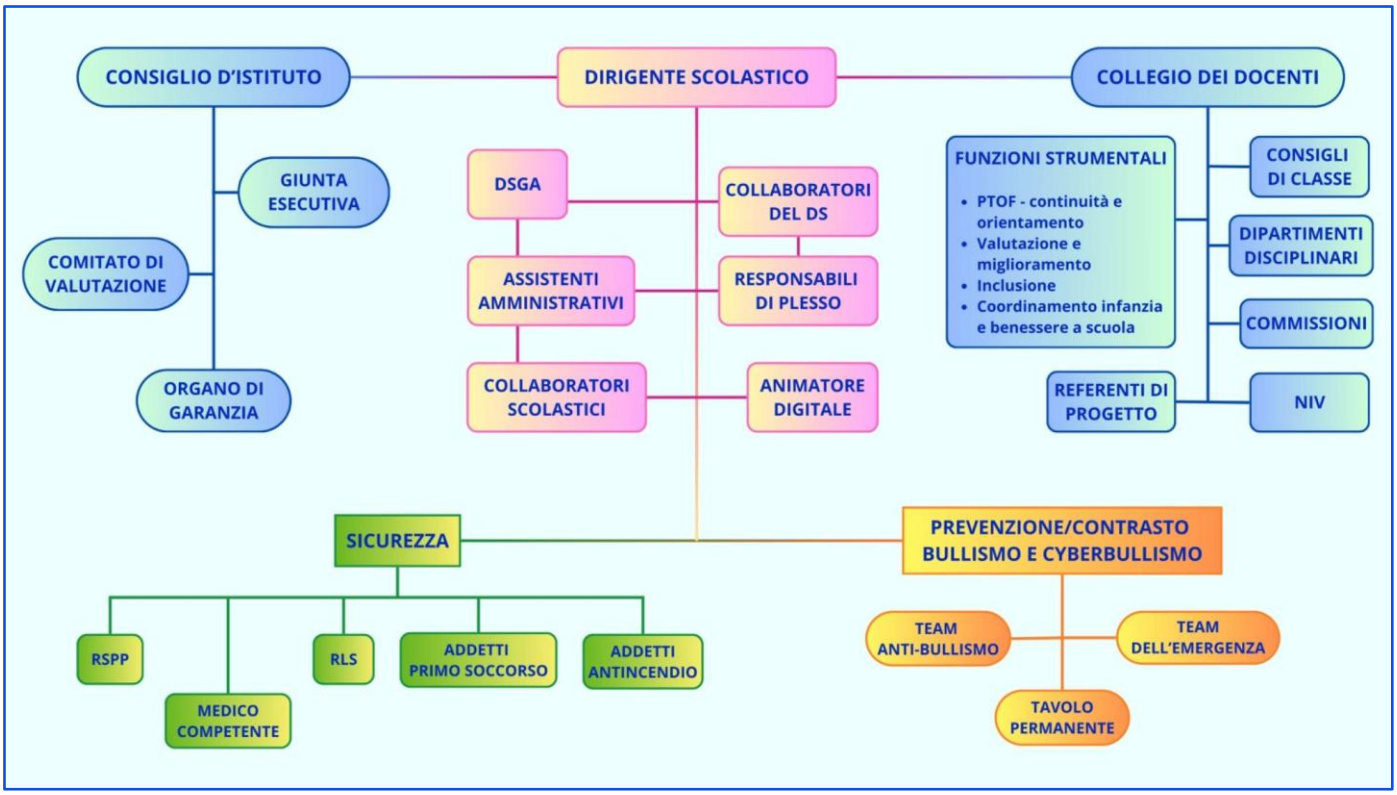
Istituto Comprensivo Statale "VIA REGINA ELENA"
Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di primo grado "L.Pirandello"
Istituto in rete con le Università di Ancona, Macerata, Camerino, Urbino
Via Regina Elena, 5 - 62012 Civitanova Marche (Macerata) - Tel: 0733.812992 - Fax: 0733.779436
Codice meccanografico: MCIC834002 - Codice fiscale 93068510432
E-mail: mcic834002@istruzione.it - Posta certificata: mcic834002@pec.istruzione.it
www.icviareginaelena.edu.it

