il Collegio dei docenti ha compiti di programmazione, indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative, in particolare: elabora il P.T.O.F. sulla base delle linee di indirizzo del Dirigente scolastico, delle risultanze del
R.A.V. ai fini del miglioramento, delle richieste del territorio e dell'utenza, delle risorse dell'organico dell'autonomia, dell'assunzione di un'identità o missione coerente alle priorità adottate sul territorio; progetta il curricolo d'Istituto in relazione al contesto socio-economico di riferimento; programma l'attività didattico-educativa, in coerenza con i criteri generali per l'attività della scuola definiti dal Consiglio d'Istituto;

fa scelte in materia di autonomia didattica, ricerca, sperimentazione e sviluppo; propone le iniziative di formazione e di aggiornamento professionale dei docenti nel limite delle risorse disponibili. Il Collegio dei docenti formula proposte e/o pareri in merito a: criteri per la formazione delle classi;

assegnazione dei docenti alle classi o ai plessi; orario delle lezioni; attivazione di iniziative di formazione e aggiornamento professionale; funzioni di coordinamento. Il Collegio dei docenti approva: il piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento; i criteri che regolano la suddivisione del Fondo di Istituto; la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri ai fini della valutazione degli alunni. Il Collegio dei docenti elegge i propri rappresentanti nel Consiglio d'Istituto ed individua due dei tre docenti componenti il Comitato di valutazione.

Consiglio di Istituto
è composto da: - il Dirigente Scolastico dell'I.C "Città di Castiglion Fiorentino" Dott.ssa Maria Corbelli;
- 8 rappresentanti dei docenti: Falsini, Vestrini F, Vestrini L, Menci F,Aldegheri, Fiore, Milighetti, Rivai.
- 8 rappresentanti dei genitori: Boschetti, Giommetti, Lucci, Corgna, Vestrini C, Cupido E, Rossi, Santiccioli.
- 2 rappresentanti del personale amministrativo tecnico e ausiliario: Gallorini V, Cottini.

Il Consiglio d'Istituto è regolarmente costituito a partire dall'elezione delle componenti elettive e le riunioni sono valide purché sia presente almeno la maggioranza del numero complessivo dei membri. Il Consiglio d'Istituto dura in carica tre anni scolastici; esso resta in carica limitatamente allo svolgimento dell'attività di ordinaria amministrazione fino all'insediamento del nuovo Consiglio che deve effettuarsi entro sessanta giorni dalla scadenza. Tutti i membri del Consiglio d'Istituto restano in carica per la durata dell'organo purché conservino i requisiti per l'elezione e la nomina. Il Dirigente d'Istituto fa parte di diritto del Consiglio d'Istituto. I rappresentanti dei docenti, dei genitori e del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e assistente educatore, sono membri eletti secondo i criteri e le modalità indicati nell'Ordinanza Ministeriale 15 Luglio 1991, N. 215. Il Direttore amministrativo d'Istituto partecipa alle riunioni del Consiglio in qualità di esperto delle questioni amministrative, senza diritto di voto. Il presidente è eletto, nel corso della prima seduta, dal Consiglio d'Istituto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, fra i membri della componente genitori. Il Consiglio d'Istituto rappresenta l'organo di governo d'Istituto e ha compiti di indirizzo, programmazione e valutazione delle attività d'Istituto. Nel rispetto delle funzioni e delle responsabilità degli altri organi d'Istituto e in particolare delle scelte didattiche definite dal collegio dei docenti, il Consiglio adotta tutti i provvedimenti ad esso attribuiti dalla legge e, in particolare, approva: - P.T.O.F; - il regolamento interno; - il regolamento sui diritti, i doveri e le mancanze disciplinari degli studenti; - gli indirizzi generali per l'attività, la gestione e l'amministrazione della scuola; - il Programma Annuale, previo esame del programma annuale di gestione, e il conto consuntivo; - il calendario scolastico per gli aspetti di sua competenza; gli accordi di rete con altre Istituzione scolastiche e formative; - i P.O.N. e le attività di fundraising; - le attività da svolgere in forma collaborativa con enti locali; - gli accordi di programma, le convenzioni, le intese con soggetti pubblici e privati. Il Consiglio inoltre: - definisce i criteri e le modalità per la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti finanziati con risorse del bilancio dell'Istituto; sceglie un docente e due rappresentanti dei genitori per il Comitato per la valutazione dei docenti.
Giunta esecutiva: Dirigente scolastica, Dsga Paradisi Mirella, Aldegheri, Rossi, Lucci, Gallorini M.
Prepara i lavori del Consiglio di Istituto, propone al consiglio d'istituto il programma annuale (bilancio preventivo) corredato da apposita relazione illustrativa del Dirigente scolastico.

