

RUOLO	MANSIONI
Dirigente Scolastico	Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento, e di valorizzazione delle risorse umane. Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficacia ed efficienza formative ed è titolare delle relazioni sindacali.
Collaboratore del Dirigente Scolastico	Sostituisce il D.S. in caso di assenza o impedimento. Vigila sul rispetto del regolamento d'Istituto. Vigila sull'andamento generale del servizio. Coordina lo staff di presidenza. Supporta l'attività del DS, con particolare riferimento alla scuola secondaria. Gestisce in prima istanza i rapporti con l'utenza e con il personale scolastico. Accoglie e supporta i nuovi docenti della scuola secondaria. Collabora nella sostituzione dei docenti assenti.
Collaboratore del Dirigente Scolastico	Sostituisce il DS in caso di assenza o impedimento. Vigila sul rispetto del regolamento d'Istituto. Vigila sull'andamento generale del servizio. Cura il raccordo interno, in particolare a livello di scuola primaria e scuola dell'infanzia. Supporta l'attività del DS, con particolare riferimento alla scuola primaria e dell'infanzia. Gestisce in prima istanza i rapporti con l'utenza e con il personale scolastico. Accoglie e supporta i nuovi docenti della scuola primaria. Collabora nella stesura dell'orario della scuola primaria.
Referente di plesso	Assicura il corretto funzionamento del plesso. Coordina le attività didattiche e le iniziative di plesso. Provvede alla sostituzione dei docenti assenti, se necessario coordinandosi anche con i referenti degli altri plessi e con i collaboratori del DS. Coadiuvando il Dirigente scolastico nei rapporti con le famiglie. Aggiorna il DS su eventuali criticità emerse nel plesso. Esercita azione di sorveglianza del rispetto del Regolamento interno e delle disposizioni impartite dal DS. Vigila sul rispetto delle norme di sicurezza all'interno del plesso. Formula proposte al DS e ai suoi collaboratori sull'orario delle lezioni del proprio plesso.
Vicereferente di plesso	Coadiuvando il referente di plesso. Svolge le mansioni del referente di plesso in sua assenza.
Referenti infanzia	Cura il coordinamento delle attività di plesso. Cura i rapporti con le famiglie. Informa il DS su criticità ed eventuali situazioni particolari. Cura il raccordo con la referente della scuola primaria del plesso di riferimento.
Coordinatrice intero settore infanzia	Cura il coordinamento delle attività nei plessi di scuola dell'infanzia. Coordina le iniziative comuni di orientamento, con particolare attenzione per gli alunni di cinque anni. Segnala eventuali necessità e criticità di carattere generale. Funge da riferimento degli Uffici di segreteria per la scuola dell'Infanzia.
Referente indirizzo musicale	Coordina i docenti di strumento musicale. Supervisiona l'orario delle lezioni di strumento. Promuove la partecipazione degli alunni a rassegne, concorsi, eventi musicali. Curare eventuali collaborazioni e raccordi con altri soggetti e/o Enti in ambito musicale. Cura l'organizzazione delle prove attitudinali di accesso alle sezioni musicali. Cura le attività relative al Progetto Regionale Toscana Musica. Controlla periodicamente la dotazione strumentale.
Predisposizione orario	Inoltra al DS una proposta di orario delle lezioni della scuola secondaria sulla base degli indirizzi del DS
Predisposizione orario sostegno	Inoltra al Dirigente una proposta di orario dei docenti di sostegno sulla base delle esigenze degli alunni e delle alunne, coordinandolo con gli orari dell'assistenza educativa

RUOLO	MANSIONI
1. FS Continuità	<p>Programma iniziative volte a favorire la continuità tra gli ordini (infanzia-primaria; primaria-secondaria). Partecipa ai momenti di raccordo definiti a livello locale e/o con altre scuole. Favorisce scambi tra docenti dei diversi ordini di scuola. Cura la diffusione delle informazioni nel settore di propria competenza. Concorre all'elaborazione del RAV per le parti di propria competenza</p>
2. FS PON e PROGETTUALITA' DI ISTITUTO	<p>Monitora l'emanazione di bandi, comunicazioni, avvisi di rendicontazione relativi ai PON/PNRR. Struttura idee progettuali per le candidature e cura i vari passaggi delle procedure. Cura la gestione della documentazione. Valuta ed eventualmente istruisce in merito alla partecipazione a bandi di finanziamento di diversa natura. Organizza l'attuazione delle attività finanziate.</p>
3. FS Inclusione	<p>Fornisce supporto ai docenti di sostegno e curricolari nella didattica e nella strutturazione di PEI e PDP. Gestisce i rapporti con le famiglie e le strutture territoriali (ASL, EE.LL., associazioni, etc.). Supporta il personale educativo. Supervisiona gli adempimenti relativi alla richiesta degli organici di sostegno. Collabora con la segreteria nella gestione della documentazione di riferimento. Concorre all'elaborazione del RAV per le parti di propria competenza.</p>
4. FS Orientamento	<p>Programma iniziative volte a favorire la consapevolezza degli alunni nelle loro attitudini e capacità. Attua iniziative di informazione sull'offerta formativa relativa al II ciclo, a vantaggio di alunni e famiglie.</p>
5. FS Accoglienza	<p>Accoglie e agevola l'inserimento dei docenti in ingresso e neoassunti. Prepara l'inserimento nelle classi degli alunni trasferiti in corso d'anno. Produce, revisiona e raccoglie documenti interni utili ad agevolare le attività didattiche e collegiali. Rileva le necessità formative dei docenti. Diffonde la conoscenza delle buone pratiche all'interno dell'Istituto. In caso di necessità propone aggiornamenti del protocollo di accoglienza degli alunni.</p>
6. FS Intercultura	<p>Cura e promuove le attività relative all'intercultura (formazione dei docenti, rapporti con i centri di alfabetizzazione attività di alfabetizzazione interne, etc.). Formula proposte di aggiornamento del curricolo in chiave interculturale. In caso di necessità propone aggiornamenti del protocollo di accoglienza degli alunni.</p>
Coordinatore di dipartimento (scuola secondaria)	<p>Coordina i lavori dei dipartimenti in ordine all'individuazione di obiettivi, percorsi, attività, modalità di valutazione per aree/ambiti disciplinari. Coordina i lavori dei dipartimenti in relazione alle proposte di integrazione del PTOF. Si coordina con gli altri capi dipartimento, con il DS e con il suo collaboratore.</p>
Coordinatori di classe (14 unità)	<p>Coordina la programmazione di classe relativa sia alle attività curricolari che alle attività extracurricolari. Costituisce il primo punto di riferimento per i nuovi docenti per una prima conoscenza della classe. E' portavoce delle esigenze del consiglio e si interfaccia con le famiglie a nome del consiglio su questioni di carattere generale. Monitora costantemente la frequenza degli alunni e segnala al DS eventuali situazioni problematiche di qualsiasi natura.</p>
Commissione Revisione PTOF e predisposizione materiale informativo	<p>Elabora proposte di integrazioni/modifiche al PTOF e al curricolo di Istituto. Cura la revisione del materiale divulgativo relativo all' OPEN DAY</p>
Commissione formazione classi scuola secondaria	<p>Cura i rapporti con i docenti delle classi terminali della scuola primaria e sulla base delle informazioni acquisite e dei criteri deliberati elabora una proposta di formazione dei gruppi classe.</p>

