

**ORGANIGRAMMA**

**ISTITUTO COMPRENSIVO**

**MARTIRI  
DI  
CIVITELLA**

# AREA DIRIGENZIALE

## DIRIGENTE SCOLASTICO

**IASMINA SANTINI**

## PRIMO COLLABORATORE

**NOFRI ELISABETTA**

Compiti specifici assegnati

al Primo Collaboratore

Collaborare alla gestione del sito internet dell'Istituto.

Redigere i verbali delle riunioni dello staff.

Firmare atti e documenti di ordinaria amministrazione in assenza del Dirigente Scolastico e sostituirlo in caso di assenza per motivi di salute, professionali, personali e per ferie. Nella circostanza di assenze prolungate verrà formulata ulteriore delega scritta.

Coordinare, in collaborazione con il dirigente scolastico, l'attività complessiva dello staff.

## SECONDO COLLABORATORE

**FARALLI LINDA**

Compiti specifici del Secondo collaboratore

Fornire adeguato supporto organizzativo e gestionale al dirigente scolastico.

Sostituire, in caso di impedimento del Primo Collaboratore, il dirigente scolastico assente per motivi di salute, personali, professionali e per ferie

Partecipare alle periodiche riunioni dello staff della dirigenza.

### Compiti comuni ad entrambi i collaboratori

Curare, in collaborazione con i Responsabili di Plesso (RR.PP.), l'organizzazione e la gestione di determinate attività istituzionali, quali gli incontri pomeridiani dei docenti con i genitori, le iniziative extrascolastiche, culturali e ricreative, le conferenze, le mostre, gli interventi di esperti, le uscite nell'arco della mattinata, gli adattamenti dell'orario alle specifiche esigenze organizzative.

Presiedere gruppi di lavoro, comitati organizzatori e commissioni di studio, su specifica delega del dirigente scolastico.

Partecipare, in rappresentanza del dirigente scolastico, ad incontri di lavoro organizzati da Enti ed istituzioni del territorio, dall'amministrazione scolastica.

Curare le relazioni con gli Organi collegiali della scuola, il personale docente ed ATA e la segreteria della scuola.

Coordinare le attività dei rispettivi settori di riferimento (Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria).

Promuovere e coordinare le attività di formazione in servizio, in collaborazione con il dirigente scolastico.

Partecipare al coordinamento e alla realizzazione delle azioni relative all'autovalutazione d'istituto.

Curare, in collaborazione con i RR.PP. e il dirigente scolastico, i rapporti con le famiglie e le istituzioni locali del settore di riferimento.

Coordinare l'orario scolastico degli specifici settori di riferimento, in collaborazione con i RR.PP.

Collaborare, in relazione al proprio specifico ambito, alla stesura di progetti e/o comunque di documenti connessi all'attività dell'istituto e al potenziamento dell'offerta formativa.

## RESPONSABILI DI PLESSO

### *Scuola Infanzia*

"Coccinella"

DONNINI MANOLA

"Scoiattolo"

DI CIOCCO MARY

### *Scuola primaria*

"Arcobaleno"

BARBAGLI MANUELA

DEODATI AIDI

"G.Rodari"

CACIOLI CLAUDIA

### *Scuola Secondaria " Martiri di Civitella "*

FARALLI LINDA

### Compiti dei Responsabili di Plesso

Fornire adeguato supporto organizzativo e gestionale al dirigente scolastico nella specifica sede.

Partecipare alle periodiche riunioni di coordinamento convocate dal dirigente scolastico.

Vigilare sulla condotta degli alunni all'entrata, all'uscita dalla scuola e riferire tempestivamente al dirigente eventuali casi di comportamenti anomali, in contrasto con norme, regolamenti e prescrizioni vigenti nella scuola.

Vigilare sulla corretta applicazione da parte degli alunni del regolamento scolastico

Controllare che le comunicazioni del dirigente ai docenti, al personale ATA e agli alunni siano puntualmente consegnate ai docenti

**COORDINATORI DI CLASSE****Scuola Secondaria di I Grado****"Martiri di Civitella"**

1°A	COSTANTINI LICIA
2°A	TIEZZI GUENDALINA
3°A	TIEZZI GUENDALINA
1°B	LODOVICHİ SONIA
2°B	BERLINGOZZI LUCA
3°B	NOFRI ELISABETTA
1°C	FARALLI LINDA
2° C	FELICI GIANNA
3°C	LODOVICHİ SONIA
1°D	DELLA LUNGA COSTANZA
1°D	DRAGONI BARBARA

**Compiti dei coordinatori di classe**

Presiedono, in assenza del D.S., i Consigli di Classe.