Organo di Garanzia: Prof.sse Menci F, Fabrizi, Genitori: Corgna e Lucci.
L'Organo di garanzia interviene su ricorso delle famiglie avverso i provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

AREA EDUCATIVA E DIDATTICA

- COORDINATORI
Promuovere e coordinare le attività deliberate dal Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe.

Gestire le problematiche che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola-genitori in rappresentanza del Consiglio di classe. Coordinare lo svolgimento di uscite didattiche. Segnalare l'assenza continuativa degli studenti e promuovere tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici; raccogliere sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare. Segnalare con tempestività al Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe i fatti suscettibili di provvedimenti. Fare richiesta al Dirigente Scolastico perché venga convocato in seduta straordinaria il Consiglio di classe per discutere di eventuali problematiche urgenti, facilitare la comunicazione tra la presidenza e le famiglie.

COORDINATORI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO:
1 A : SCALET ELENA - 2 A :PASTORINI CLAUDIA – 3A:FABRIZI LAURA
1 B: ROSSATO LUCA - 2 B:FALISTOCCO - 3 B: BRIGANTI ORNELLA
1 C: MILIGHETTI PRISCILLA - 2 C: BAIO MARIA LAURA- 3C: BILIOTTI FRANCESCA
1 D: TESTI SILVIA- 2 D: SEBASTIANI PAOLA; 3D MAITTI MARIELA
1 E: GIUNCHI CRISTINA - 2 E:MENCI FRANCESCA- 3E CECCARELLI SIMONA

REFERENTI

Viaggi di istruzione - MICHELA FALSINI
Salute - MONICA PIVA
Educazione fisica e sport - GUARDUCCI/LOMBARDI
Coordinamento lingua inglese – NOCENTINI G. LANZI.B
Progetto TRINITY – NOCENTINI G.
Registro Elettronico - LAURA VESTRINI - SANNUTI TERESA
Scuola Senza Zaino - MONICA CATENI
Educazione stradale - ROSANNA MARCHESINI
Acquisti - SONIA NOCENTINI
Laboratorio Linguistico - LAURA FABRIZI
Labor. Sapere Scientifico–STEFANIACROTT
Avanguardie INDIRE–STEFANIA CROTT
Educazione finanziaria – FALSINI MICHELA
Referente ed Legalità – FIORE ANNUNZIATA
Ref. UNICEF - FIORE ANNUNZIATA
Ref. BES e DSA – LORENZA LAMBERTI
Elaborazione orario BELMONTE/GIUNCHI/MILIGHETTI
Atelier Creativo + Lab arte - CRISTINA CUSERI
Nuove tecnologie Scuola Dante - GHEZZI/MILIGHETTI
Valutazione Scuola primaria - LAURA VESTRINI
Bullismo/Cyberbullismo - FRANCESCA MENCI in team:/Milighetti /Greco/Pierozzi S./Ponticelli
Giornalino web di Istituto: Martini Rosanna
Team internazionalizzazione: E-twinning FABRIZI, BILIOTTI
Erasmus+: Fabrizi, Biliotti, CateniA, Bennati,FranceschiniM., Greco, Falsini, Pazzaglia, VestriniL, PierozziS.,Sepe, Taricchi.

TAVOLO PERMANENTE BULLISMO/CYBERBULLISMO

- Dirigente Scolastico, in qualità di Presidente;
- Docente referente bullismo/cyberbullismo, in qualità di rappresentante dei Docenti;
- Presidente del Consiglio di istituto, in qualità di rappresentante dei genitori;
- Psicologo del progetto Bullismo-Cyberbullismo della scuola, quale esperto del settore.
- Rappresentanti forze dell'ordine del territorio.