Commissione formazione classi prime scuola primaria Torrigiani	Cura i rapporti con i docenti delle classi terminali della scuola dell'infanzia e sulla base delle informazioni acquisite e dei criteri deliberati elabora una proposta di formazione dei gruppi classe.
Responsabile laboratorio/aula speciale	Cura le dotazioni di laboratorio e provvede alla stesura di un calendario di utilizzo dello stesso. Segnala eventuali necessità di dotazioni aggiuntive e/o di interventi di manutenzione.
Referente per i minori adottati e collocati fuori dalla famiglia di origine	Funge da riferimento per i minori adottati e collocati fuori dalla famiglia di origine. Propone iniziative di formazione e sensibilizzazione sugli ambiti di competenza, sia per il personale che per le famiglie e gli alunni
Referenti per l'educazione alla legalità, all'ambiente ed educazione civica	Promuove e coordina l'adesione dell'Istituto a progetti e /o eventi relativi alle aree di intervento.
Referenti prove Invalsi	Gestisce procedure, comunicazioni, rilevazioni ed eventuali problematiche relative alle prove Invalsi.Coordina e organizza il calendario delle prove nella scuola secondaria.
TEAM DADA	Supervisiona l'avvio e lo svolgimento del Progetto DADA. Formula proposte per il regolamento DADA e per il miglioramento del Progetto
Team di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo	Collabora con il referente bullismo e cyberbullismo nella prevenzione e nella gestione di fenomeni di bullismo e cyberbullismo.
Referente Bullismo e Cyberbullismo	Coadiuvava il dirigente scolastico nella definizione di interventi di prevenzione e nella gestione dei casi di bullismo e cyberbullismo. Promuove e coordina attività di informazione sui temi del bullismo e del cyberbullismo.
Referente educazione motoria	Partecipa alle iniziative di formazione e informazione sulle attività relative all'ed. motoria, promuove e cura la partecipazione ad iniziative in ambito curriculare ed extracurriculare. Supervisiona i progetti di educazione motoria ed avviamento alla pratica sportiva.
Referente orientamento in ingresso scuola secondaria	Progetta e organizza le attività di orientamento in ingresso alla scuola secondaria Machiavelli
Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)	Assolve a compiti di programmazione, proposta, supporto in tema di inclusione. Supporta il CD nella definizione e realizzazione del Piano per l'Inclusione, per la cui stesura collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio. Si avvale della consulenza dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio.
Commissione elettorale	Come da Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991 n. 215 art. 24 e seguenti.

RUOLO	MANSIONI
Animatore digitale	<p>Coinvolge la comunità scolastica nel processo di innovazione tecnologica. Crea soluzioni innovative e propone/realizza attività di formazione nell'ambito delle nuove tecnologie. Cura la gestione della piattaforma Google Workspace. Crea e dismette account per alunni e personale.</p> <p>Fornisce materiale informativo sull'uso della piattaforma.</p> <p>Fornisce supporto su questioni specifiche relative all'uso della piattaforma.</p>
Supporto all'innovazione digitale	Supporta e accompagna l'innovazione didattica nella scuola e supporta l'attività dell'animatore digitale
Responsabile sito Web	Aggiorna e gestisce il sito di istituto
Supporto alla gestione del sito web	Fornisce supporto all'aggiornamento e all'implementazione delle varie sezioni del sito web

RUOLO	MANSIONI
RSPP	Coordina il servizio di prevenzione e protezione
MC	Riferimento per le questioni di ordine sanitario
ASPP	Coadiuvare l'RSPP nello svolgimento dei suoi compiti
RLS	Rappresenta i lavoratori nell'ambito della sicurezza
Referenti sicurezza di plesso	<p>Collabora nella valutazione dei rischi, nell'individuazione delle misure di prevenzione e protezione in base alla specifica conoscenza dell'organizzazione scolastica. Segnala eventuali situazioni non idonee alla salvaguardia della sicurezza della comunità scolastica. Svolge azione di controllo su dotazioni e procedure interne. Fornisce informazioni ai nuovi docenti in materia di sicurezza.</p>