

**CENTROPROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI 2 "MIRIAM MAKEBA" FIRENZE**SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO – ALFABETIZZAZIONE E APPRENDIMENTO ITALIANO L2  
P.ZZA DEGLI ALBIZI, 8 – 50065 SIECI - PONTASSIEVE – TEL. 0558313627

WWW.CPIA2FIRENZE.IT

EMAIL: FIMM59000N@ISTRUZIONE.IT | PEC: FIMM59000N@PEC.ISTRUZIONE.IT

CODICE FISCALE: 94260320489 | CODICE MECCANOGRAFICO: FIMM59000N COD. UNIVOCOEUFF. UFXFX



## FUNZIONIGRAMMA DOCENTI A.S. 2025-2026

Il presente documento riepiloga in modo essenziale le Aree strategiche di lavoro da presidiare, oggetto di incarico specifico ai docenti:

1. Area dello Staff di direzione;
2. Area di coordinamento e di supporto organizzativo;
3. Area di supporto all'attività didattica;

Nell'ambito dell'Area dello Staff di direzione rientrano le figure di middle management quali il collaboratore del Dirigente, le Funzioni strumentali e i Responsabili di plesso.

Nell'Area di coordinamento e di supporto organizzativo si individuano le figure e le attività indispensabili per assicurare l'ottimale funzionamento dell'istituzione scolastica per quanto riguarda sia gli aspetti organizzativi che didattici: Responsabili della sicurezza, Responsabili della documentazione, Responsabili della valutazione.

Nell'Area di supporto all'attività didattica rientrano le figure che si occupano della ricerca, pianificazione, progettazione, valutazione e verifica delle attività didattiche e progettuali previste dal POF: Referenti e componenti di gruppi e commissioni.

### DIRIGENTE SCOLASTICO

|                          |
|--------------------------|
| Prof.ssa Annarita Fasulo |
|--------------------------|

#### Compiti e funzioni

Il Dirigente assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali nonché dei risultati del servizio, è titolare e responsabile delle relazioni con l'esterno. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, al dirigente spettano autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane (art. 25 DPR 165/2001).

#### Direttore dei servizi amministrativi

##### Compiti e funzioni

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica, coordinando il personale ATA secondo le direttive del Dirigente Scolastico. Cura la gestione amministrativa e contabile, la corretta tenuta della documentazione e lo svolgimento dell'attività negoziale, collaborando alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali. Vigila inoltre sul rispetto delle normative vigenti e fornisce supporto tecnico-amministrativo agli organi collegiali.

## 1. AREA DELLO STAFF DI DIREZIONE

### PRIMO COLLABORATORE VICARIO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

#### Compiti e funzioni:

1. Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento del medesimo;
2. coordinare i lavori delle funzioni strumentali e dei referenti di progetto;
3. ammettere nelle classi/sedi gli studenti e autorizzare l'uscita anticipata dalle lezioni;
4. sostituire i docenti assenti per brevi periodi con personale docente in servizio nella scuola, utilizzando prioritariamente docenti con obbligo di completamento dell'orario e secondo il piano delle sostituzioni, sentito il Dsga, assegnando ore eccedenti l'orario nei limiti del budget assegnato all'istituzione scolastica;
5. provvedere alla gestione degli alunni delle classi in caso di mancato reperimento del supplente;
6. provvedere alla copertura delle classi per la sostituzione docenti assenti;
7. vigilare sulle attività pomeridiane;
8. curare la creazione delle circolari e la diffusione nei plessi;
9. curare i rapporti con i coordinatori di livello e sezione;
10. controllare e vigilare sull'orario dei docenti;
11. collaborare con il dirigente scolastico per la stesura delle circolari;
12. controllare il rispetto del regolamento di Istituto da parte degli alunni per quanto riguarda la disciplina, i ritardi e le uscite anticipate;
13. attivare le procedure previste in caso di assemblee e scioperi del personale secondo le indicazioni impartite dal Dirigente scolastico;
14. provvedere alla verbalizzazione delle sedute del Collegio Docenti;

15. collaborare con il Dirigente Scolastico e con i referenti/coordinatori di sede per la stesura degli orari e per la formazione delle classi, nel rispetto delle indicazioni del Commissario ad acta e dei criteri stabiliti dal C.D.;
16. curare i rapporti con le famiglie, educatori, Enti o Associazioni;
1. svolgere l'attività di referente per i tirocini con Università, scuole ed Enti.