Curano e monitorano il coordinamento delle attività di programmazione didattica e di verifica all'interno della classe.

**FUNZIONI STRUMENTALI**

**Orientamento**  
LODOVICHİ SONIA

**Continuità**

Infanzia GENNAI  
LAURA

Primaria ERIKA  
GRAGNOLI

Secondaria LODOVICHİ  
SONIA

**Compiti F. S. Continuità e Orientamento**

- Cura, promuove e monitora le attività connesse alla realizzazione della continuità educativa tra i tre ordini di scuola dell'istituto e nelle diverse realtà territoriali.
- Partecipa, con il D.S. e lo staff d'istituto, alla realizzazione, al monitoraggio e all'adeguamento del Piano di Miglioramento.
- Cura e promuove l'innovazione pedagogica e didattica nel campo della continuità educativa.
- Coordina le attività della commissione specifica e ne rendiconta le attività al termine di ogni anno scolastico.
- Promuove, propone e partecipa al coordinamento e al monitoraggio della attività di formazione del personale docente in merito al suo specifico campo d'intervento.
- Collabora, in relazione al proprio specifico campo d'intervento, alla stesura di progetti e/o comunque di documenti connessi all'attività dell'istituto e al potenziamento dell'offerta formativa.
- Promuove, coordina, monitora le attività dedicate all'orientamento scolastico e professionale degli studenti, anche tenendo contatti con associazioni territoriali, enti locali, istituti scolastici.
- Affianca i coordinatori di classe di scuola secondaria nel complesso procedimento che conduce alla definizione del consiglio orientativo agli studenti delle classi terze.

## **Animatore digitale didattica multimediale**

NERI CARLO

GALLORINI NATALINA

### **Compiti F.S. Animatore digitale**

- Cura l'efficienza e la funzionalità, la manutenzione e il corretto utilizzo delle dotazioni informatiche dell'istituto per la comunicazione e la didattica, coadiuvando il personale docente e non docente.
- Coordina le segnalazioni di malfunzionamento, decidendo in autonomia se intervenire personalmente o richiedere intervento tecnico specifico.
- Opera verifiche periodiche su quanto di competenza.
- Cura l'opportuna valorizzazione e il pieno utilizzo delle dotazioni T.I.C. dell'istituto.
- Promuove e coordina la partecipazione dell'istituto a idonei bandi, nazionali ed europei, per il potenziamento delle dotazioni T.I.C. e lo sviluppo della didattica ad esse connessa.
- Progetta e coordina azioni di miglioramento del sito della scuola, della sua efficienza comunicativa, della sua funzionalità, in relazione alle progressive esigenze dell'istituto.

### **Cittadinanza e democrazia**

FARALLI LINDA

Referente DALLA NOCE  
EUGENIO

### **Compiti F. S. Cittadinanza e Democrazia**

- Collabora con il DS alla redazione e all'aggiornamento periodico del Piano Triennale della Formazione, conformemente alle esigenze della scuola e agli indirizzi del D.S.
- Coordina le attività della commissione specifica e ne rendiconta le attività al termine di ogni anno scolastico.
- Partecipa, con il D.S. e lo staff d'istituto, alla realizzazione, al monitoraggio e all'adeguamento del Piano di miglioramento.
- Collabora, in relazione al proprio specifico campo d'intervento, alla stesura di progetti e/o comunque di documenti connessi all'attività dell'istituto e al potenziamento dell'offerta formativa.

