

I.C. "DON L. MILANI" CASTELFRANCO PIANDISCO'

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2025-26



NOMINATIVO	MANSIONI
<p><u>DIRIGENTE SCOLASTICO</u></p> <p>Prof.ssa Cecilia Pampaloni</p>	<ul style="list-style-type: none">• Assicura la gestione dell'istituto.• Rappresenta legalmente l'Istituto.• È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.• Direzione, coordinamento, valorizzazione delle risorse umane.• Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa ed è titolare delle relazioni sindacali• Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati a vari livelli territoriali.• Coordina e pianifica insieme ai Collaboratori ed alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro.• 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 metodologico didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per il diritto all'apprendimento da parte degli alunni.• Predispone la diffusione, la conoscenza e l'applicazione dei Regolamenti di Istituto e del POF/PTOF.• Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno.• Presenta periodicamente al consiglio di Istituto (C.d.I) motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione ed un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della Istituzione.

DIRETTORE
SERVIZI GENERALI
AMMINISTRATIVI

Dott.ssa Laura Borchi

- E' responsabile della procedura gestione della documentazione.
- E' 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.
- Predisponde il Piano Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il DS.
- Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo.
- Predisponde 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.
- E' delegata alla gestione dell'attività negoziale.

COLLABORATORE
del DS

Prof. ssa Patrizia Freschi

Coadiuga il dirigente
nelle seguenti circostanze:

- riunioni dello staff di direzione;
- attività del *Nucleo di Autovalutazione d'Istituto*;
- attività della *Commissione per il PTOF/RAV/PDM*;
- attività della *Commissione PON*;
- attività della *Commissione per i progetti*;
- conduzione dei *Consigli di classe*;
- conduzione dei *Collegi dei docenti* (unitari e di settore);
- predisposizione del piano annuale degli impegni dei/le docenti;
- produzione delle comunicazioni interne ed esterne all'Istituto (posta, comunicati) e facilitazione e controllo della loro diffusione;
- trattamento dei problemi che dovessero presentarsi nelle scuole, soprattutto nelle secondarie (in particolare: infortuni; emergenze relative alla sicurezza);
- rapporti con i/le docenti e con i genitori degli/le allievi/e in riferimento a situazioni particolari (a disposizione 4 ore settimanali);
- rapporti con soggetti esterni all'Istituto scolastico (riunioni, comunicazioni);
- coordinamento del NIV per la predisposizione, la revisione ed il monitoraggio del Rapporto di Autovalutazione (RAV), del PTOF e del Piano di Miglioramento (PdM) e per la stesura della rendicontazione sociale;
- gestire il sito Internet dell'Istituto: impostare e aggiornare le pagine di livello generale; supportare i/le docenti, il dirigente scolastico (DS) e la segreteria nell'aggiornamento delle pagine specifiche;
- controllo degli orari definitivi del personale docente della Scuola secondaria di I grado

B)	<p>E' delegata a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. coordinare le attività gestionali e organizzative <u>delle scuole secondarie</u>; in particolare: <ul style="list-style-type: none"> • stesura e diffusione delle circolari interne; • predisposizione del piano annuale degli impegni dei/le docenti; 2. presiedere il <i>Collegio dei docenti</i> di settore delle Scuole secondarie; 3. far rispettare il <i>Regolamento d'Istituto</i> e le disposizioni del dirigente scolastico, segnalando al dirigente stesso evidenti e significative violazioni delle norme; 4. in caso di assenza o impedimento del dirigente, occuparsi degli aspetti gestionali e organizzativi di cui al precedente punto A) e, in generale, della gestione ordinaria dell'Istituto tenendo conto di quanto specificato ai seguenti punti C) e D). <p>C) <u>In caso di assenza dal servizio a qualsiasi titolo del dirigente scolastico, la S.V. potrà adempiere</u>, dopo individuazione del dirigente medesimo, oltre agli atti interni all'istituzione scolastica oggetto della delega di cui sopra, anche agli atti necessari al mantenimento dei rapporti tra l'istituzione scolastica e l'Amministrazione del MIUR (in particolare: comunicazioni inerenti l'organico del personale scolastico).</p> <p>D) <u>Sempre in caso di assenza del dirigente scolastico, in ogni caso la S.V. non potrà assumere impegni nei confronti di terzi esterni all'istituzione scolastica e all'Amministrazione del MIUR</u> (in particolare: contratti del personale scolastico; contratti di qualsiasi tipo; mandati di pagamento); in caso di necessità, si dovrà rivolgere all'USR al fine di individuare gli atti più opportuni da adottare.</p> <p style="padding-left: 20px;"><u>Nei periodi in cui il dirigente scolastico fruirà delle ferie</u>, la S.V. assicurerà la propria presenza nell'Istituto, per svolgere i compiti sopra elencati, alternandosi con la propria collega <i>Collaboratrice del dirigente</i> previo accordo con la medesima.</p> <p><u>Nell'esercizio delle sue mansioni, la S.V. si atterrà alle seguenti istruzioni:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • farsi coadiuvare dai/le docenti con responsabilità di supporto organizzativo; • collaborare con il personale collaboratore scolastico e assistente amministrativo per quanto di rispettiva competenza riguardo agli aspetti gestionali e organizzativi sopra indicati.
-----------	---

