

# Istituto Comprensivo "Don Lorenzo Milani"



Barberino Tavarnelle

I.C. "DON LORENZO MILANI"- Barberino Tavarnelle (FI)  
Prot. 0004777 del 28/03/2024  
I-2 (Uscita)

## ORGANIGRAMMA-FUNZIONIGRAMMA A.S. 2023/2024

### AREA ORGANIZZATIVO DIDATTICA

#### DIRIGENTE SCOLASTICA

**Prof.ssa Anna Maria Pia Misiti**

“Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è 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'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali. (...)

Il dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni. (commi 2-3 art. 25 d.lgs 165/2001).

#### COLLABORATORI DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA

**Prof.ssa Monica Ciani**

- Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza
- Supporta il Dirigente nella gestione complessiva della scuola
- Controlla il regolare funzionamento delle attività didattiche
- Garantisce il coordinamento tra Dirigente e docenti
- Monitora le attività delle funzioni strumentali
- Supporta il Dirigente scolastico nell'elaborazione degli avvisi rivolti ai docenti, agli studenti e alle famiglie
- Fornisce ai docenti la documentazione e i materiali relativi alla gestione interna dell'Istituto e divulga presso i docenti le notizie (circolari, bandi di concorso, progetti) che arrivano alla scuola
- Elabora, in collaborazione con il D.S., l'ordine del giorno del Collegio dei docenti e verifica le presenze
- Verbalizza le riunioni del Collegio docenti
- Cura il coordinamento della progettazione e della rendicontazione Ptof
- Cura le relazioni con il personale scolastico, con le famiglie degli alunni e riferisce al D.S. delle problematiche emerse
- Cura le relazioni con i rappresentanti degli enti locali e delle associazioni del territorio
- Supporta il DS nella definizione dell'organico di Istituto
- Coordina la formulazione dell'orario della scuola secondaria.

Via S. Allende, 40 - 50028 Barberino - Tavarnelle (FI) ☎ 055 805111

✉ [fiic81900t@istruzione.it](mailto:fiic81900t@istruzione.it) - [fiic81900t@pec.istruzione.it](mailto:fiic81900t@pec.istruzione.it)



[www.icbarberinotavarnelle.edu.it](http://www.icbarberinotavarnelle.edu.it) - Codice fiscale 80027210485 - Codice Ministeriale FIIC81900T

