

[illegible]

DIREZIONE		
DIRIGENTE SCOLASTICO	ALESSANDRA MUCCI	Il dirigente scolastico dell'istituto è un dirigente della pubblica amministrazione preposto al vertice della scuola scuola. Il dirigente scolastico è inquadrato in ruoli di dimensione regionale. Assicura la gestione unitaria dell'istituzioni scolastica e rappresenta legalmente l'istituzione diretta. Risponde della gestione delle risorse finanziarie, strumentali e umane e dei risultati del servizio. Ha autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formative e è titolare delle relazioni sindacali. Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale. Assicura, inoltre: • qualità della formazione • collaborazione culturale, professionale, sociale ed economica del territorio • esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica • esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie • diritto all'apprendimento degli alunni.

SERVIZI AMMINISTRATIVI**DIRETTORE
SEI SERVIZI
GENERALI
AMMINISTRATIVI**

Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.

Coadiuvava il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative (art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni). In materia organizzativa organizza il personale ATA della scuola e redige il Piano di Lavoro.

In materia finanziaria e patrimoniale ha specifici compiti individuati dalla normativa. In particolare: supporta il DS nella stesura del Programma Annuale (bilancio di previsione della scuola) e redige il Conto Consuntivo (resoconto del bilancio).

Supporta il Ds nella Contrattazione di Istituto.

Ha la gestione del fondo per le minute spese, tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario, è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali. Tenuta dei registri degli inventari Carico e scarico dall'inventario .

Decisione a contrarre per acquisti di beni e servizi redazione indagini informali, acquisizione richieste d'offerta, trattativa diretta o ordine diretto tramite CONSIP e MEPA, PCP altre piattaforme qualificate

In materia di attività negoziale il D.S.G.A. ha specifici compiti individuati dalla normativa. In particolare: collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria, svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica.

Richiesta DURC, CIG, Controlli requisiti fornitori in base alla normativa vigente, FVOE;

Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno nei progetti con DS;

Gestione contratti esperti esterni ed interni, liquidazione competenze fondamentali e accessorie personale supplente docente e ATA , esterno A.T.A. tramite procedure informatizzate presenti nel programma ministeriale denominato SIDI e altri programmi di gestione della segreteria messi a disposizione dall'Istituto, nonché tutte le pratiche che fanno seguito alla liquidazione di dette competenze;

Emissione mandati e reversali con UO contabilità;

Posta Elettronica scarico quotidiano e smistamento e-mail al personale attività di informazione all'utenza in assenza del DS

Assistente Amministrativo VO AREA DIDATTICA

SOSTITUZIONE DEL TITOLARE DI INCARICO DI DSGA ex art. 57 CCNL 19/21

Ai sensi e per gli effetti dei commi 1 e 2 dell'art. 57 del CCNL 19/21 del personale del comparto Istruzione e ricerca "Nel caso in cui il titolare di incarico di DSGA si assenti per un periodo superiore a 15 giorni o comunque di durata tale da compromettere il corretto funzionamento dell'istituzione scolastica o educativa, il DS conferisce un incarico temporaneo di DSGA ad altro personale in servizio presso l'istituzione scolastica ed inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione o, in sua assenza, nell'Area degli assistenti che, a sua volta, è sostituito secondo le vigenti disposizioni in materia di supplenze. Al personale che, ai sensi del comma 1, sostituisce il titolare di incarico di DSGA è corrisposta, per ogni giorno di effettivo servizio e con risorse a carico del FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA, l'indennità di cui all'art. 56 (Trattamento economico del personale con incarico di DSGA) in luogo del compenso individuale accessorio".

