

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CARDUCCI - G. FATTORI"

Via F.lli Bandiera, 1 – 57016 ROSIGNANO MARITTIMO (LI) Tel. 0586/764825 cod. fisc.92137860497 www.fattorirosignano.edu.it - e-mail: LIIC81900V@istruzione.it – e-mail: PEC: LIIC81900V@pec.istruzione.it

Rosignano M.mo 28/11/2025 prot. 5039

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2024-25

Il personale scolastico indicato alle seguenti funzioni può essere contattato via email agli

indirizzi liic81900v@istruzione.it(PEO); LI81900V@pec.istruzione.it(PEC)

o telefonicamente contattando il centralino della sede centrale fino a dicembre Scuola Carducci a Rosignano M.mo, da gennaio 2025 in Via f.lli Bandiera 1 57016 Rosignano M. tel. 0586-764825

Dirigente Scolastico Valentina Barsacchi	<ul style="list-style-type: none">• Gestione unitaria dell'Istituto• Rappresentante legale dell'Istituto• Responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali• Responsabile dei risultati del servizio• Titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto• Direzione e coordinamento• Organizzazione dell'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia• Promozione di tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, della collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, dell'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni• Responsabile di tutte le attività di formazione interne ed esterne, delle Reti di cui l'Istituto è capofila o cui aderisce
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Andrea Bartalini	<p>.Predisposizione del Programma annuale e del Conto consuntivo verifiche e rendicontazioni - rapporti con i revisori dei conti - F24-AVCP - Dichiarazioni IRAP -770 - Certificazione Unica - retribuzioni per il FIS - Mandati e reversali per mezzo dell'OIL - rapporti con l'Istituto Cassiere - Fatture e liquidazioni contratti con esperti esterni.</p> <p>. Controllo versamenti su PAGO ON LINE</p> <p>. Il DSGA è consegnatario dei beni dell'Istituto (inventario)</p> <p>. Controllo della posta elettronica</p>

- . Protocollo e Pubblicazione all'albo e Amministrazione Trasparente degli atti di propria competenza
- . Predisporre l'orario di lavoro dei Collaboratori scolastici e ne assegna la sede di servizio
- . Autorizza gli straordinari e i cambi turno al personale ATA
- . Il DSGA dirige e collabora con gli Assistenti amministrativi nell'esecuzione dei loro incarichi

STAFF DI DIRIGENZA (art. 1, comma 83 della Legge 107/2015)

Primo collaboratore con delega di firma

- Coordinamento amministrativo delle procedure di iscrizione anche in corso d'anno e loro monitoraggio
- Supporto alle famiglie e agli studenti in caso di cambio di indirizzo di studi sia in entrata che in uscita
- Contatti con le famiglie degli studenti iscritti in corso d'anno per la segnalazione di problemi di abbandono scolastico e non adempimento dell'obbligo di istruzione
- Definizione di pratiche condivise all'interno dell'Istituto in tema di accoglienza di alunni provenienti da altre scuole o realtà
- Supporto agli eventuali esami integrativi e d'idoneità e durante gli scrutini
- Cura delle relazioni con gli studenti, con il personale docente, e con le famiglie per promuovere il rispetto dei Regolamenti scolastici interni e il buon funzionamento delle attività didattiche
- Collaborazione con il D.S. nella effettuazione delle azioni e dei monitoraggi specifici UST-USR-MIUR-INVALSI
- Partecipazione alle riunioni di reti su delega specifica del D.S. per quanto di competenza
- Partecipazione ad eventi anche formativi e/o riunioni di servizio convocati dal MIUR\USR\UST, su delega del D.S.
- Partecipazione agli incontri di Staff e collaborazione alla nella gestione ordinaria dell'Istituto
- Collaborazione con il D.S. nella formulazione e gestione dell'Organico di Diritto/di Fatto delle classi
- Svolgimento di incarichi legati alla funzione vicaria, con delega di firma
 - . Cooperare con il secondo collaboratore nel coordinamento dei plessi
 - . Coordinare le operazioni legate all'Invalsi
 - . Cooperare con il Dirigente nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze

