

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



---

## ORGANIGRAMMA ISTITUTO A.S. 2023-2024



DIREZIONE		
<p><b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b></p>	<p>ALESSANDRA MUCCI</p>	<p>Il dirigente scolastico dell'istituto è un dirigente della pubblica amministrazione preposto al vertice della scuola scuola.</p> <p>Il dirigente scolastico è inquadrato in ruoli di dimensione regionale. Assicura la gestione unitaria dell'istituzioni scolastica e rappresenta legalmente l'istituzione diretta.</p> <p>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.</p> <p>Assicura, inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la qualità della formazione</li> <li>• la collaborazione culturale, professionale, sociale ed economica del territorio</li> <li>• l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica</li> <li>• l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie</li> <li>• il diritto</li> <li>• all'apprendimento degli alunni.</li> </ul>

**SERVIZI AMMINISTRATIVI**

**DIRETTORE  
SEI SERVIZI GENERALI  
AMMINISTRATIVI**

**DANIELA RAGGIOLI**

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.

Coadiuvata 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 (recoconto 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.

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.

Assistente  
Amministrativo  
AREA DIDATTICA

**ILARIA RISTORI**

**AREA ALUNNI.**

Si occupa di:

- gestione degli alunni intesa come consulenza iscrizioni on line (cartacea per scuola infanzia), trasferimenti, informazione utenza interna ed esterna, tenuta fascicoli e documenti, statistiche, predisposizione schede, certificazioni varie, pratiche alunni diversamente abili,
- uscite, visite guidate e viaggi di istruzione parte alunni;
- libri di testo, collaborazione con docenti referenti e funzioni strumentali;
- adempimenti connessi all'organizzazione degli impegni previsti nel POF, nonché della raccolta dati di monitoraggio e consulenza nell'uso del registro elettronico;
- tenuta registri protocollo, archiviazione, raccolta pubblicazioni e riviste, pratiche relative a corsi di aggiornamento e/o formazione;
- pratiche relative alla gestione degli organi collegiali;
- svolgimento pratiche relative al coordinamento di progetti scolastici di carattere comunale (in collaborazione con l'ente locale), regionale, nazionale e europeo;
- pratiche relative alla Legge 81/08 (sicurezza) e successive modificazioni e D. Lgs. 196/03 (privacy);
- PagoPa assicurazione alunni (infortuni e responsabilità civile);
- 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;
- rilascio certificazioni nei tempi indicati dalla normativa vigente;
- attività di informazione all'utenza.
- 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".
- Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).
- Gestione Comunicazioni

<p>Assistente Amministrativo AREA PERSONALE</p>	<p><b>GRAZIA MONDANELLI</b></p>	<p>AREA PERSONALE N° 1 Amministrativo cura le azioni rivolte all'AREA PERSONALE. Si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assunzione nuovo personale</li> <li>- Anagrafe del personale</li> <li>- Assenze protocollo registrazione e comunicazione a sedi personale docente.</li> <li>- Ricostruzioni carriera, pensioni e varie</li> <li>- TFR</li> <li>- Gestione organici</li> <li>- Graduatorie di istituto</li> <li>- grad. soprannumerari</li> <li>- Movimenti del personale</li> <li>- Procedimenti pensionistici e causa di servizio</li> <li>- Pratiche infortunio personale docente ed ATA</li> <li>- Anagrafe delle prestazioni in collaborazione con ufficio contabilita'</li> <li>- Gestione Tirocini</li> <li>- Formazione docenti</li> <li>- SIDI MEF NOIPA CENTRO IMPIEGO</li> </ul> <p>E CASELLARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assunzioni del personale, dichiarazione servizi, riscatti, ricongiunzioni, pratiche di pensione, ricostruzioni carriere ai fini economici dopo il periodo di prova, mobilità, pratiche per avanzamenti di carriera;</li> <li>- Gestione della documentazione</li> </ul> <p>Nella scuola con enti e altre scuole</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivio e protocollo</li> <li>- Posta Elettronica scarico quotidiano e smistamento e mail al personale</li> <li>-Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li> </ul>
---	---------------------------------	---

Assistente  
Amministrativo  
AREA CONTABILITA'

ALICE BRACCI

'AREA Settore Finanziario/Contabile e del Patrimonio

Supporto ufficio personale

Supporto al Dsga per::