**COLLABORATORE
del DS**

Ins. Lidia Zelli

**Coadiuva il dirigente
nelle seguenti circostanze:**

- riunioni dello staff di direzione;
- attività del *Nucleo di Autovalutazione d'Istituto*;
- attività della *Commissione per il PTOF/RAV/PDM*;
- attività della *Commissione per i progetti*;
- conduzione dei *Consigli d'interclasse*;

- conduzione dei *Collegi dei docenti* (unitari e di settore);
- predisposizione del piano annuale degli impegni dei/le docenti;
- produzione delle comunicazioni interne ed esterne all'Istituto (posta, comunicati) e facilitazione e controllo della loro diffusione;
- trattamento dei problemi che dovessero presentarsi nelle scuole, soprattutto nelle primarie (in particolare: infortuni; emergenze relative alla sicurezza);
- rapporti con i/le docenti e con i genitori degli/le allievi/e in riferimento a situazioni particolari;
- rapporti con soggetti esterni all'Istituto scolastico (riunioni, comunicazioni);
- predisposizione del piano di formazione del personale dell'Istituto in materia di sicurezza e collaborazione con il dirigente scolastico nella gestione della documentazione DVR;
- coordinamento delle attività di alternanza Scuola – lavoro.

E' delegata a:

Coordinare le attività gestionali e organizzative delle scuole primarie; in particolare:

- predisporre il piano annuale degli impegni dei/le docenti;
- predisporre l'orario delle attività didattiche;
- coadiuvare i/le Fiduciari/e delle singole scuole per adattare l'orario in occasione di assenze e permessi dei/le docenti, di scioperi, di uscite didattiche e gite, di manifestazioni;
- presiedere il *Collegio dei docenti* di settore delle Scuole primarie; far rispettare il *Regolamento d'Istituto* e le disposizioni del dirigente scolastico, segnalando al dirigente stesso evidenti e significative violazioni delle norme;

In caso di assenza o impedimento del dirigente, occuparsi di tutti gli aspetti gestionali e organizzativi e, in generale, della gestione ordinaria dell'Istituto.

In caso di assenza dal servizio a qualsiasi titolo del dirigente scolastico, potrà adempiere, dopo individuazione del dirigente medesimo, oltre agli atti interni all'istituzione scolastica oggetto della delega di cui sopra, anche agli atti necessari al mantenimento dei rapporti tra l'istituzione scolastica e l'Amministrazione del MIUR (in particolare: comunicazioni inerenti l'organico del personale scolastico).

Nei periodi in cui il dirigente scolastico fruirà delle ferie, assicurerà la propria presenza nell'Istituto, per svolgere i compiti sopra elencati, alternandosi con il *Collaboratore del dirigente* previo accordo con il medesimo.

**COORDINATRICE SCUOLA
DELL'INFANZIA**

Ins. Angela Sassolini

**Coadiuga il dirigente
nelle seguenti circostanze:**

- riunioni dello staff di direzione;
- attività del *Nucleo di Autovalutazione d'Istituto*;
- attività della *Commissione per il PTOF/RAV/PDM*;
- attività della *Commissione per i progetti*;
- conduzione dei *Consigli di intersezione*;
- predisposizione del piano annuale degli impegni dei/le docenti;
- trattamento dei problemi che dovessero presentarsi nelle scuole dell'infanzia (in particolare: infortuni, emergenze relative alla sicurezza);
- rapporti con i/le docenti e con i genitori degli/le allievi/e in riferimento a situazioni particolari;
- rapporti con soggetti esterni all'Istituto scolastico (riunioni, comunicazioni).

È inoltre tenuta a collaborare nelle attività del Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI).

In assenza del dirigente scolastico, è delegata a presiedere il *Collegio dei docenti* di settore delle Scuole dell'infanzia.

ANIMATORE DIGITALE

Prof.Ssa Patrizia Freschi

- favorisce il processo di digitalizzazione della Scuola attraverso la formazione interna negli ambiti del PNSD, il coinvolgimento dell'intera comunità scolastica, la creazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative;
- in qualità di amministratore della piattaforma *Google Workspace* monitora, gestisce e controlla gli utenti, sia docenti che studenti, impiegati nell'uso delle applicazioni;
- monitora gli aspetti relativi alla privacy; gestisce gli account degli utenti e la relativa generazione delle password;
- coordina ed assiste nell'emergenza gli studenti e i docenti attraverso una formazione in progress;
- interviene in merito al controllo dei flussi degli account verificando eventuali violazioni delle norme stabilite nei regolamenti, sospendendo in modo cautelativo gli account stessi

GRUPPO DI LAVORO PNSD

MIRIO COSOTTINI

- favorisce il processo di digitalizzazione della Scuola attraverso la formazione interna negli ambiti del PNSD, il coinvolgimento dell'intera comunità scolastica, la creazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative;
- in qualità di amministratore della piattaforma *Google Workspace* monitora, gestisce e controlla gli utenti, sia docenti che studenti, impiegati nell'uso delle applicazioni;
- monitora gli aspetti relativi alla privacy;
- gestisce gli account degli utenti e la relativa generazione delle password;
- coordina ed assiste nell'emergenza gli studenti e i docenti attraverso una formazione in progress;
- interviene in merito al controllo dei flussi degli account verificando eventuali violazioni delle norme stabilite nei regolamenti, sospendendo in modo cautelativo gli account stessi

SILENA RENZI

- favorisce il processo di digitalizzazione della Scuola attraverso la formazione interna negli ambiti del PNSD, il coinvolgimento dell'intera comunità scolastica, la creazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative;
- collabora con l'Animatore digitale e la Funzione Strumentale "Sviluppo tecnologico e cultura digitale"
- per l'organizzazione della didattica a distanza coordinando i docenti nell'uso delle piattaforme e dei diversi software utilizzati;
- coadiuva le famiglie degli studenti che ne fanno richiesta nelle modalità di funzionamento delle piattaforme e del Registro Elettronico, risolvendo eventuali problematiche.

