



# *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

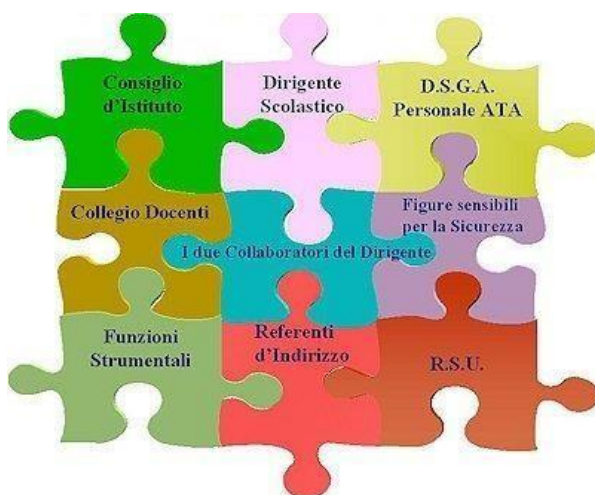
**ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO FALERONE**

INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA DI PRIMO GRADO - C.F. 81006440440 - C.M. APIC825004

Via Spineto n.1 Piane di Falerone, 63837 – Falerone (FM) Tel. 0734.710165 Fax 0734.759391

email: [apic825004@istruzione.it](mailto:apic825004@istruzione.it) – web: [www.icsfalerone.gov.it](http://www.icsfalerone.gov.it)

## **ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO a.s. 2022/2023**



## PREMESSA

L'Istituto Comprensivo, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso.

È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati.

L'**Organigramma** e il **Funzionigramma** consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

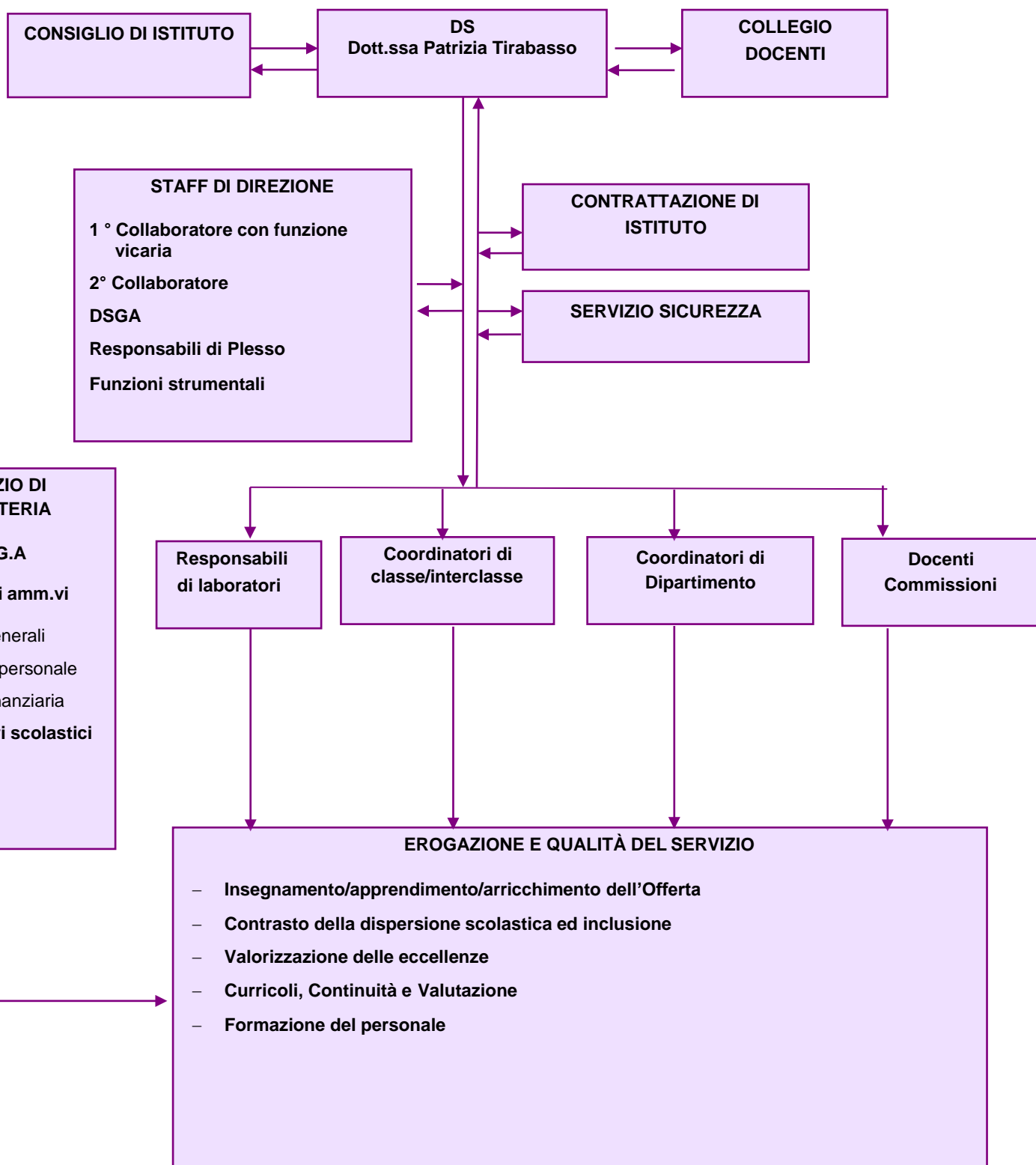
Il **Funzionigramma** costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi. Corrisponde alla mappa/ matrice CHI – FA- COSA – IN RELAZIONE A CHI.

