

ORGANIGRAMMA 2021-2022

IC "VERDI" - FIRENZE

<p>CONSIGLIO DI ISTITUTO</p> <p>Dirigente Scolastico: prof.ssa FASULO Annarita</p> <p>Presidente del Consiglio di Istituto: NESTI Gaia</p> <p>Docenti: ACCIUGHI Francesca ALBANO Elisa FUSO Tiziana GIORGI Antonio POTITÒ Lucia MARINELLI Francesca PICCHI Debora SALOMONE Concetta</p> <p>Genitori: BELLUCCI Stefano BENVENUTI Nicola DURANTI Daria FRANCESCHINI Andrea GARRO Marta RAFFINI Stefano TAORMINA Annalisa</p> <p>ATA: CONSOLINI Alice PARLAGRECO Giuseppina</p>	COORDINATORI E REFERENTI DI PLESSO	
	Collaboratori del Dirigente Scolastico: 1 Collaboratore: BACCI Giovanna 2 Collaboratore: ACCIUGHI Francesca	
	SCUOLA DELL'INFANZIA "ROSSINI"	
	MASTROLORITO Maria MOLTEDO Valentina	
	SCUOLA PRIMARIA "ROSSINI"	
	BACCI Giovanna ROBERTI Francesco	
	SCUOLA SECONDARIA "VERDI"	
	ACCIUGHI Francesca BALATRESI Rebecca MAZZUCCO Silvia	
	REFERENTI COVID	
	ACCIUGHI Francesca BACCI Giovanna	REFERENTI ISTITUTO
MASTROLORITO Maria MOLTEDO Valentina	Referente Covid Infanzia "Rossini"	
BACCI Giovanna ROBERTI Francesco	Referente Covid Primaria "Rossini"	
ACCIUGHI Francesca BALATRESI Rebecca MAZZUCCO Silvia	Referente Covid Secondaria "Verdi"	
<p align="center">GIUNTA</p> Presidente di Giunta: prof. FASULO Annarita DSGA: ZAPPIA Saverio BENVENUTI Nicola GIORGI Antonio PARLAGRECO Giuseppina	Collaboratori scol.	Si interfaceranno con i referenti Istituto
FIGURE DI SISTEMA		
Docenti: BACCI Giovanna e FIORENTE Sabrina		
Inclusione: area BES/DSA <ul style="list-style-type: none"> ● a coordinare il team docenti nella stesura, per ogni alunno/a con BES, del PDP contenente, oltre al piano di studi personalizzato, i relativi strumenti compensativi e dispensativi. ● a coadiuvare i team docenti nel momento della presentazione del PDP alla famiglia. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • a trasmettere il PDP alla segreteria, conservandone copia. • a tenere i contatti con la famiglia ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità da parte di uno dei soggetti coinvolti (famiglia, scuola, GLI) • a concordare con la famiglia e con il team docenti le modalità di svolgimento dei compiti a casa; • a personalizzare, con l'aiuto del GLI, la didattica e le modalità di verifica; • promuovere e mantenere, tra la scuola e le famiglie, la creazione di un clima relazionale positivo, reciprocamente fiducioso e costruttivo nonché ad implementare la consapevolezza di tutti i soggetti coinvolti, relativa ai BES di ogni alunno/a. (vedi PTOF)
	Docenti: TRUPIA Valeria
	<p>Inclusione: area H condivide i criteri e collabora per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • distribuire le ore di sostegno assegnate dall'Ufficio scolastico alla scuola • assegnare alle classi i docenti di sostegno • prevedere un piano di copertura per le situazioni di gravità (comma 3) e/o di complessità in assenza di una supplenza, pertanto si tratta di un piano di copertura di emergenza <p>coordina rapporti con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asl • Servizi sociali • Comune di Firenze • Cooperativa per il servizio di assistenza scolastica • supporta il/la Dirigente scolastico e la segreteria per l'inserimento dati, aggiornamento della piattaforma per l'organico di sostegno; aggiornamento fascicoli degli alunno@; organizzazione dei GLOH
	Docente: PICCHI Debora
	<p>Area: Curricolo Cittadinanza e Costituzione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incontro di raccordo con referente Scuola Primaria definizione programma di lavoro • Stesura/ aggiornamento curricolo educazione civica (individuazione aree tematiche e articolazione) • Proposta e organizzazione formazione d'Istituto in coerenza con aree tematiche individuate • Proposta attività d'Istituto verticali e orizzontali in coerenza con aree tematiche individuate • Incontro con referente Scuola Primaria per monitoraggio in itinere • Coordinamento tavoli tematici verticali per condivisione attività, materiali, metodologie • Raccolta e analisi dati sullo svolgimento delle attività svolte • Incontro con referente Scuola Primaria valutazione finale