## SECONDO COLLABORATORE VICARIO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Roberto Di Lorenzo

Compiti e funzioni:

1. Sostituisce il dirigente in assenza del primo collaboratore o quando si ritiene necessario;
2. svolge funzione di supporto nell'organizzazione, programmazione e coordinamento dell'Istituto
3. cura i rapporti con i coordinatori di classe e con i docenti dei plessi;
4. provvede, di concerto con i referenti di plesso, alla copertura delle classi per la sostituzione dei docenti assenti;
5. vigila sull'orario dei docenti e riferisce al Dirigente nel caso di reiterati e/o eventuali ritardi;
6. fornisce supporto alla segreteria per la diffusione delle circolari e supporta il dirigente per la predisposizione delle stesse;
7. si occupa dell'archiviazione e raccolta delle verbalizzazioni delle sedute dei Consigli di livello;
8. è autorizzato ad ammettere gli alunni in classe alla seconda ora;
9. collabora con il Dirigente scolastico per la stesura degli orari e per la formazione delle sezioni nel rispetto delle indicazioni del C.I. e dei criteri didattici comunicati al C.D.;
10. cura i rapporti e le comunicazioni con le famiglie, con Enti o Associazioni e i Cas;
11. cura i rapporti con la segreteria amministrativa per comunicazioni riguardanti le assenze dei/delle docenti;
12. coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF
13. dà indicazioni sull'utilizzo delle aule e dei laboratori.

## GRUPPO DI LAVORO-STAFF DI DIREZIONE

È formato dal DS, dal DSGA, dai collaboratori del dirigente, dai coordinatori di plesso e dalle funzioni strumentali:

2 collaboratori del dirigente

5 coordinatori di plesso

3 Funzioni strumentali

## NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE

Si occupa dell'autovalutazione di Istituto attraverso azioni di consultazione e della formulazione di un piano di miglioramento sulla base delle criticità ravvisate.

È costituito dal dirigente scolastico e da 6 docenti

Compiti e funzioni:

- Y verifica gli obiettivi e la mission della scuola e individua interventi mirati al miglioramento della qualità del servizio;
- Y cura la compilazione e/o l'aggiornamento del R.A.V.;
- Y coordina ed implementa il R.A.V. e P.d.M. in collaborazione con le funzioni strumentali;
- Y predispone o migliora il P.d.M.;
- Y attua e coordina le azioni previste dal P.d.M.;
- Y propone le azioni di miglioramento;
- Y monitora in itinere il P.d.M., al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;
- Y svolge la procedura di Rendicontazione sociale;
- Y valuta gli esiti delle prove INVALSI (con elaborazione ed analisi dei dati e la ricaduta sugli alunni ed il raggiungimento degli obiettivi prefissati).

## RESPONSABILE DI PLESSO

|                |   |
|----------------|---|
| 1 responsabile | (Coordinamento sede associata Bagno a Ripoli)     |
| 1 responsabile | (Coordinamento sede associata Figline)            |
| 1 responsabile | (Coordinamento punto erogazione Greve in Chianti) |
| 1 responsabile | (Coordinamento punto erogazione Dicomano)         |
| 1 responsabile | (Coordinamento sede associata di Rufina)          |

Compiti e funzioni:

1. Essere punto di riferimento per l'organizzazione del plesso;
2. gestire relazioni funzionali al servizio affinché lo stesso risulti un servizio di qualità;
3. riferire informazioni, comunicazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente scolastico;
4. gestire le comunicazioni presidenza-docenti;
5. raccogliere e farsi portavoce al dirigente scolastico di proposte, stimoli, lamentele, etc.;

6. mediare, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola;
7. coordinare e gestire l'orario del plesso elaborato dalla commissione appositamente nominata (supplenze, ore eccedenti, recuperi, compresenze, scioperi, assemblee);
8. curare l'osservanza dell'orario di servizio da parte di tutto il personale del plesso e riferire alla segreteria eventuali anomalie;
9. curare il rispetto degli orari per gli incontri collegiali, soprattutto con le famiglie, attesa la carenza di organico Ata (collaboratori);
10. tenere i contatti con la segreteria per prendere in custodia o ritirare materiale che va messo a disposizione del personale docente (non avente carattere di natura personale);
11. controllare la pulizia del plesso e segnalare eventuali inadempienze alla Direttrice dei Servizi generali e amministrativi;
12. rappresentare il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola, nel rispetto del regolamento di istituto;
13. organizzare vigilanza alunni in base alle direttive del Dirigente Scolastico;
14. coordinare le attività didattiche del plesso;
15. controllare l'attuazione dei servizi comunali (trasporti, mensa, educatori) per gli alunni;
16. essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe;
17. curare i rapporti con i genitori/tutori, tenendo conto di far veicolare correttamente le informazioni a loro indirizzo;
18. mediare eventuali situazioni di conflitto docenti-genitori/tutori.