# Istituto Comprensivo "Don Lorenzo Milani"



Barberino Tavarnelle

<p><b>Prof. Giacomo Salonia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza</li> <li>• Supporta il Dirigente nella gestione complessiva della scuola</li> <li>• Controlla il regolare funzionamento delle attività didattiche</li> <li>• Garantisce il coordinamento tra Dirigente e docenti</li> <li>• Monitora le attività delle funzioni strumentali</li> <li>• Fornisce ai docenti la documentazione e i materiali relativi alla gestione interna dell'Istituto e divulga presso i docenti le notizie (circolari, bandi di concorso, progetti) che arrivano alla scuola</li> <li>• Elabora, in collaborazione con il D.S., l'ordine del giorno del Collegio dei docenti e verifica le presenze</li> <li>• Cura il coordinamento della progettazione e della rendicontazione Ptof</li> <li>• Cura le relazioni con il personale scolastico, con le famiglie degli alunni e riferisce al D.S. delle problematiche emerse</li> <li>• Cura le relazioni con i rappresentanti delle società che hanno in concessione i locali in orario extrascolastico</li> <li>• Gestisce il sito istituzionale e i flussi delle informazioni</li> <li>• Supporta il DS nella definizione dell'organico di Istituto</li> <li>• Coordina la formulazione dell'orario delle interclassi della scuola primaria.</li> </ul>
<p><b>REFERENTI DI PLESSO</b></p> <p><b>Infanzia "La casa del Sole" Barberino:</b> <i>Ins. Silvia Bruni – Roberta Alti</i></p> <p><b>Infanzia "La Casa nel Bosco" Vico d'Elsa:</b> <i>Ins. Barbara Buonanni – Monica Biagi</i></p> <p><b>Infanzia "La casa sul Fiume" Sambuca:</b> <i>Ins. Giuseppina Lentini</i></p> <p><b>Infanzia " La casa dell'Arcobaleno" Marcialla:</b> <i>Ins. Antonella Conti</i></p> <p><b>Scuola primaria "Edmondo de Amicis" Tavarnelle:</b> <i>Ins. Silvia Barbetti Ins. Giovanna Manetti Bevanatii</i></p> <p><b>Scuola primaria "Andrea da Barberino" Barberino:</b> <i>Ins. Roberta Zazzeri Ins. Giada Cianti</i></p> <p><b>Scuola primaria "Giuseppe Mazzini" San Donato:</b> <i>Ins. Giovanni Nizzardo</i></p> <p><b>Scuola Secondaria di 1° grado "Il Passignano":</b> <i>Prof.ssa Francesca Cortigiani</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituzioni docenti assenti</li> <li>• Gestione dei permessi orari dei docenti</li> <li>• Gestione dei permessi di entrata-uscite degli alunni</li> <li>• rapporti con l'Ufficio del Dirigente Scolastico ed informazione circa le esigenze organizzative;</li> <li>• ritiro, diffusione e custodia delle circolari interne, posta, comunicazioni, ecc.;</li> <li>• ricevimento e custodia dei sussidi didattici, materiali, libri, riviste, ecc. e segnalazione dei bisogni eventualmente presenti;</li> <li>• rapporti con l'utenza e con soggetti esterni;</li> <li>• vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.);</li> <li>• sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti;</li> <li>• comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza;</li> <li>• segnalazione di problematiche connesse al funzionamento dei servizi collegati agli Enti Locali (vigilanza, trasporto, mensa, ecc.)</li> <li>• segnalazione eventi di furto/atti vandalici;</li> <li>• registrazione permessi brevi e relativi recuperi;</li> <li>• partecipazione agli incontri di Staff.</li> </ul>
<p><b>DSGA</b></p> <p><b>SABRINA ENRICH</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione</li> </ul>



# Istituto Comprensivo "Don Lorenzo Milani"



Barberino Tavarnelle

<p><b>ANIMATORE DIGITALE</b></p> <p><b>Nizzardo Giovanni</b></p> <p><b>TEAM DIGITALE:</b></p> <p><b>Cecchi Alessio, Bargelli Stefano, Bartalini Manola, Campinoti Sara</b></p> <p><b>ASSISTENTE TECNICO:</b></p> <p><b>Garofalo Antonio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promuove l'innovazione digitale a scuola</li><li>• Stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD</li><li>• Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola</li><li>• Promuove, supportando i docenti, la sperimentazione di metodologie didattiche innovative e l'innovazione degli ambienti di apprendimento</li><li>• Supporta i docenti nell'uso del registro elettronico</li><li>• Progetta la creazione di modalità digitali di condivisione dei materiali prodotti nella formazione dei docenti e di materiali didattici prodotti dalla scuola</li><li>• Promuove processi di condivisione delle buone pratiche didattiche legate all'innovazione</li><li>• Progetta attività di educazione all'uso consapevole dei media e dei social network</li><li>• Opera una ricognizione e mappatura delle attrezzature presenti a scuola.</li></ul>
<p><b>NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE</b></p> <p><b>Mangini Lara</b></p> <p><b>Cavini Elisa</b></p> <p><b>Salonia Giacomo</b></p> <p><b>Ciani Monica</b></p> <p><b>Cerruti Paola Natalia</b></p> <p><b>Barbetti Silvia</b></p> <p><b>Lorenzini Irene</b></p> <p><b>Poggesi Valentina</b></p> <p><b>Zazzeri Donatella</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aggiornamento annuale del P.T.O.F. triennio 2022-2025</li><li>• Aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV)</li><li>• Eventuale revisione del Piano di Miglioramento (PdM)</li><li>• Attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PdM</li><li>• Monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive</li><li>• Elaborazione e somministrazione dei questionari di <i>customer satisfaction</i> a docenti, genitori e personale A.T.A.</li><li>• Tabulazione dei dati e condivisione/socializzazione degli esiti della <i>customer satisfaction</i> con la comunità scolastica</li><li>• Redazione della Rendicontazione sociale e del Bilancio Sociale</li><li>• Mappa delle alleanze educative territoriali e loro stato d'attuazione per il coinvolgimento dell'utenza e del territorio nei processi educativi attivati dalla scuola in funzione dell'attuazione del PTOF</li><li>• Esiti degli studenti</li><li>• Processi (Obiettivi e Priorità)</li><li>• Monitoraggio e calibratura delle azioni pianificate nel Piano di Miglioramento</li><li>• Definizione di piste di miglioramento</li><li>• Docenti scuola secondaria: selezione proposte investimento per borse di studio "Lapo Bacci".</li></ul>
<p><b>REFERENTE PER IL MONITORAGGIO E VALUTAZIONE</b></p> <p><b>Lara Mangini</b></p> <p><b>Elisa Cavini</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizza lo svolgimento delle prove Invalsi nella primaria e secondaria di primo grado, e ne rielabora i dati ai fini dell'aggiornamento del RAV</li><li>• Collabora con il nucleo interno di valutazione e con le FS.</li></ul>
<p><b>COMITATO DI VALUTAZIONE</b></p> <p><b>Bruna Costanzi Cobau</b></p>	

