



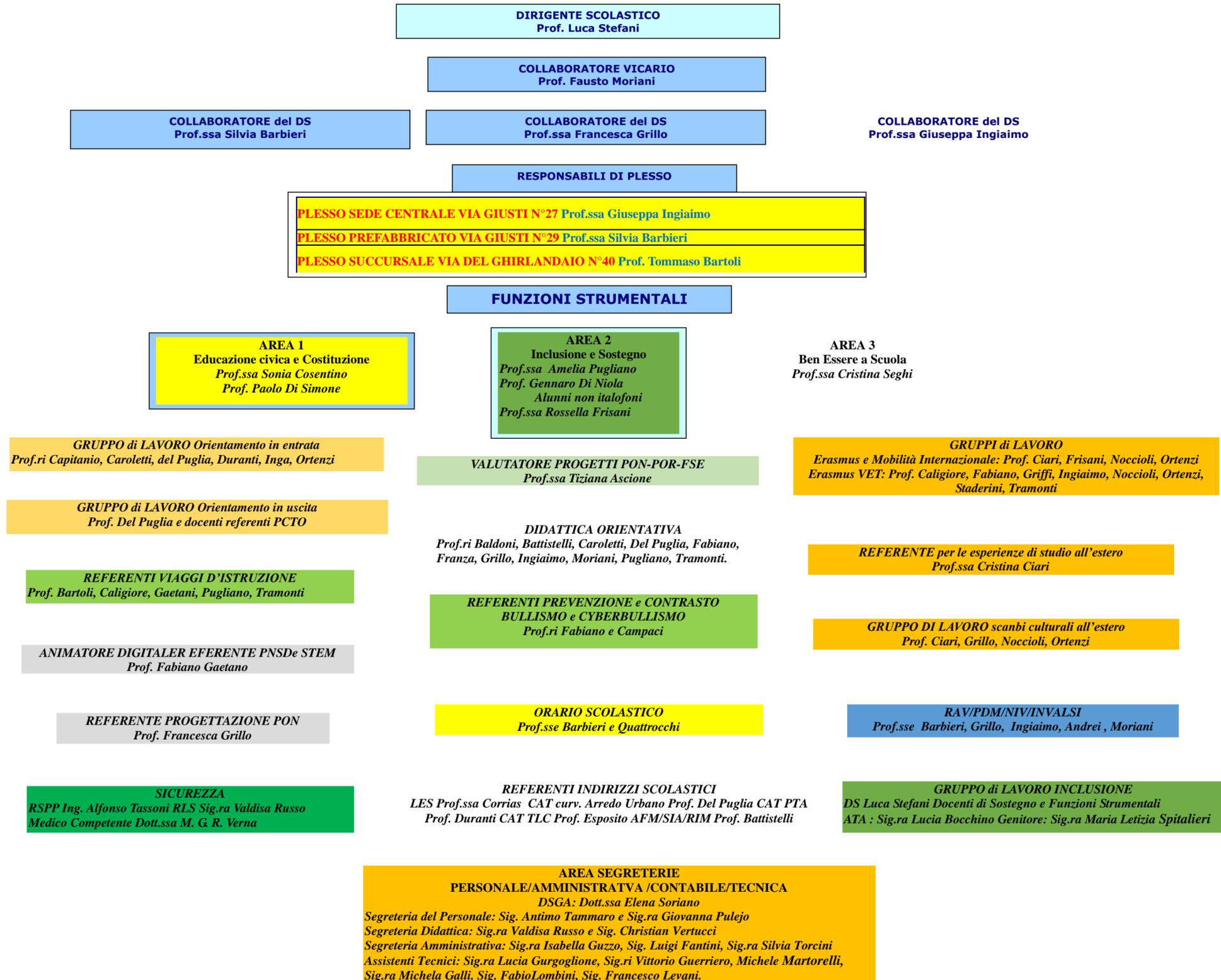
# Organigramma

Alla Pubblicità legale/Alla Bachecca Docenti e ATA/ Al Sito WEB  
**Decreto N° 42 ANNO SCOLASTICO 2023/2024**

I.I.S. "SALVEMINI-D'AOSTA"-FIRENZE  
Prot. 0007533 del 29/09/2023  
VII (Uscita)

Il Personale Scolastico presente nell'Organigramma può essere contattato tramite la mail istituzionale qui di seguito indicata come facsimile in cui dovrà essere inserito correttamente il nome e cognome.