<p>Secondo collaboratore con delega di firma</p>	<p>Sostituire in tutte le funzioni il dirigente scolastico in assenza o impedimento del docente vicario e firmare ciò a cui è espressamente delegato (atti urgenti, non atti contabili);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collaborare con il Dirigente per una gestione impostata a criteri di efficienza ed efficacia; - Collaborare con il Dirigente per la formulazione dell' odg delle riunioni di staff, del Collegio docenti e dei consigli di classe; - Collaborare con il Dirigente nella predisposizione e diffusione delle circolari; - Collaborare con i responsabili di plesso e le funzioni strumentali; - Collaborare con gli uffici amministrativi per i progetti e con la segreteria per l'area alunni; - Collaborare con il vicario nel coordinamento dei plessi; - Verificare regolarmente l'organizzazione di tutte le attività programmate; - Collaborare con il Dirigente per la gestione dei rapporti con enti esterni, ASL, Ass.ni, Comune; - Cooperare con il Dirigente nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze; - Organizzare Open Day; - Coordinare le operazioni legate all'Invalsi.
---	---

<p>Referenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> . ANTIBULLISMO: promuove attività di prevenzione e azioni di monitoraggio, raccoglie tutte le pratiche educative positive per ottenere un vero e proprio modello di <i>e-policy</i> da diffondere tra tutti gli studenti. Inoltre assurge a punto di riferimento per le vittime, le loro famiglie e i docenti coinvolti. . BIBLIOTECA: cura la custodia del materiale bibliografico e audiovisivo della biblioteca d'Istituto; promuove rapporti con le biblioteche e le agenzie culturali del territorio in intesa con il Dirigente Scolastico. . ERASMUS: gestisce e coordina le attività legate al programma Erasmus all'interno dell'Istituto . LSS: coordina e supporta l'implementazione del modello LSS per garantire che i docenti possano sviluppare attività didattiche innovative. . MOTORIA: supporta l'attuazione di progetti che valorizzano l'educazione sportiva e promuovono stili di vita corretti e salutari. . MUSICA: coordina le attività legate all'educazione musicale e gestisce le risorse (strumenti musicali, materiale didattico) . PROGETTI/USCITE: coordina e monitora la realizzazione di uscite didattiche, viaggi di istruzione e visite guidate collaborando con il personale della
-------------------------	--

Segreteria. Raccoglie e organizza materiale relativo a percorsi e attività progettuali.

. SALUTE e BENESSERE: Coordina i progetti e le attività laboratoriali relativi all'Educazione alla salute; promuove la partecipazione ai corsi di formazione relativi all'Educazione alla salute; tiene i rapporti con soggetti, Enti ed associazioni esterne che si occupano di interventi specifici; collabora con gli operatori Aziende di Servizi alla Persona (ASP);

. ED. CIVICA: elaborazione del Curricolo in osservanza delle nuove Linee Guida; coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica; favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione.

Coordinatori di plesso

- . organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi "scoperte", collaborando con la segreteria in merito alla nomina dei supplenti, coordinando l'orario dei docenti di potenziamento e le eventuali codocenze per provvedere alla copertura della classe;
- . provvede alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.);
- . ritira la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvede alla consegna;
- . favorisce la diffusione di circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapido e funzionale;
- . raccoglie e vaglia le adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i team di classe;
- . raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- . redige un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico;
- . sovrintende al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico;
- . segnala al Dirigente Scolastico eventuali situazioni di rischi, con tempestività;
- . riferisce sistematicamente al Dirigente Scolastico circa l'andamento e i problemi del plesso;
- . controlla le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.
- . riferisce comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti;

	<ul style="list-style-type: none"> . svolge la funzione di preposto del plesso (come da apposita nomina); . vigila sul divieto di fumare ai sensi della L. 24/11/1981 n. 689; . partecipa alle riunioni di staff; <p><i>Con gli alunni la sua figura ha il compito di:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> . rappresentare il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola; <p><i>Con le famiglie ha il dovere di:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> . disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni; . essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe / sezione; <p><i>Con le persone esterne alla scuola ha il compito di:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> . accogliere e accompagnare personale, delle scuole, del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso; . avvisare la Segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente; . controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici; . essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti Locali
<p>Commissioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> . ACCOGLIENZA . ANTIBULLISMO . ORIENTAMENTO . VALUTAZIONE . CONTINUITÀ . ERASMUS

FUNZIONI STRUMENTALI

. PTOF

Revisione annuale del PTOF triennale, secondo l'ottica di verticalizzazione del curriculum
Raccolta dati aggiornati strutturali dell'Istituto
Raccolta progetti e uscite didattiche

. INCLUSIONE

Accoglienza/integrazione/ alfabetizzazione alunni BES
Rapporti con la segreteria
Progetto Ventaglio
Sostituzione del Dirigente ai PEI
Incontri con ASL
Coordinamento dei docenti di sostegno
del rispettivo ordine
Caricamento dati in piattaforma
Controllo/gestione dei fascicoli personali degli alunni
Incontri con i genitori

. INNOVAZIONE

Supporto ai colleghi nella gestione di piattaforme digitali per
l'apprendimento, e individuazione soluzioni innovative per la
transizione digitale.
Supporto all'Assistente Tecnico per eventuale dismissione materiale
informatico inventariato, desueto e/o non funzionante.
Predisposizione PC per comodato d'uso agli studenti.