Via S. Allende, 40 - 50028 Barberino - Tavarnelle (FI) ☎ 055 805111

✉ [fiic81900t@istruzione.it](mailto:fiic81900t@istruzione.it) - [fiic81900t@pec.istruzione.it](mailto:fiic81900t@pec.istruzione.it)



[www.icbarberinotavarnelle.edu.it](http://www.icbarberinotavarnelle.edu.it) - Codice fiscale 80027210485 - Codice Ministeriale FIIC81900T

# Istituto Comprensivo "Don Lorenzo Milani"



Barberino Tavarnelle

<b>Elbana Viti</b> <b>Antonella Conti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Esprime parere sul superamento del periodo di formazione e prova dei docenti neoimmessi.</li></ul>
<b>COORDINATORE PEDAGOGICO SCUOLA DELL'INFANZIA</b> <b>IRENE LORENZINI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• coordina le attività sotto il profilo didattico-educativo e organizzativo</li><li>• collabora con il Servizio infanzia e istruzione del primo grado per la realizzazione di progetti di ricerca, innovazione e sperimentazioni e per la promozione e l'approfondimento di tematiche educative</li><li>• analizza i bisogni formativi del personale scolastico per individuare attività di aggiornamento, anche prestando la propria competenza per realizzarle</li><li>• sostiene iniziative di continuità fra i servizi socio-educativi per la prima infanzia e con la scuola primaria, e di raccordo con il territorio</li></ul>
<b>DOCENTI FUNZIONI STRUMENTALI</b>	
<b>P.T.O.F</b>  <b>Paola Cerruti</b> <b>Silvia Barbetti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborare, unitamente al DS, ai componenti della commissione afferente e in raccordo con le altre F.S., il PTOF e gli aggiornamenti annuali dell'IC.</li><li>• partecipare alle riunioni periodiche con le altre FFSS ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere secondo le procedure definite nel RAV-Piano di Miglioramento;</li><li>• predisporre e diffondere le modalità di presentazione e di rendicontazione dei progetti attraverso l'aggiornamento delle linee guida, della scheda di presentazione dei progetti e di quella per la relazione finale;</li><li>• individuare strumenti di valutazione/gradimento dei progetti attuati da parte dei fruitori (docenti, alunni);</li><li>• individuare tempi e modalità di raccolta dei vari documenti dandone informazione ai docenti;</li><li>• raccogliere i progetti, classificare il materiale acquisito e sintetizzarlo in una tabella per l'approvazione in Collegio;</li><li>• elaborare e strutturare la documentazione necessaria per predisporre il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;</li><li>• elaborare una sintesi del PTOF per le riunioni di presentazione dell'offerta formativa ai genitori;</li><li>• curare i passaggi organizzativi necessari per la diffusione del PTOF su piattaforma ministeriale e sito istituzionale;</li><li>• elaborare format didattici;</li><li>• collaborare col D.S., DSGA, i docenti collaboratori e i docenti tutti per favorire la realizzazione delle attività previste dal PTOF;</li><li>• individuare e predisporre modalità di verifica e sviluppo del PTOF con particolare riferimento all'analisi del RAV e alle priorità individuate nel Piano di Miglioramento in collaborazione con le F.S.;</li><li>• Strutturare ed elaborare un questionario per la rilevazione dei bisogni formativi;</li></ul>