Si differenzia dall'organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.



## ORGANIGRAMMA 2020/2021



**AREA ORGANIZZATIVA**

**I Collaboratore con funzioni vicarie:** prof. Lorian De Minicis

**II Collaboratore:** prof. Federico Tordelli

**Responsabili di plesso**

**Scuola Infanzia:** Antonelli Franca, Bonifazi Maria Rita, Paola Fiori, Ripani Arabella, Silenzi Daniela, Biondi Emanuela

**Scuola Primaria:** Brocchi Antonella, Ilari Maria Virgilia, Ramadori Barbara, Timi Helga.

**Scuola Secondaria 1°:** Di Chiara Maria, Leoni Lelio, Morichetti Stefania.

**Funzioni Strumentali**

Area 1: Ramadori Barbara -Tordelli Federico

Area 2: Brocchi Antonella

Area 3: Bernabei Andrea Area 3 bis:

Morichetti Stefania

Area 4: Bassani Mita

Area 5: Di Chiara Maria

Area 6: Bernardini Sabina

Area 7: Brocchi Lucia

**AREA DELLA SICUREZZA**

**RSPP (D. Lgs. 81/2008)**

(Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione)

**Ing. Alberto Marchionni**

**RLSU**

(Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza)

**RSU**

Antognozzi Bruna, Morichetti Stefania, Staffolani Mariolina

- **Addetti Mezzi Antincendio** (vedere scheda)
- **Gruppo Primo Soccorso** (vedere scheda)
- **Addetti alle chiamate di Soccorso** (vedere scheda)
- **Responsabili Fumo** (vedere scheda)

**AREA  
DIDATTICA**

**Coordinatori di Classe**

1A Senzacqua Serenella	1C Scartozzi Silvia	1E Federico Tordelli
2A Marani Silvia	2C Senzacqua Serenella	2E Carraro Silvia
3A Millozzi Maria Cristina	3C Paciotti Valentina	3E
3B Bertini Pamela	3D Mancini Giuditta	3F Perozzi Lorena
3B Catini Lorenza		2F Morichetti Stefania
		3F Sgattoni Paola

**Coordinatori di Dipartimento**

- DIPARTIMENTO AREA SCIENTIFICA: Perozzi Lorena
- DIPARTIMENTO AREA LINGUISTICA: Sgattoni Paola
- DIPARTIMENTO AREA EDUCAZIONI: Antolini Alessandra
- DIPARTIMENTO LINGUE STRANIERE: Morichetti Stefania

**Responsabili dei Laboratori**

**Referenti Commissioni**

INCLUSIONE: Bassani Mita- CONTINUITA': Bernardini Sabina  
INTERCULTURA Bernardini Sabina NIV: Ramadori Barbara  
PTOF: Tordelli Federico- BULLISMO E CYBERBULLISMO: Sonaglioni Stefania-  
ACQUISTO E COLLAUDO: Cantella Maria Grazia  
VIAGGI D'ISTRUZIONE: De Minicis Lorianò

**Comitato di Valutazione**

**Componente scolastica Presidente:** D.S Patrizia Tirabasso

**Componente esterno** (individuato dall'USR): Trabalzini Flavia

**Docenti:** Ripani Arabella, Levantesi Martina, Di Chiara Maria

**Componente Genitori:** Di Luca Sidozzi Romina, Santucci Orietta

**Team Innovazione Digitale:**

**Animatore digitale:** Bernabei Andrea

**Team:** Leoni Lelio, Di Chiara Maria, Morichetti Stefania, Timi Helga, Brocchi Antonella, Bernardini Sabina, Cutini Nicoletta, Capanna Claudia, Traini Monia, Fagiani Maria Vittoria, Pulcini Alessia, Ripani Arabella, Silenzi Daniela.



**FUNZIONIGRAMMA 2020/2021**

**STAFF DIRIGENZIALE: COLLABORATORI DEL DS – FF.SS. – RESPONSABILI DI PLESSO**

<b>COLLABORATORI DEL D.S.</b>	<b>COMPITI</b>	<b>DOCENTI</b>
<p align="center"><b>PRIMO COLLABORATORE CON FUNZIONE VICARIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie o impedimento;</li> <li>• Redazione dell'orario di servizio dei docenti della scuola secondaria di I grado in base alle direttive del D.S. e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte;</li> <li>• Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;</li> <li>• Delega a presiedere riunioni, in caso di assenza o impedimento del Dirigente;</li> <li>• Delega a redigere circolari docenti - alunni su argomenti specifici.</li> <li>• Rapporti con le famiglie;</li> <li>• Partecipazione alle riunioni di staff;</li> <li>• Partecipazione alle riunioni della Commissione Valutazione e Miglioramento;</li> <li>• Controllo del rispetto del "regolamento d'Istituto", del "regolamento di disciplina" e del "Patto educativo di corresponsabilità";</li> <li>• Coordinamento generale delle attività;</li> <li>• Coordinamento commissione formazione classi;</li> <li>• Redazione verbale collegio docenti;</li> <li>• Collaborazione con il Dirigente scolastico su tutta la materia di carattere didattico e gestionale;</li> <li>• Sostituzione dei colleghi assenti;</li> <li>• Svolgimento regolare e coordinamento nella sede di appartenenza delle attività didattiche, con una puntuale organizzazione delle stesse;</li> </ul>	<p align="center"><b>PROF. Loriano De Minicis</b></p>