. VALUTAZIONE

Coordinare revisione RAV
Stesura e monitoraggio azioni del Piano di Miglioramento
Sistema di valutazione scuola primaria e scuola secondaria
Coordinamento valutazione esterna
Prove Invalsi

. ORIENTAMENTO

Coordinare tutte le attività progettuali di istituto finalizzate a promuovere l'orientamento degli
alunni
Favorire la costruzione di un processo di continuità tra la scuola di base e il primo anno del
biennio superiore
Informare alunni e famiglie sull'offerta formativa delle scuole secondarie di secondo grado
Gestire i contatti con le scuole del secondo ciclo promuovendo incontri e conferenze nell'ottica
della conoscenza degli istituti superiori per favorire scelte ponderate degli studenti delle classi
terminali, coinvolgendo le famiglie
Raccogliere e distribuire agli studenti materiali illustrativi delle
scuole secondarie di secondo grado.

. CONTINUITÀ

Organizzazione dell'accoglienza e di momenti di continuità nei tre ordini di scuola
Sistematizzazione dei documenti di passaggio (infanzia-primaria e certificazione di competenze
primaria e secondaria)
Continuità con asilo nido

<p>Comitato Valutazione</p>	<p>Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b) e c), punto 3 del comma 129 della legge 107/15;</p> <p>Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti facenti parte del comitato e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor.</p> <p>Valuta il servizio del personale docente di cui all'art. 448 del D.Lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente di cui all'art. 501 del D.Lgs. 297/94.</p>
<p>Animatore digitale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Animazione ed attivazione delle politiche innovative contenute nel Piano Nazionale Scuola Digitale e a coinvolgere tutto il personale, oltre che gli studenti e le loro famiglie • Predisposizione account del personale e degli studenti • Individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure

CONSULENTI ESTERNI

<p>RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)</p> <p>DATA PROTECTION OFFICER (DPO)</p>	<p>Coordinamento del servizio di prevenzione e protezione; consulenza circa gli obblighi e le attività da svolgere in merito alla salute e la sicurezza in ambito lavorativo.</p> <p>Osserva, valuta e organizza la gestione del trattamento di dati personali (e dunque la loro protezione) all'interno dell'Istituto, affinché questi siano trattati nel rispetto delle normative privacy europee e nazionali.</p>
--	--

AREA AMMINISTRATIVA

<p><i>Servizio di gestione amministrativo-contabile</i></p> <p>Sabrina Apolloni</p>	<p>L'Ass.te amm.vo è titolare della 2^a posizione economica (sostituzione del DSGA assente) e collabora con il DSGA nell'esecuzione degli atti amministrativo contabili di competenza dello stesso -Gestione pratiche relative al PNRR e collaborazione con esperto esterno - Protocollo - Controllo e assegnazione posta istituzionale- Pubblicazione Albo pretorio e Amministrazione Trasparente degli atti di competenza - Contratti con esperti esterni - Determine a contrarre - Bandi di gara - Ordini di materiale didattico delle scuole e materiale per le pulizie- Richiesta preventivi - Invio CIG - Fatturazione elettronica - Registrazione dei beni nell'inventario - Comunicazioni di interventi tecnici di manutenzione al Comune - tenuta Magazzino-F24- Richieste DURC - Visure camerali da Verifiche PA</p>
<p><i>Gestione personale</i></p> <p><i>Personale ATA e scuola secondaria di primo grado</i></p> <p>Morena Grandoli</p>	<p>Aggiornamento fascicoli del personale - gestione assenze del programma interno e sul sidi- e inoltro della documentazione di rito alla Ragioneria - gestione graduatorie docenti e ata e convocazione dei supplenti- inserimento al sidi contratti supplenti - gestione domande di trasferimento del personale di ruolo- gestione pensioni al sidi e INPS con Passweb- formulazione graduatorie interne d'Istituto- registrazione assenze del personale in malattia su assenze net statistica mensile sulle assenze al sidi - trasmissione visite fiscali - stampa certificati medici on line sito inps- statistiche sulla L. 104/92 e registrazione portale per la PA - identificazione dipendenti al sidi per le funzioni del mef - generazione password registro elettronico - gestione pratiche periodo di prova docenti neo assunti- certificazione massiva al casellario giudiziale. Posta elettronica e protocollo degli atti di propria competenza.</p>
<p><i>Scuola primaria e dell'infanzia</i></p> <p>Carla Gonnelli</p>	<p>Aggiornamento fascicoli del personale - gestione assenze del programma interno e sul sidi- e inoltro della documentazione di rito alla Ragioneria - gestione graduatorie docenti e ata e convocazione dei supplenti- inserimento al sidi contratti supplenti - gestione domande di trasferimento del personale di ruolo- gestione pensioni al sidi e INPS con Passweb Formulazione graduatorie interne d'Istituto- registrazione assenze del personale in malattia su assenze net - statistica mensile sulle assenze al sidi - trasmissione visite fiscali - stampa certificati medici on line sito inps- statistiche sulla L. 104/92 e registrazione portale per la PA - identificazione dipendenti al sidi per le funzioni del mef - generazione password registro elettronico - gestione pratiche periodo di prova docenti neo assunti- certificazione massiva al casellario giudiziale - Posta elettronica e protocollo degli atti di propria competenza.</p>
<p><i>Scuola primaria e dell'infanzia</i></p> <p>Andrea Vukich</p>	<p>Gestione alunni scuola primaria e infanzia con programma informatico - utilizzo dei siti ministeriali per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica Organico alunni - predisposizione atti, controllo documenti e invio prove invalsi - iscrizione alunni e rapporti con le famiglie- tenuta registri relativi - generazione password per registro elettronico genitori e alunni - Inserimento contributi alunni su Pago on line - osservatorio scolastico preparazione e invio statistiche- pratiche trasferimenti nulla osta - richiesta e trasmissione documenti alle scuole e inserimento dati nel sidi- Archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni - Tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni - Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici- preparazione di tutta la documentazione necessaria alle pratiche alunni H- preparazione di tutto il materiale per gli scrutini - Statistiche relative</p>