MCIC834002 - AF00896 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000196 - 10/01/2026 - I.2 - I

Al Personale
Docente e ATA
Ai Genitori

Atti - Bacheche digitali - Sito Web

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA
a.s. 2025/2026



Firmato digitalmente da RITA FAZIO

MCIC834002 - AF00896 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000196 - 10/01/2026 - I.2 - I

DIRIGENTE SCOLASTICO
Rita Fazio

- Assicura la gestione unitaria dell'istituzione e ne ha legale rappresentanza;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio;
- nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane;
- organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative;
- è titolare delle relazioni sindacali;
- promuove l'attuazione del diritto all'apprendimento;
- promuove la qualità dei processi formativi.

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1° Collaboratore del Dirigente: **Eleonora Bellesi**	2° Collaboratore del Dirigente: **Montecchiari Luisa**
➢ Sostituisce il Ds in ogni sua funzione, compresi gli organi collegiali; ➢ cura i rapporti con l'esterno; ➢ collabora alla definizione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti, curandone l'informativa precedente; ➢ coordina le attività del Collegio docenti in collaborazione con il DS; ➢ vigila sull'orario di servizio e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale della scuola dell'infanzia e della scuola primaria; ➢ informa tempestivamente la Dirigente in merito a situazioni problematiche e/o imprevisti e concorda eventuali azioni da intraprendere; ➢ gestisce e conserva i verbali degli Organi Collegiali; ➢ diffonde, monitora e controlla la documentazione didattica;	➢ Funge da sostituto in caso di assenza o impedimento del primo collaboratore; ➢ collabora alla definizione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti, curandone l'informativa precedente; ➢ vigila sull'orario di servizio e sul puntuale svolgimento delle mansioni della Scuola Secondaria di I grado; ➢ informa tempestivamente la Dirigente in merito a situazioni problematiche e/o imprevisti e concorda eventuali provvedimenti disciplinari urgenti a carico degli studenti; ➢ cura le relazioni e l'accoglienza dei nuovi docenti; ➢ supporta la Segreteria; ➢ cura le modalità organizzative degli Open day su indicazioni della Dirigente scolastica e in raccordo con le figure di sistema e i docenti delle classi ponte;

Firmato digitalmente da RITA FAZIO

MCIC834002 - AF00896 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000196 - 10/01/2026 - I.2 - I

- supporta la Segreteria;
- supporta la Dirigente nella formazione delle classi;
- collabora con la Dirigente alla predisposizione del Piano annuale delle attività del personale docente, in raccordo con i docenti responsabili di plesso e avendo cura di segnalare alle altre scuole gli impegni degli insegnanti condivisi;
- supporta la Dirigente nello svolgimento dell'ordinaria amministrazione e nella gestione dei rapporti con i soggetti esterni e, quindi, svolge compiti di sostegno e consulenza nei rapporti con le altre istituzioni scolastiche e culturali del territorio, con specifico riferimento alle reti di scuole;
- coordina con la dirigenza, tutte le figure di sistema, le Commissioni di lavoro, per la stesura/aggiornamento dei documenti strategici (PTOF-RAV-PdM-RS e l'attuazione del PdM);
- collabora con gli addetti al servizio di prevenzione e protezione per la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro.
- funge da raccordo tra l'ufficio Dirigenza e le altre figure di sistema (FF.SS., responsabili di plesso, referenti di dipartimento, referenti di progetto, coordinatori dei consigli di intersezione/interclasse/classe);
- gestisce le relazioni con il pubblico e con i genitori degli alunni, avendo particolare cura dell'aspetto della comunicazione e dell'informazione, pertanto, è referente dell'organizzazione di iniziative esterne/interne alunni/docenti;
- rappresenta la Dirigente, in caso di sua assenza o impedimento, in riunioni di plesso che prevedono la sua presenza e nelle manifestazioni di Istituto;
- collabora alla redazione di circolari, avvisi e comunicazioni, curandone la diffusione;
- organizza le attività collegiali d'intesa con la