## **FUNZIONE STRUMENTALE INCLUSIONE/STARE BENE A SCUOLA-ORIENTAMENTO-CONTINUITÀ**

|         |   |
|---------|---|
| 2 unità | Funzione strumentale inclusione/Stare bene a scuola |
|         | Funzione strumentale inclusione/Stare bene a scuola |

### **Compiti e funzioni:**

- Y Coordinamento delle attività dell'Istituto in ordine all'accoglienza, la crescita, la parità di opportunità per gli alunni con BES;
- Y promozione di attività inclusive;
- Y individuazione di strategie di supporto agli insegnanti;
- Y collaborazione con le agenzie educative del territorio;
- Y monitoraggio della redazione dei PEI e dei PDP;
- Y presenza al GLI di istituto;
- Y rapporti con il personale ASL, le cooperative di supporto e con gli altri enti del territorio;
- Y coordinamento del Gruppo di Lavoro per l'inclusione (GLI).

|           |                           |
|-----------|---------------------------|
| 1 docente | (Orientamento-continuità) |
|-----------|---------------------------|

### **Compiti e funzioni:**

- Y promuovere e coordinare le attività di orientamento rivolte all'utenza del CPIA;
- Y collaborare alla stesura e all'aggiornamento del RAV;
- Y curare e mantenere i rapporti con il territorio, con i servizi locali e con i Centri per l'impiego;
- Y organizzare gli Open Day presso le diverse sedi dell'Istituto;
- Y supportare le attività connesse alla diffusione dell'offerta formativa e all'accoglienza dei nuovi iscritti.

## **GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE**

Il GLI ha come obiettivo lo sviluppo delle potenzialità nell'apprendimento, nella comunicazione, nelle relazioni e nella socializzazione degli studenti in situazione di svantaggio, al fine di contribuire a garantire il diritto allo studio; ha compiti di coordinamento e di indirizzo in ordine alle problematiche relative a tutti gli alunni diversamente abili, con disturbi specifici di apprendimento e con bisogni educativi speciali (DVA-DSA-BES). La funzione del GLI è rivolta a tutte le problematiche correlate alle politiche dell'integrazione e dell'inclusione e si occupa di collaborare alle iniziative educative predisposte dal PTOF.

### **Compiti e funzioni:**

- Y Rilevazione dei BES presenti nell'Istituto;
- Y raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'amministrazione;
- Y focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologiche di gestione delle classi;
- Y rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- Y raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai docenti tradotte in sede di definizione PEI come stabilito dall'art. 10, comma 5 della legge 122/2010;

- Y interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.);
- Y progettazione, pianificazione attività da inserire nel PTOF.

## 2. Area di coordinamento e di supporto organizzativo

### RESPONSABILI ALLA SICUREZZA

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| Preposti per la sicurezza generale  | tutto il personale che ha partecipato nell' a.s. in corso alla formazione/aggiornamento               |
| Preposti per la sicurezza specifica | tutto il personale già formato e che ha partecipato nell' a.s. in corso alla formazione/aggiornamento |

#### Compiti e funzioni:

- Y Collaborare all'individuazione dei rischi per la compilazione dei documenti per la sicurezza (DVR- DUVRI).
- Y aggiorna l'albo della sicurezza e sovrintende alla corretta compilazione di documenti e registri da parte degli addetti antincendio e primo soccorso.
- Y coordina le azioni della squadra di emergenza.
- Y vigila sul rispetto della normativa in tema di sicurezza e attivare provvedimenti urgenti necessari per prevenire rischi.
- Y informa tempestivamente la Segreteria in caso di pericoli e anomalie.
- Y tiene i contatti con gli Enti preposti a sostenere la sicurezza (AUSL, Ufficio Tecnico del Comune, VV.FFF...) e le emergenze (112 – 113 – 115 – 118).
- Y formula proposte in ordine alla prevenzione di eventuali malattie professionali e al miglioramento delle condizioni generali di lavoro e di frequenza degli alunni.
- Y sostiene l'informazione e la sensibilizzazione in ordine alla formazione generale e specifica per tutto il personale della scuola.

### ADDETTI ANTINCENDIO

Incaricati come da organigramma sicurezza.

#### Compiti e funzioni:

- Y Controlla l'efficienza dei presidi antincendio (estintori e idranti) utilizzando il registro dei controlli periodici.
- Y controlla che le vie di esodo - passaggi, scale, corridoi - siano liberi da ostruzioni o pericoli, che le porte di sicurezza (provviste di maniglioni antipánico) siano completamente agibili, che la segnaletica di sicurezza e le lampade di illuminazione di emergenza siano integre e che gli estintori siano facilmente accessibili;
- Y in caso di anomalie, comunica immediatamente alla segreteria.
- Y verifica la completezza e la distribuzione delle tavole del piano di evacuazione.
- Y si attiva, in caso di necessità, per assicurare l'evacuazione dell'edificio oltre a mettere in atto le prescrizioni del piano di evacuazione.
- Y contatta telefonicamente i servizi di emergenza esterni (113, 115, 118).
- Y si attiva in caso di necessità per assicurare, in attesa dei Vigili del Fuoco, un primo intervento antincendio con l'eventuale uso degli estintori.
- Y controlla il rispetto del divieto di fumare e del divieto di usare fiamme libere
- Y sostiene l'informazione e la sensibilizzazione in ordine alla formazione generale e specifica per tutto il personale della scuola.