N° 1 Amministrativo cura le azioni rivolte all'AREA ALUNNI si occupa di:

- gestione degli alunni intesa come consulenza iscrizioni on line (cartacea per scuola infanzia), trasferimenti, tenuta fascicoli e documenti, statistiche, predisposizione schede, certificazioni varie, pratiche alunni diversamente abili,
- anagrafe studenti sidi;
- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, elenchi studenti partecipanti;
- Gestione in collaborazione con referenti plessi pulmini e mensa comunicazioni al Comune;
- libri di testo, collaborazione con docenti referenti e funzioni strumentali inserimento dati registro spaggiari per cedole librerie scuola primaria stampe in collaborazione supporto amministrativo;
- adempimenti connessi all'organizzazione degli impegni previsti nel POF, nonché della raccolta dati di monitoraggio e consulenza nell'uso del registro elettronico;
- Pratiche infortunio studenti, personale docente ed ATA Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa;
- pratiche relative alla gestione degli organi collegiali protocollo verbali collegio docenti e Consiglio Istituto;
- svolgimento pratiche relative al coordinamento di progetti scolastici di carattere comunale (in collaborazione con l'ente locale), regionale, nazionale e europeo;
- gestione pratiche studenti diversamente abili
- elezioni organi collegiali, RSU, ecc;
- rapporti con uffici ed enti esterni (ASL, Comune, ecc.);
- distribuzione modulistica varia e incombenze particolari ed impreviste tra le quali la cura degli aspetti riferiti alle nuove normative in ambito scolastico;
- Collaborazione servizio biblioteca
- rilascio certificazioni nei tempi indicati dalla normativa vigente;
- attività di informazione all'utenza interna ed esterna;
- Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e segreteria digitale
- Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).
- Gestione Comunicazioni e circolari pubblicazione su spaggiari bacheca, albo on line e sito amministrazione trasparente;
- Gestione Piattaforma Unica area alunni
- Gestione Tirocini
- Trasmissione nominativi per piattaforma gsuite, per creazione gruppi classi, riunioni on line al referente sito;
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ad emergenze epidemiologiche
- Collaborazione con l' UOPSG e DSGA

N° 1 Amministrativo cura le azioni si occupa di:

- Gestione degli organici Ata e docenti
- Richiesta e trasmissione documenti
- convocazioni personale docente e Ata
- Assunzione nuovo personale (prese servizio, contratto, sidi, RTS)
- Anagrafe del personale caricamento dati spaggiari e argo personale creazione account fascicoli personali analogici e digitali;
- Assenze protocollo registrazione e comunicazione a sidi personale docente rilevazioni
- Gestione TFR in collaborazione UO contabilità e Dsga;

Assistente Amministrativo AREA PERSONALE		- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni; - In particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto: effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio ATA e per i docenti relativamente a tutte le classi di concorso per le quali gli stessi risultano iscritti nelle GPS; - procedere alla proposta di convalida/rettifica esclusioni dei punteggi inoltrando del decreto all' UST competente; - caricare al SIDI nella sezione "RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA/GRADUATORIE PROVINCIALI DI SUPPLENZA/VERIFICA E CONVALIDA DOMANDA" le comunicazioni aventi ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni su ciascuna classe di concorso dei docenti interessati e ATA; (in caso di esito negativo delle verifiche, comunicare le determinazioni assunte altresì agli interessati) - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio procedimenti pensionistici e causa di servizio - Formazione docenti neo immessi - sidi mef noipa centro impiego e casellario - dichiarazione servizi, riscatti, ricongiunzioni - pratiche di pensione, - ricostruzioni carriere ai fini economici dopo il periodo di prova, mobilità, pratiche per avanzamenti di carriera; - elaborazione sentenze personale docente e Ata - Gestione della documentazione nella scuola con enti e altre scuole - Assemblee sindacali circolari personale scolastico, raccolta dati per adesioni registrazione monte orario per assemblee sindacali, controllo risposte adesioni e comunicazione studenti in collaborazione con ufficio didattica - Archivio e protocollo per atti inerenti al proprio ufficio con supporto alle varie aree della segreteria - Posta Elettronica scarico quotidiano e smistamento e mail al personale - Anagrafe prestazioni Perla Pa – rilevazioni legge 104 - Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"- segreteria digitale, sito; - Gestione Piattaforma Unica area personale - Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata Amministrazione trasparente - Collaborazione con DS, UOPSG e DSGA
Assistente Amministrativo AREA CONTABILITA' e Supporto UO personale per ATA		N° 1 Amministrativo cura le azioni si occupa di: -Supporto al Dsga per Decisione a contrarre per acquisti di beni e servizi redazione indagini informali, acquisizione richieste d'offerta, trattativa diretta o ordine diretto tramite CONSIP e MEPA,PCP altre piattaforme qualificate -Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF con finanziamenti adesioni creazione del fascicolo comunicazioni - Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA progetti, dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati esperti esterni - Anagrafe prestazioni Perla Pa in collaborazione ufficio personale e Dsga - Progetti, Viaggi istruzione – uscite didattiche aspetto finanziario in collaborazione con dsga e segreteria alunni - Supporto alle Gestione ed elaborazione del TFR all' Ufficio personale e Dsga; - Elaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg. vo 81/08. pratiche relative alla (sicurezza) e successive modificazioni e D. Lgs. 196/'03 (privacy) – corsi ; -Corsi di aggiornamento e di riconversione/Attestati corsi di formazione -PAGO PA assicurazione alunni (infortuni e responsabilità civile) uscite didattiche e viaggi istruzione partecipazione progetti, creazione, invio pago in rete , il dei controllo pagamenti, solleciti è effettuato dall' Ufficio supporto alle varie aree di segreteria; - carico e scarico materiale, controllo e consegna materiale facile consumo ai plessi registro magazzino; - Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici

		- pratiche relative agli acquisti - Mepa in collaborazione Dsga -PAGO PA assicurazione alunni (infortuni e responsabilità civile) uscite didattiche e viaggi istruzione partecipazione progetti, creazione, controllo pagamenti, solleciti collaborazione ufficio supporto e dsga - Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze -registrazione assenze personale Ata registrazione sidi ,convocazioni personale Ata (in caso di assenza dell' incaricata ufficio personale) - Sistemazione atti nei fascicoli personale docente e Ata e protocollo cartaceo; -Trasmissione e richieste fascicoli personali docenti e ata in collaborazione con Ufficio personale - Scioperi e assemblee circolari personale scolastico, raccolta dati per adesioni rilevazione dati sciopero in sidi rilevazione dati e sciop-net – controllo risposte adesioni e comunicazione studenti in collaborazione con UO personale - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”. amministrazione trasparente e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. rapporti con uffici, enti ed aziende esterne; - Piattaforma unica area contabile - Collaborazione con l' UOPSG e DSGA
Assistente Amministrativo AREA DIDATTICA E SUPPORTO ALLE ALTRE AREE -		N° 1 Amministrativo cura le azioni si occupa di: Tenuta registri protocollo, archiviazione, raccolta pubblicazioni e riviste; -Registrazione nuove utenze nel registro elettronico spaggiari invio credenziali in collaborazione con ufficio didattica, ufficio personale -richiesta creazione mail istituzionale e inoltro credenziali per accesso posta istituto ai nuovi utenti o a chi ne faccia richiesta per smarrimento o blocco account comunicazione; Spaggiari associazione docenti/classi, creazioni gruppi arcobaleno, musicale; - Cedole librerie inserimento spaggiari, stampa e distribuzione al plesso primaria referente per consegna genitori Gestione e archiviazione cedole librerie; n accordo segreteria alunni tenuta registri di magazzino -Posta Elettronica scarico quotidiano e smistamento e- mail al personale secondo indicazioni del DS .attività di informazione all'utenza; - rapporti con uffici, enti Comune segnalazione manutenzione ordinaria e interventi urgenti; - comunicazione per problematiche relative alle fotocopiatrici vari plessi raccordo con Dsga; - Sistemazione atti nei fascicoli alunni; - Stampe elenchi e registri per progetti e attività; - portale Unico collaborazione Ufficio Didattica - Servizio spedizione posta: preparazione documentazione bolgetta ed invio posta - Raccolta ricevute spedizioni per fatturazione. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line” e segreteria digitale. - supporto raccolta e invio comunicazione alunni per progetti PON, PN e PNRR in collaborazione con DS; - Stampa e archiviazione registro pedibus conteggio ore mensile controllo da comunicare al Dsga -Stampa registro musicale, elenchi studenti mensa; - Stampa registro Progetto posticipo scuola infanzia, ritiro mensile dei registro e conteggio ore assistenti cooperativa da comunicare al Dsga - Gestione progetti, raccolta informative esperti esterni Privacy, abuso minori, stampa e consegna registri; Viaggi istruzione – uscite didattiche nomine accompagnatori, elenchi studenti, comunicazioni questura per uscite con pullman, gestione dei pulmini con il Comune circolari alunni e docenti. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”. amministrazione trasparente e tutto quanto