Via S. Allende, 40 - 50028 Barberino - Tavarnelle (FI) ☎ 055 805111

✉ [fiic81900t@istruzione.it](mailto:fiic81900t@istruzione.it) - [fiic81900t@pec.istruzione.it](mailto:fiic81900t@pec.istruzione.it)



[www.icbarberinotavarnelle.edu.it](http://www.icbarberinotavarnelle.edu.it) - Codice fiscale 80027210485 - Codice Ministeriale FIIC81900T

# Istituto Comprensivo "Don Lorenzo Milani"



Barberino Tavarnelle

	<ul style="list-style-type: none"><li>• raccogliere i dati e i suggerimenti di tutti i docenti, rielaborarli e rappresentarli in forma progettuale al Dirigente Scolastico e al Collegio Docenti.</li><li>• elaborare il Piano di Formazione in collaborazione con l'Animatore digitale;</li><li>• Verificare l'efficacia della formazione mediante la somministrazione di una checklist ai docenti a fine percorso formativo;</li><li>• tenersi aggiornate sugli adempimenti ministeriali e le relative azioni da intraprendere (questionari, indagini, rilevazioni di dati);</li><li>• coordinare la relativa commissione;</li><li>• partecipare a eventuali incontri di approfondimento dei contenuti specifici della F.S. proposte da enti e/o associazioni e/o agenzie pubbliche e/o private;</li><li>• presentare la relazione finale entro il mese di giugno dell'anno scolastico in corso.</li></ul>
<p><b>CURRICOLO E CONTINUITÀ</b></p> <p><i>Irene Gheri</i></p> <p><i>Monica Biagi</i></p>	<p><b>RACCORDO IN VERTICALE sui tre ordini</b></p> <p>Organizzare le attività nei tre plessi allo scopo di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• definire un protocollo di passaggio delle informazioni tra scuola dell'infanzia e scuola primaria e tra scuola primaria e scuola secondaria di primo grado</li><li>• redigere la documentazione necessaria e proporre iniziative di orientamento in base alla normativa di riferimento</li><li>• coordinare la relativa commissione di supporto</li><li>• proporre contenuti per eventuali aggiornamenti e partecipare a iniziative di approfondimento dei contenuti specifici della F.S. proposte da enti e/o associazioni e/o agenzie pubbliche e private</li><li>• predisporre attività coerenti col curricolo verticale.</li></ul> <p><b>PROGETTI DI ISTITUTO</b></p> <p>Strutturare gli interventi di raccordo e orientamento nel passaggio tra scuola dell'infanzia e scuola del primo ciclo, tra scuola primaria e secondaria di primo grado, tra primo ciclo e secondo ciclo in modo da:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• garantire l'orientamento informativo rispetto alla scuola del primo e del secondo ciclo</li><li>• coordinare nelle classi interventi di tipo formativo finalizzati a favorire la conoscenza di sé e a valorizzare le competenze auto-orientative degli allievi anche attraverso progetti di rete, collaborazioni con associazioni attive sul territorio, gruppi di lavoro con docenti/operatori/educatori specializzati nell'area BES.</li><li>• promuovere l'elaborazione di un "Progetto di continuità" fra ordini di scuola.</li></ul> <p><b>MONITORAGGIO</b></p>