	<p>Docenti: AUTORE Stefania e DAGRADI Donatella</p> <p>Area: Continuità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stilare il Progetto Continuità • Favorire il passaggio graduale e sereno da un ordine di scuola all'altro facendo conoscere agli alunni@ il nuovo contesto educativo nel quale verranno a trovarsi. • Facilitare la conoscenza tra alunni@ dei vari ordini di scuola, anche nel rispetto dell'attuale normativa di contenimento per Covid 19, creando occasioni d'incontro attraverso modalità adeguate, tra le classi degli anni ponte, insieme ai loro insegnanti. • Organizzare e facilitare gli incontri tra i/le docenti dei diversi Ordini promuovendo interazioni tra i vari contesti educativi. • Favorire l'inclusione di tutti gli alunni dell'Istituto, in particolare di quelli più svantaggiati. • Coadiuvare i/le docenti nella compilazione del documento di passaggio tra gli Ordini di scuola; • Coordinare, insieme ai Doc. Collaboratori del D.S. e alle altre FF.SS., i lavori delle Commissioni Classi • Vigilare sul rispetto del Protocollo di continuità
	<p>Docente: BALATRESI Rebecca</p> <p>Animatrice Digitale</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizzazione momenti formativi all'interno del proprio istituto in base alle esigenze espresse • dalla comunità scolastica; • facilitazione attività per l'educazione ai media rivolte agli/alle studenti e supporto per la ricerca di soluzioni metodologico-didattiche tecnologiche sostenibili e inclusive da diffondere all'interno della scuola; • confronto e collaborazione con il Team Digitale; • cura, sviluppo, gestione, aggiornamento del sito web e gestione della comunicazione d'istituto in accordo col Dirigente Scolastico; • amministrazione della piattaforma digitale Google Workspace for Education per tutto l'istituto e creazione dei suoi utenti per docenti e alunni/e; • gestione di tutte le caselle di posta dell'istituto; • supporto a famiglie e utenti di tutto l'istituto nella didattica digitale integrata, nell'uso del registro elettronico e in tutte le problematiche relative all'uso delle nuove tecnologie; • supporto all'azione dei/delle docenti nell'uso delle nuove tecnologie; • supporto al lavoro del personale ATA nell'uso dei diversi applicativi;