BARTOLI SERENA

- favorisce il processo di digitalizzazione della Scuola attraverso la formazione interna negli ambiti del PNSD, il coinvolgimento dell'intera comunità scolastica, la creazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative;
- collabora con l'Animatore digitale e la Funzione Strumentale "Sviluppo tecnologico e cultura digitale" per l'organizzazione della didattica a distanza coordinando i docenti nell'uso delle piattaforme e dei diversi software utilizzati;
- partecipa alla formazione nell'uso delle piattaforme per la DDI.

SIMONE TADDEUCCI (TECNICO)

- favorisce il processo di digitalizzazione della Scuola attraverso la formazione interna negli ambiti del PNSD, il coinvolgimento dell'intera comunità scolastica, la creazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative;
- cura la manutenzione dei laboratori informatici dell'Istituto con check list di aggiornamento per la direzione; interviene in situazioni di emergenza per le apparecchiature digitali.

**FIDUCIARI
DELLE SCUOLE**

Prof.ssa Diletta Rocchi
Prof.Ssa Barbara Murru
Prof. Giovanni Betti

Ins. Elisa Innocenti
Ins. Laura Sorelli
Ins. Valentina Perini

Ins. Miria Pasqui
Ins. Marta Geppetti
Ins. Alessia Montresor

- Coordinare qualunque riunione gestionale e organizzativa in particolare, (nella scuola primaria) per il Consiglio di interclasse: convocare docenti e genitori; presiedere le riunioni;
- gestire la comunicazione (in particolare: smistare la posta; smistare i comunicati della direzione e curarne le firme per presa visione; curare la tenuta delle bacheche);
- organizzare le sostituzioni dei/le docenti assenti, provvedendo alla gestione dei recuperi orari:
- con congruo anticipo nei casi di assenza preventivata (permessi brevi dei/le docenti; uscite delle classi per qualsiasi motivo);
- alla prima ora del mattino (quando la Fiduciaria non è servizio alla prima ora, il compito spetta al/la collega anagraficamente più anziano/a);
- sovrintendere agli adempimenti per la sicurezza: curare la tenuta dei registri periodici così come indicato nel *Piano di emergenza*; coordinare le prove d'evacuazione; trasmettere le segnalazioni dei/le docenti agli uffici dell'Istituto scolastico;
- trasmettere agli uffici dell'Istituto scolastico le segnalazioni e le richieste dei/le docenti relativamente alla manutenzione dell'edificio e degli arredi (in caso di emergenza, trasmettere le segnalazioni direttamente all'Ufficio tecnico comunale);
- far rispettare il *Regolamento d'Istituto* e le disposizioni del dirigente scolastico, segnalando al dirigente stesso evidenti e significative violazioni delle norme;
- far rispettare il divieto di fumare;
- verificare, al termine dell'anno scolastico, lo stato di efficienza e di manutenzione delle attrezzature (apparecchi, strumenti, ecc.) e degli arredi presenti nella scuola e segnalare in segreteria eventuali criticità.

E' inoltre tenuta a collaborare nelle attività del Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI).

**FUNZIONE STRUMENTALE
ALUNNI DIVERSAMENTE**

ABILI

Prof.ssa Rosy Gioia
Ins. Lisa Lucherini

- Collaborare con i docenti degli/le allievi/e con HDC ai fini dell'integrazione scolastica.
- Coordinare i piani educativi individualizzati (PEI), compresa la collaborazione con la segreteria didattica per contatti con gli specialisti di riferimento (ASL e Servizi sociali).
- Rappresentare il dirigente scolastico (DS) nelle riunioni relative ai PEI (con la possibilità di essere sostituita, se necessario dal punto di vista organizzativo e previo accordo, da una delle altre due responsabili della Funzione strumentale BES oppure da uno/a dei membri del Gruppo di lavoro handicap per l'inclusione (GLHI) e assicurare la verbalizzazione delle riunioni stesse a cura del docente di sostegno).
- Collaborare con il DS e con la segreteria didattica per la gestione delle richieste dell'organico dei docenti di sostegno.
- Collaborare con la Commissione "Valutazione, curricoli, accoglienza" per l'eventuale definizione di un curricolo essenziale per allievi/e in particolare difficoltà.

