

**Istituto Comprensivo Statale
"BERNARDO DOVIZI" di Bibbiena (AR)**



**ORGANIGRAMMA
ISTITUTO
A.S. 2025-2026**



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: • la qualità della formazione • la collaborazione culturale, professionale, sociale ed economica del territorio • l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica • l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie • il diritto • all'apprendimento degli alunni.

SERVIZI AMMINISTRATIVI**DIRETTORE
SEI SERVIZI GENERALI
AMMINISTRATIVI****ROLLO DARIA GIOVANNA**

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.

Coadiuvare 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

Gestione ed elaborazione del TFR con Ufficio personale

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.

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

Assistente Amministrativo AREA DIDATTICA	ILARIA RISTORI	AREA ALUNNI 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 con Ufficio magazzino e 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 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; - 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 - <u>Collaborazione con l' UOPSG e DSGA</u>
---	-----------------------	---

Assistente Amministrativo AREA PERSONALE	ALESSANDRA INCOGNITO	AREA PERSONALE - N° 1 Amministrativo cura le azioni rivolte all'AREA PERSONALE. - 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 - Assenze protocollo registrazione e comunicazione a sidi personale docente per il personale Ata supporto area contabile; - Gestione TFR in collaborazione con Dsga; - 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 inoltro 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 - 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 - Gestione della documentazione Nella scuola con enti e altre scuole - 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. - Scioperi 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 ufficio didattica - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"- segreteria digitale, sito; - Gestione Piattaforma Unica area personale - <u>Collaborazione con l' UOPSG e DSGA</u>
---	-----------------------------	--

**Assistente
Amministrativo
AREA CONTABILITA'**

DANIELA RAGGIOLI

AREA Settore Finanziario/Contabile e del Patrimonio

N° 1 Amministrativo 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
- Richiesta DURC, CIG, Controlli requisiti fornitori in base alla normativa vigente, FVOE;
- Elaborazione schede illustrative finanziare progetti PTOF
- Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA progetti
- Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno nei progetti;
- gestione progetti adesioni creazione del fascicolo comunicazioni
- gestione contratti esperti esterni ed interni
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Anagrafe prestazioni Perla Pa in collaborazione ufficio personale
- Progetti, Viaggi istruzione – uscite didattiche aspetto finanziario in collaborazione con dsga e segreteria alunni
- Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze
- Supporto alle Gestione ed elaborazione del TFR all' Ufficio personale e Dsga;
- Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.
- 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 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;
- registrazione assenze personale Ata registrazione -- sidi ,convocazioni personale Ata (in caso di assenza dell' incaricata ufficio personale)
- Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico
- 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;
- pratiche di natura amministrativa/contabile straordinarie ed impreviste
- 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 in collaborazione con Dsga
- Piattaforma unica area contabile
- Collaborazione con l' UOPSG e DSGA

Assistente Amministrativo SUPPORTO ALLE VARIE AREE DELLA SEGRETERIA

(18 ore)

-

D'ASCOLI SAVERIO 18H

- N° 1 Amministrativo
- . 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
- inoltra 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;
- tenuta registri di magazzino
- carico e scarico materiale, controllo e consegna materiale facile consumo ai plessi registro magazzino;
- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici
- Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti
- 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;
- attività funzionali al P.O.F. intese come stesura incarichi (personale interno) nomine ;
- Sistemazione atti nei fascicoli personale docente e Ata e protocollo cartaceo;
- Trasmissione e richieste fascicoli personali docenti e ata in collaborazione con Ufficio personale.
- Stampe elenchi e registri per progetti e attività;
- Stampa e archiviazione registro pedibus e mensa musicale
- PAGO PA assicurazione alunni (infortuni e responsabilità civile) uscite didattiche e viaggi istruzione partecipazione progetti, creazione, controllo pagamenti, solleciti collaborazione ufficio contabilità e dsga;
- 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;
- **Collaborazione con l' UOPSG e DSGA**

