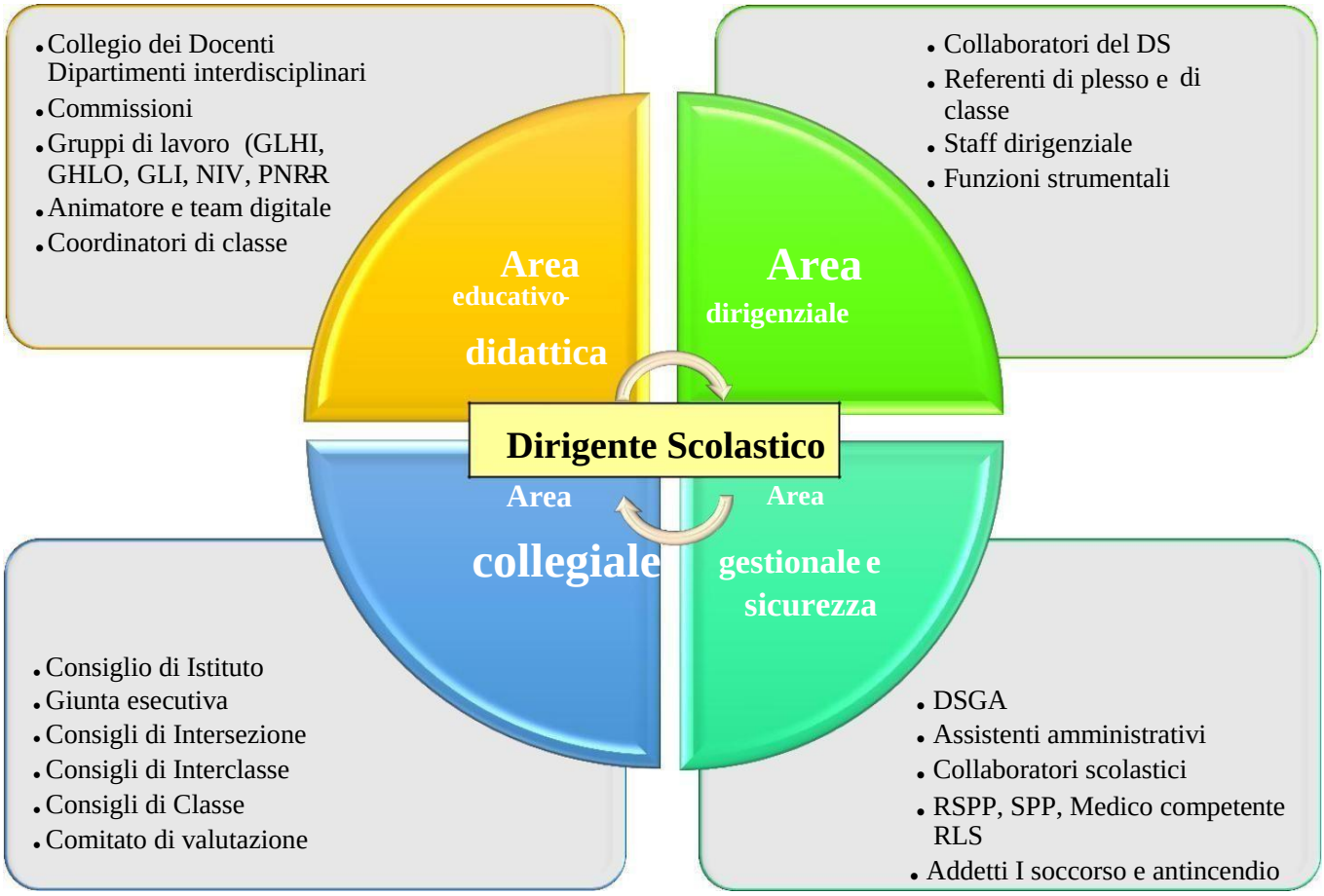
ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA A.S. 2026-2027



AREA DIRIGENZIALE

Dirigente scolastico: Dott.ssa Patrizia Smacchia

Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, di cui ha la legale rappresentanza.

E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.

Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, al D.S. autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.

E' titolare delle relazioni sindacali.

Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.

Promuove iniziative e interventi per: assicurare la qualità dei processi formativi; assicurare la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio; l'esercizio della libertà d'insegnamento; la libertà di scelta educativa delle famiglie; l'attuazione del diritto di apprendimento.

favorisce e diffonde nella comunità scolastica la cultura dell'innovazione metodologica e didattica, al fine di promuovere l'utilizzo di una pluralità di modelli pedagogici come strumenti di attenzione e cura verso il processo di apprendimento e del successo formativo di ciascuno studente

• promuove la costituzione e la partecipazione a reti, con scuole e/o con altri soggetti dell'ambito territoriale e il raccordo con i successivi segmenti formativi