FUNZIONI STRUMENTALI

Area 1 Gestione PTOF e sostegno al lavoro dei docenti Ins: CROTT STEFANIA
Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF, RAV e Piano di Miglioramento. Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare e miglioramento dell'offerta formativa. Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti alla propria area di intervento.

Area 2 nuove tecnologie Ins: CATENI ANTONELLA
supporto all'innovazione didattica e alla digitalizzazione Cura l'aggiornamento della struttura e della grafica del sito in relazione alle normative ed ai bisogni organizzativi e gestionali. Pubblicazione tempestiva sul sito della scuola del materiale fornito dai docenti, previa autorizzazione del DS. Supporto ai docenti nella produzione di materiale informatizzato e nell'utilizzo dei registri informatici e delle LIM e delle Google apps. Pubblicizzazione interna ed esterna di iniziative e attività organizzate dalla scuola, attraverso i mezzi di comunicazione di massa ed il sito web della scuola. Promozione di attività di aggiornamento professionale. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti alla propria area di intervento.

Area 3 Inclusione e successo formativo Ins: SERAFINI PAOLO,RIVAI ALESSANDRA e NAVINI SILVIA
Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale…) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai consigli di classe e predisposizione, anche in accordo con le famiglie degli alunni, di strategie idonee a scongiurare l'abbandono scolastico. Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli educatori. Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni con Disabilità, DSA o BES. Promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri con l'équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato. Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP. Stesura e aggiornamento del Piano per l'inclusione. Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione. Promozione di acquisto di materiale didattico specifico. Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze. Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti alla propria area di intervento.

Area 4 Rapporti Scuola-Famiglia e Territorio Ins: VESTRINI FRANCESCA
Organizzazione e coordinamento di iniziative formative provenienti da Ente Locale, associazioni di volontariato e non operanti sul territorio. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti alla propria area di intervento.

Area 5 Orientamento scolastico Ins: BRIGANTI ORNELLA
Gestione dei contatti con le diverse figure coinvolte nelle attività pianificate (Aziende del territorio, psicologo esperto di orientamento, psicologa scolastica, insegnanti e alunni della Scuola Secondaria di Secondo Grado). Diffusione, nelle classi terze, delle informazioni e delle comunicazioni relative all'orientamento. Partecipazione a incontri relativi al tema dell'orientamento organizzati dalle Scuole Secondarie di Secondo grado e dalla rete di scuole dell'ambito territoriale. Partecipazione e supporto alle attività gestite da esperti. Gestione dello sportello orientativo aperto agli alunni delle classi terze. Organizzazione di tutte le attività di orientamento delle classi ponte dell'Istituto Comprensivo.

Area 6 valutazione e INVALSI Ins : PAZZAGLIA ELISABETTA

Monitoraggio sito Invalsi, analisi dei dati. Analisi prove Invalsi e restituzione dei risultati ai Collegi

delle Primarie e ai Dipartimenti di Italiano e di Matematica della Secondaria Costruzione e predisposizione dei questionari per l'Autovalutazione d'Istituto (ogni anno: questionario genitori di 5a primaria e 3a secondaria di primo grado- allievi di terza secondaria; a cadenza biennale: questionario docenti).Analisi dei dati e restituzione al Collegio dei risultati. Monitoraggio e aggiornamento del Protocollo di Valutazione. Aggiornamento del Rav e del PdM.

Area 7 curricolo e continuità Ins: BELMONTE PAMELA

Organizza e partecipa agli incontri tra i docenti dei diversi gradi di istruzione al fine di raccogliere o fornire informazioni utili alla formazione delle classi ; Promuove e organizza tutte le possibili azioni, progetti e attività volte a favorire l'accoglienza, la continuità, l'integrazione e il successo formativo di ogni alunno; Promuove e organizza i rapporti e gli incontri scuola-famiglia anche ai fini delle iscrizioni e degli inserimenti in itinere degli alunni; Partecipa e collabora alle riunioni per l'elaborazione e presentazione di progetti, sia come singolo istituto che in rete, promossi anche da enti esterni(Ministero, Regione, Provincia, Comune ecc), a fronte di possibili finanziamenti; Promuove, organizza e partecipa, agli incontri di studio e di ricerca, sia come singolo istituto che in rete, relativi all' organizzazione e realizzazione del curricolo verticale e alle azioni di accompagnamento; -Elabora, produce e distribuisce materiale inerente alla funzione; Fornire informazioni sull'offerta formativa della scuola ai genitori; Indicare ai ragazzi criteri adeguati per una scelta consapevole; Acquisire informazioni sugli indirizzi scolastici. -Predisposizione, partecipazione e coordinamento dell'Open Day; Coordinamento dei rapporti di collaborazione tra diversi ordini scolastici; Coordinamento dei percorsi di accoglienza ed orientamento in ingresso, trasversali e in uscita; Coordinamento delle attività connesse con la definizione del curricolo verticale in stretto raccordo con la FS area 1