- Gestire i progetti relativi all’HDC (diffondere le proposte pervenute all’Istituto; acquisire le richieste dei/le docenti da trasmettere in direzione; elaborare i consuntivi finali; collaborare con il DS, se necessario, per ripartire i finanziamenti).
- Collaborare con le altre due responsabili della Funzione strumentale BES nel coordinamento del GLI e con il referente per l’inclusione.
- Collaborare con le altre due responsabili della Funzione strumentale BES nella redazione del PAI.
- Collaborare con le altre due responsabili della Funzione strumentale BES per rappresentare il DS nelle riunioni relative ai Piani didattici personalizzati (PDP) degli/le allievi/e con disturbi specifici dell’apprendimento (DSA) o degli/le allievi/e con BES in senso stretto (disagio).
- Nel caso di partecipazione a corsi di aggiornamento inerenti la propria funzione strumentale, presentare una relazione informativa ai docenti dell’Istituto, eventualmente anche in forma seminariale (anche in collaborazione con la Funzione strumentale “Sviluppo tecnologico e cultura digitale”)
- Partecipare agli incontri, interni ed esterni all’Istituto, sulle tematiche inerenti la propria funzione strumentale.
- Coordinare la formazione relativa alla propria funzione strumentale: diffondere le proposte pervenute all’Istituto; acquisire le richieste dei/le docenti da trasmettere in direzione; collaborare con il DS e con la segreteria per l’organizzazione delle attività formative; raccogliere, catalogare, archiviare, diffondere i materiali utili alla formazione pervenuti all’Istituto oppure acquisiti o prodotti nelle attività formative (anche in collaborazione con la Funzione strumentale “Sviluppo tecnologico e cultura digitale”).
- Coadiuvare il DS nelle attività della Commissione per i progetti. Presentare, prima del termine delle attività didattiche, una relazione sul lavoro svolto.

FUNZIONE STRUMENTALE **BES**

Prof.ssa Elisa Failli

- Partecipare alla gestione dei Piani didattici personalizzati (PDP) degli/le allievi/e con difficoltà scolastiche dovute a motivi personali e/o socio-culturali, in collaborazione con il DS e con i/le docenti degli/le allievi/e suddetti/e.
- Collaborare con il dirigente scolastico (DS) nella progettazione relativa al disagio scolastico: diffondere le proposte pervenute all’Istituto; acquisire le richieste dei/le docenti da trasmettere in Direzione; acquisire dati; individuare obiettivi e azioni progettuali; prendere contatto con esperti; elaborare i consuntivi finali; ripartire i finanziamenti.
- Coordinare le attività di mediazione interculturale: collaborare con i/le docenti degli/le allievi/e stranieri/e collaborare con la segreteria didattica per contatti con gli specialisti di riferimento; rappresentare il DS nelle riunioni e assicurare la verbalizzazione delle riunioni stesse (personalmente o da parte di un/a docente).
- Collaborare con la Commissione “Valutazione, curricoli e accoglienza” per la definizione di un curricolo essenziale per allievi/e con BES dovuti a disagio.

- Collaborare con le altre due responsabili della Funzione BES nel coordinamento del GLI.
- Collaborare con le altre due responsabili della Funzione strumentale BES nella redazione del PAI.
- Collaborare con le altre due responsabili della Funzione BES per rappresentare il DS nelle riunioni relative ai Piani Educativi Individualizzati (PEI) degli/le allievi con Handicap (HDC) e in quelle relative ai Piani Didattici Personalizzati (PDP) degli/le allievi con Disturbi Specifici dell’Apprendimento (DSA).
- Nel caso di partecipazione a corsi di aggiornamento inerenti la Funzione, presentare una relazione informativa ai docenti dell’Istituto, eventualmente anche in forma seminariale (anche in collaborazione con la Funzione strumentale “Sviluppo tecnologico e cultura digitale”).
- Partecipare agli incontri, interni ed esterni all’Istituto, sulle tematiche inerenti la Funzione.
- Coordinare la formazione relativa alla Funzione: diffondere le proposte pervenute all’Istituto; acquisire le richieste dei/le docenti da trasmettere in Direzione; collaborare con il DS e con la segreteria per l’organizzazione delle attività formative; raccogliere, catalogare, archiviare, diffondere i materiali utili alla formazione pervenuti all’Istituto oppure acquisiti o prodotti nelle attività formative (anche in collaborazione con la Funzione strumentale “Sviluppo tecnologico e cultura digitale”).
- Organizzare e predisporre buone prassi per l’accoglienza di alunni/e e docenti in genere e stranieri.
- Coadiuvare il DS nelle attività della Commissione per i progetti.
- Presentare, prima del termine annuale delle attività didattiche, una relazione sul lavoro svolto.

FUNZIONE STRUMENTALE DSA

Ins. Maria Luisa Abbatati

Ins. Silena Renzi

- Collaborare con i docenti degli/le allievi/e con DSA ai fini dell’integrazione scolastica.
- Coordinare i piani didattici personalizzati (PDP) per DSA, compresa la collaborazione con la segreteria didattica per contatti con gli specialisti di riferimento.
- Rappresentare il dirigente scolastico (DS) nelle riunioni relative ai PDP (con la possibilità di essere sostituita, se necessario dal punto di vista organizzativo e previo accordo, da una delle altre due responsabili della Funzione strumentale BES oppure da uno/a dei membri del Gruppo di lavoro per l’inclusione (GLI) e assicurare la verbalizzazione delle riunioni stesse (personalmente o da parte di un/a docente).
- Collaborare con la Commissione “Valutazione, curricoli e accoglienza”
- Gestire i progetti relativi al DSA (diffondere le proposte pervenute all’Istituto;
- acquisire le richieste dei/le docenti da trasmettere in direzione; elaborare i consuntivi finali;
- collaborare con il DS, se necessario, per ripartire i finanziamenti).
- Collaborare con le altre due responsabili della Funzione strumentale BES nel coordinamento del GLI.
- Collaborare con le altre due responsabili della Funzione strumentale BES nella redazione del PAI.
- Somministrare le prove dello screening dei DSA.