- supporta la Dirigente nella formazione delle classi;
- collabora con la Dirigente alla predisposizione del Piano annuale delle attività del personale docente;
- supporta la Dirigente nello svolgimento dell'ordinaria amministrazione e nella gestione dei rapporti con i soggetti esterni e, quindi, svolge compiti di sostegno e consulenza nei rapporti con le altre istituzioni scolastiche e culturali del territorio, con specifico riferimento alle reti di scuole;
- coordina con la dirigenza, tutte le figure di sistema, le Commissioni di lavoro, per la stesura/aggiornamento dei documenti strategici (PTOF-RAV-PdM-RS e l'attuazione del PdM);
- funge da raccordo tra l'ufficio Dirigenza e le altre figure di sistema (FF.SS., responsabili di plesso, referenti di dipartimento, referenti di progetto, coordinatori dei consigli di intersezione/interclasse/classe);
- gestisce le relazioni con il pubblico e con i genitori degli alunni, avendo particolare cura dell'aspetto della comunicazione e dell'informazione, pertanto, è referente dell'organizzazione di iniziative esterne/interne alunni/docenti;
- vigila sull'andamento generale del servizio, raccogliendo proposte e/o lamentele dall'utenza e dal personale;
- collabora alla redazione di circolari, avvisi e comunicazioni, curandone la diffusione;
- organizza le attività collegiali d'intesa con la Dirigente scolastica;
- presiede i GLO in caso di assenza o impedimento della Dirigente o delle F.F. S.S. dell'Inclusione;
- controlla il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina,

Firmato digitalmente da RITA FAZIO

MCIC834002 - AF00896 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000196 - 10/01/2026 - I.2 - I

Dirigente scolastica; ➢ presiede i GLO in caso di assenza o impedimento della Dirigente o delle F.F. S.S. dell'Inclusione; ➢ supporta la Dirigente scolastica nel coordinamento, nell'organizzazione e nell'attuazione dei progetti (PON/PNRR); ➢ collabora con il Dirigente per questioni di sicurezza e di tutela della privacy.	ritardi, uscite anticipate, ecc.) ➢ supporta la Dirigente scolastica nel coordinamento, nell'organizzazione e nell'attuazione dei progetti (PON/PNRR); ➢ collabora con il Dirigente per questioni di sicurezza e di tutela della privacy. ➢ cura la documentazione del sito d'Istituto, in relazione alla normativa ed ai bisogni organizzativi e gestionali.

Il primo e il secondo Collaboratore hanno entrambi:

- ➢ delega a firmare atti di natura non contabile, solo se aventi carattere di urgenza, sempre previo accordo con il Dirigente scolastico (se assente);
- ➢ compito di sostituire il Dirigente durante il periodo di ferie (previo calendario concordato).

COORDINAMENTO SCUOLA INFANZIA
Alessandra Settembri

➢

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)
Patrizia Scravaglieri

- ➢ Svolge attività lavorativa complessa ed avente rilevanza esterna;
- ➢ sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze;
- ➢ formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività;
- ➢ previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- ➢ svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e