Area 8 rendicontazione sociale Ins: FIORE ANNUNZIATA

Fornire a tutti gli stakeholder un quadro complessivo della performance, con un processo interattivo di dialogo sociale;fornire informazioni utili sulla qualità dell'attività dell'organizzazione per ampliare e migliorare le conoscenze e le possibilità di valutazione e di scelta degli stakeholder.

ANIMATORE DIGITALE: Ins: CATENI ANTONELLA

La Legge 107/2015 introduce in tutte le scuole la figura dell'Animatore Digitale, un docente che ha il compito di favorire il processo di digitalizzazione nell'istituto, di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio, nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola. L'Animatore Digitale è un docente che, insieme al Dirigente Scolastico e al Direttore Amministrativo, ha il compito di coordinare la diffusione dell'innovazione digitale nell'ambito delle azioni previste dal POF triennale e le attività del Piano Nazionale Scuola Digitale. E' fruitore di una formazione specifica affinché possa "favorire il processo di digitalizzazione delle scuole nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del piano PNSD". Si tratta quindi di una figura di sistema e si occupa di:

1. Formazione interna
2. Coinvolgimento della comunità
3. Creazione di soluzioni innovative

- Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola sui temi del PNSD, sia organizzando laboratori formativi, sia animando e coordinando la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle altre attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;.

- Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo

degli studenti nell'organizzazione di attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.

- Creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

COMMISSIONI docenti a supporto del lavoro delle Funzioni Strumentali

- Area 1: Aristarchi, Biagianti, Fiore, Caterino, Cateni A., Pazzaglia;
- Area 2: Martini, Milighetti, Pierozzi M., Vestrini L.;
- Area 3: Navini;
- Area 4:Tanganelli;Menci N.; Rosi; Dragoni
- Area 5: Guarducci; Falistocco;
- Area 6: /
- Area 7: Aldegheri; Aristarchi; Biagianti; Bianchini; Carelli; Caselli; Ceccarelli; Crott; Cuseri; Fiore; Giunchi; Pagani; Pazzaglia; Ponticelli; Schicchi.

AREA SICUREZZA

Datore di lavoro: Dirigente Scolastico Cfr. art.18 D. Lgs. 81/08

RSPP: Ing. Bernardini Oliviero
Individuare e valutare i fattori di rischio; individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti; curare le prove d'evacuazione; proporre programmi di informazione e formazione dei lavoratori.

RLS: Agnelli Gioiello
Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione riportando le problematiche riferite dai lavoratori; coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori; accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione.

Coordinatori di Plesso per La Sicurezza: svolge i compiti previsti dall'art. 36 del D. L.gs. 81/2008 controlla l'edificio scolastico e segnala eventuali necessità in ordine alla sicurezza collabora con il personale ausiliario della sede per i controlli riguardanti la normativa antincendio è membro del servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto Comprensivo propone e coordina attività legate alla sicurezza sul luogo di lavoro (prove di evacuazione dell'edificio, formazione per i colleghi e/o gli alunni). Rileva le esigenze di materiale di primo soccorso e cura il procedimento per l'acquisto Compila periodicamente il registro dei controlli dei dispositivi.

Squadre di Primo Soccorso: Vedi Piano emergenza ed evacuazione dei vari plessi
Intervenire prontamente in casi di primo soccorso; curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando agli Uffici di Segreteria gli acquisti da effettuare.