### ADDETTI PRIMO SOCCORSO

Incaricati come da organigramma sicurezza.

I compiti della figura dell'Addetto al Primo Soccorso sono quelli di cooperare all'interno del servizio di prevenzione e protezione per la prevenzione e la protezione da eventi legati ad infortuni e malori in ambito scolastico, in applicazione dell'art. 45 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.

#### Compiti e funzioni:

1. Assumere un ruolo attivo nel servizio di prevenzione e protezione ai fini degli interventi di primo soccorso;
2. informarsi, presso il referente di plesso per la sicurezza, delle procedure previste nel piano di primo soccorso e proporre eventualmente miglioramenti al piano
3. informare tempestivamente la Segreteria in caso di pericoli e anomalie;
4. tenere i contatti con gli Enti preposti a sostenere la sicurezza (AUSL, ufficio Tecnico del Comune, VV.FFF...) e le emergenze (112 – 113 – 115 – 118);

5. relazionare il referente di plesso per la sicurezza circa le problematiche riguardanti il primo soccorso;
6. programmare, in accordo con il referente di plesso per la sicurezza, incontri informativi e formativi sulla sicurezza per gli alunni;
7. verificare, in accordo con il referente della sicurezza di plesso, almeno 2 volte nel corso dell'A.S. indicativamente a settembre e febbraio, la presenza e la completezza del materiale presente nelle cassette di medicazione ed eventualmente richiedere alla Direzione l'acquisto del materiale mancante.

### 3. Area di supporto all'attività didattica

#### COORDINATORE DI DIPARTIMENTO

|           |   |
|-----------|---|
| 1 docente | Dipartimento Asse dei linguaggi – Asse letterario e storico-sociale |
| 1 docente | Dipartimento Asse dei linguaggi – Lingua inglese                    |
| 1 docente | Dipartimento Asse Scientifico-tecnologico                           |
| 1 docente | Dipartimento italiano L2  |

##### Compiti e funzioni:

1. presiedere le riunioni dei dipartimenti, su delega del Dirigente scolastico;
2. curare la verbalizzazione tramite il segretario incaricato;
3. garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;
4. coordinare l'attività didattica del dipartimento, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune;
5. collaborare con i docenti e la dirigenza e costituire il punto di riferimento per i componenti del dipartimento;
6. proporre istanze innovative;
7. farsi garante degli impegni presi dal dipartimento stesso ed essere riferimento di garanzia della qualità del lavoro e dell'andamento delle attività presso il Dirigente scolastico.

#### COORDINATORE DEI PERCORSI DI PRIMO LIVELLO – PRIMO PERIODO DIDATTICO

|           |                            |
|-----------|----------------------------|
| 1 docente | Sede di Sieci              |
| 1 docente | Sede di Bagno a Ripoli     |
| 1 docente | Sede di Figline Val d'Arno |

##### Compiti e funzioni:

- Y Delegato a presiedere i lavori della classe che sovrintende in assenza del Dirigente scolastico assicurando omogeneità alle operazioni.
- Y tiene un collegamento costante con l'Ufficio di Presidenza, in riferimento a eventuali problemi di carattere didattico e/o disciplinare.
- Y Raccoglie e gestisce, comunicando per iscritto all'Ufficio di Presidenza, le richieste provenienti dai Docenti, dagli Alunni e dalle Famiglie relativamente a: convocazioni di assemblee e/o consigli di classe straordinari, iniziative di carattere didattico.
- Y Provvede a monitorare i ritardi e le assenze degli alunni, adottando le opportune comunicazioni alla famiglia dello studente o al CAS che frequentemente risulti assente e/o ritardatario.
- Y In caso di alunni con frequenza discontinua o assenza prolungata il Coordinatore contatterà le famiglie (in caso di alunni minori) e avvierà con il personale della segreteria didattica le procedure di segnalazione
- Y Organizza, promuove e coordina momenti di confronto e di raccordo tra i colleghi della classe in ordine alla programmazione didattica.