**SECONDO COLLABORATORE**

- Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie o impedimento;
- Redazione dell'orario di servizio dei docenti della scuola primaria in base alle direttive del D.S. e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte;
- Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;
- Delega a presiedere riunioni, in caso di assenza o impedimento del Dirigente;
- Delega a redigere circolari docenti - alunni su argomenti specifici.
- Rapporti con le famiglie;
- Partecipazione alle riunioni di staff;
- Partecipazione alle riunioni della Commissione Valutazione e Miglioramento;
- Controllo del rispetto del "regolamento d'Istituto", del "regolamento di disciplina" e del "Patto educativo di corresponsabilità" ;
- Coordinamento generale delle attività;
- Coordinamento commissione formazione classi;
- Redazione verbale collegio docenti;
- Collaborazione con il Dirigente scolastico su tutta la materia di carattere didattico e gestionale;
- Sostituzione dei colleghi assenti;
- Svolgimento regolare e coordinamento nella sede di appartenenza delle attività didattiche, con una puntuale organizzazione delle stesse.

**Prof.  
Federico Tordelli**



RESPONSABILI DI PLESSO	COMPITI	DOCENTI
<p><b>SCUOLA PRIMARIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllare, raccogliere e inviare gli orari settimanali di lavoro</li> <li>• Coordinamento delle riunioni di plesso e invio dei relativi verbali alla responsabile della' Archivio e Documentazione</li> <li>• Accertamento del rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente sia da parte del personale collaboratore scolastico</li> </ul>	<p><b>Timi Helga, Brocchi Antonella, Ilari Maria Virgilia, Ramadori Barbara</b></p>
<p><b>SCUOLA DELL'INFANZIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accertamento del rispetto delle norme fissate nel Regolamento di Istituto da parte delle diverse componenti della scuola in occasione di ricevimenti, assemblee e riunioni di OOCC</li> <li>• Organizzazione dei diversi servizi all'interno del plesso: servizi ausiliari, presenza dei collaboratori scolastici sui relativi piani, dislocazione delle classi/sezioni sui diversi piani e nelle aule, organizzazione del servizio di vigilanza sulle classi in caso di assenza delle insegnanti di classe</li> </ul>	<p><b>Antonelli Franca, Biondi Emanuela, Fiori Paola, Bonifazi Mari Rita, Ripani Arabella, Silenzi Daniela,</b></p>
<p><b>SCUOLA SECONDARIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione della ricezione e della di comunicazioni interne e circolari, nonché della loro raccolta e conservazione</li> <li>• Rapporti e comunicazioni con la Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio</li> <li>• Raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o ad assemblee sindacali</li> <li>• Esposizione in luogo visibile, nei pressi dell'ingresso della scuola, di avvisi e comunicazioni per i genitori</li> <li>• Primo contatto con persone esterne alla scuola e fornitori che avanzano richieste di colloqui, comprese le case editrici, in occasione della scelta e adozione dei libri di testo (da concedere preferibilmente al di fuori del rispettivo orario d'insegnamento)</li> </ul>	<p><b>Morichetti Stefania Di Chiara Maria Leoni Lelio</b></p>





COMMISSIONE	COMPITI	DOCENTI
<p style="text-align: center;"><b>AREA 1</b></p> <p style="text-align: center;"><i>GESTIONE DEL P.T.O.F., valutazione degli alunni e monitoraggio stato di attuazione del Piano di Miglioramento</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progettazione e realizzazione delle azioni formative previste nel P.T.O.F.</li> <li>• Valorizzazione, pubblicizzazione e divulgazione del documento.</li> <li>• Ricerca di modalità e strumenti di monitoraggio e valutazione delle attività.</li> <li>• Aggiornamento e integrazione del P.T.O.F. e dei documenti fondamentali ad esso collegati.</li> <li>• Coordinamento delle attività del Collegio Docenti e delle commissioni PTOF e Valutazioni per consentire forme di interazione tra il momento della progettazione didattico-educativa (PTOF) e quella finanziaria.</li> <li>• Coordinamento Commissione PTOF e NIV.</li> <li>• Revisione Piano di Miglioramento.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>DOCENTE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Ramadori Barbara Tordelli Federico</b></p>