Squadre Antincendio: Vedi Piano emergenza ed evacuazione dei vari plessi
Valutare l'entità del pericolo; verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza; intervenire in casi di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrati all'uso di estintori; dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi.

Addetti al controllo antifumo: Vigilare sull'osservanza del divieto da parte di chiunque abbia accesso ai locali della Scuola che sia lavoratore, utente o frequentante occasionale. Fare rispettare le disposizioni relative al fumo, procedere alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione.

PERSONALE A.T.A.

Direttore S. G. A.: PARADISI MIRELLA

Sovrintende ai servizi generali amministrativo -contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati. Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Attua la gestione del programma annuale e del conto consuntivo; è consegnatario dei beni mobili.

- **L 'ufficio di segreteria**, situato in Via G. Ghizzi, è aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 9.00 e dalle 12.00 alle 14.00 e il mercoledì anche il pomeriggio dalle ore 15.00 alle ore 17.30 previo appuntamento telefonico o tramite le e-mail:

- aric819002@istruzione.it aric819002@pec.istruzione.it

MANSIONARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Settore o area	Nominativo	Compiti
	ALTIERI MARIA ROSARIA	Gestione alunni I grado: intero procedimento – Tenuta fascicoli -Gestione circolari interne -Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione contratti di comodato d'uso tablet/libri - Preparazione ed assistenza Esami di stato – Gestione Pago in rete– Comunicazione scioperi e assemblee sindacali alle famiglie. Adempimenti relativi a monitoraggi e rilevazioni alunni tutti i gradi – Libri di testo- Somministrazione farmaci. Procedure relative agli acquisti ed affidamenti di servizi – Verifica requisiti fornitori e ordini MEPA e fuori MEPA- Verifica regolarità fatture elettroniche.

Area		
Didattica e Amministrazione contabile		Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line e Bacheca digitale" Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico.
	GALLORINI ROMOLA	TITOLARE 1° POSIZIONE ECONOMICA:
		Gestione alunni Infanzia Primaria: intero procedimento – Tenuta fascicoli – Pratiche alunni diversamente abili – Produzione materiali per scrutini – Supporto alle procedure INVALSI – Gestione infortuni (alunni e personale) – Elezioni ed operazioni relative agli Organi Collegiali – Raccolta dati alunni per organici – Attività connesse alla tenuta dell'inventario e magazzino-
		Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico.
Area Affari Generali e Protocollo	GALLORINI VIRGILIA	Tenuta registro protocollo informatico – Circolari interne del personale (compresa pubblicazione on-line) – Archivio cartaceo ed archivio digitale – Distribuzione modulistica varia al personale interno – Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990, accesso civico e accesso generalizzato – Referente rapporti con Università, Stage TFA/Tirocinio,Alternanza scuola-lavoro –Conferme Titoli Graduatorie Docenti e ATA- Orari ATA verifica timbrature badge su Nuvola- Gestione adesioni scioperi ed assemblee sindacali.- Aggiornamento e formazione del personale (calendari, elenchi, attestati) – Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico
Settore o area	Nominativo	Compiti
		Organici personale docente e ATA- Assegnazione docenti a tempo indeterminato e determinato alle classi.
	SANTINI MARIA PIA	Sostituzione personale ATA nei plessi – Organizzazione servizio supplenti ATA. Tenuta fascicoli ATA e Docenti- Individuazione ed assunzione del personale docente e ATA- Predisposizione contratti di lavoro –gestione firma FEA SIGILLO
		Trasferimenti: mobilità del personale, assegnazioni provvisorie

		ed utilizzazioni. – Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni – inserimento PERLAPA L.104 – Aggiornamento assenze e presenze personale Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico.
Area del Personale e Stato Giuridico	SENSI GIOVANNA PART TIME 30 ore	Formazione neoassunti – Documentazione periodo di prova Ricostruzione carriera e verifica dichiarazioni dei servizi- Pensionamenti, dimissioni, rapporti con Ente previdenziale INPS. Pratiche di ricongiunzione, riscatto contributi, sistemazioni posizioni assicurative PASSWEB. Compilazione modelli TFR. Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA Sicurezza e visite medico competente
	RICCI MARIANGELA 6 ore	Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico Invio fascicoli personale Docente e ATA –Certificati di servizio ––Comunicazioni al Centro per l'Impiego – Collaborazione con ufficio protocollo e Archiviazione – Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico
Area Amministrazione Finanziaria e Contabile	CAPASSO VINCENZA	Gite Uscite didattiche Visite guidate – Raccolta richieste docenti e prenotazioni visite- gestione noleggio autobus - Gestione Pago in rete per bollettini telematici delle gite – verifica pagamenti gite Verifica lettura fotocopiatrici – Comunicazioni con Enti locali – raccolta richieste di manutenzione e invio all'ufficio tecnico del Comune Collaborazione con l'ufficio acquisti e con la Dsga per : Raccolta richieste dei docenti per ordini facile consumo – raccolta richieste ATA per materiale pulizie