#### COORDINATORE DEL GRUPPO DI LIVELLO L2

|           |                            |
|-----------|----------------------------|
| 1 docente | Sede di Sieci              |
| 1 docente | Sede di Bagno a Ripoli     |
| 1 docente | Sede di Figline Val d'Arno |
| 1 docente | Sede di Borgo San Lorenzo  |
| 1 docente | Sede di Dicomano           |

##### Compiti e funzioni:

1. Elaborare e realizzare la programmazione di gruppo di livello relativa alle attività sia curriculari che extracurriculari;
2. aggiornare gli elenchi del corso in funzione degli abbandoni e dei nuovi inserimenti e darne tempestiva informazione all'addetto/a dell'Ufficio di segreteria;
3. organizzare e implementare iniziative di sostegno ai corsisti in difficoltà;

4. informare il Coordinatore di sede sulle eventuali difficoltà organizzative e/o sugli avvenimenti più significativi del corso;
5. farsi portavoce delle esigenze dei componenti del corso, cercando di armonizzarle fra di loro, avendo cura di segnalare al Coordinatore di sede e al Dirigente scolastico le situazioni di inadempimento degli obblighi disciplinari;
6. favorire la certificazione del Livello A2 della Lingua italiana nei corsi ordinamentali secondo il calendario di istituto;
7. antenere il contatto e costituire il punto di riferimento per i referenti delle associazioni che curano i servizi di accoglienza integrata i quali hanno presentato regolare domanda di accesso ai corsi di apprendimento della lingua italiana L2, in favore di richiedenti e titolari di protezione internazionale e umanitaria circa:
  - i problemi specifici di inserimento nei corsi, fatte salve le competenze del Dirigente;
  - le informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione;
  - i casi di irregolare frequenza e inadeguato rendimento.

## REFERENTE FAMI/TUTOR

Compiti e funzioni:

1. Condividere intenti di Progetto FAMI tra vari soggetti: il Dirigente del CPIA, i Dirigenti Scolastici degli altri istituti in rete, i docenti del CPIA2, il personale di Segreteria del CPIA2, la DSGA e i collaboratori scolastici, i referenti delle varie comunità di accoglienza e dei servizi complementari.
2. partecipare regolarmente a tutte le riunioni erogate sia in presenza e soprattutto in modalità on line, redigendo appositi verbali.
3. Curare i contatti telefonici, via mail e attraverso i più comuni canali social con il referente dei Corsi del CPIA capofila per la corretta compilazione della scheda informativa di iscrizione ai corsi e il referente responsabile del CPIA capofila per i vari rendiconti e monitoraggi, in itinere e finale sui corsi svolti e non.
4. Prendere parte a vari seminari informativi e convegni sul tema della migrazione e intercultura, sull'accoglienza linguistica, con l'Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana, - seguire gli incontri inerenti i Percorsi di inclusione sociale e lavorativa per cittadini di paesi terzi relativa al Progetto FAMI promossi da vari enti (es. ANCI Toscana) per l'area di Firenze e Prato.
5. Partecipare a seminari e giornate di lavoro organizzate dall'Università per Stranieri di Siena ed erogate in modalità blended (presenza e online).
6. Conoscere anche le novità introdotte dal Progetto FAMI per la qualifica e il potenziamento dei servizi rivolti ai cittadini di Paesi Terzi regolarmente presenti in Toscana e facilitarne l'accesso, con l'obiettivo di realizzare percorsi di integrazione fondati sulla valorizzazione della multiculturalità, sulle pari opportunità, su condivise e inclusive dinamiche di sviluppo socio-economico del territorio.
7. Diffondere ai docenti della scuola via mail e tramite newsletter notizie inerenti al Progetto su [www.cpia2firenze.it](http://www.cpia2firenze.it).
  1. Grazie all'adesione del nostro CPIA2 alla ricerca del sistema regionale SOFT II, finalizzato a localizzare, censire e implementare i corsi rivolti ad adulti stranieri avviati sul territorio, aggiornare tutti i corsi di italiano erogati nel nostro CPIA2 sulla piattaforma accessibile attraverso il portale PAeSi e visualizzare così anche quelli proposti dagli altri enti.
  2. Aderire alle varie indagini promosse dall'Università di Pisa sull'integrazione dei cittadini di Paesi terzi che hanno partecipato alle attività formative realizzate nell'ambito dei Piani regionali.
  3. Affiancare il docente esperto responsabile della formazione durante le attività didattiche nei giorni, nelle ore e nelle sedi previste.
  4. Curare che tramite il lavoro dei tutor d'aula nel registro didattico e di presenza vengano annotate le presenze e le firme dei partecipanti, degli esperti e la propria, l'orario d'inizio e fine delle attività giornaliere e le attività svolte.
  5. Accertare l'avvenuta compilazione delle varie schede di tutti i corsi, la raccolta dei documenti di iscrizione.
  6. Monitorare costantemente il numero dei partecipanti di tutti i corsi effettuati.
  7. Curare i monitoraggi dei corsi di tutte le sedi, contattando gli alunni in caso di assenza ingiustificata e sollecitandone la regolare partecipazione.
  8. Partecipare con i docenti referenti dei corsi alla valutazione / certificazione degli esiti formativi degli allievi con la produzione degli opportuni attestati di fine corso e questionari di gradimento del medesimo.
  9. Curare la raccolta di tutto il materiale didattico prodotto al fine della creazione di uno specifico archivio.