[nome.cognome@polotecnico.fi.it](mailto:nome.cognome@polotecnico.fi.it)





## ANNO SCOLASTICO 2022/2023

### FUNZIONIGRAMMA

<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	Organizza e controlla l'attività scolastica e coordina la relazione con l'utenza, Enti e Istituzioni.
<b>COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	Svolgono compiti di supporto organizzativo e sostegno all'azione progettuale. Sono individuati dal Dirigente.
<b>DOCENTI CON FUNZIONI STRUMENTALI</b>	Svolgono compiti di supporto alla realizzazione del Piano dell'offerta formativa.
<b>STAFF</b>	E' costituito da Dirigente Collaboratori del DS Funzioni strumentali I compiti di questa struttura sono quelli dedicati alla realizzazione del PTOF in stretto coordinamento con gli organi collegiali e la dirigenza.
<b>COLLEGIO DEI DOCENTI</b>	Composto da tutti i docenti dell'Istituto, ha il compito di definire e valutare l'offerta formativa.
<b>CONSIGLIO D'ISTITUTO</b>	Composto dal Dirigente Scolastico, dalla rappresentanza dei docenti, genitori, personale ATA, ha il compito di definire e deliberare: gli indirizzi generali per le attività dell'Istituto, il piano dell'offerta formativa, la Carta dei servizi, i Regolamenti interni.
<b>CONSIGLIO D'INTERCLASSE/INTERSEZIONE/CLASSE</b>	Composto dai docenti delle classi e dai rappresentanti dei genitori, ha il compito di raccogliere le proposte dei rappresentanti di classe e di definire e condividere il piano annuale delle attività didattico-formative.
<b>GRUPPI DI LAVORO</b>	Composti da docenti con il compito di formulare proposte, elaborare progetti didattici e verificarne l'efficacia, realizzare momenti di coordinamento anche con il territorio.
<b>DOCENTE REFERENTE INVALSI</b>	Ha il compito di coordinare le operazioni di somministrazione e tabulazione delle prove INVALSI.
<b>DOCENTE REFERENTE PREVENZIONE e CONTRATO al BULLISMO e CYBERBULLISMO</b>	Ha il compito di promuovere e coordinare le attività di informazione e formazione del Personale Scolastico e degli alunni.

**I.I.S. "G. SALVEMINI – E. F. DUCA D'AOSTA"**

Via Giusti 27, 29 - 50121 Firenze - tel. 055.2476941, fax 055.242778 – C.F. 94076170482  
[www.polotecnico.edu.it](http://www.polotecnico.edu.it) e-mail: [fiis013003@istruzione.it](mailto:fiis013003@istruzione.it) pec: [fiis013003@pec.istruzione.it](mailto:fiis013003@pec.istruzione.it)

	Costituito da funzione strumentale, docenti di sostegno, docenti coordinatori di classe, genitori, eventuali esperti istituzionali e/o esterni (in regime di convenzionamento con la scuola) che svolge le funzioni di: - rilevazione dei BES presenti nell'Istituto - raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione
<b>GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE</b>	- focus/confronto su casi, consulenza e supporto ai colleghi su strategie/metodologie di gestione delle classi  - rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola  - elaborazione di una proposta di Piano Annuale di Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro giugno)  - redazione dei PEI e PDP  - interfaccia con enti esterni e specialisti di riferimento per implementazione di azioni di sistema.
<b>DIRETTORE AMMINISTRATIVO</b>	Coordina, gestisce e verifica i servizi amministrativi.
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	Svolgono servizi amministrativi.
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	Svolgono servizi di supporto per il funzionamento educativo-didattico.

Il Personale Scolastico presente nell'Organigramma può essere contattato tramite la mail istituzionale qui di seguito indicata come facsimile in cui dovrà essere inserito correttamente il nome e cognome.  
[nome.cognome@polotecnicofi.com](mailto:nome.cognome@polotecnicofi.com)

*Prof. Luca Stefani*  
DIRIGENTE SCOLASTICO

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.