# Istituto Comprensivo "Don Lorenzo Milani"



Barberino Tavarnelle

	<p>Restituire il progress del lavoro al collegio docenti e presentare nella relativa relazione finale i dati quantitativi, anche attraverso l'adozione di opportuni protocolli di intesa con gli istituti del secondo ciclo al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• verificare la coerenza del consiglio orientativo con la scuola scelta</li><li>• presentare gli esiti del monitoraggio sui risultati scolastici degli alunni nel passaggio dal primo al secondo ciclo, incrociando il dato anche con gli esiti INVALSI.</li></ul>
<p><b>INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA</b></p> <p><b>DVA - DSA - SVANTAGGIO SOCIO-ECONOMICO-CULTURALE-LINGUISTICO - INCLUSIONE E INTERCULTURA:</b></p> <p><b>Donatella Zazzeri</b></p> <p><b>Valentina Poggesi</b></p>	<p><b>INCLUSIONE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestire (con il DS) l'assegnazione delle ore agli insegnanti di sostegno;</li><li>• predisporre e/o aggiornare la modulistica relativa ai percorsi di apprendimento degli alunni BES in relazione ai criteri definiti dalla ICF - CY</li><li>• promuovere e coordinare il confronto con gli specialisti, gli Enti Territoriali, la famiglia per la stesura del PEI e del Progetto di Vita</li><li>• collaborare (con il DSGA) per la gestione dei fondi assegnati per l'assistenza.</li><li>• accogliere e orientare gli insegnanti di sostegno di nuova nomina;</li><li>• vigilare sull'attuazione del Protocollo di Accoglienza di Istituto;</li><li>• elaborare l'orario del sostegno</li><li>• organizzare attività elaborare progetti per l'inserimento e l'inclusione degli alunni disabili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli di classe/interclasse e enti/associazioni esterne;</li><li>• promuovere e divulgare iniziative di formazione e aggiornamento;</li><li>• monitorare la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno;</li><li>• promuovere e monitorare i progetti attivati nell'Istituto inerenti l'inclusione scolastica e il benessere degli studenti Bes ;</li><li>• coordinarsi con i servizi presenti sul territorio;</li><li>• collaborare all'elaborazione del Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) da redigere nei termini previsti dalla normativa;</li><li>• gestire le fasi propedeutiche e operative all'integrazione e all'inclusione (esame delle certificazioni, contatti con le famiglie e gli enti preposti, individuazione degli alunni che si avviano alla prima certificazione);</li><li>• curare le convocazioni del G.L.I. e dei G.L.H. operativi, in accordo con la Dirigente;</li><li>• partecipare al Gruppo di Lavoro sull'Inclusione interno all'istituzione scolastica;</li><li>• partecipare a eventuali incontri di approfondimento dei contenuti specifici della F.S. proposte da enti e/o associazioni e/o agenzie pubbliche e/o private;</li><li>• adattare l'ambiente scolastico in considerazione dei BES;.</li><li>• Fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti;</li></ul>