		previsto dalla normativa sopra citata. rapporti con uffici, enti ed aziende esterne; - Piattaforma unica area alunni - Collaborazione con DS, UOPSG e DSGA
ASSISTENTE TECNICO		N° 1 Amministrativo Tecnico, con incarico in comune con gli altri istituti comprensivi del Casentino MARTEDÌ IN SEDE Cura le azioni e si occupa di: - gestisce i laboratori, i software e gli hardware, garantendo il supporto tecnico alle attività didattiche dei docenti - cura l'allestimento e la conservazione degli strumenti (informatici o linguistici) - gestisce i software e gli hardware degli uffici, garantendo il supporto tecnico alle attività amministrative Sicurezza e sorveglianza - Vigila sul corretto uso delle apparecchiature e sul rispetto delle norme di sicurezza da parte degli alunni e del personale. Acquisti e collaudo - Offre consulenza tecnica al dirigente e al DSGA per l'acquisto di nuove tecnologie e si occupa del loro collaudo. Gestione del magazzino - Inventaria e controlla i materiali, i rifiuti speciali presenti nei reparti Offre supporto a -GRUPPO DI LAVORO PER L'INNOVAZIONE DIGITALE E L'INTELLIGENZA ARTIFICIALE -GRUPPO DI LAVORO SU PRIVACY, TRASPARENZA E DIGITALIZZAZIONE

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

**PRIMO COLLABORATORE
COORDINAMENTO ORDINE SCUOLA PRIMARIA**

**SECONDO COLLABORATORE
COORDINAMENTO ORDINE SCUOLA SECONDARIA**

COORDINAMENTO ORDINE SCUOLA INFANZIA

1) PRIMO COLLABORATORE DEL DS, sc. primaria

2) SECONDO COLLABORATORE DEL DS, sc. secondaria

3) COORDINATORE, sc.infanzia

In relazione all'incarico sono attribuiti prevalentemente i seguenti compiti:

- funzioni di supporto al DS per il plesso e per le azioni amministrative;
- coordinamento per l'ordine di scuola specifico e fiduciario nel plesso;
- supporto al D.S. nelle comunicazioni con famiglia, studenti e personale;
- supporto al D.S. per lo sviluppo dei processi in atto per l'innovazione;
- supporto al DS nell'applicazione della normativa relativa al SNV, in particolare stesura e monitoraggio di Rapporto di Autovalutazione e Piano di Miglioramento.
- supporto al D.S. per l'ottimizzazione delle risorse professionali interne;
- supporto al D.S. per la verifica dell'orario scolastico dei docenti secondo criteri di efficacia, efficienza e qualità dell'offerta formativa;
- assistenza alla pianificazione ed attuazione dei progetti e al coordinamento dell'ordine di scuola;
- supporto al D.S. per il controllo della sicurezza nel plesso scolastico;
- supporto nelle relazioni con gli Enti Locali;
- coordinamento nella progettazione dell'istituto (PTOF e POF annuale).