### **Inclusione-Servizio agli studenti H**

PIRTI MARIA VITTORIA

Referente Primaria  
PACINI ILENIA

Referente VALLI  
BARBARA

### **Inclusione-Servizio agli studenti DSA-BES**

BATTISTINI PATRIZIA

Referente Secondaria  
ROGGI ALESSANDRA

### **Compiti F.S. Inclusione**

- Coordinano, in collaborazione con il D.S. e lo staff d'istituto, tutte le attività connesse all'integrazione scolastica degli alunni in situazione di handicap e BES, garantendo il corretto adempimento delle procedure connesse.
- Partecipano alle e coordinano le attività di verifica periodica dell'attuazione dei P.E.I. in tutto l'istituto.
- Coordinano le singole progettazioni, a cura dei team di classe, dei Piani personalizzati per alunni BES (DSA, studenti non di madre lingua italiana, alunni in situazione di disagio socio-culturale), il loro monitoraggio, il loro funzionale adattamento e la finale valutazione dei medesimi.
- Curano le relazioni e le sinergie con i gruppi professionali specialistici che cooperano alla integrazione scolastica degli alunni in situazione di handicap e BES.
- Curano l'accoglienza e le relazioni con i docenti di sostegno attivi nei diversi ordini di scuola, ne coordinano e monitorano il lavoro, garantendo l'opportuno utilizzo delle loro competenze professionali in relazione alle esigenze degli allievi.
- Coordinano le attività della commissione specifica e ne rendicontano le attività al termine di ogni anno scolastico.
- Promuovono, propongono e partecipano al coordinamento e al monitoraggio della attività di formazione del personale docente in merito al loro specifico campo d'intervento.
- Curano e coordinano l'attuazione e il monitoraggio annuale del Piano dell'Inclusione.
- Promuovono e curano la progettazione, la realizzazione e il monitoraggio di azioni atte a favorire l'inclusione scolastica degli alunni BES, sia con problematiche specifiche (DSA), sia in situazione di disagio socio-culturale.
- Promuovono e curano la progettazione, la realizzazione e il monitoraggio degli interventi a favore dell'integrazione scolastica degli alunni di provenienza estera e di promozione dell'apprendimento dell'italiano come L2.
- Coordinano le attività della commissione per l'inclusione e ne rendicontano le attività al termine di ogni anno scolastico.
- Collaborano, in relazione al proprio specifico campo d'intervento, alla stesura di progetti e/o comunque di documenti connessi all'attività dell'istituto e al potenziamento dell'offerta formativa.

### **Autoanalisi d'istituto –RAV- PdM- PTOF e rendicontazione sociale**

GALLORINI NATALINA

VIGLIAZZI SIMONA

**Compiti specifici assegnati  
alla F.S. P.T.O.F**

- Promuove, coordina e sviluppa la progettazione complessiva della scuola, sulla base dell'atto di indirizzo del D.S., ai fini della redazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
- Aggiorna periodicamente il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, conformemente alle esigenze della scuola e agli indirizzi del D.S.
- Coordina le attività della commissione P.T.O.F. e ne rendiconta le attività al termine di ogni anno scolastico.
- Monitora l'attuazione del P.T.O.F. nell'arco temporale della sua vigenza, ne riferisce al D.S. e allo staff d'istituto e ne propone ulteriori adeguamenti e sviluppi, oltre che gli opportuni interventi correttivi.
- Partecipa, con il D.S. e lo staff d'istituto, alla realizzazione, al monitoraggio e all'adeguamento del Piano di miglioramento.
- Cura, coordina, monitora la formazione in servizio del personale docente e non docente, in collaborazione con il D.S., il D.S.G.A., le altre funzioni strumentali e lo staff d'istituto.
- Collabora, in relazione al proprio specifico campo d'intervento, alla stesura di progetti e/o comunque di documenti connessi all'attività dell'istituto e al potenziamento dell'offerta formativa.

**Inclusione e Intercultura**

FS MARTINO  
MICHELA

Referente Primaria  
FRANCINI  
MARGHERITA

Referente Infanzia  
MATIUZZI INGRID

**Compiti specifici assegnati alla F.S.  
inclusione e Intercultura**

- Organizzazione della progettualità relativa all'alfabetizzazione degli stranieri
- Monitoraggio e raccolta dati relativi alle situazioni di maggior disagio
- Cura e coordinamento della progettualità inerente al disagio, alla dispersione e all'intercultura
- Rappresentanza per l'Istituto presso altri Enti esterni
- Predisposizione per l'utenza e per il POF, di protocolli per l'integrazione di alunni stranieri e/o in difficoltà
- Coordinamento della formazione legata a alunni stranieri
- Organizzazione dei gruppi di prima e seconda alfabetizzazione
- Aggiorna il Protocollo per l'Accoglienza in collaborazione con la Commissione Intercultura.