<p style="text-align: center;"><b>AREA 2</b></p> <p style="text-align: center;"><i>SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI: FORMAZIONE, TUTORAGGIO NEOASSUNTI E TIROCINANTI</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccolta, disamina e diffusione dei materiali informativi ed operativi riferiti al Suo ambito di competenza;</li> <li>• Proposte al Collegio e/o al Dirigente di iniziative, attività, progetti;</li> <li>• Attività di informazione e orientamento in ingresso;</li> <li>• Progettazione delle attività di formazione e aggiornamento dei docenti;</li> <li>• Coordinamento delle attività di produzione, gestione e documentazione dei materiali didattici;</li> <li>• Coordinamento attività di tutoraggio connesse alla formazione universitaria dei docenti (tirocinio)</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Docente</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Antonella Brocchi</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>AREA 3</b></p> <p style="text-align: center;"><i>SUPPORTO AGLI STUDENTI, VALUTAZIONE DEI RISULTATI A DISTANZA</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitora, in ingresso e uscita, dei vari ordini di scuola e raccoglie dati sul percorso scolastico degli alunni fino al compimento dell'obbligo scolastico e compila un profilo scolastico in entrata e in uscita</li> <li>• Coordina e supporta le attività e gli interventi rivolti agli studenti dell'IC</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>PROF.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Bernabei Andrea</b></p>

<p style="text-align: center;"><b>AREA 3 bis</b></p> <p style="text-align: center;"><i>SUPPORTO AGLI STUDENTI, ORIENTAMENTO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione e calendarizzazione delle proposte di orientamento</li> <li>• Organizzazione incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica.</li> <li>• Gestione dell'accoglienza e dell'inserimento degli studenti neoiscritti</li> <li>• Promozione di interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>PROF.SSA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Morichetti Stefania</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>AREA 4</b></p> <p style="text-align: center;"><i>INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA: alunni con handicaps, B.E.S. e D.S.A."</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con gli operatori socio-sanitari del distretto e con gli altri soggetti che si occupano di integrazione.</li> <li>• Supporto al lavoro dei docenti negli incontri di coordinamento curricolare e collaborazione nella compilazione del PEI, del PDF, del PDP (BES e DSA) e dei registri.</li> <li>• Partecipazione agli incontri dei GLHO e delGLI, calendarizzazione dei gruppi operativi;</li> <li>• Raccolta e distribuzione della modulistica inviata dall'U.S.P. e dall' U.S.R. ed ulteriori materiali.</li> <li>• Organizzazione di sussidi didattici in dotazioni all'Istituto e raccolta di proposte in merito all' acquisto di nuovo materiale.</li> <li>• Collaborazione con le altre funzioni strumentali in merito alle tematiche dell'integrazione scolastica degli alunni diversamente abili.</li> <li>• Partecipazione a convegni e/o corsi di aggiornamento riguardanti le tematiche dell'integrazione degli alunni disabili.</li> <li>• Documentazione dei percorsi effettuati.</li> <li>• Raccolta e divulgazione di esperienze significative.</li> <li>• Supporto ai docenti per incrementare il passaggio di informazioni, competenze ed esperienze che riguardano l'area dei DSA e BES.</li> </ul> <p>Rilevazione H, DSA, BES presenti nella scuola.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Docente</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Bassani Mita</b></p>

<p style="text-align: center;"><b>AREA 5</b></p> <p>Scuola - Famiglia - Territorio e comunicazioni esterne</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promozione della comunicazione interna ed esterna all'Istituto anche attraverso la creazione, gestione e promozione di una pagina Facebook d'istituto, o giornalino scolastico.</li> <li>• Cura dei rapporti con il territorio (scuole, Enti e soggetti istituzionali; economico - produttivi; culturali - sociali ecc.) volti all'implementazione della "mission" d'istituto e del PTOF.</li> <li>• Promozione delle attività e delle iniziative volte a supportare e sostanziare la relazione di interscambio e crescita scuola - famiglie e territorio.</li> <li>• Raccolta delle esigenze e le proposte emergenti dai docenti e dagli studenti, rispetto all'ambito di competenza.</li> <li>• Pubblicazione articoli online e sulla stampa finalizzati alla promozione e diffusione di eventi e buone pratiche d'istituto.</li> <li>• Organizzazione manifestazioni e mostre.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Prof.ssa Di Chiara Maria</b></p>
--	---	--

<p style="text-align: center;"><b>AREA 6</b></p> <p>Continuità e Intercultura: realizzazione in verticale di un progetto continuità che coinvolga i tre ordini di scuola</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento commissione continuità/intercultura</li> <li>• Coordinamento delle iniziative progettuali comuni con la Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di I°</li> <li>• Coordinamento attività e progetti per l'accoglienza di alunni extracomunitari</li> <li>• Rendiconto al collegio delle varie iniziative degli enti locali</li> <li>• Funzione di Referente per l'Ambito XIX</li> <li>• Continuità tra le classi ponte</li> <li>• Monitoraggio alunni stranieri per conoscere numero e provenienza</li> <li>• Monitoraggio e rilevazione dei bisogni formativi degli alunni stranieri</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Prof.ssa Bernardini Sabina</b></p>
--	---	--

**AREA 7**  
Stesura progetti P.O.N.

- Predisporre e coordina progetti con finanziamenti esterni (regionali, PON, POR, FESR etc.)
- Cura la documentazione dei PON
- Coordina i progetti di Rete
- Individua e comunica iniziative relative ai progetti PON ai docenti e agli alunni
- Stila bandi per il reperimento di risorse umane e strumentali in riferimento alle necessità dell'Istituto.

