

FUNZIONIGRAMMA ISI "GARFAGNANA" A.S. 2022/2023

DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. OSCAR GUIDI

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.

Nell'esercizio delle competenze descritte, 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.

Garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.

Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.

DSGA

ALESSANDRA LEONARDI

Sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal D.S., ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.

formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU;

previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e

RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario; svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli **atti amministrativi e contabili**; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei **beni mobili**;

SEGRETERIA

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	BIAGIONI GIOVANNA FABBRI CARLA FANTONI GENNY	<ul style="list-style-type: none"> - iscrizioni alunni - Informazione utenza interna ed esterna - Gestione registro matricolare - gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini - Gestione e procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - verifica contributi volontari famiglie - Esami di stato - Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico. - Carta dello studente. - Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche - Gestione Esame di Stato - gestione borse di studio e sussidi agli studenti - gestione pagamenti tramite POS effettuati dai genitori - compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.) - Gestione procedura attivazione corsi IDEI e corsi di recupero. - Verifica situazione vaccinale studenti - Sostituzione collega gestione protocollo - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". <p><i>Ogni altro atto attinente il settore qui non espressamente previsto ed in caso di necessità ogni altro atto rientrante nel profilo professionale anche se non rientrante nel settore specifico assegnato</i></p>

<p><i>Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</i></p>	<p>CIAMBELLI MARIA THERESA (per 30h) FERRAZANO SAMANTA (per 6h)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta registro protocollo informatico - Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici - Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF - Gestione organi collegiali (elezioni, convocazioni, deliberazioni) - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali - Collaborazione con l'ufficio alunni - Gestione procedure per l'archiviazione digitale - Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore - Sostituzione collega settore alunni - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". <p><i>Ogni altro atto attinente il settore qui non espressamente previsto ed in caso di necessità ogni altro atto rientrante nel profilo professionale anche se non rientrante nel settore specifico assegnato</i></p>
--	---	---

<p>Unità Operativa del Personale</p>	<p>BERTUCCI STEFANIA RAGGIRI GEMMA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto) - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - gestione circolari interne riguardanti il personale - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio - Tenuta del registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze - COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: - Ricongiunzione L. 29 - Quiescenza - Dichiarazione dei servizi - Anagrafe personale - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni - Pratiche cause di servizio - Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - gestione supplenze - comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi - autorizzazione libere professioni e attività occasionali - Gestione rilevazione presenze del personale ATA - Attestati corsi di aggiornamento - collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08. - Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, in collaborazione con l'uff. amm.vo. - Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato - Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili". - Collaborazione con il DS per la verifica delle certificazioni verdi; - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente. <p><i>Ogni altro atto attinente il settore qui non espressamente previsto ed in caso di necessità ogni altro atto rientrante nel profilo professionale anche se non rientrante nel settore specifico assegnato</i></p>
		<p>-</p> <p>-</p>

Unità
Operativa
dell'Amministrazione
Finanziaria
e
Contabile
Acquisti, e
Magazzino

BOSCHI BRUNA
FONTANINI
EMANUELA
TERNI SIMONA

-
- Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA
- Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP
- Accessori fuori sistema ex-PRE96
- Rapporti con l'INPS
- Registro decreti
- Adempimenti contributivi e fiscali
- elaborazione e Rilascio CU
- gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.).
- Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente
- pagamento compensi Esami di Stato
- Pagamenti compensi accessori al personale dipendente
- Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni
- Cura del Registro delle retribuzioni
- attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali
- Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo
- Elaborazione schede illustrative finanziare progetti PTOF
- Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA.
- Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso
- Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno
- Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti
- gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno.
- anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica
- Pagamento delle fatture elettroniche
- Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP
- gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali
- Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente
- Collabora con l'ufficio personale per le Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensionamenti
- Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico "Segreteria Digitale".
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
- Cura e gestione del patrimonio
- tenuta dei registri degli inventari
- rapporti con i sub-consegnatari
- collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori.
- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA.
- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso.
- Tenuta dei registri di magazzino
- carico e scarico dall'inventario
- Richieste CIG/CUP/DURC
- Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC
- Acquisizione richieste d'offerta

- redazione dei prospetti comparativi
- carico e scarico materiale di facile consumo.
- Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti
- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici
- Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti.
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.