- Collaborare con le altre due responsabili della Funzione strumentale BES per rappresentare il DS nelle riunioni relative ai piani educativi individualizzati (PEI) degli/le allievi con handicap (HDC) e nelle riunioni relative ai PDP degli/le allievi/e con BES in senso stretto (disagio).
- Nel caso di partecipazione a corsi di aggiornamento inerenti la propria funzione strumentale, presentare una relazione informativa ai docenti dell’Istituto, eventualmente anche in forma seminariale (anche in collaborazione con la Funzione strumentale “Sviluppo tecnologico e cultura digitale”).
- Partecipare agli incontri, interni ed esterni all’Istituto, sulle tematiche inerenti la propria funzione strumentale.
- Coordinare la formazione relativa alla propria funzione strumentale: diffondere le proposte pervenute all’Istituto; acquisire le richieste dei/le docenti da trasmettere in direzione; collaborare con il DS e con la segreteria per l’organizzazione delle attività formative; raccogliere, catalogare, archiviare, diffondere i materiali utili alla formazione pervenuti all’Istituto oppure acquisiti o prodotti nelle attività formative (anche in collaborazione con la Funzione strumentale ““Sviluppo tecnologico e cultura digitale””)
- Organizzare e predisporre buone prassi per l’accoglienza di alunni/e e docenti in genere e stranieri.
- Coadiuvare il DS nelle attività della Commissione per i progetti.
- Presentare, prima del termine annuale delle attività didattiche, una relazione sul lavoro svolto.

FUNZIONE STRUMENTALE Sviluppo Tecnologico e Cultura Digitale

**Prof. Gianluca
Bartolommei**

- Collaborare con le altre Funzioni strumentali per la raccolta e la diffusione del materiale di documentazione delle attività svolte.
- Gestire i progetti relativi alla propria funzione strumentale (diffondere le proposte pervenute all’Istituto; acquisire le richieste dei/le docenti da trasmettere in direzione; elaborare i consuntivi finali; collaborare con il DS, se necessario, per ripartire i finanziamenti).
- Partecipare agli incontri, interni ed esterni all’Istituto, sulle tematiche inerenti la propria funzione strumentale.
- Nel caso di partecipazione a corsi di aggiornamento inerenti la propria funzione strumentale, presentare una relazione informativa ai docenti dell’Istituto, eventualmente anche in forma seminariale.
- Coordinare la formazione inerente la propria funzione strumentale: diffondere le proposte pervenute all’Istituto; acquisire le richieste dei/le docenti da trasmettere in direzione; collaborare con il DS e con la segreteria per l’organizzazione delle attività formative; raccogliere, catalogare, archiviare, diffondere i materiali utili alla formazione pervenuti all’Istituto oppure acquisiti o prodotti nelle attività formative.
- Coadiuvare il DS nelle attività della Commissione per i progetti.
- Referente E-Policy di Istituto per la promozione di un uso positivo, critico e consapevole delle nuove tecnologie attraverso la proposta di interventi al personale scolastico ed agli

FUNZIONE STRUMENTALE
Valutazione, curricoli e accoglienza

Prof.ssa Silvia Francalanci

studenti.

- Definire ed aggiornare il documento di E-Policy.
- Collaborare con il Team antibullismo e con l'animatore digitale per le diverse criticità che potrebbero emergere.
- Coordinamento della gestione del registro elettronico, comprendente la formazione dei docenti all'uso della piattaforma, il supporto nella gestione degli scrutini della Scuola Secondaria di I grado su registro elettronico in collaborazione con la segreteria del personale, la segreteria alunni e il collaboratore del Dirigente Scolastico.
- Predisposizione delle azioni relative alla privacy (compresa la documentazione da predisporre all'interno del sito web).
- Coordinamento della gestione delle Prove INVALSI per la Scuola Secondaria di I grado compresa l'informazione ed eventuale formazione dei docenti, nonché l'organizzazione e turnazione dei laboratori di informatica per la predisposizione delle prove CBT (Computer Basic Testing).
- Produrre con cadenza almeno annuale o in base alle diverse necessità, letture statistiche accurate delle Prove INVALSI del I ciclo di istruzione.
- Presentare, prima del termine annuale delle attività didattiche, una relazione sul lavoro svolto.