**Prof.  
Brocchi Lucia**

## COMMISSIONI TECNICHE E DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA



COMMISSIONE	COMPITI	DOCENTI
<p><b>COMMISSIONE CONTINUITA'</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzare progetti in verticale tra classi - ponte</li> <li>• Promuovere percorsi tesi a garantire un processo di crescita e un itinerario didattico-pedagogico unitario e conforme alle esigenze di ciascuno</li> </ul>	<p>Referente: Funzione Strumentale POF Bernardini Sabina</p> <p>Sono nominati a far parte di tale commissione tutti gli insegnanti degli anni ponte dei tre ordini di scuola.</p>
<p><b>COMMISSIONE N.I.V.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto di Istituto</li> <li>• Elaborare e revisionare i piani di miglioramento</li> <li>• Aggiornare il progetto di Istituto</li> </ul>	<p>Referente: Funzione Strumentale POF Ramadori Barbara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sgattoni Paola</li> <li>• Perozzi Lorena</li> <li>• Brocchi Antonella</li> <li>• Ramadori Barbara</li> <li>• Auricchio Elisa</li> <li>• Bernabei Andrea (supporto tecnico)</li> <li>• Tordelli Federico</li> </ul>

**COMMISSIONE  
INTERCULTURA**

- Facilitare l'ingresso nella scuola dell'alunno neo-arrivato straniero accompagnandolo nei diversi momenti quali: iscrizione, accoglienza, inserimento (scelta classe)

Referente: Funzione Strumentale POF  
Bernardini Sabina  
**Per la scuola primaria:**

- Falerone capoluogo: Brunetti Maria;
- Falerone piane: Cesolari Monica;
- Servigliano: Ferrini Marina, Cutini Nicoletta;
- Montappone: Ramadori Barbara.

**Per la Scuola secondaria:**

- Montappone: Scartozzi Silvia;
- Falerone: Millozzi Cristina;
- Servigliano: Carraro Silvia.

**Per la scuola dell'infanzia:**

- Come rappresentante: Ripani Arabella.

**COMMISSIONE  
PTOF**

- Rileggere e aggiornare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa in base al rapporto di autovalutazione.

**Referente Funzione Strumentale POF:**  
Ramadori Barbara  
Tordelli Federico

- Di Chiara Isabella
- Auricchio Elisa
- Bassani Mita
- Bernabei Andrea (supporto tecnico)

<p style="text-align: center;"><b>INNOVAZIONE DIGITALE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborare Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali</li> <li>• Collaborare alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione...) per l'acquisto di strumenti informatici</li> <li>• Fornire ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi, WIFI...)</li> </ul>	<p><b>Animatore Digitale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bernabei Andrea <b>Team</b></li> <li>• Leoni Lelio,</li> <li>• Di Chiara Maria,</li> <li>• Morichetti Stefania,</li> <li>• Timi Helga,</li> <li>• Brocchi Antonella,</li> <li>• Bernardini Sabina,</li> <li>• Cutini Nicoletta,</li> <li>• Capanna Claudia,</li> <li>• Traini Monia,</li> <li>• Fagian Maria Vittoria</li> <li>• Pulcini Alessia,</li> <li>• Ripani Arabella</li> <li>• Silenzi Daniela</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>COMMISSIONE PER L'INCLUSIONE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmare gli obiettivi da perseguire e le attività da porre in essere per favorire l'inclusione scolastica degli alunni;</li> <li>• Verificare gli obiettivi raggiunti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Referente: Bassani Mita</li> <li>• Tutti i docenti di sostegno sia di ruolo che non di ruolo;</li> <li>• Rappresentante dei genitori la Sig.ra Bracalenti Roberta</li> <li>• Un docente referente per ogni classe in cui vi sia la presenza di alunni con sostegno, BES o DSA certificati (i coordinatori di classe per la Scuola secondaria di 1° grado e l'insegnante prevalente per ogni classe della scuola primaria).</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>COMMISSIONE ACQUISTI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilevare le necessità dell'Istituto sulla base delle richieste dei plessi;</li> <li>• Valutare i fornitori ai quali rivolgere le richieste di preventivo;</li> <li>• Valutare i criteri di scelta dei fornitori dei preventivi prodotti e di aggiudicazione;</li> <li>• Attestare le operazioni di acquisizione, verifica, collaudo finale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prof. Antolini Alessandra</li> <li>• prof. De Minicis Lorianò</li> <li>• prof. Leoni Lelio</li> <li>• D.S.G.A. Cantella Maria Grazia</li> <li>• A.A. Paolini Graziella</li> </ul>



<p><b>COORDINATORI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redigere i verbali degli incontri</li> <li>• Svolgere azioni di coordinamento nelle riunioni per la raccolta di proposte nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione curricolare e valutazione degli apprendimenti</li> <li>• Raccogliere e presentare verbali e documentazione delle attività svolte alla Funzione Strumentale responsabile dell'Archivio e Documentazione in formato digitale e cartaceo</li> </ul>	<p>Area Linguistica: SGATTONI PAOLA</p> <p>Area Scientifica: PEROZZI LORENA</p> <p>Area Educazioni: ANTOLINI ALESSANDRA</p> <p>Dipartimento Lingue Straniere: MORICETTI STEFANIA</p>
--	--	--