• assicura le condizioni organizzative e favorisce l'impiego ottimale delle risorse disponibili per la personalizzazione e l'individualizzazione dei percorsi di apprendimento, finalizzati al successo formativo di ciascun allievo

• assicura il rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza, anticorruzione e trasparenza, segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali

Collaboratori della Dirigente:

Prof.ssa Simona Rovidati

Ins.te Monica Scaramucci

Compiti

Sostituire il Dirigente, in caso di assenza su delega dello stesso, nell'assolvimento di funzioni e compiti propri della Dirigenza; • collaborare con l'Ufficio di Segreteria nelle sue varie articolazioni e con il D.S.G.A., quando richiesto e necessario; • Predisporre unitamente al DS il calendario annuale delle attività dei docenti in merito a consigli di classi, scrutini, esami, riunioni collegiali e ricevimenti genitori; • Collaborare con il DS nella predisposizione delle cattedre da assegnare ai docenti; • Coordinare i rapporti con il personale docente per richieste di permessi orari, ferie, sostituzioni, recuperi, ore eccedenti; • Supervisiona l'organizzazione di manifestazioni, eventi, progetti, visite, • sostituire del D.S. in caso di assenza (per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi); • cooperare con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti ; • collaborare con le Referenti di plesso dei Plessi; • concedere di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato • Verificare la tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti (registri dei verbali etc..); • compartecipare alle riunioni di staff; • verbalizzare riunioni del Collegio dei docenti; • verificare il rispetto delle disposizioni impartite dalla Dirigenza nei corridoi e negli spazi di pertinenza dell'istituto; • controllare le presenze docenti alle attività collegiali programmate; • collaborare con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;• supportare il lavoro del D.S.; • verificare la regolarità dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente; • collaborare con gli uffici amministrativi; • curare la procedura per gli Esami di Stato I ciclo ed esami di idoneità; • porre in essere relazioni con l'utenza e con il personale per questioni inerenti le attività

scolastiche;• verificare il rispetto dell'orario di lavoro e della puntualità in servizio del personale; • prendersi cura su delega del Dirigente Scolastico della gestione didattica, organizzativa e amministrativa sugli atti di carattere generale ,di natura non economica;• predisporre circolari su appositi argomenti; • visionare la posta dando le disposizioni necessarie per l'efficace gestione della corrispondenza; • coordinare la pianificazione degli impegni di servizio, redige e aggiorna il Piano Annuale delle attività dei docenti;• collaborare con DS nella definizione dell'organico d'istituto (OD e OF); • essere componente del NIV; • valutare , su delega del DS, le domande e accetta le iscrizioni, i passaggi, i trasferimenti degli alunni e le altre istanze relative alla carriera dello studente, nulla-osta ; gestisce la formazione delle classi; • seguire le problematiche relative ad alunni con particolari necessità didattiche ed educative; • applicare il Regolamento di disciplina nei confronti degli studenti; • tenere relazioni con i genitori e con gli studenti ed esaminare le eventuali richieste avanzate dalle famiglie; • sostituire per delega il Dirigente nei rapporti con l'Amministrazione e gli Enti Locali concordando previamente con il Dirigente le linee di condotta da tenere;• coordinarsi con le Funzioni Strumentali delle AREE operanti nell'istituzione scolastica

REFERENTI DI PLESSO

Docente	***Plesso***
Paola Spinaci	Scuola Primaria
Monfiorito Livia e Margherita Palma	Scuola dell'Infanzia
Cinzia Piatti	Scuola Secondaria

Compiti

- Rappresenta la Dirigente Scolastica nel plesso
- controllare giornalmente la presenza degli insegnanti e, in caso di assenza, provvedere alle sostituzioni anche in accordo con la segreteria ricorrendo a personale in compresenza, recuperi, ore eccedenti, piano di sostituzione dei docenti assenti;
- rapporti con il D.S. e con la docente funzione vicaria;
- coordinare i collaboratori scolastici (per vigilanza e pulizia locali);
- ritiro, diffusione e custodia delle circolari interne/comunicazioni e lettura della posta elettronica dedicata;
- segnalazione dei bisogni presentati in relazione a sussidi didattici, materiali, libri;
- tenuta documentazione generale del plesso (progetti, verbali, eventi, manifestazioni);
- comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni d'infortunio, di emergenza, di sicurezza edifici e impianti, di interazione con i genitori in collaborazione con la docente funzione vicaria;
- segnalare alla Dirigente Scolastica gli interventi di manutenzione da inoltrare alle Amministrazioni comunali;
- segnalazione eventi di furto/atti vandalici;

- raccogliere proposte di acquisto e trasmetterle alla segreteria;
- segnalazioni e criticità relative all'emergenza COVID-19 in collaborazione con i colleghi del plesso scolastico
- garanzia del rispetto delle norme e delle disposizioni della Dirigente Scolastica in materia di prevenzione COVID-19;
- comunicazione al D.S. richiesta di permessi brevi e relativi recuperi.
- Delega a presiedere i consigli d'intersezione/interclasse/classe in assenza del D.S.