# Istituto Comprensivo "Don Lorenzo Milani"



Barberino Tavarnelle

	<ul style="list-style-type: none"><li>• fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato;</li><li>• collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA;</li><li>• diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento;</li><li>• offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione;</li><li>• funge da mediatore tra colleghi, famiglie, operatori dei servizi sanitari, EE.LL. ed agenzie formative accreditate nel territorio;</li><li>• aggiorna la documentazione e la modulistica dell'Istituto;</li><li>• raccoglie i dati relativi agli alunni;</li><li>• elabora il protocollo di accoglienza.occuparsi dell'accoglienza, inclusione e inserimento degli alunni migranti NAI;</li><li>• coordinare e attuare iniziative di accoglienza, alfabetizzazione e mediazione linguistico-culturale;</li><li>• coordinare modalità di accoglienza, comunicazioni e mediazione scuola-famiglia, colloqui con i docenti coinvolti, coordinamento con gli operatori sociali del territorio, rilevazione assenze mensili e report periodici;</li><li>• monitoraggio e verifica di eventuali progetti di vita per il recupero scolastico e contrasto dell'abbandono scolastico nella scuola dell'obbligo;</li><li>• collaborare (con il DSGA) per la gestione dei fondi assegnati per la lotta alla dispersione scolastica; coordinare i lavori della Commissione; gestire i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di inclusione, prevenzione e lotta alla dispersione scolastica alunni BES;</li><li>• monitorare l'applicazione del Protocollo di accoglienza alunni migranti e confrontarsi periodicamente con le indicazioni e le richieste di aggiornamento;</li><li>• promuovere/divulgare iniziative di formazione e aggiornamento;</li><li>• partecipare ad eventuali incontri di approfondimento dei contenuti specifici della F.S. proposte da enti e/o associazioni e/o agenzie pubbliche e/o private;</li><li>• partecipare al Gruppo di Lavoro sull'Inclusione interno all'istituzione scolastica;</li><li>• collaborare all'elaborazione del Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) da redigere nei termini previsti dalla normativa;</li><li>• collaborare con il referente del monitoraggio, con l'animatore digitale e con le altre F.S.;</li><li>• restituire l'andamento del lavoro al collegio docenti e presentare relativa relazione finale entro il mese di giugno dell'anno scolastico in corso.</li></ul>
<p><b>SVILUPPO WEB E DELLE TIC</b></p> <p><b>SALONIA GIACOMO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestisce il sito web d'Istituto</li><li>• Cura l'aggiornamento delle aree del sito web legate alla didattica, alla comunicazione con le famiglie</li></ul>

Via S. Allende, 40 - 50028 Barberino - Tavarnelle (FI) ☎ 055 805111

✉ [fiic81900t@istruzione.it](mailto:fiic81900t@istruzione.it) - [fiic81900t@pec.istruzione.it](mailto:fiic81900t@pec.istruzione.it)



[www.icbarberinotavarnelle.edu.it](http://www.icbarberinotavarnelle.edu.it) - Codice fiscale 80027210485 - Codice Ministeriale FIIC81900T

# Istituto Comprensivo "Don Lorenzo Milani"



Barberino Tavarnelle

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Offre supporto ai docenti E ALLE FAMGLIE nella gestione del registro elettronico E DELLA PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE.</li> </ul>
<p><b>COMMISSIONE ACCOGLIENZA E INTERCULTURA</b></p> <p><b>VITI ELBANA</b></p> <p><b>CATARZI ANTONELLA</b></p> <p><b>VILIANI MARTINA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborano con la funzione strumentale Inclusione per l'aggiornamento della documentazione e del protocollo relativo agli alunni stranieri</li> <li>• Supportano nei plessi di appartenenza l'azione di programmazione dei consigli di classe</li> <li>• Supportano i consigli di classe per l'inserimento degli alunni neoarrivati</li> <li>• Elaborano la progettazione per l'area a rischio</li> <li>• Collaborano con gli enti e le associazioni del territorio per le azioni di sostegno al diritto allo studio e per il contrasto alla dispersione scolastica</li> </ul>
<p><b>QUALITÀ, AUTOVALUTAZIONE, PIANO DI MIGLIORAMENTO, BILANCIO SOCIALE</b></p> <p><b>Lara Mangini</b></p> <p><b>Elisa Cavini</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricerca e formulazione di strumenti per l'autovalutazione e valutazione dell'offerta formativa.</li> <li>• Monitoraggio e valorizzazione delle risorse professionali</li> <li>• Rilevazione dei bisogni formativi.</li> <li>• Coordinamento e implementazione delle attività per l'utilizzo didattico delle tecnologie informatiche e multimediali</li> <li>• Supporto al DS nella predisposizione della Rendicontazione Sociale e del Bilancio Sociale</li> <li>• Predisporre i dati quantitativi di interesse per l'intero Istituto, anche in ottica di coinvolgimento effettivo di tutti i docenti alla vita e all'organizzazione della scuola.</li> </ul>
<p><b>MULTIMEDIALITA'</b></p> <p><b>COORDINAMENTO RISORSE INFORMATICHE</b></p> <p><b>CON SUPPORTO ANIMATORE E TEAM DIGITALE</b></p> <p><b>GIOVANNI NIZZARDO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e implementazione delle attività per l'utilizzo didattico delle tecnologie informatiche e multimediali</li> <li>• Coordinamento delle attività di raccordo fra i gli ordini di scuola</li> <li>• Progettazione attività didattiche multimediali per l'Istituto e in particolare per la secondaria</li> <li>• Organizzazione di percorsi formativi per i docenti sull'uso delle nuove tecnologie didattiche.</li> <li>• Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola</li> <li>• Opera una ricognizione e mappatura delle attrezzature presenti a scuola per la secondaria</li> <li>• Promuove, supportando i docenti, la sperimentazione di metodologie didattiche innovative e l'innovazione degli ambienti di apprendimento</li> <li>• Progetta la creazione di modalità digitali di condivisione dei materiali prodotti nella formazione dei docenti e di materiali didattici prodotti dalla scuola.</li> </ul>
<p><b>REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipa alle iniziative di formazione sul tema del bullismo e del cyberbullismo proposte dalle istituzioni locali e centrali</li> <li>• Svolgono azioni informative e di supporto ai docenti per il riconoscimento dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo</li> </ul>