<p><b>COMITATO VALUTAZIONE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015</li> <li>• Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto</li> <li>• Valutare il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS</li> </ul>	<p>Componente scolastica</p> <p>Presidente</p> <p>D.S Patrizia Tirabasso</p> <p>Componente esterno (individuato dall'USR)</p> <p>Trabalzini Flavia</p> <p>Docenti</p> <p>Ripani Arabella Di Chiara Maria Levantesi Martina</p> <p>Componente Genitori</p> <p>Di Luca Sidozzi Romina, Santucci Orietta</p>
<p><b>REFERENTI VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esaminare le proposte territoriali, rilevandone la congruenza con la programmazione e le scelte educative della scuola</li> <li>• Stilare, sulla base delle proposte dei docenti, il piano delle uscite programmate per l'approvazione del Collegio e del Consiglio</li> <li>• Contattare gli organi competenti per stabilire costi, orari e criteri di accesso alle strutture</li> <li>• Organizzare il calendario delle uscite.</li> </ul>	<p>Di Chiara Maria De Minicis Lorianò Tordelli Federico Viozzi Gianluca Antognozzi Fabio Cantella Maria Grazia (DSGA)</p>

## DOCENTI COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE



<b>SCUOLA SECONDARIA</b>		
<b>CLASSI</b>	<b>COORDINATORI</b>	<b>SEGRETARIO</b>
1A	Senzacqua Serenella	Tordelli Federico
2A	Marani Silvia	Marani Silvia
3A	Millozzi Maria Cristina	Millozzi Maria Cristina
2B	Bertini Pamela	Bertini Pamela
3B	Catini Lorenza	Catini Lorenza
1C	Scartozzi Silvia	Scartozzi Silvia
2C	Senzacqua Serenella	Senzacqua Serenella
3C	Paciotti Valentina	Paciotti Valentina
3D	Mancini Giuditta	Mancini Giuditta
1E	Tordelli Federico	Tordelli Federico
2E	Carraro Silvia	Carraro Silvia
3E		
1F	Perozzi Lorena	Perozzi Lorena
2F	Morichetti Stefania	Morichetti Stefania
3F	Sgattoni Paola	Sgattoni Paola



*Consigli  
di  
Interclasse*

<b>SCUOLA PRIMARIA</b>	<b>CLASSI</b>	<b>PRESIDENTI</b>
<b>PLESSO FALERONE CAPOLUOGO</b>	PRIMA	Marchionni Stefania
	SECONDA	Capecchi Chiara
	TERZA	Antognozzi Bruna
	QUARTA	Antonelli Antonella
	QUINTA	Timi Helga
<b>PLESSO FALERONE PIANE</b>	PRIMA	Brocchi Lucia
	SECONDA A	Concettoni Susanna
	SECONDA B	Valori Alessandra
	TERZA	
	QUARTA	Brocchi Antonella
QUINTA	Iachini Daniela	
<b>PLESSO MONTAPPONE</b>	PRIMA	Cutini Luigia
	SECONDA	Frontoni Francesca
	TERZA	Bellabarba Laura
	QUARTA	Ramadori Margherita
	QUINTA	Ramadori Manuela
<b>PLESSO SERVIGLIANO</b>	PRIMA A	Cutini Nicoletta
	PRIMA B	Levantesi Martina
	SECONDA A	
	SECONDA B	Frinconi Maria Rita
	TERZA A	Ferrini Marina
	TERZA B	Birilli Irene
	QUARTA A	Traini Donatella
	QUINTA A	Riccitelli Cristina
QUINTA B	Grassetti Stefania Frollà Laura	

## COMPITI DEI COORDINATORI



- Coordinare l'azione didattica del C.d.C per garantire un'adeguata informazione di tutti i soggetti coinvolti e favorire la condivisione delle scelte pedagogico-didattiche
- Curare la raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni varie, altro.
- Rapportarsi con i docenti della classe al fine di conoscere le difficoltà personali/formative, familiari o ambientali che possono condizionare l'apprendimento degli allievi
- Seguire l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi ed alle anticipazioni delle uscite
- Segnalare alla Funzione Strumentale del disagio i casi di: frequenza discontinua, scarso profitto, problematiche legate all'apprendimento
- Presiedere, come delegato del DS, le riunioni del C.d.C
- Fornire ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe
- Tenersi informato ed informare i colleghi sulle circolari interne, sulle circolari ministeriali e sui comunicati di interesse collettivo
- Presiedere gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustrare l'andamento didattico e comportamentale della classe
- Presiedere le riunioni annuali del C.d.C. d'insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l'analisi delle proposte delle adozioni dei libri di testo
- Convocare, a nome del C.d.C., i genitori per un colloquio individuale riportando ad essi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze di profitto
- Operare in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà
- Coordinare la predisposizione di comunicazioni del C.d.C. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza
- Chiedere l'intervento del DS o la convocazione del C.d.C. per problematiche relative agli studenti
- Coordinare i lavori annuali relativi all'Esame di Stato, con particolare attenzione alla prova INVALSI