predisposizione tabulati per plesso materiale facile consumo e materiale pulizie da inviare all'ufficio acquisti
Controllo ordini- DDT e fatture
Inserimento ed aggiornamento dati PERLAPA anagrafe delle prestazioni e degli incarichi ai dipendenti

Verifica revisione apparecchiature DAE

Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenita e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Eventuali compiti assegnati a più assistenti amministrativi devono essere svolti d'intesa tra gli stessi e il Dsga.
Si precisa che i compiti sono indicativi e non esaustivi.
Tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, devono, prima di essere firmati dal Dsga e/o dal DS, essere sottoposti a controllo ortografico e verificati nei contenuti da chi li ha prodotti.
Tutto il personale risponde al telefono.

In caso di necessita organizzative, il Dsga può assegnare al personale pratiche anche non attribuite nel presente piano delle attivita. Si ricorda che tutto il personale è tenuto al rispetto del codice comportamentale, nonché delle norme contrattuali vigenti e alla tutela dei dati sensibili.

Tutti gli assistenti amministrativi sono ai sensi della L. 241 del 1990 e ss. mm. responsabili dei procedimenti ad esse assegnati.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 18.01.2024, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti,

- Esegue, nell'ambito delle specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attivita caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica;
- E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti;
- Assicura la vigilanza nei confronti degli alunni dal loro ingresso all'interno dell'edificio o sua resede, fino alla loro permanenza;
- Assicura la cura, l'assistenza e la vigilanza degli alunni durante l'intero orario scolastico ai piani, con particolare attenzione verso gli alunni in situazione di disabilità anche momentanea o in caso di malore;

- Assicura l'ausilio materiale agli alunni portatori di handicap all'interno dell'edificio, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e almomento dell'uscita da esse;
- Garantisce che alle uscite anticipate degli alunni venga controllata la presenza del genitore o adulto responsabile delegato;
- Accoglienza al momento delle entrate posticipate degli alunni e accompagnamento degli alunni in ritardo in classe con apposita richiesta di entrata posticipata firmata dal genitore;
- Assicura la vigilanza sugli alunni che usufruiscono dei mezzi pubblici fino alla loro uscita dall'edificio;
- Assicura la vigilanza agli ingressi principali soprattutto nei confronti delle persone estranee che accedono nell'edificio scolastico e alle quali va richiesta l'identificazione e il rispetto degli orari per lo sportello di Segreteria; senza consenso del Dirigente scolastico gli esterni non possono accedere alle aule e senza specifico appuntamento o autorizzazione del DS, gli stessi non possono accedere alla Presidenza;
- Assicura la vigilanza sugli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni e nelle pertinenze, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- Su richiesta del D.S. collabora alla vigilanza sugli alunni nelle occasioni del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione.
- Garantisce igiene e decoro degli ambienti, con la pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e delle relative pertinenze;
- Assicura la collaborazione con il personale docente, con compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compresa l'effettuazione di fotocopie e lo spostamento delle suppellettili;
- Assicura eventuali servizi esterni inerenti la qualifica;
- Garantisce, la chiusura e la vigilanza degli ambienti in cui riporre i materiali di pulizia, secondo le richieste dell'ASL nel Piano di miglioramento e nel rispetto della normativa sulla sicurezza;
- Garantisce la presenza costante nei piani e all'ingresso, senza pause che lascino scoperte le aree assegnate;
- Garantisce, durante l'effettuazione dei turni pomeridiani la pulizia di tutte le aule o i locali occupati per le attività pomeridiane.