## COORDINAMENTO PREFETTURA

Compiti e funzioni:

1. Gestire, in sinergia con il Dirigente scolastico e la DSGA, i rapporti con i docenti somministratori;
2. gestire, in sinergia con il Dirigente scolastico e la DSAG, i rapporti con gli uffici di segreteria cui dovrà inoltrare i test approvati e preparati ad hoc per le diverse sessioni, al fine di pubblicare gli esiti sul sito della scuola;
3. Preparare, insieme alla DSGA, gli elenchi e consegnarli ai docenti somministratori
4. supervisionare l'organizzazione delle varie sessioni;
5. collaborare con la DSGA per la rendicontazione finale.



## COORDINAMENTO EDUCAZIONE CIVICA

Il referente si occupa del coordinamento della progettazione, dell'organizzazione e dell'attuazione delle attività di Educazione civica secondo quanto stabilito dalle Nuove Linee guida.

### Compiti e funzioni:

1. Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento;
2. curare il raccordo organizzativo tra l'istituto e i soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni anche del territorio;
3. visionare i progetti inviati dagli organi periferici e valutarne la fattibilità e applicabilità all'interno dell'Istituto;
4. curare il coordinamento delle attività programmate nell'ambito del consiglio di classe, visto il curriculum di scuola elaborato per l'insegnamento dell'Educazione civica;
5. monitorare, verificare e valutare gli interventi al termine del percorso;
6. assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi, possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'Educazione civica;
7. presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e gli eventuali correttivi.

## REFERENTE ERASMUS

### Compiti e funzioni:

1. Prende parte alle attività del Consorzio Erasmus e coordina le attività interne;
2. fa parte del Gruppo territoriale per l'Erasmus presso la struttura regionale dell'Ufficio scolastico in qualità di referente per l'istruzione scolastica;
3. coordina la mobilità pianificando le attività didattiche e organizzative previste dai protocolli;
4. partecipa alla stesura del PTOF in merito alla promozione di iniziative e attività per lo sviluppo delle competenze metalinguistiche;
5. tiene rapporti con il Dirigente scolastico e con le funzioni strumentali;
6. coordina i docenti nelle attività di mobilità, shadowing e/o ulteriori iniziative previste dal programma Erasmus.

## COORDINATORE ESAMI CILS

L'incaricato ha il compito di sovrintendere e coordinare tutte le operazioni connesse all'espletamento degli esami stessi a supporto della segreteria, come esplicitati di seguito:

1. Organizzare e coordinare gli esami CILS;
2. tenere i rapporti con l'Università per Stranieri di Siena;
3. supportare il DSGA nell'organizzazione delle attività.

## REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO

### Compiti e funzioni:

- Coordina le attività di prevenzione
- Organizza e gestisce attività educative, formative e sensibilizzanti rivolte agli studenti, al personale scolastico e alle famiglie, finalizzate a prevenire fenomeni di bullismo e cyberbullismo.
- Monitora i casi di bullismo
- Raccoglie segnalazioni di episodi di bullismo o cyberbullismo, interviene tempestivamente per valutare la situazione e adotta le misure necessarie in collaborazione con il Dirigente Scolastico, i docenti e i servizi di supporto.
- Formazione del personale scolastico: Organizza percorsi formativi per il personale scolastico, al fine di sensibilizzarlo e renderlo capace di riconoscere e gestire situazioni di bullismo e cyberbullismo in modo efficace.
- Collabora con tutti gli attori scolastici per promuovere una cultura di inclusività, rispetto reciproco e comportamento etico, sia in aula che nelle interazioni digitali tra gli studenti.

## TEAM DELL'EMERGENZA

### Funzioni e compiti

Interviene nelle situazioni acute di bullismo.

Promuovere la redazione e l'applicazione della ePolicy e monitora le segnalazioni

## COMITATO VALUTAZIONE DOCENTI

### Compiti e funzioni:

1. Esprime il parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente ed educativo neoassunto;
2. valuta il servizio dei docenti nei casi previsti dalla normativa vigente;
3. individua i criteri per la valorizzazione della professionalità docente;
4. contribuisce al miglioramento della qualità dell'offerta formativa e al riconoscimento del merito professionale.