## GESTIONE DELLA SICUREZZA



# Gruppo **Sicurezza**

	<b>COMPITI SPECIFICI</b>	<b>RSPP</b> (responsabile del servizio di prevenzione e protezione)
<b>SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Individuare e valutare i fattori di rischio</li><li>• Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti</li><li>• Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione</li><li>• Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori.</li></ul>	<b>Ing. Alberto Marchionni</b>
<b>RSL responsabile dei lavoratori</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori</li><li>• Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori</li><li>• Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione.</li></ul>	

GRUPPO SICUREZZA	COMPITI	SECONDARIA	PRIMARIA	INFANZIA
<p>ASPP (addetti al servizio di prevenzione e protezione)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presiedere le sedute su delega del D.S.</li> <li>• Coordinare i lavori e la programmazione delle attività</li> <li>• Richiedere al D.S la convocazione straordinaria del gruppo per situazioni che necessitano di decisioni a breve termine</li> </ul>		<p>Tutti i plessi di ogni ordine:</p> <p>Antonelli Antonella</p>	
<p>GRUPPO PRIMO SOCCORSO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interviene prontamente nei casi di primo soccorso</li> <li>• Curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all' Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare</li> </ul>	<p><b>PIANE DI FALERONE</b> Antolini Alessandra Binchi Michele Boccatonda Luciana Labardi Patrizia Leoni Lelio Millozzi Maria Cristina Renzi Patrizia Sonaglioni Stefania Vexina Maria Grazia Viozzi Gianluca</p> <p><b>MONTAPPONE</b> Berdini Maria Rosaria Binchi Michele Mancini Giuditta Sobrini Silvia Sonaglioni Stefania</p> <p><b>SERVIGLIANO</b> Morichetti Stefania Pistolesi Rosanna Sonaglioni Stefania Viozzi Gianluca</p>	<p><b>FALERONE</b> Antognozzi Bruna Bottoni Paolo Brunetti Maria Marchionni Stefania</p> <p><b>PIANE DI FALERONE</b> Concettoni Susanna Poggi Lidia Valori Alessandra</p> <p><b>MONTAPPONE</b> Baglioni Roberta Cavallotti Enrica Cutini Luigia Ramadori Manuela Ramadori Margherita</p> <p><b>SERVIGLIANO</b> Cutini Nicoletta Ferrini Marina Frolla' Laura Grassetto Stefania Maiorani Valentina Riccitelli Cristina Staffolani Mariolina</p>	<p><b>FALERONE</b> Baglioni Roberta Bonifazi Mariarita Capanna Claudia D'Emidio Sandra</p> <p><b>PIANE DI FALERONE</b> Baglioni Roberta Cinti Marossella Traini Monia Vitale Italia</p> <p><b>MASSA FERMANA</b> Baglioni Roberta Petrucci Erminia Tomassini Giuliana Silenzi Daniela</p> <p><b>MONTAPPONE</b> Baglioni Roberta Fagiani Maria Vittoria Fermani Luciana</p> <p><b>MONTE VIDON CORRADO</b> Auricchio Elisa Baglioni Roberta Ripani Arabella</p>

				<b>SERVIGLIANO</b> Baglioni Roberta Dezi Dilvia Fiori Paola
<b>ADDETTI ALLE CHIAMATE DI SOCCORSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervenire in caso di incidente sulla base di quanto appreso nei corsi di formazione specifica frequentati</li> <li>• Coordinare le attività di primo soccorso ed effettuare le chiamate di emergenza al 118, annotandole nel registro delle chiamate</li> <li>• Avisare i genitori dell'accaduto prima possibile; nel caso di allievo diversamente abile deve essere interpellato anche l'insegnante di sostegno</li> </ul>	<b>PIANE DI FALERONE</b> Lautizi M.Raffaella Scarpecci Patrizia <b>MONTAPPONE</b> Di Chiara Maria Bernabei Andrea De Minicis Loriano <b>SERVIGLIANO</b> Morichetti Stefania Tordelli Federico	<b>FALERONE</b> Timi Helga Antonelli Antonella Brunetti Maria <b>PIANE DI FALERONE</b> Brocchi Antonella Poggi Lidia <b>MONTAPPONE</b> Ramadori Barbara Vecchi Fiorella <b>Servigliano</b> Ilari Maria Virgilia Grassetto Stefania Toto' Rossella Tomassini Osanna	<b>FALERONE</b> Bonifazi Mariarita Capanna Claudia <b>PIANE DI FALERONE</b> Antonelli Franca Traini Monia <b>MASSA FERMANA</b> Tomassini Giuliana Silenzi Daniela <b>MONTAPPONE</b> Simonella Maria Vera Fermani Luciana <b>MONTE VIDON CORRADO</b> Auricchio Elisa Ripani Arabella <b>SERVIGLIANO</b> Cardena' Roberta Libero Lucia

ADDETTI MEZZI  
ANTINCENDIO

- 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.