	<ul style="list-style-type: none"> • formazione interna docenti negli ambiti del PNS.
PERSONALE ATA	
D.S.G.A.	ZAPPIA Saverio
UOAGC – Unità Operativa Affari Generali E Contabilità	<p>Area contabilità PARLAGRECO Giuseppina</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento dei registri degli inventari in sede di predisposizione del Conto Consuntivo (tale operazione viene effettuata con la supervisione del DIRETTORE S.G.A., consegnatario dei beni dell'istituzione scolastica) • Collaborazione con il DSGA in merito alla predisposizione degli avvisi di selezione per il conferimento degli incarichi al personale interno; • Collaborazione con il DSGA in merito alla predisposizione dei bandi di gara per il conferimento degli incarichi al personale esterno; • Collaborazione con il DSGA nella predisposizione dei contratti al personale esterno; attività propedeutica alla stipula dei contratti (richiesta curriculum vitae, posizione assicurativa, fiscale e previdenziale, eventuale richiesta di autorizzazioni da parte dell'ente di provenienza) • Collaborazione con il DSGA nella predisposizione degli incarichi al personale interno • Gestione del PORTALE NUMERA (attraverso lo scarico dei flussi di pagamento effettuati dai genitori degli alunni e del personale docente ed ATA) • Inserimento degli impegni in bilancio (tramite il programma AXIOS CONTABILITA') • Gestione e protocollazione delle fatture sul portale SIDI in uso alle segreterie scolastiche • Pubblicazione sul sito web degli atti negoziali (Parlagreco Giuseppina) • Anagrafe delle prestazioni • Gestione della piattaforma di certificazione crediti PCC • Collaborazione con l'Unità operativa personale e stato giuridico nella gestione ed elaborazione del TFR • Pratiche relative al controllo successivo da parte della Ragioneria territoriale dello stato di Firenze sui compensi accessori e sulle competenze correnti da parte di tutto il personale in servizio presso il nostro istituto. • Collaborazione con il DSGA nella liquidazione dei compensi sia EXTRA CEDOLINO UNICO che tramite CEDOLINO UNIC
UOAGC – Unità Operativa Affari Generali E Contabilità	<p>Area contabilità VENTRICE Patrizia</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Richiesta di preventivi ai fornitori, gestione del registro degli ordini, gestione degli acquisti attraverso il portale acquisti in rete, generazione del CIG attraverso il portale AVCP • Rapporti con i sub consegnatari dei beni inventariabili (docenti responsabili dei laboratori e delle aule speciali all'interno delle quali sono presenti beni inventariabili) • Tenuta registro conto corrente postale attraverso l'applicativo AXIOS in uso agli uffici amministrativi • Comunicazione all'ENTE LOCALE, Comune di Firenze, di tutti i guasti e tutte le problematiche, attraverso l'utilizzo del portale NUMA • Distribuzione dei prodotti di facile consumo igienico sanitari ai collaboratori scolastici dei tre plessi di cui si compone la nostra istituzione scolastica • Controllo delle giacenze del materiale di segreteria e segnalazione fabbisogno al DSGA • Controllo e smistamento del materiale acquistato sia per la segreteria che per il personale docente (Ventrice Maria Patrizia) • Monitoraggio emergenza COVID (inserimento sulla piattaforma SIDI, all'uso dedicata, dei dati comunicati dai referenti COVID dell'istituto)
<p>UOPSG – Unità Operativa Personale E Stato Giuridico</p>	<p>Area Personale CONSOLINI Alice PAGANO Margherita</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione della convocazione dei supplenti, gestione dei documenti relativi alle assunzioni in servizio del personale docente di tutti e tre gli ordini di scuola e del personale ATA; • Inserimento dei contratti del personale Docente ed Ata sul portale SIDI in uso alle segreterie scolastiche; • Trasmissione dei dati relativi ai contratti del personale sia Docente che ATA al centro per l'impiego territoriale competente attraverso l'utilizzo della piattaforma all'uso dedicata • Verifica dati e controlli sulle dichiarazioni rese dai candidati relativamente ai titoli utili per l'accesso e a quelli valutabili ai fini dell'attribuzione del punteggio nelle graduatorie di istituto • Inserimento anagrafica docenti ed ATA sul programma in uso alla segreteria (AXIOS – AREA PERSONALE) • Acquisizione certificati medici telematici e richieste visite medico fiscali di tutto il personale DOCENTE ed ATA • Compilazione attraverso l'utilizzo del programma AXIOS – AREA PERSONALE, dei certificati di servizio del personale docente ed ATA • Adempimenti INAIL relativi al personale docente ed ATA (infortuni);

	<ul style="list-style-type: none"> • Trasmissione della documentazione all'Assicurazione relativa agli infortuni del personale docente ed ATA • Gestione pratiche pensionistiche • Gestione e comunicazione alla Ragioneria territoriale dello stato dei Decreti del Dirigente Scolastico (aspettative, assenze per malattia, etc) • Gestione delle domande del personale per gli assegni familiari • Tenuta dei fascicoli del personale docente ed ATA • Verifica relativa al possesso degli attestati di primo soccorso, antincendio, etc, da parte del personale Docente ed ATA • Ricostruzioni di carriera e gestione pratiche INPS • Gestione relativa alla compilazione delle graduatorie interne e soprannumerari del personale DOCENTE ED ATA • Gestione dei permessi sul diritto allo studio del personale DOCENTE ED ATA • Gestione posta elettronica ordinaria e posta elettronica certificata (per le comunicazioni riguardanti le pratiche del personale docente ed ATA)
<p>UOSSD – Unità Operativa Per I Servizi Dello Studente E Della Didattica:</p>	<p>Area didattica: MANDRIANI Anna SPADAFORA Maria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione Iscrizioni alunni scuola infanzia e scuola Primaria • Rapporti con le famiglie degli alunni dei sopra indicati ordini di scuola • Gestione delle comunicazioni relative alla mensa degli alunni della scuola infanzia e della scuola Primaria • Gestione dei rapporti con il Comune di Firenze in merito alle cedole librerie • Tenuta fascicoli documenti alunni – richiesta o trasmissione documenti (nulla osta, certificati di frequenza, etc) • Gestione procedure per adozioni libri di testo, gestione del registro elettronico, gestione Classe Viva • INVALSI • Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti, anche attraverso la piattaforma SIDI • Gestione PIAF – PIATTAFORMA DEL COMUNE DI FIRENZE IN USO ALLE SCUOLE DEL PRIMO CICLO • Verifica situazione vaccinale studenti • Comunicazioni alle famiglie degli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola Primaria, tramite registro elettronico CLASSE VIVA