- elaborazione dati per il programma annuale (bilancio) e per il conto consuntivo, schede finanziarie, mandati e reversali, contratti, tenuta delle registrazioni contabili obbligatorie, monitoraggi ed inoltro informative al MIUR;
- verifica compatibilità economica dei progetti didattici indicati nel P.O.F.;

collaborazione all'organizzazione della progettazione PON PNNR e relative pratiche di ordine amministrativo e economico;

- liquidazione competenze fondamentali e accessorie personale supplente docente e 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;

**si occupa di:**

- pratiche inerenti ai rapporti con le R.S.U.;
- rapporti con uffici, enti ed aziende esterne;
- pratiche di natura amministrativa/contabile straordinarie ed impreviste;
- attività di informazione all'utenza;
- uscite didattiche e viaggi di istruzione, aspetto finanziario;
- gestione progetti adesioni creazione del fascicolo comunicazioni

-Scioperi e assemblee sindacali circolari personale scolastico,  
raccolta dati per adesioni rilevazione dati sciopero in sedi rilevazione dati e sciop-net –registrazione monte orario per assemblee sindacali, controllo risposte adesioni e comunicazione studenti in collaborazione con ufficio didattica.

-Assicurazione personale docente e Ata controllo pagamenti;

- - Posta Elettronica scarico quotidiano e smistamento e-mail al personale
- amministrazione trasparente e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
- Decisione a contrarre per acquisti di beni e servizi
- redazione preventivi,
- acquisizione richieste d'offerta,
- comparazione offerte medesime,
- anche tramite CONSIP e MEPA,
- -emissioni ordini di acquisto,
- Richiesta DURC, CIG
- - carico e scarico materiale, registro magazzino e inventario

- **Collaborazione con l' UOPSG e DSGA**

<p><b>Assistente Amministrativo SUPPORTO ALLE VARIE AREE DELLA SEGRETERIA</b></p> <p>(18 ore)</p> <p>-</p>	<p><b>FRANCESCA MELANI</b></p>	<p>-Registrazione nuove utenze nel registro elettronico spaggiari invio credenziali</p> <p>-Trasmissione nominativi per piattaforma gsuite, inoltre credenziali per accesso posta istituto ai nuovi utenti o a chi ne faccia richiesta per smarrimento o blocco account comunicazione gruppi classi al referente sito ;</p> <p>Posta Elettronica scarico quotidiano e smistamento e-mail al personale secondo indicazioni del DS.</p> <p>attività di informazione all'utenza;</p> <p>rapporti con uffici, enti Comune;</p> <p>- tenuta registri di magazzino, attività funzionali al P.O.F. intese come stesura incarichi (personale interno ed esterno);</p> <p>amministrazione trasparente e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p> <p>Sistemazione atti nei fascicoli personale docente e Ata e protocollo cartaceo</p> <p>Trasmissione e richieste fascicoli personali docenti e ata in collaborazione con Ufficio personale.</p> <p>Stampe elenchi registri per progetti.</p> <p>Stampa e archiviazione registro pedibus e mensa</p> <p>Scarico o raccolta cartellini timbrature personale ATA</p> <p>Conteggio mensile e consegna previo controllo del DSGA entro il 10 del mese successivo.</p> <p>Registrazione delle assenze personale ATA programma Argo e trasmissione dati a Sidi registrazione decreto al protocollo digitale.</p> <p>Anagrafe prestazioni Perla Pa in collaborazione con ufficio personale.</p>
--	--------------------------------	---

#### **COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

<p><b>PRIMO COLLABORATORE COORDINAMENTO ORDINE SCUOLA PRIMARIA</b></p>	<p>ALBERTI CLAUDIA</p>
<p><b>SECONDO COLLABORATORE COORDINAMENTO ORDINE SCUOLA SECONDARIA</b></p>	<p>FERRANTINI PAOLA</p>
<p><b>COORDINAMENTO ORDINE SCUOLA INFANZIA</b></p>	<p>CIAMPELLI CINZIA</p>