**PIANE DI  
FALERONE**

Calva' Cinzia  
Labardi Patrizia  
Lautizi Maria  
Raffaella  
Leoni Lelio  
Paolini Graziella  
Scarpecci  
Patrizia  
Senzacqua  
Serenella

**MONTAPPONE**

Di Chiara Maria  
De Minicis  
Loriano  
Monteriu'  
Giuseppina  
Palombi Marisa  
Senzacqua  
Serenella

**SERVIGLIANO**

Pacioni Fabiola  
Pistolesi  
Rosanna  
Sgattoni Paola  
Vecchiotti  
Alberto

**FALERONE**

Antognozzi  
Bruna  
Antonelli  
Antonella  
Bottoni Paolo  
Brunetti Maria  
Marchionni  
Stefania  
Rossi Carla  
Timi Helga

**PIANE DI  
FALERONE**

Concettoni  
Susanna  
Levantesi  
Martina  
Poggi Lidia

Rossi Carla

**MONTAPPONE**

Cutini Luigia

Ramadori  
Barbara

Ramadori  
Manuela

Ramadori  
Margherita

Rossi Carla

Tomassini  
Angela

Vecchi Fiorella

**SERVIGLIANO**

Cutini Nicoletta

Ferrini Marina

Frolla' Laura

Grassetti  
Stefania

Riccitelli  
Cristina

Toto' Rosella

**FALERONE**

Bonifazi  
Mariarita  
Capanna  
Claudia  
D'Emidio  
Sandra

**PIANE DI  
FALERONE**

Antonelli  
Franca  
Cinti  
Marossella  
Pipponzi  
Rosanna

**MASSA  
FERMANA**

Petrucci  
Erminia  
Tomassini  
Giuliana

Silenzi  
Daniela

**MONTAPPONE**

Biondi  
Emanuela

Fagiani Maria  
Vittoria

Pascucci  
Paola

**MONTE  
VIDON  
CORRADO**

Auricchio  
Elisa

Ripani  
Arabella

**SERVIGLIANO**

Cifola Elena

Dezi Dilvia

Fiori Paola



ADDETTI  
CONTROLLO  
FUMO

- 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, procedere alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione

**PIANE DI  
FALERONE**

Leoni Lelio

**MONTAPPONE**

Di Chiara Maria

**SERVIGLIANO**

Morichetti

Stefania

**FALERONE**

Timi Helga

**PIANE DI  
FALERONE**

Brocchi  
Antonella

**MONTAPPONE**

Ramadori  
Barbara

**Servigliano**

Ilari Maria  
Virgilia

**FALERONE**

Bonifazi  
Mariarita

**PIANE DI  
FALERONE**

Antonelli  
Franca

**MASSA  
FERMANA**

Silenzi  
Daniela

**MONTAPPONE**

Simonella  
Maria Vera

**MONTE  
VIDON  
CORRADO**

Ripani  
Arabella

**SERVIGLIANO**

Fiori Paola

<p>Rsu (Rappresentanti Sindacali)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rappresentare tutti i lavoratori dell'Istituto come funzione di gestione, di consultazione, di diritto di informazione</li> </ul>	<p><b>Levantesi Martina</b></p>	<p><b>Morichetti Stefania</b></p>	<p><b>Paolini Graziella</b></p>
<p>PRIVACY</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizzare le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza</li> <li>Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento</li> <li>Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali</li> <li>Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione</li> <li>Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati</li> </ul>	<p><b> Titolare Privacy: Dirigente Scolastico</b></p> <p><b> Dott.ssa</b></p> <p><b> Patrizia Tirabasso</b></p> <p><b> Responsabile trattamento dei dati</b></p> <p><b> Dirigente Scolastico:</b></p> <p><b> Dott.ssa Patrizia Tirabasso</b></p>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interagire con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli</li> <li>• Informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy</li> <li>• Verificare che venga sempre effettuata l'informativa all'interessato</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Responsabile Protezione Dati (D.P.O.)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Ing. Roberto Verrillo</b></p>
--	---	---

## ORGANISMI GESTIONALI

<b>CONSIGLIO DI ISTITUTO</b>	<p><b>COMPONENTE DOCENTI</b></p> <p>De Minicis Lorianò  Cesetti Eleonora  Ripani Arabella  Bedetta Federica  Marani Silvia  Antognozzi Bruna  Spinelli Eva  Bernardini Sabina</p> <p><b>COMPONENTE GENITORI</b></p> <p>Auricchio Elisa  Morchetti Stefania  Viozzi Giordano  Maglianesi Daniela  Borboglini Roberto  Pierfederici Francesco  Ferrini Lucia  Bracalenti Roberta</p> <p><b>COMPONENTE ATA</b></p> <p>Paolini Graziella, Belleggia Maria Grazia</p> <p><b><u>Presidente:</u></b>  Morchetti Stefania</p> <p><b><u>Vicepresidente:</u></b>  Viozzi Giordano</p> <p><b>Giunta Esecutiva:</b>  Dott.ssa Patrizia Tirabasso Dirigente scolastico - Presidente  Maria Grazia Cantella DSGA - Segretario  Auricchio Elisa Componente Genitore  Ferrini Lucia Componente Genitore  De Minicis Lorianò Componente Docente  Paolini Graziella Componente ATA</p>
------------------------------	--

**GIUNTA ESECUTIVA**

**COMPONENTE GENITORI**

Auricchio Elisa, Ferini Lucia

**COMPONENTE DOCENTI**

De Minicis Lorianò

**DSGA - Presiede di diritto il D.S.**

**ATA** Paolini Graziella