- Organizzare e coordinare le attività della Commissione “Valutazione, curricoli e accoglienza” partecipando ai lavori, tenendo i contatti con il DS.
- Collaborare con la segreteria didattica per la gestione dei documenti prodotti nello svolgimento dell’incarico.
- Collaborare con le tre Funzioni strumentali BES per la definizione dell'accoglienza di docenti e allievi/e.
- Nel caso di partecipazione a corsi di aggiornamento inerenti la propria funzione strumentale, presentare una relazione informativa ai docenti dell'Istituto, eventualmente anche in forma seminariale (anche in collaborazione con la Funzione strumentale “Sviluppo tecnologico e cultura digitale”)
- Partecipare agli incontri, interni ed esterni all'Istituto, sulle tematiche inerenti la propria funzione strumentale.
- Organizzare e predisporre buone prassi per l'accoglienza di alunni/e e docenti in genere e stranieri.
- Predisporre, organizzare, revisionare le prove di ingresso/uscita dei tre ordini di scuola.
- Organizzare, con la Commissione, la tabulazione delle prove di ingresso/uscita dei tre ordini di scuola e interpretarne i risultati evidenziando le criticità e predisponendo azioni di miglioramento.
- Coordinare e organizzare, con la Commissione, un'attenta lettura delle criticità emerse nelle prove Invalsi.

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare la formazione inherente la propria funzione strumentale: diffondere le proposte pervenute all'Istituto; acquisire le richieste dei/le docenti da trasmettere in presidenza; • Collaborare con il DS e con la segreteria per l'organizzazione delle attività formative; • Raccogliere, catalogare, archiviare, diffondere materiali utili alla formazione pervenuti all'istituto oppure acquisiti o prodotti nelle attività formative (anche in collaborazione con la Funzione Strumentale "Sviluppo tecnologico e cultura digitale") • Coadiuvare il DS nelle attività della Commissione per i progetti. • Presentare, prima del termine annuale delle attività didattiche, una relazione sul lavoro svolto.
FUNZIONE STRUMENTALE PTOF	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento del PTOF e revisione in termini di efficacia e leggibilità (secondo le indicazioni del Collegio dei Docenti) • Coordinamento del PDM, del NIV e del RA • Verifica e valutazione del PDM e del PTOF • Rendicontazione sociale
<u>NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Dirigente Scolastico nel coordinamento del NIV per la predisposizione, la revisione ed il monitoraggio del Rapporto di Autovalutazione (RAV), del PTOF e del Piano di Miglioramento (PdM) e per la stesura della rendicontazione sociale; propone, d'intesa con il Dirigente Scolastico, azioni per il recupero delle criticità; • si occupa del raccordo tra l'Istituto e gli altri enti del territorio in materia di autovalutazione dell'Istituzione scolastica; • agisce in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'Istituzione scolastica per una visione organica d'insieme
<u>GRUPPO CYBERBULLISMO</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le iniziative volte alla prevenzione e al contrasto del fenomeno del cyberbullismo, collaborando con i docenti dell'apposito Gruppo di lavoro e con gli enti del territorio per la loro organizzazione e attuazione; • promuove azioni di formazione e aggiornamento rivolte ai docenti dell'Istituto sulle tematiche inherenti i fenomeni del cyberbullismo e del bullismo in genere

REFERENTE ED. ALLA SALUTE

RETE GREEN

Prof. ssa Barbara Murru

- Promuove l'educazione a corretti stili di vita, di alimentazione e di relazione secondo quanto previsto nell'Agenda 2030, sollecitando negli studenti comportamenti atti a garantire il loro benessere fisico e psichico;
- collabora, ai fini di cui sopra, con esperti, associazioni ed enti del territorio che operano nel settore, per la realizzazione di progetti ed iniziative inerenti la promozione della salute (in particolare è referente per i progetti "sCOOL FOOD" – promosso dalla Fondazione MPS – e "DISLESSIA AMICA").

REFERENTE PER L'INCLUSIONE

Ins. Lisa Lucherini

È una figura promotrice della cultura inclusiva che interagisce nelle azioni connesse all'organizzazione e alla creazione di reti con tutte le figure (interne ed esterne alla Scuola) che accompagnano e sostengono l'alunno nel Progetto di vita.

La/il Referente dell'Inclusione svolge il compito di favorire un clima sereno e costruttivo in cui ogni studente venga ugualmente valorizzato, nel quale siano garantite a tutti le stesse opportunità di crescita e all'interno del quale ci si prenda cura del benessere di ognuno nel rispetto delle caratteristiche e dei bisogni personali.

La R.I. svolge i seguenti compiti:

- Si interfaccia con la Dirigenza per la definizione delle procedure;
- collabora con la Dirigenza per l'assegnazione degli alunni BES e per la composizione delle cattedre di Sostegno;
- controlla l'orario dei docenti di Sostegno e degli educatori per la Scuola Secondaria;
- coordina e partecipa al Gruppo di Lavoro per l' Inclusione (GLI);
- collabora con la Funzione Strumentale per l'Handicap, con la Funzione Strumentale per i DSA e con la Funzione Strumentale per i BES, nell'elaborazione del Piano Annuale dell'Inclusione (PAI);
- collabora nella revisione del PTOF;
- coordina, organizza e partecipa alle iniziative riguardanti i progetti del Piano Educativo Zonale (P.E.Z.);
- collabora con la segreteria, organizza e fornisce consulenze alle/ai docenti di Sostegno relativamente al Bando di Concorso Ausili e Sussidi Didattici per la Disabilità indetto annualmente dall'Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana;
- promuove e diffonde informazioni su iniziative relative alla sensibilizzazione per l'Inclusione scolastica;
- promuove l'attivazione di uno sportello di ascolto per docenti e genitori in merito a problematiche inclusive.