## COMMISSIONE REVISIONE REGOLAMENTI

### Compiti e funzioni:

1. Rivedere il regolamento di istituto e aggiornarlo anche tenendo conto degli ultimi aggiornamenti normativi;
2. elaborare il Regolamento dell'Organo di Garanzia;
3. elaborare un Regolamento per l'intelligenza artificiale;
4. proporre eventuali modifiche ai regolamenti in essere nell'Istituto.

## COMMISSIONE ORARIO

La commissione orario ha il compito di collaborare con il Dirigente scolastico per l'organizzazione e la redazione dell'orario di servizio dei docenti, tenuto conto delle esigenze didattiche e organizzative dell'Istituto.

### Compiti e funzioni:

1. Supporto al Dirigente scolastico per la predisposizione dell'orario provvisorio per le attività di inizio anno;
2. supporto al Dirigente scolastico per la definizione dell'orario relativo all'intero anno scolastico;
3. eventuali rimodulazioni/integrazioni/rettifiche in corso d'anno, in relazione a nuove esigenze.

## ANIMATORE DIGITALE

### Compiti e funzioni:

1. Accompagnare l'innovazione didattica nell'Istituto con il compito di favorire il processo di digitalizzazione e di diffondere le politiche legate all'innovazione;
2. collaborare sinergicamente con l'animatore digitale per realizzare il piano dell'innovazione digitale previsto dal Collegio dei docenti;
3. coordinare le iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie nella didattica;
4. individuare i fabbisogni dell'utenza per la predisposizione e il supporto alla dirigente e alla DSGA nei progetti PNRR;
5. assistenza ai docenti per l'utilizzo delle tecnologie informatiche.

## AMMINISTRATORE DI SISTEMA

### Compiti e funzioni:

1. Gestire gli accessi alla rete e di implementare misure di sicurezza avanzate per proteggere i dati e le comunicazioni su tutta la rete scolastica;
2. definisce eventuali procedure di implementazione o di autenticazione della rete;
3. si preoccupa delle autorizzazioni all'accesso dei dati da parte degli utenti e della conservazione dei dati attraverso soluzioni di backup;
4. progetta attività di supporto al disaster recovery.

## PERSONALE ATA

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – Area A

### Compiti e funzioni:

1. Gestione del personale T.D. e T.I., Docente e ATA per quanto riguarda la parte amministrativa;
2. Ricezione e registrazione assenze del personale su piattaforme ARGO e SIDI;
3. Rilevazioni mensili assenze del personale su MEF;
4. Rilevazioni assenze L.104 su piattaforma PERLAPA;
5. Convocazione supplenti; Contratti; Comunicazioni UNILAV;
6. Gestione neo-immessi /superamento periodo di prova; ricostruzione di carriera;
7. Invio alla Ragioneria Territoriale contratti part time / ore eccedenti/ decreti;
8. Riduzione Stipendio/ richiesta aspettative/decreti inquadramento economico sotto la supervisione del DSGA;
9. Tenuta dei fascicoli del personale (archivio corrente e storico) negli spazi della segreteria scolastica;
10. Trasmissione e richiesta documenti e fascicoli, attestazioni di servizio personale docente e ATA;
11. Graduatorie di Istituto personale docente se in aggiornamento triennale;
12. Graduatoria interna di istituto personale docente;
13. Mobilità personale docente (assegnazioni, utilizzazioni, trasferimenti, ecc.);



14. Supporto della Dsga per cessazioni dal servizio: invio USP e comunicazione dati PassWeb
15. Istanze di valutazione e/o ricongiungimento di servizi, riscatti, ecc. personale docente e ATA;
16. Collaborazione con DS per attività docenti, organico, cattedre;
17. Autorizzazione alla libera professione, anagrafe delle prestazioni–PERLAPA;
18. Validazione punteggi docenti GPS;
19. Supporto al DSGA per Campionatura Amministrativo Contabile annuale- Campionatura FIS e Assenze;
20. Preparazione circolari per Sciopero con elenchi firme e presa visione registrazione ed eventuali adesioni;
21. Inserimenti dati MEF per rilevazioni scioperi, assenze, t.i. /assenze, statistiche su SIDI
22. Gestione assenze personale docente ed ATA su piattaforma ARGO.