Ogni altro atto attinente il settore qui non espressamente previsto ed in caso di necessità ogni altro atto rientrante nel profilo professionale anche se non rientrante nel settore specifico assegnato

SERVIZI TECNICI

LABORATORIO	RESPONSABILE TECNICO	MANSIONI ORDINARIE
LAB. CAD	CIPOLLINI SILVIO BONUGLI LUCA	CONDUZIONE E MANUTENZIONE LABORATORI ASSEGNATI
LAB. INFORMATICA/MULTIMEDIALE	CIPOLLINI SILVIO BONUGLI LUCA	CONDUZIONE E MANUTENZIONE LABORATORI ASSEGNATI
LAB. PNEUMATICA, AUTOMAZIONE	PUCCI PRIAMO BONUGLI LUCA	CONDUZIONE E MANUTENZIONE LABORATORI ASSEGNATI
LAB. IMPIANTI ELETTRICI CIVILI (OIE)	CECCHI MARCO BONUGLI LUCA	CONDUZIONE E MANUTENZIONE LABORATORI ASSEGNATI
LAB. TECNOLOGICO	PUCCI PRIAMO BONUGLI LUCA	CONDUZIONE E MANUTENZIONE LABORATORI ASSEGNATI
LAB. SALDATURA	PUCCI PRIAMO BONUGLI LUCA	CONDUZIONE E MANUTENZIONE LABORATORI ASSEGNATI
LAB. ROBOTICA	CECCHI MARCO BONUGLI LUCA	CONDUZIONE E MANUTENZIONE LABORATORI ASSEGNATI
LAB. DI ELETTRONICA – ELETTROTECHINA(MISURE)	CECCHI MARCO BONUGLI LUCA	CONDUZIONE E MANUTENZIONE LABORATORI ASSEGNATI
LAB. IMPIANTI ELETTRICI INDUSTRIALI (OCE)	CECCHI MARCO BONUGLI LUCA	CONDUZIONE E MANUTENZIONE LABORATORI ASSEGNATI
LAB. OFFICINA MACCHINE UTENSILI	PUCCI PRIAMO BONUGLI LUCA	CONDUZIONE E MANUTENZIONE LABORATORI ASSEGNATI
LAB. CNC	PUCCI PRIAMO CIPOLLINI LUCA BONUGLI LUCA	CONDUZIONE E MANUTENZIONE LABORATORI ASSEGNATI
LAB. INFORMATICA LICEO	FRANCESCHINI ARTURO	CONDUZIONE E MANUTENZIONE LABORATORI ASSEGNATI
LAB. FISICA	FRANCESCHINI ARTURO	CONDUZIONE E MANUTENZIONE LABORATORI ASSEGNATI
LAB. SCIENZE	FRANCESCHINI ARTURO	CONDUZIONE E MANUTENZIONE LABORATORI ASSEGNATI
LAB CHIMICA	FRANCESCHINI ARTURO	CONDUZIONE E MANUTENZIONE LABORATORI ASSEGNATI
LAB. TOPOGRAFIA	MAGGI PAOLO	CONDUZIONE E MANUTENZIONE LABORATORI ASSEGNATI
LAB. LINGUISTICO MULTIMEDIALE	LARTINI ALESSANDRO MAGGI PAOLO	CONDUZIONE E MANUTENZIONE LABORATORI ASSEGNATI
LAB. INFORMATICA SEDE	LARTINI ALESSANDRO	CONDUZIONE E MANUTENZIONE

CAMPEDELLI		LABORATORI ASSEGNATI
LAB. TESSILE	MAGGI PAOLO LARTINI ALESSANDRO	CONDUZIONE E MANUTENZIONE LABORATORI ASSEGNATI

COLLABORATORI SCOLASTICI

	servizi	compiti
ALBA GINA MUCCINI MANUELA CANCHERINI ONELIA BALDUCCI ANNA CAPALDO MARIO AGUZZI CINZIA(30h) CITTY NELLY BARBARA(6h)+(12h) SUFFREDINI GIOVANNA	Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
BURICCHI CLAUDIA NITRINI ANNA LISA VENTURELLI DANIELA	Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
REGOLI MANOLA SUFFREDINI DONATELLA BERNARDI MARINELLA	Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
TARDELLI IVANA LUCCARINI DANIO VANNI ELISABETTA	Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>
CARDOSI VALERIA (24h) SALOTTI PAOLA LARTINI GIORGIO	Supporto amministrativo e didattico	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>
	<i>Servizi esterni</i>	<p>Ufficio Postale, BANCA, altre scuole, Comune, ecc.</p>
	<i>Servizi custodia</i>	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>

Inoltre:

durante l'intervallo i 2 (DUE) collaboratori scolastici addetti alla pulizia del piazzale esterno in quella settimana usciranno nel piazzale della scuola per vigilare sugli alunni durante la ricreazione; oltre alla vigilanza sugli alunni, collaboreranno con gli addetti al fine di far rispettare il DIVIETO DI FUMARE.

Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di avvisi cartacei nelle classi.

Le circolari interne verranno inviate ai registri di classe per via telematica

Gli addetti all'URP si occuperanno delle sostituzioni per quanto riguarda la raccolta firme dei docenti, la collaborazione con la segreteria, con il Dirigente e la vicaria;

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:

- una unità di assistente amministrativo
- due unità di collaboratori scolastici.

Durante il periodo degli esami è aggiunta una unità di assistente tecnico.

1. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

UFFICIO TECNICO

Prof. PUPPA DAVIDE

- Mette in atto delle soluzioni organizzative di carattere tecnico e strumentale concordate con la Dirigenza, a favore dell'attività didattica di classe, di laboratorio e di carattere sportivo;
- Collabora con il Dirigente Scolastico e con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi per la gestione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, di sicurezza di acquisti e rinnovo di particolari strumentazioni;
- Garantisce il proprio supporto operative nelle aperture straordinarie connesse con attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa di Istituto;
- Si rapporta con le Amministrazioni pubbliche, in particolare con l'Amministrazione provinciale per quanto riguarda la segnalazione di problematiche manutentive e la richiesta di interventi di riparazione a strutture o impianti dell'edificio scolastico;
- Gestisce le informazioni relative alle segnalazioni di malfunzionamenti strumentali;
- Supporta l'attività del personale assistente tecnico di laboratorio e dei docenti responsabili dei laboratori attivi nell'Istituto;
- Coordina il lavoro degli assistenti tecnici che collaborano direttamente con l'Ufficio Tecnico.

1° COLLABORATORE DEL D.S.

Prof.ssa NICOLETTA PICCHI

- Collaborazione con il Dirigente Scolastico negli impegni istituzionali;
- Supporto nella predisposizione del Piano annuale delle attività;
- Calendario Consigli di Classe;
- Sostituzioni giornaliere dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo;
- Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto;
- Modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
- Coordinamento organizzazione corsi di recupero estivi e relativo scrutinio;
- Partecipazione alle riunioni periodiche dello staff di presidenza;
- Coordinamento e supporto per accreditamento istituzione scolastica e agenzia formativa.

2° COLLABORATORE DEL D.S.

Prof.ssa MARIA ROSARIA D'URZO

- Collaborazione con il Dirigente Scolastico negli impegni istituzionali;
- Supporto nella predisposizione del Piano annuale delle attività;
- Calendario Consigli di Classe;
- Sostituzioni giornaliere dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo;
- Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto;
- Modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
- Coordinamento organizzazione corsi di recupero estivi e relativo scrutinio;
- Partecipazione alle riunioni periodiche dello staff di presidenza;
- Coordinamento e supporto per accreditamento istituzione scolastica e agenzia formativa.

FUNZIONI STRUMENTALI

Funzione strumentale n 1 : Coordinamento alle attività formative ed integrative funzionali all'inserimento degli alunni con disabilità - PROF. BACCI SIMONE

- Coordina le attività dei gruppi deputati alla progettazione educativa e didattica degli studenti disabili e degli studenti stranieri.
- Coordina i docenti di sostegno, ne redige l'orario settimanale in base alle necessità degli studenti.
- Sovrintende al regolare svolgimento delle attività e si relaziona con il DS circa i risultati conseguiti
- Organizza e cura la documentazione relativa agli studenti svantaggiati.
- Si relaziona con gli Enti Territoriali per collaborazioni interistituzionali finalizzate a favorire la programmazione coordinata delle attività formative, sanitarie, socioassistenziali
- Monitora il raggiungimento degli obiettivi delle singole attività
- Partecipa alle riunioni di lavoro del gruppo delle FS e dello Staff di Dirigenza
- Aggiorna annualmente il Piano ed il protocollo per l'inclusione
- Partecipa al GLI
- Rileva i bisogni di integrazione e di recupero, le esigenze degli studenti e delle

famiglie e ne informa il C.D.C

- Gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di inclusione.
- Offre supporto agli studenti e alle famiglie in caso di percorsi scolastici o relazionali difficili.
- Offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali.
- Si occupa dell'accoglienza, inclusione ed inserimento alunni stranieri.