COORDINATORI Scuola Secondaria di primo Grado

- **Classe 1^ A Prof.ssa Gallo Lucrezia**
- **Classe 1^ B Prof.ssa Gaudio Ida Vanessa**
- **Classe 1^ C Prof.ssa Sacconi Cinzia**
- **Classe 1^ D Prof.ssa Fraternali Orcioni Lucia**
- **Classe 2 ^A Prof.ssa Evangelista Raffaella**
- **Classe 2^ B Prof.ssa Piatti Cinzia**
- **Classe 2^ C Prof.ssa Benedetti Martina**
- **Classe 2^ D Prof.ssa Rovidati Simona**
- **Classe 3^ A Prof.ssa Cerpolini Elena**
- **Classe 3 ^B Prof.ssa Longhi Christian**
- **Classe 3^ C Prof.ssa Noschese Teresa**
- **Classe 3^ D Prof.ssa Ferri Marialuigia**

Compiti

- E' responsabile della verbalizzazione delle sedute e della tenuta del verbale;
- verifica con frequenza settimanale le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni per darne informazione alla Dirigente che provvederà a inviare le comunicazioni alle famiglie;
- svolge funzioni di collegamento con i genitori e gli alunni e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle al Consiglio di classe;
- predispone comunicazioni periodiche scritte alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento scolastico, sulle assenze e sui ritardi (è importante che il coordinatore incontri le famiglie insieme ad altri docenti del Consiglio di classe). Le comunicazioni periodiche (a seguito di un Consiglio di classe) devono essere curate dal coordinatore solo se la maggioranza dei membri del Consiglio di classe le ritiene opportune; se invece le problematiche sono limitate a singole discipline devono essere i docenti delle discipline a convocare per iscritto la famiglia dell'allievo utilizzando il RE.
- Informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà alla presenza del Dirigente e/o del docente con funzione vicaria.
- Si fa promotore, in presenza di problemi urgenti, della convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio e ne informa la Dirigente perché potrebbe essere delegato a presiederne la seduta.
- Presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di classe e illustra la normativa delle elezioni e il funzionamento degli organi collegiali;
- è responsabile della tenuta del materiale necessario alle operazioni di scrutinio (I e II quadrimestre), al documento di valutazione (controllo

corrispondenza voti sulla griglia e digitazione), al materiale dell'Esame conclusivo del I ciclo di istruzione. Il coordinatore, però, non deve inseguire i colleghi del Consiglio di classe al fine di garantire la corretta compilazione dei materiali sopra elencati, perché rientra nel dovere professionale di tutti i docenti assolvere a queste procedure (registro elettronico).

- Raccoglie le relazioni scritte sulla conferma, non conferma e/o nuova adozione dei libri di testo.
- Relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza, al coordinatore è affidato il compito di individuare gli studenti apri fila e serra fila, l'adulto e/o lo studente che dovrà accompagnare il bambino disabile presente in classe, di tenere aggiornato il relativo prospetto che dovrà essere affisso in ogni aula e riportato nel registro di classe e di curare le informazioni sulle procedure medesime. E' responsabilità di tutti i docenti del Consiglio prendere visione del prospetto e curare le informazioni sulle procedure di evacuazione;
- In assenza del coordinatore, secondo la normativa vigente, "si individua il docente partendo dal più anziano in servizio che non abbia mai svolto la funzione".

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1 Gestione PTOF

Cinzia Sacconi, Francesca Lanzetta, Lucia Stefanelli, Ornella Sacconi

Compiti

- Aggiornamento, revisione e monitoraggio del Piano dell'Offerta Formativa, a.s. 2026/27;
- Coordinamento, monitoraggio e valutazione delle attività curriculari ed extracurriculari previste dal P.O.F., partecipazione a concorsi e gare;
- Produzione materiale didattico e documentazione educativa;
- Organizzazione degli open day;
- Produzione di tutte le circolari destinate all'utenza attinenti alla propria area;
- Produzione di materiale da inserire nel sito web/facebook della scuola;
- Supporto agli alunni e ai docenti per l'area di propria competenza;
- Valutazione del lavoro svolto in itinere e monitoraggio finale tramite questionari;
- Supporto al D. S. progettazione PNRR e PON/FSE;
- Diffusione progetti, azioni e attività destinati all'utenza, attinenti alla propria area, anche tramite monitoraggio della posta elettronica;