#### **Compiti e funzioni:**

1. Tenuta dei fascicoli e dei documenti alunni, del registro perpetuo dei diplomi, dell'archivio corrente e storico degli alunni;
2. gestione alunni: iscrizioni, trasferimenti, trasmissione e richiesta notizie;
3. corretta conservazione eventuale documentazione relativa a certificazione BES e DSA;
4. formazione classi (inserimento dati alunni) e supporto ai docenti;
5. contributi alla scuola; avvisi ad alunni, tutori, famiglie;
6. rilascio certificati di iscrizione e frequenza (solo se necessari), nulla – osta, Attestati di studio per usi vari (abbonamento mezzi pubblici, iscrizione corsi società sportive, ecc.) secondo le disposizioni legislative in corso;
7. password registro elettronico studenti, associazioni di riferimento, famiglie e docenti, password per account mail istituzionale;
8. autorizzazioni uscite anticipate alunni;
9. informazioni di natura didattica all'utenza sia interna, sia esterna;
10. predisposizione di tutto il materiale necessario per gli scrutini;
11. trasmissioni comunicazioni scritte alle famiglie: convocazioni, esiti finali;
12. rilevazioni e statistiche varie;
13. aggiornamento banche dati alunni, SIDI, FAMI e anagrafe regionale;
14. infortuni alunni;
15. gestione telematica della denuncia, inizio e chiusura pratiche con l'assicurazione, ecc.
16. comunicazione a Dirigente Scolastico, Direttore SGA e docenti di tutti i dati relativi agli alunni per la redazione/aggiornamento del PTOF;
17. pubblicazione sull'albo pretorio e di amministrazione trasparente degli atti della scuola per quanto di competenza;
18. utilizzo registro SOGI per le attività di anagrafica degli alunni;
19. rilevazioni: anagrafe studenti.

#### **Compiti e funzioni:**

1. Tenuta dei fascicoli e dei documenti alunni, del registro perpetuo dei diplomi, dell'archivio corrente e storico degli alunni;
2. gestione alunni: iscrizioni, trasferimenti, trasmissione e richiesta notizie;
3. corretta conservazione eventuale documentazione relativa a certificazione BES e DSA;
4. formazione classi (inserimento dati alunni) e supporto ai docenti;
5. contributi alla scuola; avvisi ad alunni, tutori, famiglie;
6. rilascio certificati di iscrizione e frequenza (solo se necessari), nulla – osta, Attestati di studio per usi vari (abbonamento mezzi pubblici, iscrizione corsi società sportive, ecc.) secondo le disposizioni legislative in corso;
7. password registro elettronico studenti, associazioni di riferimento, famiglie e docenti, password per account mail istituzionale;
8. autorizzazioni uscite anticipate alunni;
9. informazioni di natura didattica all'utenza sia interna, sia esterna;
10. predisposizione di tutto il materiale necessario per gli scrutini;
11. trasmissioni comunicazioni scritte alle famiglie: convocazioni, esiti finali;
12. rilevazioni e statistiche varie;
13. aggiornamento banche dati alunni, SIDI, FAMI e anagrafe regionale;
14. infortuni alunni;
15. gestione telematica della denuncia, inizio e chiusura pratiche con l'assicurazione, ecc.
16. comunicazione a Dirigente Scolastico, Direttore SGA e docenti di tutti i dati relativi agli alunni per la redazione/aggiornamento del PTOF;
17. pubblicazione sull'albo pretorio e di amministrazione trasparente degli atti della scuola per quanto di competenza;
18. pratiche relative al servizio per la Prefettura;
19. utilizzo registro SOGI per le attività di anagrafica degli alunni;
20. rilevazioni: anagrafe studenti;
21. supporto alla DSGA per ricerche e Gare su MEPA e preparazione Bandi, Avvisi, Acquisti, trattative Dirette;
22. supporto alla DSGA per predisposizione Determine a contrarre e aggiudicazioni;
23. pratiche relative al servizio per la Prefettura;
24. gestione timbrature argo presenze.

#### **Compiti e funzioni:**

1. Gestione Privacy-Rispetto Codice Privacy;
2. organizzazione e cura dell'archivio;
3. tenuta registro del magazzino;
4. distribuzione e approvvigionamento materiale di cancelleria e di pulizia;
5. collaborazione con i referenti responsabili della sicurezza (tenuta registri, avvisi, ecc.);
6. raccolta segnalazioni guasti e gestione richieste interventi di riparazioni di tutti i plessi da parte dell'Ente locale;
7. elezioni organi collegiali (Consigli dei gruppi di livello, Consiglio di Istituto, ecc.);
8. preparazione convocazioni RSU;
9. assemblee sindacali: predisposizione di tutti gli atti occorrenti;
10. preparazione circolari prefettura;
11. preparazione circolari della scuola e colleghi assenti;
12. gestione contatori fotocopie del personale;
13. consegna dpi
14. verifica ed aggiornamento dei corsi di sicurezza del personale ATA e docente.

## **COLLABORATORI SCOLASTICI – AREA B**

### **Compiti e funzioni:**

1. Cura e pulizia dei locali scolastici;
2. Sorveglianza e vigilanza degli alunni;
3. Supporto alle attività amministrative e didattiche;
4. Segnalazione tempestiva delle esigenze di manutenzione ordinaria e straordinaria;
5. Gestione e smistamento delle chiamate in entrata e in uscita.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Annarita Fasulo