UOP – Unità Operativa Protocollo	SIANO Rosaria	
	<ul style="list-style-type: none"> • UTILIZZO del programma AXIOS SEGRETERIA DIGITALE per la gestione della corrispondenza ordinaria PEO e di quella certificata PEC • Tenuta ed organizzazione atti per elezioni degli organi collegiali • Gestione archivio e procedure per l'archiviazione digitale • Circolari gestione scioperi del personale Docente ed ATA • Circolari personale docente ed ATA • Denunce INAIL riferiti agli alunni, attraverso l'utilizzo dell'apposita funzione SIDI 	
COMMISSIONI E REFERENZE		
Commissione curricolo d'Istituto	MASTROLORITO MOLTEDO SCIUMBATA BACCI DAGRADI POTITÒ CINQUEFIORI DE SIMONE FUSO GALIOTO GIORGI MONTE SORGENTE	
Commissione POF	ACCIUGHI BACCI BALATRESI MASTROLORITO MAZZUCCO MOLTEDO PICCHI ROBERTI	
Commissione orario	MASTROLORITO MOLTEDO BACCI ROBERTI MAZZUCCO SORGENTE	
Commissione Classi	Infanzia	SESTITO PURRAZZO CALDONE MASTROLORITO MOLTEDO
	Primaria	COSTANZI MILLUZZO DARLI CAPOLUONGO ROSATI LER TORRESI BACCI DAGRADI ROBERTI TRUPIA
	Secondaria	MONTE LACOPO OBBIELLI ACCIUGHI
Referente area BES/DSA	Infanzia	MASTROLORITO
	Primaria	DAGRADI
	Secondaria	MONTE (centro Ulysse) POETA
Referente area H	Infanzia	MASTROLORITO
	Primaria	FABBRICATORE LUMINI
	Secondaria	LOMBARDI
Referente educazione civica	Infanzia	ALLEGRIANI
	Primaria	CATALANO
	Secondaria	PICCHI
Referente area continuità	Infanzia	SESTITO
	Primaria	ROBERTI
	Secondaria	CARIGNANI ROSSI
Referente motoria	Infanzia	PURRAZZO
	Primaria	MARINELLI
	Secondaria	LOMBARDI
Referente sussidi didattici	Infanzia	SCIUMBATA
	Primaria	TORRESI
	Secondaria	GIORGI ROSSI
	Primaria	IZZI

Referente conoscenza e valorizzazione delle Arti e Territorio	Secondaria	ROSSI/TRIARICO
Referenti team digitale	Infanzia	MOLTEDO
	Primaria	ROBERTI TARANTINO
	Secondaria	MAZZUCCO CIRIVASI
Referente Invalsi	Primaria	MILLUZZO
	Secondaria	PACE
Progetto area forte processo immigratorio	Infanzia	SCIUMBATA MASTROLORITO
	Primaria	VICHI DI DOMENICO CONTILIANO DE VITA MARINELLI GREZZI NIOLA GUIDO
	Secondaria	MONTE
Tutor docenti neo immessi in ruolo	Infanzia	SESTITO
	Primaria	IMPOSIMATO NICASTRO POTITÒ