RESPONSABILI DI PLESSO

SCUOLA INFANZIA MENCARELLI E FANTASIA		☐ assicurano il regolare svolgimento delle attività didattiche e del servizio scolastico del plesso;
SCUOLA PRIMARIA LUIGI GORI		☐ coordinano le attività didattiche, in attuazione del PTOF e secondo criteri di lavoro cooperativo, di unitarietà e di identità del plesso e dell'Istituto;
SCUOLA SECONDARIA GIUSEPPE BORGHI		☐ garantiscono il collegamento e la comunicazione tra Istituto e plesso, verificando l'osservanza degli adempimenti richiesti;
		☐ comunicano al dirigente scolastico qualsiasi esigenza o problema riscontrati nel plesso di competenza;
		☐ partecipano alle riunioni periodiche indette dal dirigente scolastico;
		☐ sono responsabili del corretto uso del materiale e della strumentazione didattica;
		☐ controllano la buona conservazione dell'arredoscolastico e dell'immobile;
		☐ sono addetti al Servizio Prevenzione Protezione ai sensi del D.Lgs. 626/94 e del D.Lgs. 81/01, collaborano, quindi, alla valutazione dei rischi, all'individuazione delle misure di prevenzione e protezione, alla informazione e formazione del personale scolastico - in particolar modo sono tenuti alla verifica dell'ambiente scolastico di competenza per rilevare eventuali condizioni di rischio e pericolo sopravvenute in merito alla sicurezza, dando tempestiva comunicazione al dirigente scolastico (nel caso di imminente pericolo anche all'ente proprietario dell'immobile);
		☐ controllano il rispetto del divieto di fumo all'interno dei locali e nella resede scolastica.

FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF (IN RINNOVO A OTTOBRE 2026)

FUNZIONE STRUMENTALE	AREA	DOCENTI IN COMMISSIONE
AREA 1 PTOF (n. 3 docenti, n. 1 per ogni ordine scolastico)	- Elaborazione, redazione e monitoraggio PTOF - Coordinamento autovalutazione d'Istituto per elaborazione RAV e PdM - Controllo progettazione - Controllo e revisione curriculum verticale di istituto	- Collaboratori del DS - Altre FS
AREA 2 MULTIMEDIALITA' (n. 2 docente, n. 1 per primaria e n. 1 per secondaria)	- Supporto per dispositivi digitali - Progettazione tecnologica e digitale - progettazione STEM - Controllo utilizzo laboratori tecnologici - Controllo e revisione curriculum digitale verticale di istituto - Coordinamento con Animatore digitale, Assistente Tecnico e referenti dei plessi	- Animatore Digitale - N. 1 Referente per Plesso
AREA 3 INCLUSIONE (n. 3 docenti, n. 1 per ogni sottoarea)	a) Inclusione degli alunni diversamente abili: attività di accoglienza ed inserimento, progettazione e valutazione, coordinamento GLHO.	- Coordinatori GLI (Gruppo di Lavoro Inclusione) - Commissione di accoglienza - Referenti specifici
	b) Inclusione alunni con background migratorio e adottati: inserimento, progettazione e valutazione, coordinamento.	
	c) Inclusione degli alunni DSA/BES: progettazione e valutazione, coordinamento..	
AREA 4 ORIENTAMENTO E	a) Organizzazione attività di orientamento, in particolare riguardo alla scelta della scuola secondaria di II grado. Coordinamento moduli orientamento secondo le Linee Guida.	- Coordinatori di classe - Referenti specifici

CONTINUITÀ (2 docenti)	Coordinamento nel territorio con scuole, associazioni, imprese.	
	b) Progettazione attività di continuità tra scuola infanzia e nido, tra scuola dell'infanzia e primaria, tra scuola primaria e secondaria di I grado Elaborazione curricula verticali di istituto	
AREA 5 VALUTAZIONE ISTITUTO (NIV), PROGETTAZIONE EUROPEA, STAFF DIRETTIVO	Documenti strategici istituto e SNV. Valutazione interna ed esterna degli apprendimenti – elaborazione della documentazione su risultati di apprendimento e competenze - analisi risultati prove INVALSI Stesura e supporto per progettazione bandi europei (PON) e avvisi MIUR.	-Collaboratori DS -Funzioni Strumentali -Referenti