AREA 2: Sostegno tecnico-digitale al lavoro dei docenti

Roberto Cleri

Compiti

- Sostenere il corpo docente nel risolvere i nodi problematici che impediscano il buon funzionamento di interconnessione e connessione nella rete della scuola;
- Assistere alle operazioni organizzative delle prove Invalsi (primaria e secondaria) e presenza in laboratorio per la durata delle prove della Scuola secondaria;
- Supportare tecnicamente la Commissione esami per la documentazione necessaria alle operazioni di scrutini ed esami (giudizio di idoneità, certificazioni delle competenze ecc….);
- raccordarsi con le altre FF.SS per la elaborazione e condivisione di tutta la documentazione necessaria per il buon funzionamento dell'Istituzione scolastica;
- raccordarsi con chi ha la gestione del registro elettronico e del sito scolastico per tutti gli-ordini scolastici;
- supporto ai nuovi docenti nell'uso del registro elettronico;
- sostenere i docenti/colleghi contribuendo a costruire contesti culturali stimolanti ed aperti per l'attività degli stessi;

AREA 3: Interventi e servizi per gli studenti

Francesca Antonelli – Catia Cecchini

Compiti

- Studio della documentazione degli studenti diversamente abili iscritti;
- organizzazione delle cattedre di sostegno e rispettiva ripartizione delle ore in organico di fatto in collaborazione con la DS;
- accoglienza degli insegnanti di sostegno - insegnanti curricolari e connessi chiarimenti sull'organizzazione della scuola e delle varie situazioni problematiche presenti nelle singole classi (diversamente abili, D.S.A. e similari);
- coordinazione dei rapporti con i centri di neuropsichiatria infantile del territorio, le famiglie, il Comune e la scuola;
- richiesta ed organizzazione dei G.L.O con stesura delle relative circolari da inviare al U.M.E.E., ai genitori, ai docenti, al Comune e ad eventuali altre figure che contribuiscono alla formazione e strutturazione della personalità dell'alunno;
- eventuale partecipazione ai G.L.O come sostituta della Dirigente Scolastica o di quella del rispettivo insegnante di sostegno in caso di assenza dello stesso;
- raccordo con la dirigenza ed i docenti;
- supporto ai coordinatori di classe nella gestione di situazioni di disagio; raccordo con le altre F.F.S.S;
- recepire le esigenze e le proposte degli studenti;
- predisporre e/o coordinare attività di orientamento in ingresso;
- assicurare i contatti con le famiglie per quanto concerne gli ambiti di competenza;
- collabora con la D.S. nell'organizzazione interna dell'Istituto per quanto riguarda le risorse ed il personale destinati ai progetti di integrazione degli alunni con disabilità;
- coordinare l'azione degli insegnanti di sostegno attraverso riunioni di commissione, incontri informali e indicazioni;
- coordinare i rapporti con l'ASL con i servizi sociali;

- coordinare i progetti di continuità a favore degli alunni disabili nel passaggio ai diversi ordini di scuola; seguire i consigli di sezione, interclasse e classe laddove vi siano casi di dislessia, disgrafia, discalculia certificati e accertate che vengono seguite tutte le indicazioni metodologiche e messe in atto tutte le strategie indicate dalla diagnosi dello specialista; accoglienza, integrazione e inserimento degli alunni stranieri.

AREA 4: Valutazione e autovalutazione d'Istituto

Prof.ssa Cerpolini Elena

Compiti

- Gestisce l'area di competenza; Si coordina con le altre Funzioni Strumentali; Indica l'applicazione delle regole funzionali ad una gestione di qualità; Predispone i resoconti del monitoraggio dei processi di valutazione; Coordina la revisione dei Protocolli di valutazione di ogni ordine; Raccoglie e analizza i dati delle verifiche per classi parallele e prepara delle sintesi grafiche per esporle ai colleghi; Organizza la documentazione per l'autovalutazione d'Istituto e coordina le relative attività; Collabora con il DS nell'autovalutazione di Istituto e nella preparazione dei relativi documenti; Predispone e aggiorna il RAV; Cura il monitoraggio del grado di gradimento del servizio; Formula e raccoglie proposte migliorative al fine di implementare la qualità del servizio; Collabora con il Nucleo Interno di Valutazione per l'elaborazione del RAV e del PDM; Recepisce le priorità formative emerse dai documenti programmatici (RAV e PdM); Collabora con il DS per la pianificazione delle attività formative rivolte a Docenti e personale ATA.

STAFF DIRIGENZIALE: DS, DSGA, Collaboratrici della DS, Coordinatori di Plesso, FF.SS.

Compiti

- Garantire unitarietà, coerenza e continuità nella gestione della scuola;
- assicurare regolarità e funzionalità del servizio;
- analizzare e rilevare le esigenze e le criticità dell'organizzazione;
- definire le modalità d'intervento e di sviluppo organizzativo più idonee;
- coordinare le iniziative del piano delle attività.

Commissioni, gruppi di lavoro e figure di coordinamento

Nucleo di Valutazione d'Istituto

Compiti

- Il NIV elabora il Rapporto di Autovalutazione della scuola (RAV) e il Piano di miglioramento, sentito il Collegio dei Docenti.