Via S. Allende, 40 - 50028 Barberino - Tavarnelle (FI) ☎ 055 805111

✉ [fiic81900t@istruzione.it](mailto:fiic81900t@istruzione.it) - [fiic81900t@pec.istruzione.it](mailto:fiic81900t@pec.istruzione.it)



[www.icbarberinotavarnelle.edu.it](http://www.icbarberinotavarnelle.edu.it) - Codice fiscale 80027210485 - Codice Ministeriale FIIC81900T



# Istituto Comprensivo "Don Lorenzo Milani"



Barberino Tavarnelle

<b>Calosi Valentina</b> <b>Coccimiglio Jessica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulano proposte al Collegio dei docenti su azioni formative e piani di prevenzione e contrasto di bullismo e cyberbullismo</li><li>• Supportano il DS nella programmazione di azioni di prevenzione e nella relazione con le famiglie e con gli alunni</li><li>• Curano l'aggiornamento della documentazione sul tema del bullismo e del cyberbullismo presente nel sito web di Istituto.</li></ul>
<b>REFERENTE ORIENTAMENTO</b>  <b>Viliani Martina</b>	<p>Il Referente, secondo quanto previsto dalle Linee guida per l'orientamento al punto 8.3, dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• aiutare ogni studente a rivedere le parti fondamentali che contraddistinguono ogni E-Portfolio personale e cioè:<ul style="list-style-type: none"><li>○ il percorso di studi compiuti, anche attraverso attività che ne documentino la personalizzazione;</li><li>○ lo sviluppo documentato delle competenze in prospettiva del proprio personale progetto di vita culturale e professionale. Trovano in questo spazio collocazione, ad esempio, anche le competenze sviluppate a seguito di attività svolte nell'ambito dei progetti finanziati con fondi europei o, per gli studenti della scuola secondaria di secondo grado, dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO);</li><li>○ le riflessioni in chiave valutativa, auto-valutativa e orientativa sul percorso svolto e, soprattutto, sulle sue prospettive;</li><li>○ la scelta di almeno un prodotto riconosciuto criticamente dallo studente in ciascun anno scolastico e formativo come il proprio «capolavoro».</li></ul></li><li>• costituirsi "consigliere" delle famiglie, nei momenti di scelta dei percorsi formativi e/o delle prospettive professionali anche alla luce dei dati territoriali e nazionali, delle informazioni contenute nella piattaforma digitale unica per l'orientamento di cui punto 10, avvalendosi eventualmente del supporto della figura di cui al punto 10.2.</li></ul>
<b>SICUREZZA</b>	
<b>RSPP</b> <b>Giovanni Corsi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Garantisce il corretto ed effettivo espletamento dei compiti a cui il Servizio deve adempiere in base alla normativa vigente</li></ul>
<b>ADDETTI SPP</b> <b>Stefano Bargelli</b> <b>Giovanni Nizzardo</b> <b>Irene Lorenzini</b> <b>Roberta Zazzeri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sono referenti del DS per tutte le problematiche che riguardano la struttura nei plessi di riferimento</li><li>• Vigilano sulla corretta attuazione delle disposizioni date dal DS in materia di sicurezza</li><li>• Coadiuvano il DS e collaborano con l'RSPP per la programmazione delle prove di evacuazione</li><li>• Collaborano con l'RSPP e con il medico competente per le materie di loro competenza.</li></ul>
<b>MEDICO COMPETENTE</b> <b>Francesca Gabellieri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sorveglianza sanitaria</li></ul>
<b>SQUADRA ANTINCENDIO E PRIMO SOCCORSO</b>	