**REFERENTI PER LA
CONTINUITA' E
L'ORIENTAMENTO**

COORDINATORE: Elisa Failli

REFERENTI: Claudia Vittori

Maria Benucci

Stefania Magri

- Coordina le iniziative di tutoraggio tra le classi quarte della Scuola primaria e i bambini di 5 anni della Scuola dell'infanzia.
- coordina le iniziative di tutoraggio tra le classi quarte e quinte della Scuola primaria e le classi seconde della Scuola secondaria.
- Rafforza il raccordo tra primo e secondo ciclo di istruzione e formazione, per consentire a studenti e studentesse di prendere decisioni ponderate e consapevoli, volte a valorizzare le potenzialità di cui sono dotati.
- Contrasta la dispersione scolastica e favorisce l'accesso alle opportunità formative dell'istruzione terziaria.
- Garantisce una formazione costante che permanga anche nell'età adulta, per gestire le innovazioni del sistema lavorativo.

COORDINATORE DI CLASSE

- Prepara il lavoro del Consiglio di Classe al fine di renderne produttive le riunioni, ne coordina le attività, ne esegue le direttive;
- verbalizza le riunioni sull'apposito registro ed è responsabile di presentare ad ogni riunione il verbale della seduta precedente;
- presiede le assemblee dei genitori della classe, tiene i rapporti con le famiglie e riferisce le indicazioni del Consiglio soprattutto nel caso di situazioni particolari;
- redige le programmazioni di classe sulla base del PTOF, delle indicazioni emerse nel Consiglio e delle relazioni dei docenti; redige la relazione finale; partecipa ai PEI e ai PDP;
- segue, insieme con gli altri docenti, il percorso formativo degli studenti e ne cura la documentazione; verbalizza, a turno, le riunioni di programmazione e verifica delle attività;
- è referente di classe per la sicurezza.

**RESPONSABILE DELLA
COMUNICAZIONE**

Prof.ssa Stefania Magri

- Disciplina la gestione e il funzionamento del profilo istituzionale delle pagine Facebook / Instagram dell'Istituto;
- definisce le modalità di pubblicazione in qualità di Amministratore;
- pubblica notizie, informazioni su manifestazioni ed iniziative, esiti di eventuali concorsi riguardanti l'Istituto;
- svolge la funzione di Addetto Stampa in concomitanza di eventi / giornate di studio organizzati dalla Scuola, occupandosi della comunicazione istituzionale (realizzazione di interviste, articoli, servizi giornalistici).

**RESPONSABILE DEI
LAVORATORI PER
LA SICUREZZA**

Ins. Cristina Turrini

- 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 Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione.

**TEAM ANTIBULLISMO E
TEAM PER L'EMERGENZA
BULLISMO E
CYBERBULLISMO**

**Dirigente scolastico
Fiduciari di plesso
Referente/i per il
bullismo/cyberbullismo,
Animatore digitale,
Referente E-policy**

- Coadiuvare il Dirigente scolastico, coordinatore dei Team, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo, e in eventuali procedimenti da dover effettuare secondo quanto indicato nel protocollo Antibullismo

CAPODIPARTIMENTO

Prof.ssa Patrizia Freschi

- E' preposto al coordinamento dei docenti di una stessa area disciplinare, con l'obiettivo di assicurare coerenza nella programmazione didattica, nei criteri di valutazione e nella progettazione formativa.

**RESPONSABILE DI
LABORATORIO**

**Prof. Bartolommei Gianluca
Prof. Simone Taddeucci**

- Cura la gestione dei laboratori informatici e delle attrezzature presenti a scuola; garantisce sicurezza e manutenzione, supporta i docenti nelle attività pratiche e coordina l'uso delle risorse per assicurare un ambiente didattico funzionale ed efficace.

**COORDINATORE DELL'ED.
CIVICA**

Prof.ssa Serena Bartoli

- organizza e monitora le attività didattiche dell'area, garantendo coerenza tra le discipline e favorendo percorsi di cittadinanza attiva e responsabile.

**DOCENTE SPECIALISTA IN
EDUCAZIONE MOTORIA**

Ins. Tommaso Bettoni

DOCENTE TUTOR

Prof.ssa Elisa Failli

Ins. Alessia Montresor

**RESPONSABILE DEL
MONITORAGGIO DEL**

PTOF E RAV

Ins. Valentina Perini

Ins. Valentina Vivoli

REFERENTE PROVE INVALSI

Prof. Gianluca Bartolommei

Ins. Lidia Zelli

GRUPPO DI LAVORO SULL'IA

DS

DSGA

Prof. Gianluca Bartolommei

Prof.ssa Patrizia Freschi

Prof.ssa Gervasini Claudia

Alessandra

Prof.ssa Sonia Maio

- Agisce nelle classi quarte e quinte della scuola primaria; progetta e conduce attività motorie e sportive, promuove lo sviluppo delle competenze fisiche e relazionali degli alunni, favorendo benessere, socializzazione e corretti stili di vita.

- Affianca i nuovi docenti nel percorso di inserimento, supportandoli nella formazione professionale e favorendo la loro integrazione nella comunità scolastica.