	agli alunni (Provincia - Ministero - Comune - Regione) - gestione degli alunni stranieri- pratiche relative alle assenze e denunce obbligo scolastico - rapporti con questura e amm.ne comunale- pratiche sospensioni alunni e Consigli straordinari, esoneri educazione fisica - comunicazioni varie su registro elettronico. Invalsi. Elezioni Organi Collegiali (ogni 3 anni) - Posta elettronica e protocollo degli atti di propria competenza.
<i>Scuola secondaria di primo grado</i> Giovanni Internullo	Gestione alunni scuola secondaria di primo grado con programma informatico - utilizzo dei siti ministeriali per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica -Organico alunni - predisposizione atti, controllo documenti e invio prove invalsi – iscrizione alunni e rapporti con le famiglie- tenuta registri relativi - generazione password per registro elettronico genitori e alunni - osservatorio scolastico preparazione e invio statistiche- pratiche trasferimenti nulla osta - richiesta e trasmissione documenti alle scuole e inserimento dati nel sid- Archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni - Tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni - Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici preparazione di tutta la documentazione necessaria alle pratiche alunni H- preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami- Statistiche relative agli alunni (Provincia - Ministero Comune - Regione) - gestione degli alunni stranieri- pratiche relative alle assenze e denunce obbligo scolastico - rapporti con questura e amm.ne comunale- pratiche sospensioni alunni Consigli straordinari, esoneri educazione fisica - comunicazioni varie su registro elettronico. Invalsi - Posta elettronica e protocollo degli atti di propria competenza.
<i>Collaborazione con ufficio didattica e personale</i> Emilia Beria	Denunce di infortunio alunni all'Assicurazione e all' INAIL - Gestione gite scolastiche e uscite didattiche -Denunce di infortunio personale docente e ATA all'Assicurazione e all' INAIL -Comunicazione scioperi - Assemblee sindacali Comunicazioni al Centro per l'impiego personale docente e ATA

COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI GENERALI COLLABORATORI SCOLASTICI

Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione - accoglienza del pubblico - servizi esterni- Apertura delle finestre (tapparelle o avvolgibili) tutte le mattine per arieggiare le aule- Provvedere alla pulizia accurata dei bagni e delle aule sanificandole - pulizia locali, spazi e arredi scolastici. Tutti i collaboratori scolastici devono prestare aiuto non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Si precisa che i collaboratori titolari di art.7 hanno in carico ulteriori funzioni come l'assistenza agli alunni con disabilità e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso. Il personale ATA, nel rispetto delle norme contrattuali, è tenuto a collaborare con i docenti segnalando tempestivamente (al DSGA e/o al Dirigente) eventuali criticità al fine di organizzare il servizio di sorveglianza e assistenza efficacemente nonché le necessarie sostituzioni in caso di assenza del personale ATA stesso.