Funzione strumentale n 2 : Coordinamento delle attività formative ed integrative funzionali all'inserimento degli alunni DSA e BES PROF.SSA SALOI INES

- Fornire informazioni circa le disposizioni normative vigenti;
- Fornire indicazioni in merito alle misure compensative e dispensative, in vista dell'individuazione e personalizzazione della didattica;
- Collaborare all'individuazione di strategie volte al superamento dei problemi esistenti nella classe con alunni DSA;
- Offrire supporto ai colleghi insegnanti riguardo agli strumenti per la didattica e per la valutazione degli apprendimenti;
- Curare la dotazione di ausili e di materiale bibliografico all'interno dell'Istituto;
- Diffondere le notizie riguardanti l'aggiornamento e la formazione nel settore;
- Fornire informazioni riguardanti Enti, Associazioni, Istituzioni, Università di riferimento;
- Fornire informazioni riguardo a strumenti web, per la condivisione di buone pratiche;
- Fare da mediatore tra famiglia, studente (se maggiorenne) e strutture del territorio.

Funzione strumentale n 3 : Attività di orientamento verso la Scuola Media e verso l'Università e il mondo del lavoro presso l'ISI GARFAGNANA PROF.SSA BERTELLI SARA

- Predisporre materiali informativi per l'orientamento in entrata
- Organizza incontri con gli studenti presso le scuole Secondarie di 1° grado
- Organizza iniziative di "Scuola-aperta", (Open Day)
- Organizza la giornata di presentazione della scuola (EXPO)
- Mantiene i contatti con Enti e Istituzioni del Territorio
- Coordina la commissione orientamento
- Coordina gli stages presso l'Istituto
- Coordina i laboratori presso le scuole medie.
- Organizza incontri per orientamento in uscita con le Università e il mondo del lavoro.
- Monitora il raggiungimento degli obiettivi delle singole attività
- Partecipa alle riunioni di lavoro del gruppo delle FS e dello Staff di Dirigenza

Funzione strumentale n 4 : Coordinamento attività di PCTO Prof. MARIGLIANI ALESSANDRO

- Individua Aziende ed Enti all'interno dei quali gli studenti possano partecipare a momenti di alternanza in settori congruenti con le caratteristiche formative del loro percorso scolastico;

- Coordina i rapporti con Enti Pubblici, aziende private ed altre istituzioni nel mondo del lavoro per la realizzazione di progetti formativi, stages, iniziative alternanza scuola-lavoro, rapporti con le realtà produttive;
- Predisporre, con la collaborazione della segreteria, convenzioni con Enti, aziende, imprese, cooperative;
- Predisporre percorsi formativi specifici, correlati ai curricoli ordinariamente seguiti dagli studenti;
- Coordina i docenti referenti delle varie scuole;
- Predisporre la modulistica necessaria.

REFERENTI DI SEDE

VIA XX APRILE: ITET CAMPEDELLI E ITT BIENNIO CORSO MODA PROF.SSA. FALCIONI ROBERTA E PROF.SSA COSSU ROBERTA / LICEO PROF.SSA PICCHI NICOLETTA
VIA NICOLA FABRIZI: IPSIA PROF.SSA D'URZO MARIA ROSARIA / ITT TRIENNIO PROF. TALINI FRANCESCO

Normale gestione della propria sede scolastica
 Gestione orario
 Sostituzione dei docenti
 Permessi di entrata e uscita per gli alunni
 Controllo e gestione Assemblea di classe e di Istituto
 Controllo del regolare svolgimento dell'attività didattica e del comportamento degli alunni
 Organizzazione e coordinamento delle attività didattiche che interessano la sede