REFERENTI PROGETTI DI ISTITUTO

COORDINAMENTO CORSO MUSICALE Coordinamento del corso nei rapporti con famiglie, con il territorio per iscrizioni, lezioni, eventi. Cura della dotazione musicale dell'istituto.	
REFERENTE ORARIO SCUOLA PRIMARIA Predisposizione dell'orario dei docenti del plesso.	
REFERENTE ORARIO SCUOLASECONDARIA Predisposizione dell'orario dei docenti del plesso, contatti con altri istituti per calendario scrutini ed esami in caso di docenti operanti in più scuole. Stesura calendario esami del I ciclo di istruzione.	
REFERENTE SPORT Organizzazione e coordinamento dei progetti sportivi di istituto. Inserimento dati nel portale specifico. Contatti con UST ufficio sportivo, CONI e altri istituti per gare sportive.	- sc. secondaria (come secondo collaboratore DS) -supporto per sc. infanzia e sc. primaria
REFERENTE CITTADINANZA ATTIVA Organizzazione e coordinamento dei progetti di Cittadinanza Attiva. Coordinamento in particolare del Consiglio Comunale delle Ragazze e dei Ragazzi- CCRR. Contatti con Enti e Associazioni per progetti specifici. Organizzazione curriculum EDUCAZIONE CIVICA.	- Per sc. secondaria Coordinamento CCRR - Per sc. primaria Coordinamento MiniCCRR
REFERENTE PREVENZIONE BULLISMO Supporto progettuale e di coordinamento per progettazione sulla prevenzione al bullismo. Formazione MIUR, di Università e associazioni specifiche.	
REFERENTE ERASMUS Supporto progettuale e di coordinamento per progettazione ERASMUS. Predisposizione di progetti, supporto nell'organizzazione della mobilità. Coordinamento della COMMISSIONE ERASMUS PLUS*	
ANIMATORE DIGITALE	

Permette di portare avanti un rinnovamento, in attuazione del PNSD. Figura di sistema e supporto tecnico con i seguenti compiti: 1. Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD; 2. Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività; 3. Creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola. Si coordina con altri animatori digitali sul territorio per la creazione di gruppi di lavoro specifici.	
REFERENTE INTELLIGENZA ARTIFICIALE (AI) Presidia il processo di adozione e di governo degli strumenti di intelligenza artificiale nell'istituzione scolastica, in ambito sia didattico sia amministrativo, collaborando con il Dirigente scolastico e coordinando i lavori del Gruppo di lavoro per l'innovazione digitale e l'intelligenza artificiale. Coordina il GRUPPO DI LAVORO AI	
REFERENTE PRIVACY Il Referente privacy è una figura organizzativa interna: la sua individuazione costituisce misura organizzativa adottata dal Titolare nell'ambito del principio di responsabilizzazione. L'incarico non attribuisce al Referente la qualità di Responsabile della Protezione dei Dati né di responsabile del trattamento, e non comporta l'assunzione di funzioni di vigilanza o di responsabilità in ordine alla conformità dei trattamenti, che restano in capo al Titolare, con il supporto del DPO.	
COORDINATORI DI DIPARTIMENTO Il Collegio Docenti Unitario è articolato in N° 3 Dipartimenti disciplinari che si riuniscono almeno due volte a quadrimestre per la condivisione e il coordinamento di azioni di istituto: prove per classi parallele; stesura di rubriche di valutazione, etc... PER OGNI DIPARTIMENTO: Coordinatori di Dipartimento: n.1 docente per ogni ordine scolastico.	AREA 1, LINGUISTICO- ANTROPOLOGICA
	AREA2, MATEMATICO- SCIENTIFICO- TECNOLOGICA
	AREA 2, INCLUSIONE
COORDINATORI PATTO TERRITORIALE A LIVELLO DI ISTITUTO Partecipare ai tavoli di lavoro definiti da Unione Comuni Montani del Casentino. Relazionare al DS e al Collegio Docenti. Coordinare gruppi di lavoro per la progettazione di istituto.	SCUOLA PRIMARIA SCUOLA SECONDARIA
COORDINATORE PROGETTO TRINITY A LIVELLO DI ISTITUTO Presiedere tavoli di lavoro per organizzare le lezioni e gli esami Trinity. Coordinare le attività con il Trinity College. Relazionare al DS e al Collegio Docenti.	
REFERENTE CONTINUITA' Supporto progettuale e di coordinamento alla Funzione Strumentale di area per l'ordine di scuola Nido-Infanzia.	