- 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

<b>SCUOLA INFANZIA MENCARELLI E FANTASIA</b>	Ciampelli Cinzia	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> assicurano il regolare svolgimento delle attività didattiche e del servizio scolastico del plesso;</li> <li><input type="checkbox"/> coordinano le attività didattiche, in attuazione del PTOF e secondo criteri di lavoro cooperativo, di unitarietà e di identità del plesso e dell'Istituto;</li> </ul>
<b>SCUOLA PRIMARIA L. GORI</b>	Sandroni Rita	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> garantiscono il collegamento e la comunicazione tra Istituto e plesso, verificando l'osservanza degli adempimenti richiesti;</li> <li><input type="checkbox"/> comunicano al dirigente scolastico qualsiasi esigenza o problema riscontrati nel plesso di competenza;</li> <li><input type="checkbox"/> partecipano alle riunioni periodiche indette dal dirigente scolastico;</li> </ul> <p style="margin-top: 0;">REFERENTE COVID NEL PLESSO</p>
<b>SCUOLA SECONDARIA G. BORGHI</b>	Bigoni Francesca	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> sono responsabili del corretto uso del materiale e della strumentazione didattica;</li> <li><input type="checkbox"/> controllano la buona conservazione dell'arredo scolastico e dell'immobile;</li> <li><input type="checkbox"/> 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</li> </ul>



		tempestiva comunicazione al dirigente scolastico (nel caso di imminente pericolo anche all'ente proprietario dell'immobile); <input type="checkbox"/> controllano il rispetto del divieto di fumo all'interno dei locali e nella resede scolastica.
--	--	--

FUNZIONI STRUMENTALI		
FUNZIONE STRUMENTALE	AREA	DOCENTI IN COMMISSIONE
<b>AREA 1</b> <b>PTOF</b> (n. 3 docenti, n. 1 per ogni ordine)  <b>RISTORI LAURA</b> <b>VIGIANI GEMMA</b> <b>BARTOLINI SIMONA</b>	-Elaborazione, redazione e monitoraggio PTOF - Coordinamento autovalutazione d'Istituto per elaborazione RAV e PdM  Autovalutazione.	-Collaboratori del DS -Altre FS
<b>AREA 2</b> <b>MULTIMEDILITA'</b> (n. 1 docente)  <b>DRAMMIS GIOVANNA</b>	- Supporto per dispositivi digitali - Progettazione tecnologica e STEM	-Animatore Digitale -N. 1 Referente per Plesso <ul style="list-style-type: none"> <li>• VICINI CLAUDIA</li> <li>• NIBI MICHELA</li> <li>• CAFAGGI GIULIA</li> </ul>
<b>AREA 3</b> <b>INCLUSIONE</b> (n. 3 docenti, n. 1 per ogni sottoarea) a) <b>SERROTTI ENZO</b> b) <b>GIOVENALI GIANNA</b> c) <b>BELLI ILARIA e CARPINETI EMANUELA</b>	a) Inclusionone degli alunni diversamente abili: attività di accoglienza ed inserimento, progettazione e valutazione, coordinamento GLHO.  b) Inclusionone alunni con background migratorio e adottati: inserimento, progettazione e valutazione, coordinamento.  c) Inclusionone degli alunni DSA/BES: progettazione e valutazione, coordinamento coordinamento.	- Coordinatori GLI (Gruppo di Lavoro Inclusionone) - Commissione di accoglienza - Coordinatori di classe
<b>AREA 4</b> <b>ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ</b> (2 docenti) a) <b>FERRANTINI PAOLA</b> b) <b>BENDONI TATIANA</b>	a) Organizzazione attività di orientamento, in particolare riguardo alla scelta della scuola secondaria di II grado. Coordinamento moduli orientamento secondo le Linee Guida.  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	Sul bisogno

<b>AREA 5 VALUTAZIONE ISTITUTO (SNV), PROGETTAZIONE EUROPEA, STAFF DIRETTIVO</b>	Valutazione interna ed esterna degli apprendimenti – elaborazione della documentazione su risultati di apprendimento e competenze - analisi risultati proveINVALSI Stesura e supporto per progettazione bandi europei (PON) e avvisi MIUR.	-Collaboratori DS -Funzioni Strumentali -Referenti
--	--	--

#### REFERENTI PROGETTI DI ISTITUTO

<b>COORDINAMENTO CORSO MUSICALE</b> Coordinamento del corso nei rapporti con famiglie, con il territorio per iscrizioni, lezioni, eventi. Cura della dotazione musicale dell'istituto.	ANNA TENORE
<b>REFERENTE ORARIO SCUOLA PRIMARIA</b> Predisposizione dell'orario dei docenti del plesso. Collaborare con il DS per organizzare l'orario in DAD.	ALBERTI CLAUDIA
<b>REFERENTE ORARIO SCUOLA SECONDARIA</b> 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
<b>REFERENTE SPORT</b> 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 collaboratoreDS) BENDONI TATIANA supporto per sc. infanzia e sc. primaria
<b>REFERENTE CITTADINANZA ATTIVA</b> 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 VIGIANI GEMMA
<b>REFERENTE PREVENZIONE BULLISMO</b> Supporto progettuale e di coordinamento per progettazione sulla prevenzione al bullismo. Formazione MIUR, di università e associazioni specifiche.	SILVIA LUCHI

<p><b>REFERENTE ERASMUS</b>  Supporto progettuale e di coordinamento per progettazione ERASMUS. Predisposizione di progetti, supporto nell'organizzazione della mobilità.  Coordinamento della COMMISSIONE ERASMUS PLUS*</p>	<p>BIGONI FRANCESCA,  supporto PETRELLI PAOLA</p>
<p><b>ANIMATORE DIGITALE</b>  Permette di portare avanti un rinnovamento, in attuazione del PNSD. Figura di sistema e supporto tecnico con i seguenti compiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD;</li> <li>2. Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività;</li> <li>3. Creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola.</li> </ol> <p>Si coordina con altri animatori digitali sul territorio per la creazione di gruppi di lavoro specifici.</p>	<p>CARMEN SCHIAVONE</p>
<p><b>COORDINATORI DI DIPARTIMENTO</b>  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...</p> <p>PER OGNI DIPARTIMENTO:  Coordinatori di Dipartimento: docente infanzia, docente primaria, docente secondaria</p>	<p>AREA 1, LINGUISTICO-ANTROPOLOGICA  Vicini, Silvani, Teghini</p>
	<p>AREA2, MATEMATICO-SCIENTIFICO-TECNOLOGICA  Ristori, Bondoni, Bartolini</p>
	<p>AREA 2, INCLUSIONE  Spadi, Di Russo, Serrotti</p>

<p><b>RESPONSABILI DI LABORATORIO</b></p> <p>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.</p>	<p>Nell'istituto sono stati individuati i seguenti responsabili di laboratorio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CONTROLLO MATERIALE DIDATTICO</li> <li>- REGISTRO UTILIZZO MATERIALE/LABORATORIO</li> </ul> <p><b><u>BIBLIOTECA</u></b></p> <p>INFANZIA- Cherubini Isabella  PRIMARIA- Vigiani Gemma  SECONDARIA- Vetta Rosa</p> <p><b><u>AULA INFORMATICA</u></b></p> <p>INFANZIA- Ristori Laura  PRIMARIA- Schiavone Carmen  SECONDARIA- Giulia Cafaggi</p> <p><b><u>AULA DI INGLESE E SCIENZE</u></b></p> <p>PRIMARIA- Vigiani e Bondoni</p> <p><b><u>LABORATORIO MUSICA</u></b></p> <p>ATTREZZATURA INFANZIA- Ciampelli  ATTREZZATURA PRIMARIA- Alberti Claudia  AULA MUSICA SECONDARIA – Paoli Roberto  ATTREZZATURA CORSO MUSICALE- Anna Tenore</p> <p><b><u>MOTORIA E SPORT</u></b></p> <p>ATTREZZATURA INFANZIA- Nibi Liliana  PALESTRA PRIMARIA- Bondoni Tatiana  ATTREZZATURA SECONDARIA- Ferrantini Paola</p> <p><b><u>AULA SOSTEGNO</u></b></p> <p>SECONDARIA- Borri Giulia</p>
---	--

<b>OMMISSIONE ERASMUS PLUS*</b>	
SCUOLA SECONDARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BIGONI FRANCESCA</li> <li>• PETRELLI PAOLA</li> <li>• ARRIGO MARIA CONCETTA</li> <li>• VETTA ROSA</li> </ul>
SCUOLA PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VIGIANI GEMMA</li> <li>• ALBERTI CLAUDIA</li> </ul>