ANIMATORE DIGITALE: Prof.ssa Sfara Alessandra

● Coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNRR, anche previste nel piano nel piano triennale dell'offerta formativa della propria scuola, con particolare riferimento alla formazione interna, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi. ● Coinvolge la comunità scolastica, favorendo la partecipazione degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa. ● Pianifica soluzioni innovative, individuando soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. ● Collabora con l'intero staff della scuola e in particolare con gruppi di lavoro, operatori della scuola, Dirigente, DSGA, soggetti rilevanti, anche esterni alla scuola, che possono contribuire alla realizzazione degli obiettivi sulla transizione digitale e innovazione didattica.

Gruppo progetti PNRR - PON-FSE

I Gruppi dei vari finanziamenti si occupano della stesura ed esecuzione dei progetti in collaborazione con il Dirigente scolastico.

Gruppo di Lavoro d'Istituto per l'integrazione degli alunni disabili

Composto dalla Dirigente scolastica o Responsabile F.S. Insegnanti di sostegno Scuola Infanzia, Scuola Primaria. Scuola Secondaria
Docenti della classe del/la bambino/a
Operatori dei servizi dell'ASL
Genitori

Compiti

- Analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni con disabilità, tipologia degli handicap, classi coinvolte);
- Individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi, per la distribuzione delle ore agli alunni DVA;
- Proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con disabilità o DSA o ai docenti che se ne occupano;
- definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità;
- fare proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;
- formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti;
- formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni con disabilità.

Gruppi di Lavoro Operativi per l'integrazione

(GLO)composto del D.S., dalla F.S., dal docente di sostegno, dagli insegnanti coordinatori del consiglio di classe o del team, da operatori e specialisti dell'ASL, dai genitori.

Compiti

Contribuire all'elaborazione del Profilo Dinamico Funzionale (P.D.F.), del Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.) e alla verifica del PEI per ogni alunno con disabilità.

Gruppo di Lavoro per l'Inclusione GLI

composto da:

Dirigente scolastico, Responsabili FF.SS. Docenti coordinatori dei plessi e fiduciari di plesso, Specialisti dell'ASL.

Compiti

Supportare il Collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.
In sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità; per realizzare il Piano di inclusione e il PEI, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.

COMMISSIONI:

NIV: Ornella Sacconi, Francesca Lanzetta, Cinzia Piatti, Margherita Palma, Monica Scaramucci, Simona Rovidati, Paola Spinaci, Raffaella Evangelista.

Compiti

● Elabora il RAV ed il PDM ● Monitora lo stato di applicazione del PDM ● Verifica il grado di raggiungimento degli obiettivi previsti dal RAV ● Elabora modulistica di interesse.

INVALSI: Ramona Bianchi e Cinzia Sacconi

Compiti

Coordinamento delle attività Invalsi e analisi e tabulazione dei dati restituiti.

INCLUSIONE: tutti gli insegnanti di sostegno
Collaborano con la F.S. all'inclusione nelle strategie da adottare all'interno dell'istituto.

SICUREZZA: Susanna Checcacci, Anna Maria Silvani, Cinzia Piatti, Paola Spinaci, Monica Scaramucci, Margherita Palma, Simona Rovidati, Silvana Cecchini.

ACCOGLIENZA, CONTINUITA', ORIENTAMENTO: Fabiola Ragnoni, Valeria Sanchini, Anna Maria Silvani, Silvia Palma, Gloria Galli, Isabella Guiducci, Monica Scaramucci, Daniela Zanca, Lucia Edera Lucia, Federico Del Bianco, Elena Cerpolini,

● Individua le modalità di svolgimento dell'accoglienza e le attività da proporre alle classi
● Accoglie i genitori degli alunni delle classi in entrata e in uscita
● Predispone l'orario per i giorni di accoglienza ● Cura le attività di continuità educativa.

GLI (componente docenti): Monia Orlandi, Margherita Palma, Francesca Antonelli, Catia Cecchini, Silvana Cecchini, Alessandra Sfara, Federico Del Bianco, Monica Scaramucci, Simona Rovidati, Christian Longhi.

ORARIO: Ramona Bianchi, Paola Spinaci, Simona Rovidati, Cinzia Sacconi

REFERENTI TIROCINIO: Silvana Cecchini

Compiti

• Coordinare l'inserimento dei tirocinanti all'interno dell'Istituto e abbinarli ai docenti tutor in collaborazione con la dirigente in modo che si possano promuovere e realizzare gli obiettivi fondamentali del tirocinio: Conoscere la scuola: legislazione, struttura, organizzazione. Conoscere ed analizzare la documentazione didattica e organizzativa dell'Istituto. (RAV, PTOF, ecc. piani di lavoro annuali, compiti di realtà, laboratori ecc.). Sperimentare la complessità della gestione del processo insegnamento-apprendimento. Mettere al centro del proprio lavoro gli alunni, da considerare come futuri cittadini a cui fornire strumenti per comprendere il proprio sé in tutti i contesti in cui agisce e per interpretare il mondo. Osservare, analizzare e partecipare ad azioni didattiche che promuovano l'integrazione degli alunni con disabilità e dei soggetti portatori di bisogni educativi speciali.

SITO SCOLASTICO: Stefano Antoniucci

Compiti

● Curare con regolarità e tempestività l'aggiornamento dei contenuti del sito
● Pubblicizzare le attività e gli eventi promossi
● Garantire la fruibilità del sito e la reperibilità delle informazioni
● Curare la modalità di comunicazione delle informazioni

INTERCULTURA: Alessandra Sfara, Giovanna Sfara, Monia Palleri, Paola Martelloni, Alessandra Gramolini, Lucia Miliffi, Christian Longhi, Giovanna Strapazzini, Lucia Stefanelli.

Compiti

● Si coordina con le altre funzioni strumentali;
● Favorisce l'inclusione degli alunni con BES;
● Coadiuva il coordinatore di classe per la stesura del PDP concordato tra docenti, famiglia ed eventuali altri operatori;
● Si coordina con il referente bullismo/cyber bullismo;
● Individua modalità e strumenti per realizzare l'accoglienza degli alunni stranieri nella scuola;
● Definisce pratiche condivise fra le diverse componenti dell'istituto in tema di accoglienza di alunni stranieri e monitora il loro corretto inserimento;
● Favorisce il diffondersi di un clima di benessere ed accoglienza nella Scuola;
● Accoglie l'alunno neo arrivato con attivazione delle fasi previste dal Protocollo di Accoglienza per gli alunni stranieri;
● Gestisce il percorso di alfabetizzazione primaria e facilitazione di italiano L2;
● Si raccorda con gli Uffici amministrativi dell'Istituto.

REGISTRO ELETTRONICO: Mery Sergiacomi, Livia Monfiorito, Ubaldo Ragnoni.

BULLISMO E CYBERBULLISMO: Sabrina Dondarini, Mery Sergiacomi

Compiti

● Coordina le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo;
● Propone iniziative per l'educazione all'uso consapevole della rete internet e alla conoscenza dei diritti e doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche;
● Propone modifiche/integrazioni al regolamento di istituto e al patto educativo di corresponsabilità con specifici riferimenti a condotte di cyberbullismo e relative sanzioni disciplinari commisurate alla gravità degli atti compiuti;
• Coordinare il gruppo di lavoro benessere dello studente e contrasto al bullismo;
• Elaborare, coordinare e verificare di progetti volti alla promozione del benessere, alla prevenzione del disagio e all'intervento in situazioni di disagio conclamato;
• Coordinare e valutare lo sportello di ascolto; documentare i percorsi;
• Curare e diffondere iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione);
• Raccogliere e diffondere buone pratiche;
• Aggiornare i documenti d'Istituto, Regolamenti e Patto di corresponsabilità;
• Progettare di attività specifiche di formazione;
• Coordinare iniziative e attività di prevenzione al fenomeno del bullismo e cyberbullismo;
• Sensibilizzare genitori e studenti e coinvolgimento in attività formative;
• Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR, USR ed enti locali;
• Contribuire alla compilazione di documentazione relativa alla funzione;
• Proporre la revisione/stesura di atti e documenti relativi alle proprie funzioni.

BIBLIOTECA: Marzia Grilli

Compiti

Coordina la fruizione attraverso la predisposizione dell'orario; aggiornare l'inventario dei libri presenti; segnalare eventuali criticità;
● promuovere e gestire il prestito dei libri ● coordinare eventuali iniziative con gli autori ● Cura rapporti con esterni per l'organizzazione di attività di lettura.

MUSICA: Roberto Cleri, Laura Lani

Compiti

Coordina la fruizione attraverso la predisposizione dell'orario; inventariare i materiali presenti e segnalarne lo smarrimento e/o la rottura.

PALESTRA: Claudia Alessandrini; Marco Ceccarini;

Compiti

Coordina la fruizione attraverso la predisposizione dell'orario; inventariare i materiali presenti e segnalarne lo smarrimento e/o la rottura.

AULA POLIVALENTE: Giorgia Cecconi, Federico Del Bianco

Compiti
Coordina la fruizione attraverso la predisposizione dell'orario; inventariare i materiali presenti e segnalarne lo smarrimento e/o rottura.

ED. CIVICA: Silvia Palma, Francesca Lanzetta, Martina Benedetti, Marialuigia Ferri

Compiti

● Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; ● Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; ● Facilita lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento alla luce delle Nuove Linee Guida; ● Monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; ● Promuove esperienze e progettualità innovative in coerenza con le finalità e gli obiettivi dell'Istituto; ● Prepara la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; ● Costituisce uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola; ● Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica (i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche

e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica); • Monitora, verifica e valuta il tutto al termine del percorso

ORIENTAMENTO: Elena Cerpolini

Compiti

Elabora e coordina le attività previste dalla normativa vigente sull'orientamento; Organizza open-day della scuola e le attività ad essi inerenti; • Monitora il fenomeno della dispersione scolastica e favorisce azioni che la contrastino; • Verifica, autovaluta e rendiconta l'attività svolta.

COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI NEOASSUNTI

Docenti: Silvia Palma, Roberta Terenzi, Raffaella Evangelista

Compiti

- Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor;
- Valuta il servizio su richiesta del docente interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.

TUTOR NEOASSUNTI:

Scuola Sec.1°grado: Lucrezia Gallo per Gaudio Ida Vanessa

Compiti

• Collaborare con il dirigente scolastico nell'organizzazione delle attività di accoglienza, formazione, tutoraggio e supervisione professionale; • accogliere il neoassunto/docente con passaggio di ruolo nella comunità professionale; • favorire la partecipazione del suddetto docente ai diversi momenti della vita collegiale della scuola; • esercitare ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento del docente in anno di prova; • associare, nell'ambiente online Indire, il docente che segue; compilare il questionario di monitoraggio; scaricare l'attestato di svolgimento della funzione di tutor; • collaborare con il docente in anno di prova nella redazione del bilancio di competenze iniziali; • fornire informazioni al dirigente scolastico ai fini della sottoscrizione, tra DS e docente in anno di prova, del patto di sviluppo professionale (redatto sulla base del suddetto bilancio di competenze); • osservare in classe il docente in anno di prova e, a sua volta, essere osservato dallo stesso; far precedere i momenti di osservazione i da una fase di progettazione e farli seguire da una fase di rielaborazione/riflessione, al fine di evidenziare punti di forza e debolezza del docente; • collaborare con il docente in anno di prova nell'elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche

e unità di apprendimento; • predisporre un'istruttoria sulle attività formative predisposte e sulle esperienze di insegnamento e partecipare alla vita della scuola del docente neo-assunto; documentare l' istruttoria, la stessa e supportarla con dati e documenti.

REFERENTI PER USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Infanzia: Ornella Sacconi, Lucia Stefanelli;
Primaria: Classi prime Raffaella Giorgiani, classi seconde Chiara Pagliardini, classi terze Alessandra Sfara, classi quarte Cristina Orlandi, classi quinte Carolina Santoro
Secondaria: Lucrezia Gallo

GRUPPO DI LAVORO ERASMUS
Ubaldo Ragnoni, Lucrezia Gallo, Simona Rovidati, Cinzia Sacconi, Alessandra Gramolini, Lucia Edera, Francesca Lanzetta, Monica Scaramucci;

LABORATORI:
-SCIENZA: Teresa Noschese
-INFORMATICA: Ubaldo Ragnoni, Roberto Cleri
-ARTE: Milena Fattori
-MATERIALE AUDIOVISIVO: Ornella Sacconi
-AULA POLIVALENTE E DI RICERCA: Giorgia Cecconi, Federico Del Bianco

AREA GESTIONALE E SICUREZZA

Direttore SGA: Dott.ssa Miriam Bernardini

- 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, ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D;
  - L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

Assistenti amministrativi
gestione personale docente e Ata, gestione sicurezza: Mara Arduini – Giuseppina Contigini
gestione didattica alunni infanzia, primaria e secondaria Carla Bacciardi – Roberta Marinelli
protocollo, procedure acquisti, comunicazione interna ed esterna: Roberta Baldantoni – Giovanni Maroncelli

Collaboratori scolastici

Plesso	Nominativi

Scuola dell'Infanzia	GRAZIELLA CANTI –GIUSEPPA BARONE – MINUTI SIMONETTA (td 36 ore al 30/06/27) GRILLI GAIA (td 36 ore al 30/06/27)
Scuola Primaria	ALBERTINA FERRI – FRANCESCA GHIANDONI – JULIJA PETROVA – ERIKA CAGNOLI – FRANCESCA LESINA – MARIELLA ORLANDI – MICHELE MICHELINO (td 36 ore al 30/06/27) CECILIA FURIOSI Sostituto Ghiandoni F.
Scuola Secondaria Primo Grado	GIORGIO GIORGI – LORENA MARCHETTI – CATIA TAGLIATESTA – IDA BIAGETTI

Compiti

• accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; • di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; • di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche; • di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; • di collaborazione con i docenti; • Prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; • Controllare gli alunni che si recano nei bagni, rispondere alle eventuali chiamate degli insegnanti o del superiore gerarchico; • Vigilare sugli alunni nei casi di particolare necessità, quale l'assenza momentanea dell'insegnante; • Impedire che gente estranea entri nelle aule, a meno che non sia autorizzata per iscritto dal Dirigente scolastico; • Segnalare al responsabile della sicurezza del piano e al Dirigente scolastico tutte le situazioni di pericolo che dovessero presentarsi nella scuola o nelle adiacenze; • Curare carico, scarico, trasporto e sistemazione di materiale vario, didattico e non; • Collaborare per il trasporto, funzionamento e la conservazione degli strumenti audiovisivi e d'altri sussidi didattici; • Essere sempre presenti sul posto di lavoro e non allontanarsi se non per motivi validi, solo dopo aver ottenuto il permesso dal Dirigente o da un suo delegato; • Effettuare commissioni all'esterno della scuola, solo su richiesta degli uffici di Direzione o di Segreteria; • Collaborare con i colleghi ed essere disponibili a sostituirli in caso d'assenza; • Svolgere il lavoro straordinario solo su disposizione del Dirigente; • Mantenere con tutti un contegno improntato a gentilezza, correttezza e buona educazione; • Credere nella dignità del proprio lavoro, indispensabile per lo svolgimento proficuo dell'attività della scuola.

SICUREZZA

Servizio di prevenzione e protezione

Docente	***Plesso***
Anna Maria Silvani	Scuola Infanzia

Monica Scaramucci - Paola Spinaci – Susanna Checcacci – Silvana Cecchini	Scuola Primaria
Simona Rovidati- Cinzia Piatti	Scuola Secondaria

Compiti

• Il Servizio di prevenzione e protezione si occupa del coordinamento a livello di plesso delle iniziative per la prevenzione e la sicurezza;
• stesura dei piani di evacuazione in accordo con il RSPP;
• elaborazione-coordinamento del curricolo della scuola per la formazione degli alunni dai 3 ai 14 anni sulle tematiche della prevenzione e della sicurezza e predisposizione del materiale per le attività didattiche nelle classi;
• segnalazione al D.S. di situazioni di pericolo;
• accordo con il D.S. e il RSPP per l'aggiornamento della valutazione dei rischi e controllo;
• dell'effettuazione del Piano di interventi programmato dall'RSPP.

Addetti di primo soccorso

Stefano Antoniucci, Chiara Arcasi, Raffaella Evangelista, Gloria Galli, Giorgio Giorgi, Margherita Palma, Maria Giovanna Ragnoni, Cinzia Sacconi, Ornella Sacconi, Monica Scaramucci, Giovanna Strapazzini, RobertaTerenzi

Compiti

- Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso;
- Curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all' Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare.

Addetti antincendio

Stefano Antoniucci, Graziella Canti, Serena Corrina, Marisa De Nizza, Albertina Ferri, Lucrezia Gallo, Giorgio Giorgi, Teresa Noschese, Margherita Palma, Julija Petrova, Cinzia Piatti, Simona Rovidati, Cinzia Sacconi, Carolina Santoro, Monica Scaramucci, Alessandra Sfara, Anna Maria Silvani, Paola Spinaci

Compiti

- Valutare l'entità del pericolo;
- Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza;
- Intervenire In caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori;
- Dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi.

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
Ing. Davide Spezi

Compiti
- Individuare e valutare i fattori di rischio;
- Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti;
- Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione;
- Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori.

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza: Silvana Cecchini

- Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori;
- Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori;
- Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione.

Responsabili preposti all'osservanza del divieto di fumo e del divieto di consumo alcolici

I referenti di plesso

Compiti
- Vigilare sull' osservanza del divieto da parte di chiunque abbia accesso ai locali della scuola, sia in quanto lavoratore, sia in quanto utente ovvero occasionale frequentatore;
- Fare rispettare le disposizioni relative al fumo e procedere alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione.

Medico competente

Dott.ssa Selene Fulvi

Compiti
Sorveglianza sanitaria del personale esposto a rischi.

AREA COLLEGIALE con compiti gestionali

Consiglio d'Istituto 18 membri più il DS
8 Componente genitori
8 Componente docenti
2 Componente ATA
Membro di Diritto

Dirigente Scolastico

Competenze

- Approva il bilancio di previsione;
- Definisce il contributo volontario;
- Delibera il conto consuntivo;
- Delibera all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- Delibera in merito ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica,
- Delibera in merito all'adesione a reti di istituzioni scolastiche e consorzi;
- Delibera sull'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- Delibera in merito alla partecipazione delle istituzioni scolastiche ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati.

Giunta esecutiva

Dirigente Scolastico;
DSGA, componente genitori, componente docente, componente personale ATA.

Competenze

- Predispone la relazione sul Programma annuale;
- Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- Propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Area collegiale relativa alla didattica

Collegio dei Docenti

Competenze

- Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;
- Formula proposte al D.S. per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto;
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;

- Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe, e alla scelta dei sussidi didattici;
- Valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi, borse di studio, proiezioni di film, rappresentazioni teatrali ecc.) proposte da Enti ed Associazioni pubbliche e private ed attinenti la sua competenza;
- Approva il Piano di formazione dei docenti;
- Programma e attiva le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili e culturalmente svantaggiati;
- Elabora, sulla base dell'atto d'indirizzo del DS, il Piano dell'offerta formativa, e lo approva;