# Istituto Comprensivo "Don Lorenzo Milani"



Barberino Tavarnelle

<b>Referenti di plesso e collaboratori scolastici (vedi)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Svolgono compiti ai sensi del D.lgs. 81/2008 e D.m.10/03/1998</li> </ul>
<b>DPO</b> <b>Renato Narcisi</b>	

<b>AREA PARTECIPATIVA E SINDACALE</b>	
<b>RSU:</b>  <b>Giacomo Salonia</b>  <b>Manola Bartalini</b>  <b>Virginia Solazzo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esercizio delle competenze contrattuali nella negoziazione con il Dirigente Scolastico sulle materie previste dalla normativa vigente.</li> </ul>
<b>RLS</b>  <b>Giacomo Salonia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collaborazione con la dirigenza scolastica e con il RSPP per la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici.</li> </ul>
<b>CONSIGLIO DI ISTITUTO</b>  <b>Pres. D'Amore Virginia</b>  <b>Componente Genitori</b>  <i>Bagnoli Sara</i> <i>Carpineta Concetta</i> <i>Chiera Mariano</i> <i>D'Amore Virginia</i> <i>Dardi Paola</i> <i>Gori Maria Evelina</i> <i>Paoletti Valentina</i> <i>Rinaldi Marta</i> <b>Componente Docenti</b> <i>Attanasio Giuseppina</i> <i>Carotenuto Silvia</i> <i>Cipriani Barbara</i> <i>Clari Ennio</i> <i>Rinaldi Serena</i> <i>Giacomo Salonia</i> <i>Stefano Bargelli</i> <i>Anna Grosso</i> <b>Componente ATA</b> <i>Mora Martina</i> <i>Talluri Stefania</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Svolge funzioni di indirizzo e di gestione degli aspetti economici e organizzativi generali della scuola.</li> <li>Approva il Programma annuale</li> <li>Adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute dei consigli.</li> <li>Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici e acquisto dei materiali di consumo.</li> <li>Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali, su proposta del collegio dei docenti.</li> </ul>
<b>GIUNTA ESECUTIVA</b>  <b>DS Misiti</b>	

Via S. Allende, 40 - 50028 Barberino - Tavarnelle (FI) ☎ 055 805111

✉ [fiic81900t@istruzione.it](mailto:fiic81900t@istruzione.it) - [fiic81900t@pec.istruzione.it](mailto:fiic81900t@pec.istruzione.it)



[www.icbarberinotavarnelle.edu.it](http://www.icbarberinotavarnelle.edu.it) - Codice fiscale 80027210485 - Codice Ministeriale FIIC81900T

# Istituto Comprensivo "Don Lorenzo Milani"



Barberino Tavarnelle

<p><b>DSGA Enrichi</b> <u>Componente Genitori:</u> Dardi Paola Chiera Mariano <u>Componente docenti:</u> Salonia Giacomo <u>Componente A.T.A.</u> Talluri Stefania</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ha compiti preparatori del Consiglio d'Istituto.</li></ul>
<p><b>ORGANO DI GARANZIA</b> <b>DS MISITI</b> <u>Componente docenti:</u> Cipriani Barbara Rinaldi Serena <u>Componente genitori:</u> Bagnoli Sara Paoletti Valentina</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Decide in merito ai ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari irrogate dal docente o dal Dirigente Scolastico; decide in merito ai conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, circa l'applicazione del Regolamento d'Istituto.</li></ul>

La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Anna Maria Pia Misiti  
(firmato digitalmente)