**Prevenzione e disagio**

FS DONNINI  
MANOLA

Referente Primaria  
BATTISTINI  
PATRIZIA

Referente Secondaria  
ROSSETTI MARTA

**Compiti specifici assegnati alla F.S.  
Prevenzione e disagio**

- Prevenire il disagio individuale e scolastico;
- Supportare il ruolo educativo di genitori ed insegnanti;
- Favorire relazioni positive ed efficaci fra docente-alunno, docente-genitore e genitore-figlio;
- Accogliere le difficoltà dei genitori, dei docenti, degli alunni e fornire gli strumenti per gestire situazioni di difficoltà;
- Accompagnare i docenti nella lettura di situazioni di difficoltà individuali o di classe e programmare insieme interventi adeguati;
- Aiutare i genitori nell'osservazione e nella comprensione del comportamento dei figli;
- Fornire un sostegno al processo di crescita e di formazione dell'identità dei bambini;
- Promuovere negli alunni la motivazione allo studio e la fiducia in se stessi

# AREA AMMINISTRATIVA

**DSGA**

**MARIA PERRETTA**

## Compiti specifici DSGA

- 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

AREA ALUNNI	DONATELLA GIULIACCI
	GIUSEPPINA IZZO
	PATRIZIA SESTINI
	GABRIELLA LUCIOLI
AREA AMMINISTRATIVA	MARGHERITA IZZO
	PATRIZIA SESTINI

## Compiti specifici

- gestione personale docente secondaria di I grado
- gestione personale docente infanzia e primaria
- gestione personale ATA
- gestione alunni infanzia, primaria e secondaria
- protocollo, gestione sicurezza, comunicazione interna ed esterna.

## COLLABORATORI SCOLASTICI

INFANZIA "LO SCOIATTOLO"	FAGIOLI MICHELA
	SANTICCIOLI SANTINA
	VIRTUOSI FRANCESCA
	FLORIO ANTONELLA
INFANZIA "COCCINELLA"	VITI ISOLINA
	SCACCINI GIULIETTA
PRIMARIA "ARCOBALENO"	CARSENA ANTONELLA
	ROSSI CATIA
	TITONE FRANCESCA
	FLORIO ANTONELLA
PRIMARIA "G.RODARI"	ACQUISTI PASQUALINO
SECONDARIA "M. DI CIVITELLA"	BARBINI FABIO
	BARDI CRISTINA
	BEONI ANTONELLA
	MORI ALESSANDRA

## Compiti specifici

- Vigilanza sugli alunni;
- sorveglianza dei locali della scuola e cura dei beni (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza);
- pulizia dei locali scolastici;
- supporto all'attività amministrativa e didattica;
- supporto emergenza epidemiologica;
- somministrazione farmaco salvavita.

# AREA SICUREZZA

## RSPP

ING.RE  
BERNARDINI OLIVIERO

### 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.
- 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 dal RSPP.

## MEDICO COMPETENTE

DOTT. CASTAGNOLI FAUSTO

### Compiti

Sorveglianza sanitaria del personale esposto a rischi.

## RLS RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA- RLSS.

BARBINI FABIO

### compiti

- 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

## ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO

SC.INFANZIA "COCCINELLA"

MAZZI LORETTA  
SCACCINI GIULIETTA  
DONNINI MANOLA

SC.INFANZIA "LO SCOIATTOLO"

VIRTUOSI FRANCESCA  
CRISTOFANI ELISA  
GRAGLIA SILVIA

SC. PRIMARIA "ARCOBALENO"

CARSENA ANTONELLA  
TITONE FRANCESCO  
NOCENTI MICHELE  
PETITO ANGELA  
ZANCHI LAURA

SC.PRIMARIA "G.RODARI"

RICCUCCI GIGLIOLA  
BIDINI SILVIA  
TORDO GIUSEPPINA  
NOCENTI MICHELE

SC. SECOND. 1°GRADO "M.DI CIVITELLA"

BARBINI FABIO  
BARDI CRISTINA  
BEONI ANTONELLA  
VIGLIAZZI SIMONA  
ROSSETTI MARTA

**Compito**

- 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 ALL'ANTINCENDIO**

	SC.INF. "COCCINELLA"	VITI ISOLINA
		SCACCINI GIULIETTA
		GENNAI LAURA
		RUSSO CARMELA
	SC.INF. "LO SCOIATTOLO"	VIRTUOSI FRANCESCA
		SESTUCCI GIANNI
		CEMBALO TERESA
		FAGIOLI MICHELA
		SANTICCIOLI SANTINA
	SC.PRIMARIA "ARCOBALENO"	CARSENA ANTONELLA
		TITONE FRANCESCO
		FRANCINI MARGHERITA
		MARCELLI ELISA
		CAZZANELLI CLAUDIA
	SC. PRIM. "G. RODARI"	ACQUISTI PASQUALINO
		CACIOLI CLAUDIA
		RENZETTI CHIARA
		SEVERI ANNA
	SC.SECOND. 1°M. DI CIVITELLA"	BARBINI FABIO
		BARDI CRISTINA
BEONI ANTONELLA		
MORI ALESSANDRA		
COSTANTINI LICIA		

**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.