Firmato digitalmente da RITA FAZIO

MCIC834002 - AF00896 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000196 - 10/01/2026 - I.2 - I

formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;
➢ è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
UFFICIO DIDATTICA	
NOMINATIVO	COMPITI
Angela Maria Pastore **Pietro Natali**	• Protocollo alunni; • iscrizioni alunni; • organico alunni e gestione circolari interne; • tenuta fascicoli documenti alunni - richiesta o trasmissione documenti; • gestione corrispondenza con le famiglie; • gestione statistiche; • gestione diplomi; • gestione e procedure per adozioni libri di testo; • gestione mensa - Comune; • esoneri educazione fisica; • gestione denunce infortuni INAIL e assicurazione integrativa alunni; • gestione pratiche studenti con disabilità; • collaborazione con docenti Funzioni Strumentali; • gestione appuntamenti del Dirigente; • pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". • gestione mensa - Comune;
UFFICIO PROTOCOLLO	
NOMINATIVO	COMPITI
Michela Cacchiarelli **Silvia Torresi**	• Tenuta registro protocollo informatico; • circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica); • tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF/PNRR; • convocazione organi collegiali; • comunicazione dei guasti all'ente locale (Comune); • comunicazioni personali DS; • gestione scioperi e assemblee sindacali; • tenuta registro prove evacuazione;

Firmato digitalmente da RITA FAZIO

MCIC834002 - AF00896 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000196 - 10/01/2026 - I.2 - I

	• pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
UFFICIO PERSONALE	
NOMINATIVO	COMPITI
Marialaura Finocchi	• Protocollo personale; • tenuta fascicoli personali analogici e digitali; • richiesta e trasmissione documenti; • accesso agli atti; • predisposizione contratti di lavoro; • compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA; • convocazioni attribuzione supplenze personale ATA e docenti secondaria primo grado; • rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni; • controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione /presa di servizio comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego; • aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative autorizzazione libere professioni e attività occasionali; • ricostruzioni di carriera, inquadramenti; • richiesta visite fiscali Rinnovo organi collegiali; • supporto alla DSGA per gestione collaboratori scolastici sostituzioni assenti di tutto il personale ATA; • riepilogo mensile presenze del personale ATA; • gestione uso delle palestre da parte di Associazioni sportive e culturali del territorio; • gestione denunce infortuni INAIL ATA/ docenti; • convalide e verifiche punteggi nuovi assunti; • pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" • gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web;
Loredana Busiello	• Protocollo Personale; • tenuta fascicoli personali analogici e digitali; • richiesta e trasmissione documenti; • accesso agli atti; • predisposizione contratti di lavoro; • convocazioni attribuzione supplenze docenti primaria/ infanzia; • convalide e verifiche punteggi nuovi assunti; • compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA; • rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni; • controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione /presa di servizio comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego; • aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative autorizzazione libere professioni e attività occasionali;

Firmato digitalmente da RITA FAZIO

MCIC834002 - AF00896 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000196 - 10/01/2026 - I.2 - I

	• ricostruzioni di carriera; • richiesta visite fiscali; • gestione denunce infortuni INAIL ATA/docenti; • supporto alla Didattica fino al completamento del passaggio di consegne; • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". • gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web;

Antonella Marinozzi	• Pratiche pensionamenti/TFS/TFR in Passweb;
	• aggiornamento file personale relativo ai corsi sulla Sicurezza e di aggiornamento in collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08;
	• supporto al Personale per gestione assenze e altro Supporto al Dsga per rilevamento fatture;
	• pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line";
	  • Adempimenti relativi alla Pubblicazione in AT;
	  • pubblicazione dei contratti.

Silvia Torresi	• gestione PCTO; • rapporti Unimc per tirocini; • supporto all'area Personale e Didattica;
UFFICIO CONTABILITA'	
NOMINATIVO	COMPITI
Pietro Natali	• Gestione uscite didattiche e visite guidate; • verifica dei pagamenti su pagoPA; • relativamente alla gestione organizzativa dei viaggi di istruzione: preparazione avvisi di pagamento su Pago PA e nomine docenti accompagnatori; • gestione archivio Supporto al DSGA per acquisti vari.
Michela Cacchiarelli	• supporto al DSGA per acquisti di forniture e servizi.