REFERENTE DSA Supporto progettuale e di coordinamento alla Funzione Strumentale di area: -Per la scuola Primaria d applicazione e coordinamento per Protocollo DSA. - Per la scuola dell’Infanzia applicazione e coordinamento per Protocollo azione Metafonologia.	SCUOLA INFANZIA SCUOLA PRIMARIA
RESPONSABILI DI LABORATORIO Responsabile di laboratorio ha il compito di: custodire le attrezzature e i beni del laboratorio, effettuando se necessario verifiche periodiche di funzionalità e sicurezza assieme al personale tecnico di laboratorio; segnalare eventuali anomalie all’interno dei laboratori predisporre e aggiornare il regolamento di laboratorio e un registro di utilizzo dello stesso.	Nell'istituto sono stati individuati i seguenti responsabili di laboratorio: - CONTROLLO MATERIALE DIDATTICO - REGISTRO UTILIZZO MATERIALE/LABORATORIO <u>BIBLIOTECA</u> INFANZIA PRIMARIA SECONDARIA- <u>AULA INFORMATICA</u> INFANZIA PRIMARIA SECONDARIA <u>AULA DI INGLESE E SCIENZE</u> PRIMARIA <u>LABORATORIO MUSICA</u> ATTREZZATURA INFANZIA PRIMARIA SECONDARIA ATTREZZATURA CORSO MUSICALE <u>MOTORIA E SPORT</u> ATTREZZATURA INFANZIA PRIMARIA SECONDARIA <u>AULA SOSTEGNO</u> SECONDARIA

COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO			
COMMISSIONE ERASMUS PLUS E INTERNAZIONALIZZAZIONE	• N. 3 DOCENTI		• Progettazione Erasmus+ nell'apposito portale per certificazioni • Organizzazione di viaggi e accoglienze con la Commissione Mobilità (sarà definita in base alle progettualità autorizzate) • Progettazione E-Twenning • Progetti Europei di scambio
	GRUPPO DI LAVORO PER L'INNOVAZIONE	Dirigente scolastico	Il Gruppo di lavoro è incaricato di: • effettuare la ricognizione degli strumenti di intelligenza artificiale in uso nell'istituto e delle competenze presenti
		Referente IA	
	DSGA		

DIGITALE E L'INTELLIGENZA ARTIFICIALE		FS TECNOLOGIA	Componente	contribuire alla valutazione del grado di maturità digitale dell'istituzione secondo lo schema AgID;
		FS TECNOLOGIA		
			Componente	- supportare il DS nell'analisi del contesto e nella definizione della strategia di adozione; - istruire la valutazione dei casi d'uso didattici e amministrativi e proporre al Dirigente scolastico l'elenco degli strumenti ammessi (white list); - elaborare le proposte di Piano d'Istituto per l'IA e di Regolamento; - collaborare con il Responsabile della protezione dei dati nelle attività propedeutiche alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA) e alla valutazione d'impatto sui diritti fondamentali (FRIA); - concorrere all'aggiornamento del registro delle attività di trattamento per la parte relativa agli strumenti di IA; - proporre il piano delle attività formative del personale in attuazione dell'art. 4 del Regolamento (UE) 2024/1689; - curare la comunicazione interna e la trasparenza verso le famiglie e la comunità scolastica; - monitorare l'introduzione degli strumenti e riferire periodicamente al DS.
GRUPPO DI LAVORO SU PRIVACY, TRASPARENZA E DIGITALIZZAZIONE	Dirigente Scolastico – coordinatore		TITOLARE PRIVACY	Il Gruppo di lavoro opera nei seguenti ambiti: a) Protezione dei dati personali b) Trasparenza amministrativa c) Gestione documentale e conservazione d) Digitalizzazione e accessibilità e) Intelligenza artificiale.
	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, anche quale referente per la trasparenza amministrativa		REFERENTE PRIVACY	
	Referente per l'intelligenza artificiale			
	Funzione Strumentale Inclusione Disabilità			
	ASSISTENTE TECNICO	incarico per n. 5 IC	ATA	
	Collaboratore del DS			
GRUPPO DI LAVORO PER IL BENESSERE A SCUOLA (come istituto aderente alla RETE DELLE SCUOLE CHE PROMUOVONO LA	DIRIGENTE SCOLASTICO			Organismo di lavoro e coordinamento nato per: - promuovere la salute fisica, psicologica e sociale di tutta la comunità scolastica - la promozione di progettazione di istituto con ASL e territorio volta al benessere
	REFERENTE SPORT BENESSERE			
	REFERENTE INCLUSIONE BES			
	REFERENTE INTERCULTURA			
	COLLABORATORE SCOLASTICO			
	GENITORE INFANZIA			