- Verifica che le attività previste siano realizzate, raccoglie e analizza dati sugli esiti, aggiorna i documenti strategici della scuola e collabora con il Nucleo di Valutazione per definire priorità e miglioramenti. Supporta la Dirigenza e coordina il lavoro con docenti e funzioni strumentali.

- Organizza e coordina tutto il percorso delle prove nella scuola, dalla preparazione logistica alla gestione della piattaforma. Fornisce indicazioni ai docenti, supporta i somministratori e interviene in caso di problemi tecnici durante le sessioni. Una volta concluse le prove, analizza e interpreta i risultati, aiutando la scuola a comprenderne il significato e a individuare eventuali aree di miglioramento. Mantiene un dialogo costante con la Dirigenza e garantisce che l'intero processo si svolga in modo corretto, ordinato e trasparente.

- Coordina le attività legate all'introduzione e all'uso responsabile delle tecnologie di IA nell'istituto. Supporta la progettazione di strumenti e procedure innovative, promuove la formazione del personale e garantisce il rispetto delle norme su privacy, sicurezza e trasparenza. Collabora con le diverse figure scolastiche per favorire un utilizzo consapevole, inclusivo e orientato al miglioramento dei processi didattici e organizzativi.

I.C. "DON L. MILANI" CASTELFRANCO PIANDISCO'

UFFICI DI SEGRETERIA



NOMINATIVO

MANSIONI

SEGRETERIA DIDATTICA ALUNNI

Marco Palma

- Posta elettronica e Protocollo (per quanto di competenza);
- Visite e viaggi d'istruzione;
- Fascicoli personali alunni (iscrizioni, frequenza, esoneri, infortuni, trasferimenti, assenze);
- Pratiche inerenti la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi;
- Rapporti con famiglie ed enti vari (Comuni, Usl, ecc.) per pratiche inerenti gli alunni;
- Rilascio certificati/attestazioni;
- Preparazione materiale per esami;
- Assicurazione alunni e personale scolastico;
- Comunicati riguardanti alunni;
- Applicazione normativa privacy;
- Pubblicazione documentazione di competenza su Albo online / Amministrazione Trasparente.

SEGRETERIA DIDATTICA ALUNNI

Claudia Vottoli

- Posta elettronica e Protocollo (per quanto di competenza);
- Visite e viaggi d'istruzione;
- Adozione libri di testo;
- Schede di valutazione;
- Anagrafe alunni;
- Gestione fascicoli alunni diversamente abili;
- Organi collegiali;
- Monitoraggi e Statistiche;
- Diplomi (registro di carico e scarico, giacenze, ecc.);
- Inventario;
- Procedura acquisti (acquisizione richieste, preventivi, prospetti comparativi, ordini d'acquisto);
- Adempimenti fiscali, erariali, previdenziali (a supporto del DSGA);
- Gestione e aggiornamento software applicativi (Sidi/Spaggiari/Entratel/Inps ecc.);
- Applicazione normativa privacy;
- Pubblicazione documentazione di competenza su Albo online / Amministrazione Trasparente.

SEGRETERIA DEL PERSONALE

Monica Magnani Prosperi

- Posta elettronica e Protocollo (per quanto di competenza);
- Fascicoli personali docenti e ATA;
- Dichiarazione dei servizi;
- Organici;
- Rilascio certificati di servizio;
- Pensioni;
- Trattamento di Fine Rapporto;
- Ricostruzioni di carriera;
- Aggiornamento e rinnovo graduatorie;
- Informatizzazione dei dati con programmi del Ministero, inserimento dati riguardanti il personale contratti, organico, trasferimenti, pensioni, statistiche ecc.);
- nomine per conferimento di incarichi aggiuntivi retribuiti con il FIS a personale docente e ATA;
- Comunicati riguardanti il personale;
- Applicazione normativa privacy;
- Pubblicazione documentazione di competenza su Albo online / Amministrazione Trasparente

SEGRETERIA DEL PERSONALE

Vincenza Milito

- Posta elettronica e Protocollo (per quanto di competenza);
- Fascicoli personale docente e ATA;
- Contratti personale docente e ATA;
- Gestione assenze personale docente e ATA;
- Individuazione supplenti personale docente e ATA;
- Comunicazioni al Centro per l'Impiego;
- Diritto allo studio;
- Infortuni personale docente e ATA;
- Rapporti con i Comuni per richieste di interventi urgenti di manutenzione;
- Applicazione normativa privacy;
- Pubblicazione documentazione di competenza su Albo online / Amministrazione Trasparente

FUNZIONI DI SUPPORTO ALLA SEGRETERIA

Paola Mariani

- Coordinamento progetti;
- Supporto alla D.S.G.A. nella compilazione delle nomine del personale interno;
- Collabora con il DS riguardo l'organizzazione e la stesura dei progetti PNRR e PN 21-27
- Coordina ed organizza la posta in entrata ed uscita nei diversi plessi;
- Collabora con l'ufficio del personale alla rilevazione delle presenze/assenze del personale docente ed ATA;
- Collabora con il referente privacy riguardo la tenuta della modulistica in materia di trattamento dati e privacy;
- Verifica gli adempimenti relativi alla pubblicazione degli atti su Amministrazione Trasparente