COORDINATORI CdC

Presiede il Consiglio di classe in assenza del dirigente scolastico (esclusi gli scrutini intermedi e finali)
 Coordina l'attività del Consiglio di classe, la programmazione didattica annuale
 Predisporre, insieme ai docenti del Consiglio di classe, la programmazione didattica annuale;
 relaziona al dirigente in merito all'andamento generale della classe;
 presiede le assemblee dei genitori in occasione del rinnovo degli organi collegiali;
 richiede la convocazione straordinaria del Consiglio per interventi di natura didattico-educativa o disciplinare;
 raccoglie la documentazione riguardante l'attribuzione dei crediti formativi alla fine dell'anno scolastico;
 controlla le assenze, i ritardi e le giustificazioni, avendo cura di segnalare alle famiglie eventuali assenze o ritardi frequenti e la mancata presentazione delle giustificazioni della assenze;
 coordina la predisposizione del documento del 15 maggio per le classi quinte e la documentazione da presentare alla commissione degli esami di Stato.

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

Cura l'accoglienza dei nuovi docenti del proprio dipartimento
Coordina le riunioni del dipartimento e redigere il verbale
Determina in sede di Dipartimento gli obiettivi di apprendimento disciplinare, curandone la coerenza con gli obiettivi generali della scuola con il piano di studi e le indicazioni ministeriali (assi culturali)
Propone e condivide in sede di dipartimento test d'ingresso, prove per il superamento dei debiti e prove di verifica
Monitora periodicamente l'azione didattica formativa della disciplina in tutte le classi
Promuove ricerche, studi e favorire iniziative di aggiornamento
Coordina le proposte per l'adozione dei libri di testo
Relaziona sull'attività svolta e documentata

ANIMATORE DIGITALE

Prof. Ssa

FALCIONI ROBERTA

1. **Formazione interna:** stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
2. **Coinvolgimento della comunità scolastica:** favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
3. **Creazione di soluzioni innovative:** individua 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.

RSPP (Responsabile servizio prevenzione e protezione)

Dott. CORRADINI ANDREA

1. individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi, individuazione delle misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro;
2. elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate;
3. elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
4. proposta di programmi di formazione e informazione per i lavoratori.

RLS (Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza)

-
- ha potere di accesso nei locali scolastici;
- ha diritto alla consultazione preventiva sulla questione della valutazione dei rischi, della programmazione e della realizzazione della prevenzione aziendale;
- ha diritto alla consultazione sulla designazione del responsabile e degli addetti dei servizi di prevenzione, tra i quali gli incendi, il primo soccorso, l'evacuazione dei luoghi di lavoro ed il medico competente;
- ha diritto alla ricezione delle informazioni elaborate dal servizio di vigilanza;
- può promuovere attività che attengono le misure di prevenzione per tutelare i lavoratori;
- ha l'obbligo di comunicare al Dirigente scolastico i rischi individuati durante il suo lavoro;
- ha potere di proporre ricorso alle autorità competenti se ritiene che le misure preventive presenti in azienda siano insufficienti a garantire la tutela fisica dei lavoratori.

ADDETTI PRIMO INTERVENTO

PRIMO SOCCORSO: Buricchi Claudia, Regoli Manola, Tognocchi Lino, Suffredini Donatella (ITET CAMPEDELLI); Marchiò Silvia, Fabbri Carla, Fontanini Emanuela, Ciambelli Maria Theresa, Raggiri Gemma (LICEO GALILEI); Rocchiccioli Alfredo, Giampaoli Daniele, Vanni Elisabetta, Tardelli Ivana (IPSIA SIMONI-ITT VECCHIANACCHI).

ANTINCENDIO: Buricchi Claudia, Lartini Alessandro, Maggi Paolo, Nitrini Annalisa, Regoli Manola, Suffredini Donatella, Suffredini Giovanna (ITET CAMPEDELLI); Franceschini Arturo, Balducci Anna, Boschi Bruna, Bertucci Stefania, Cancherini Onelia, Capaldo Mario, Suffredini Giovanna (LICEO GALILEI); Cecchi Marco, Salotti Paola, Pucci Priamo, Cipollini Silvio, Luccarini Danio (IPSIA SIMONI-ITT VECCHIANACCHI).

DPO (DATA PROTECTION OFFICER)

-
- Informa e fornisce consulenza al titolare del trattamento (D.S.)
- Sorveglia l'osservanza del regolamento e di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri, relative alla protezione dei dati
- Fornisce, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e ne sorveglia lo svolgimento
- Coopera con l'Autorità di controllo
- Funge da punto di contatto per l'Autorità di controllo per questioni connesse al trattamento.