<b>TUTOR PER IMMISSIONE IN RUOLO DOCENTI NEOASSUNTI</b>		
<b>NEOASSUNTO</b>	<b>TUTOR</b>	
1. MAURO FABBRI	Secondaria, docente strumento pianoforte	ANNA TENORE
2. ANTONIO FIORENTINO	Secondaria, docente strumento pianoforte chitarra	BORRI GIULIA
3. MIOZZO MARGHERITA	Secondaria, docente lingua straniera	BIGONI FRANCESCA
4. CAROTENUTO EMILIA	Primaria, docente curricolare	ALBERTI CLAUDIA

**COORDINATORI DI CLASSE SC. PRIMARIA**

DOCENTE	CLASSE
BELLI ILARIA	1A
BARBATO MARGHERITA	1B
VIGIANI GEMMA	2A
CARDINALE SIMONETTA	2B
BRUNO STEFANIA	3A
NIBI MICHELA	3B
ALBERTI CLAUDIA	4A
BENDONI TATIANA	4B
SILVANI ANTONELLA	5A
VENTURIERO ANTONIA	5B

**COORDINATORI DI CLASSE SC. SECONDARIA**

DOCENTE	CLASSE
CAFAGGI GIULIA	1A
BIGGERI EMANUELA	1B
ARRIGO MARIA CONCETTA	1C
TEGHINI ILARIA	2A
FERRANTINI PAOLA	2B
CARPINETI EMANUELA	2C
GIOVENALI GIANNA	2D
VETTA ROSA	3A
BARTOLINI SIMONA	3B
LUCHI SILVIA	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

<b>COMPONENTE DOCENTI</b>	<b>BIGONI FRANCESCA</b> <b>SILVANI ANTONELLA RITACIAMPELLI CINZIA</b> <b>BORRI GIULIA</b> <b>SERROTTI ENZO</b> <b>VENTURIERO ANTONIA SANTINA</b>
<b>ATA</b>	<b>CIAMPELLI NADIA</b>

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

<b>ALESSANDRA MUCCI</b>	Dirigente Scolastico	Presidente
<b>AMELIA SPARAVIGNA</b>	DSGA	Segretario
<b>BORRI GIULIA</b>	1 Docente	
<b>MERLINOVALENTINA INNOCENTI MARTA</b>	2 Genitori	
<b>CIAMPELLI NADIA</b>	1 Personale ATA	

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

<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	ALESSANDRA MUCCI
<b>2 DOCENTI NOMINATI DAL COLLEGIO DOCENTI</b>	ALBERTI CLAUDIA CORTESI MARIA ROSA (supplente VIGIANI GEMMA)
<b>1 DOCENTE NOMINATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO</b>	BORRI GIULIA
<b>2 GENITORI NOMINATI DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO</b>	BURRESI LEONETTO ALBERTI ROBERTO
<b>1 MEMBRO ESTERNO INVIATO DALL'USR</b>	

**ORGANO DI GARANZIA**  
**(TRIENNIO 2023-2024/2025-2026)**

<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	ALESSANDRA MUCCI
<b>2 DOCENTI NOMINATI DAL COLLEGIO DOCENTI</b>	ALBERTI CLAUDIA PETRELLI PAOLA (BIGONI FRANCESCA supplente)
<b>2 GENITORI NOMINATI DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO</b>	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
<b>MATTONI Francesca</b>	Docente	Scuola Infanzia (FANTASIA)
<b>CORTESI Mariarosa</b>	Docente	Scuola Infanzia (MENCARELLI)
<b>ALBERTI CLAUDIA</b>	Docente	Scuola Primaria
<b>SCHIAVONE Carmen</b>	Docente	Scuola Primaria
<b>GORI Gabriele</b>	Genitore	Scuola Infanzia ( MENCARELLI)
<b>VINCI Alessandro</b>	Genitore	Scuola Infanzia (FANTASIA)
<b>LOMBARDI Alessia</b>	Genitore	Scuola Primaria
<b>CORDOVANI Nicola</b>	Genitore	Scuola Primaria
<b>ALBERTI Roberto</b>	Genitore	Rappresentante Consiglio Istituto

**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**

(Firma Autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del decreto legislativo n. 30/1993)