SALUTE- SPS)	GENITORE PRIMARIA		• coordinare i rapporti con le scuole della rete SPS
	GENITORE SECONDARIA		
	REFERENTE ASL		
GRUPPO DI LAVORO “IN CAMMINO VERSO... IL DADA” MONITORAGGIO, VALUTAZIONE DEL PROGETTO	(revisione e nomine prossimo collegio docenti)		Organismo di lavoro e coordinamento nato per: • monitorare l’attuazione del modello DADA (https://www.scuoledada.it) • lavorare sui documenti di attuazione e di rendicontazione • valutare il percorso di attuazione a fine anno scolastico • verificare l’estensione del modello alla scuola primaria • promuovere il progetto di istituto con utenza interna e territorio • coordinare i rapporti con le scuole della rete DADA

TUTOR PER IMMISSIONE IN RUOLO DOCENTI NEOASSUNTI

DOCENTE NEOASSUNTO		DOCENTE TUTOR
1.	docente comune infanzia	
2.	docente comune infanzia	
3.	docente comune primaria	
2.	docente chitarra secondaria	
3.	docente flauto secondaria	

COORDINATORI DI CLASSE SC. PRIMARIA

DOCENTE	CLASSE
	1 A-1B
	2A
	2B
	3A
	3B
	4A
	4B
	5A
	5B
	5C

COORDINATORI DI CLASSE SC. SECONDARIA

DOCENTE	CLASSE
	1A
	1B
	1C
	2A
	2B
	2C
	3A
	3B
	3C

CONSIGLIO DI ISTITUTO TRIENNIO 2023/2024-2025/2026

(IN RINNOVO A NOVEMBRE 2026)

DIRIGENTE SCOLASTICO	ALESSANDRA MUCCI
PRESIDENTE	
VICEPRESIDENTE	
SEGRETARIO	
COMPONENTE GENITORI	N. 6
COMPONENTE DOCENTI	N. 6
ATA	N. 1

GIUNTA ESECUTIVA
dal CONSIGLIO 2023/2024-2025/2026
(IN RINNOVO A NOVEMBRE 2026)

ALESSANDRA MUCCI	Dirigente Scolastico	Presidente
	DSGA	Segretario
	1 Docente	
	2 Genitori	
	1 Personale ATA	

COMITATO DI VALUTAZIONE
(funzioni e composizione descritti da L.107/2015)
(IN RINNOVO A NOVEMBRE 2026)

DIRIGENTE SCOLASTICO	ALESSANDRA MUCCI
2 DOCENTI NOMINATI DAL COLLEGIODOCENTI	
1 DOCENTE NOMINATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO	
2 GENITORI NOMINATI DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO	
1 DIRIGENTE SCOLASTICO MEMBRO ESTERNO	

ORGANO DI GARANZIA
(TRIENNIO 2023-2024/2025-2026)
(IN RINNOVO A NOVEMBRE 2026)

DIRIGENTE SCOLASTICO	ALESSANDRA MUCCI
2 DOCENTI NOMINATI DAL COLLEGIODOCENTI	
2 GENITORI NOMINATI DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO	

COMITATO MENSA
(solo componente scolastica, che si aggiunge alla componente del Comune)

Cognome e Nome	Qualifica	Plesso e Classe
	Docente	Scuola Infanzia
	Docente	Scuola Infanzia
	Docente	Scuola Primaria
	Docente	Scuola Primaria
	Genitore	Scuola Infanzia
	Genitore	Scuola Infanzia
	Genitore	Scuola Primaria
	Genitore	Scuola Primaria
	Genitore	Rappresentante Consiglio Istituto

RSU
(RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA)

	ATA
	DOCENTE
	DOCENTE

RLS

(RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA)

ATA

RAPPRESENTANTI DI SEZIONE/CLASSE

(IN RINNOVO A NOVEMBRE 2026)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Alessandra Mucci

(Firmato digitalmente)