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

PRIMO COLLABORATORE COORDINAMENTO ORDINE SCUOLA PRIMARIA	ALBERTI CLAUDIA
SECONDO COLLABORATORE COORDINAMENTO ORDINE SCUOLA SECONDARIA	FERRANTINI PAOLA
COORDINAMENTO ORDINE SCUOLA INFANZIA	CIAMPELLI CINZIA

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	CIAMPELLI CINZIA	□ assicurano il regolare svolgimento delle attività didattiche e del servizio scolastico del plesso; □ coordinano le attività didattiche, in attuazione del PTOF e secondo criteri di lavoro cooperativo, di unitarietà e di identità del plesso e dell'Istituto; □ 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;
SCUOLA PRIMARIA LUIGI GORI	SANDRONI RITA	
SCUOLA SECONDARIA GIUSEPPE BORGHI	GIOVENALI GIANNA	□ sono responsabili del corretto uso del materiale e della strumentazione didattica; □ controllano la buona conservazione dell'arredo scolastico 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		
FUNZIONE STRUMENTALE	AREA	DOCENTI IN COMMISSIONE
AREA 1 PTOF (n. 3 docenti, n. 1 per ogni ordine scolastico) RISTORI LAURA NIBI MICHELA BARTOLINI SIMONA	-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 MULTIMEDIALITÀ (n. 2 docente, n. 1 per primaria e n. 1 per secondaria) SCHIAVONE CARMEN DRAMMIS GIOVANNA	- Supporto per dispositivi digitali - Progettazione tecnologica e digitale - progettazione STEM - Controllo utilizzo laboratori tecnologici - Controllo e revisione curricolo 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. SERROTTI ENZO b. GIOVANALI GIANNA c. CARPINETI EMANUELA	a) Inclusione degli alunni diversamente abili: attività di accoglienza ed inserimento, progettazione e valutazione, coordinamento GLHO. b) Inclusione alunni con background migratorio e adottati: inserimento, progettazione e valutazione, coordinamento. c) Inclusione degli alunni DSA/BES: progettazione e valutazione, coordinamento..	- Coordinatori GLI (Gruppo di Lavoro Inclusione) - Commissione di accoglienza - Referenti specifici
AREA 4 ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ (2 docenti) a. FERRANTINI PAOLA b. BENDONI TATIANA	a) Organizzazione attività di orientamento, in particolare riguardo alla scelta della scuola secondaria di II grado. Coordinamento moduli orientamento secondo le Linee Guida. 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 curricoli verticali di istituto	- Coordinatori di classe - Referenti specifici
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.	ANNA TENORE
REFERENTE ORARIO SCUOLA PRIMARIA Predisposizione dell'orario dei docenti del plesso. Collaborare con il DS per organizzare l'orario in DAD.	ALBERTI CLAUDIA

REFERENTE ORARIO SCUOLA SECONDARIA Predisposizione dell'orario dei docenti del plesso, contatti con altri istituti per calendario scrutini ed esami in caso di docenti operanti in più scuole. Collaborare con il DS per organizzare l'orario in DAD. Stesura calendario esami del I ciclo di istruzione.	PAOLI ROBERTO
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.	FERRANTINI PAOLA Per istituto e sc. secondaria (come secondo collaboratore DS) BENDONI TATIANA supporto per sc. infanzia e sc. primaria
REFERENTE CITTADINANZA ATTIVA Organizzazione e coordinamento dei progetti di Cittadinanza Attiva. Coordinamento in particolare del Consiglio Comunale dei ragazzi. Contatti con Enti e Associazioni per progetti specifici. Organizzazione curriculum EDUCAZIONE CIVICA.	TEGHINI ILARIA SILVANI ANTONELLA RITA
REFERENTE PREVENZIONE BULLISMO Supporto progettuale e di coordinamento per progettazione sulla prevenzione al bullismo. Formazione MIUR, di università e associazioni specifiche.	SILVIA LUCHI
REFERENTE ERASMUS Supporto progettuale e di coordinamento per progettazione ERASMUS. Predisposizione di progetti, supporto nell'organizzazione della mobilità. Coordinamento della COMMISSIONE ERASMUS PLUS*	BIGONI FRANCESCA

