

## **FUNZIONIGRAMMA ISI "GARFAGNANA" A.S. 2019/2020**

### **DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof. OSCAR GUIDI**

Assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, e' 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'attivita' scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed e' titolare delle relazioni sindacali.

Nell'esercizio delle competenze descritte, il dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualita' dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della liberta' di insegnamento, intesa anche come liberta' di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della liberta' 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, nonche' gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed e' 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**

**Rag. STEFANO MRAKIC**

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

### SERVIZI AMMINISTRATIVI:

COGNOME E NOME	SETTORE O AREA	MANSIONI
<b>LEONARDI ALESSANDRA</b>	AFFARI GENERALI	coordinamento uffici di tutte le aree sostituzione DSGA in caso di sua assenza e/o impedimento, con svolgimento di tutte le relative funzioni e assunzione delle conseguenti responsabilità – partecipa alle riunioni di staff in assenza o per delega del DSGA
<b>DINI GRAZIA FABBRI CARLA</b>	AREA DELLA DIDATTICA	Gestione e adempimenti relativi all'area della didattica
<b>CIAMBELLI MARIA THERESA</b>	PROTOCOLLO	responsabilità diretta nella tenuta dell'archivio e protocollo gestione amministrazione

		trasparente e albo pretorio
<b>BERTUCCI STEFANIA RAGGIRI GEMMA</b>	GESTIONE DEL PERSONALE	Gestione e adempimenti relativi all'area del personale
<b>BOSCHI BRUNA FONTANINI MANUELA</b>	AMMINISTRAZI ONE FINANZIARIA E CONTABILE	Gestione e adempimenti relativi all'area amministrativa e contabile

### SERVIZI TECNICI

<b>BIAGIONI GIORGIO</b>	ELETTROTECNICA ED ELETTRONICA OCE OIE LAB. MISURE	CONDUZIONE MANUTENZIONE LABORATORI ASSEGNATI
<b>BONUGLI LUCA</b>	LAB. OMU CAD	
<b>CIPOLLINI SILVIO</b>	INFORMATICA - CAD	
<b>FRANCESC HINI ARTURO</b>	GABINETTO DI FISICA - CHIMICA	
<b>FRANCHINI GUIDO</b>	INFORMATICA	
<b>MAGGI PAOLO</b>	TOPOGRAFIA E DISEGNO	
<b>PUCCI PRIAMO</b>	OFFICINA E MACCHINE UTENSILI - SALDATURA - MAGAZZINO	

### COLLABORATORI SCOLASTICI

<b>AGUZZI CINZIA ALBA GINA BALDUCCI ANNA BURICCHI CLAUDIA CHIAPPA ENRICA GIANNASI SIMONETTA LARTINI GIORGIO LODOVICI CORINA LUCCARINI DANIO MUCCINI MANUELA NITRINI ANNALISA ORSINI VANNALINA SALOTTI PAOLA REGOLI MANOLA VANNI ELISABETTA VENTURELLI DONATELLA</b>	<p>E' Addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico ; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi</p>
---	--

:

### **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 studenti svantaggiati - PROF.SSA SALOTTI SIMONA**

- Coordina le attività dei gruppi deputati alla progettazione educativa e didattica degli studenti disabili, DSA, BES 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, socio-assistenziali
- 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 : Attività di orientamento verso la scuola media e verso l'Università e il mondo del lavoro PROF.SSA VERGAMINI SIMONETTA**

- 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 3 : Coordinamento PCTO PROF.SSA BORIOLO ADA**

- 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 del 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 degli studenti;
- Coordina i docenti referenti delle varie scuole
- Predisporre la modulistica necessaria
- Coordina i docenti tutor per le attività di alternanza
- Cura la realizzazione dei percorsi formativi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro per gli studenti
- 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 progetti e sostegno alunni. Prof.ssa ANNARITA GRANDINI**

- Accoglie e valuta progetti extrascolastici provenienti dal territorio in accordo con gli obiettivi del PTOF

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizza sulla base delle proposte acquisite, la partecipazione dell'Istituto ad eventi o attività culturali programmati dalle Istituzioni del Territorio</li> <li>• Informa tempestivamente i referenti delle varie scuole circa eventi, incontri, concorsi, e ne coordina le attività.</li> <li>• Partecipa ad incontri organizzati dagli Enti esterni che collaborano con l'Istituto.</li> <li>• Cura la realizzazione del Piano di formazione e aggiornamento dei Docenti dell'Istituto, interfacciandosi con gli Enti preposti all'erogazione di corsi di formazione</li> <li>• Collabora con i docenti referenti dei vari progetti e li aiuta nell'organizzazione degli stessi.</li> <li>• Prende contatti con i vari enti sul territorio, per interagire e pianificare iniziative di raccordo tra scuola e ambito extrascolastico.</li> <li>• Monitora il raggiungimento degli obiettivi delle singole attività</li> <li>• Partecipa alle riunioni di lavoro del gruppo delle FS e dello Staff di Dirigenza</li> </ul>
<p><b>REFERENTI DI SEDE</b></p> <p><b>Proff.SIMONETTA VERGAMINI (ITT Vecchiacchi), ANGELINI LUCIANO (IPSIA Simoni), COSSU ROBERTA, TOGNOCCHI LINO (ITET Campedelli)</b></p>
<p>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</p>
<p><b>COORDINATORI CdC</b></p>
<p>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.</p>

## 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. MARIA TINA BIAGIONI**

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.

## RSP (Responsabile servizio prevenzione e protezione)

**Dott. GIULIANO ANGELI**

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 (ITET CAMPEDELLI); Marchiò Silvia, Leonardi Alessandra, Raggiri Gemma, Dini Maria Grazia, Fabbri Carla, Fontanini Emanuela, Ciambelli Maria Theresa, Alba Gina, Muccini Manuela (LICEO GALILEI); Rocchiccioli Alfredo, Giampaoli Daniele, Evangelisti Giovanni, Tardelli Ivana (IPSIA SIMONI-ITT VECCHIANACCHI).

ANTINCENDIO: Maggi Paolo, Nitrini Annalisa, Aguzzi Cinzia (ITET CAMPEDELLI); Franceschini Arturo, Balducci Anna, Boschi Bruna, Bertucci Stefania (LICEO GALILEI); Biagioni Giorgio, Venturelli Donatella, Vanni Elisabetta, 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.