ORGANIGRAMMA INTERNO

REV.00 _ novembre 2021

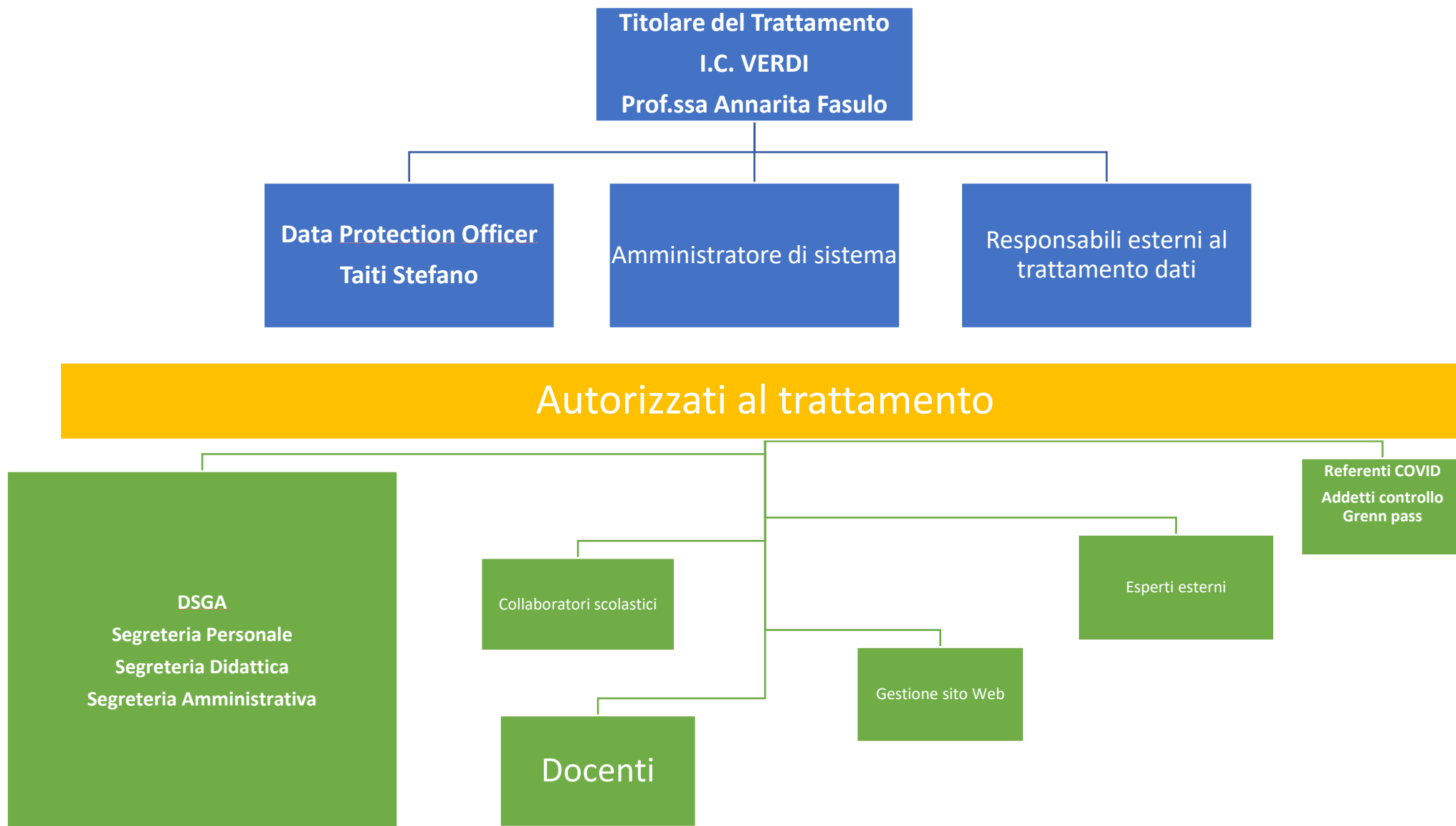
Istituto Comprensivo VERDI - Via Claudio Monteverdi, 1, 50144 Firenze FI



ISTITUTO COMPRESIVO VERDI
C.F. 94188550480 C.M. FIC847002

AOO_001 - PROTOCOLLO GENERALE

Prot. 0005981/U del 30/11/2021 10:26 I.4 - Archivio



DATI AZIENDALI

ISTITUTO COMPRENSIVO "VERDI"

01 D.A.

REV. 08

PAGINA 4 DI 5

ALLEGATO 01_A ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA



DATI AZIENDALI

ISTITUTO COMPRENSIVO "VERDI"

01 D.A.

REV. 08

PAGINA 4 DI 5

ALLEGATO 01_A ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA