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.	DRAMMIS GIOVANNA
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 Vicini, Silvani, Teghini
	AREA2, MATEMATICO-SCIENTIFICO-TECNOLOGICA Ristori, Bondoni, Bartolini
	AREA 2, INCLUSIONE Cherubini, Di Russo, Serrotti
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 Nibi Michela SCUOLA SECONDARIA Vetta Rosa
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.	MENNA RAFFAELA

REFERENTE CONTINUITA' Supporto progettuale e di coordinamento alla Funzione Strumentale di area per l'ordine di scuola Nido-Infanzia.	CHERUBINI ISABELLA
REFERENTE DSA Supporto progettuale e di coordinamento alla Funzione Strumentale di area per l'ordine di scuola. Primaria.	ALBERTI CLAUDIA
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- Cherubini Isabella PRIMARIA- Vigiani Gemma SECONDARIA- Vetta Rosa <u>AULA INFORMATICA</u> INFANZIA- Ristori Laura PRIMARIA- Schiavone Carmen SECONDARIA- Drammis Giovanna <u>AULA DI INGLESE E SCIENZE</u> PRIMARIA- Vigiani Gemma <u>LABORATORIO MUSICA</u> ATTREZZATURA INFANZIA- Ciampelli ATTREZZATURA PRIMARIA- Alberti Claudia AULA MUSICA SECONDARIA – Paoli Roberto ATTREZZATURA CORSO MUSICALE- Anna Tenore <u>MOTORIA E SPORT</u> ATTREZZATURA INFANZIA- Mattoni Francesca PALESTRA PRIMARIA- Bondoni Tatiana ATTREZZATURA SECONDARIA- Ferrantini Paola <u>AULA SOSTEGNO</u> SECONDARIA- Borri Giulia

COMMISSIONE ERASMUS PLUS*	
• BIGONI FRANCESCA (REFERENTE) • PETRELLI PAOLA • BARTOLINI SIMONA • CAFAGGI GIULIA	- Progettazione Erasmus+ nell'apposito portale per certificazioni - Organizzazione di viaggi e accoglienze con la Commissione Mobilità (sarà definita in base alle progettualità autorizzate)

TUTOR PER IMMISSIONE IN RUOLO DOCENTI NEOASSUNTI		
NEOASSUNTO		TUTOR
1. CECCOLINI GIACOMO	SECONDARIA, docente IRC	BORRI GIULIA
2. BELLI ILARIA	PRIMARIA , docente comune	VIGIANI GEMMA
3. POLCHI FRANCESCA	PRIMARIA , docente comune	NIBI MICHELA

COORDINATORI DI CLASSE SC. PRIMARIA

DOCENTE	CLASSE
ALBERTI CLAUDIA	1A
BENDONI TATIANA	1B
RAFFI MANUELA	2A
VENTURIERO ANTONIA	2B
MENNA RAFFAELA	3A
BARBATO MARGHERITA	3B
VIGIANI GEMMA	4A
CARDINALE SIMONETTA	4B
SCHIAVONE CARMEN	4C
BRUNO STEFANIA	5A
NIBI MICHELA	5B

COORDINATORI DI CLASSE SC. SECONDARIA

DOCENTE	CLASSE
FERRANTINI PAOLA	1A
GIOVENALI GIANNA	1B
CARPINETI EMANUELA	1C
LUCHI SILVIA	2A
BARTOLINI SIMONA	2B
VETTA ROSA	2C
BIGONI FRANCESCA	3A
BIGGERI EMANUELA	3B
ARRIGO MARIA CONCETTA	3C

CONSIGLIO DI ISTITUTO TRIENNIO 2023/2024-2025/2026

DIRIGENTE SCOLASTICO	ALESSANDRA MUCCI
PRESIDENTE	ALBERTI ROBERTO (genitore)
VICEPRESIDENTE	BURRESI LEONETTO (genitore)
SEGRETARIO	GIOVENALI GIANNA (genitore)
COMPONENTE GENITORI	MERLINO VALENTINA INNOCENTI MARTA MAGNOLO GIUSEPPA
COMPONENTE DOCENTI	BIGONI FRANCESCA SILVANI ANTONELLA RITACIAMPELLI CINZIA BORRI GIULIA SERROTTI ENZO VENTURIERO ANTONIA SANTINA
ATA	CIAMPELLI NADIA

**GIUNTA ESECUTIVA
dal CONSIGLIO 2023/2024-2025/2026**

ALESSANDRA MUCCI	Dirigente Scolastico	Presidente
ROLLO DARIA GIOVANNA	DSGA	Segretario
BORRI GIULIA	1 Docente	
MERLINO VALENTINA INNOCENTI MARTA	2 Genitori	
CIAMPELLI NADIA	1 Personale ATA	

COMITATO DI VALUTAZIONE (funzioni e composizione descritti da L. 107/2015)

DIRIGENTE SCOLASTICO	ALESSANDRA MUCCI
2 DOCENTI NOMINATI DAL COLLEGIO DOCENTI	ALBERTI CLAUDIA CORTESI MARIA ROSA (supplente VIGIANI GEMMA)
1 DOCENTE NOMINATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO	BORRI GIULIA
2 GENITORI NOMINATI DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO	BURRESI LEONETTO ALBERTI ROBERTO
1 DIRIGENTE SCOLASTICO MEMBRO ESTERNO	GIUNTINI CRISTINA

ORGANO DI GARANZIA (TRIENNIO 2023-2024/2025-2026)	
DIRIGENTE SCOLASTICO	ALESSANDRA MUCCI
2 DOCENTI NOMINATI DAL COLLEGIODOCENTI	ALBERTI CLAUDIA PETRELLI PAOLA (BIGONI FRANCESCA supplente)
2 GENITORI NOMINATI DAL CONSIGLIO DIISTITUTO	INNOCENTI MARTA MERLINO VALENTINA (ALBERTI ROBERTO supplente)

COMITATO MENSA (solo componente scolastica, che si aggiunge alla componente del Comune)		
Cognome e Nome	Qualifica	Plesso e Classe
MATTONI Francesca	Docente	Scuola Infanzia
MATTONI Federica	Docente	Scuola Infanzia
ALBERTI Claudia	Docente	Scuola Primaria
SCHIAVONE Carmen	Docente	Scuola Primaria
ROSSI Caterina	Genitore	Scuola Infanzia
ORO Carolina	Genitore	Scuola Infanzia
LOMBARDI Alessia	Genitore	Scuola Primaria
RANERI Adriana	Genitore	Scuola Primaria
ALBERTI Roberto	Genitore	Rappresentante Consiglio Istituto

GRUPPO DI LAVORO PER IL BENESSERE A SCUOLA
(come istituto aderente alla RETE DELLE SCUOLE CHE PROMUOVONO LA SALUTE)

DIRIGENTE SCOLASTICO	PROF.SSA ALESSANDRA MUCCI
DOCENTE REFERENTE SPORT BENESSERE	PROF.SSA PAOLA FERRATINI
DOCENTE REFERENTE INCLUSIONE BES	PROF.SSA ENZO SERROTTI
DOCENTE REFERENTE INTERCULTURA	PROF.SSA GIANNA GIOVENALI
ATA COLLABORATORE SCOLASTICO	NADIA CIAMPELLI
GENITORE SC. INFANZIA	LUCIA GALASTRI
GENITORE SC. PRIMARIA	GIUSEPPA MAGNOLO
GENITORE SC. SECONDARIA	MARTA INNOCENTI
REFERENTE ASL	ANIELLO BUCCINO (NOMINA ASL)

RSU (RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA)	
BRIGITTE CALI	ATA
LUCHI SILVIA	DOCENTE
CECCOLINI GIACOMO	DOCENTE

RLS (RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA)	
NADIA CIAMPELLI	ATA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Alessandra Mucci
(Firmato digitalmente)