ORGANI COLLEGIALI		
ORGANO	**COMPONENTI**	**COMPITI**
CONSIGLIO D'ISTITUTO	➢ Dirigente Scolastico **Rita Fazio**	• Approva il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta formativa); • approva il bilancio Preventivo e il

Firmato digitalmente da RITA FAZIO

MCIC834002 - AF00896 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000196 - 10/01/2026 - I.2 - I

	➢ **COMPONENTE GENITORI:** - Daniela Ciccolini - Romina Froccani - Elena Mastrocola - Antonio Nortesani - Stefania Cesaretti - Maura Catinari - Francesca Gentile - Marisa Fabrizio ➢ **COMPONENTE DOCENTI:** - Giorgia Monterubbiano - Cinzia Stagi - Maria Luisa Baldoni - Antonella Roggia - Elia Pantanetti Sabatini - Filomena Parente - Marica Meconi - Tiziana Lucarelli ➢ **COMPONENTE ATA:** - Fabiola Brandimarte - Romina Vittori	Conto Consuntivo; ● adotta il Regolamento di Istituto; ● delibera ed approva riguardo la conservazione o il rinnovo di attrezzature tecnico scientifiche e dei sussidi didattici; ● delibera il calendario scolastico; ● delibera in merito ad attività extra ed interscolastiche, attività culturali, viaggi di istruzione e attività ricreative con particolare interesse educativo; ● promuove i contatti con le altre scuole al fine di intraprendere attività di collaborazione e scambio di esperienze; ● delibera riguardo l'uso dei locali scolastici da parte di soggetti esterni; ● adotta le iniziative dirette all'educazione della salute; ● elegge la Giunta Esecutiva di cui fanno parte di diritto il Dirigente e il DSGA che svolge la funzione di segretario.
GIUNTA ESECUTIVA	➢ Dirigente Scolastico **Rita Fazio** ➢ **COMPONENTE GENITORI:** - Marisa Fabrizio - Stefania Cesaretti ➢ **COMPONENTE DOCENTI:** - Elia Pantanetti Sabatini ➢ **COMPONENTE ATA:** - Fabiola Brandimarte	● Predispone la relazione sul Programma Annuale; ● propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto; ● propone le modifiche al Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Firmato digitalmente da RITA FAZIO

MCIC834002 - AF00896 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000196 - 10/01/2026 - I.2 - I

ORGANO DI GARANZIA	➢ Dirigente Scolastico **Rita Fazio** ➢ **COMPONENTE GENITORI:** - Daniela Ciccolini - Romina Froccani ➢ **COMPONENTE DOCENTI:** - Giorgia Monterubbiano - Cinzia Stagi	• Decide in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti; • decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.
COMITATO DI VALUTAZIONE	➢ Dirigente Scolastico **Rita Fazio** ➢ **COMPONENTE GENITORI:** - Francesca Gentile - Antonio Nortesani ➢ **COMPONENTE DOCENTI:** - Marialuisa Baldoni - Susanna Ercolani - Meri Sgrilli ➢ **COMPONENTE ESTERNO**	• Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; in sede di valutazione dei neoassunti. Il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti scelti dal collegio dei docenti e dal docente scelto dal consiglio di istituto ed è integrato dal tutor del neo immesso; • valuta il servizio, di cui all'art.448 del D.lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; in tal caso il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti; se la valutazione riguarda un membro del comitato, questi verrà sostituito dal consiglio di istituto; • riabilita il personale docente, di cui all'art.501 del D.lgs. 297/94.
COLLEGIO DEI DOCENTI	➢ Dirigente Scolastico **Rita Fazio** ➢ **Tutti i docenti, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, in servizio nell'anno scolastico di riferimento.**	• Elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola; • definisce la progettazione dell'attività educativo-didattica; • pianifica l'organizzazione del Progetto dell'Offerta Formativa; • individua i criteri per la valutazione degli alunni e per la verifica/valutazione dell'Offerta Formativa; • provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Interclasse o di Classe; • adotta o promuove iniziative di

Firmato digitalmente da RITA FAZIO

MCIC834002 - AF00896 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000196 - 10/01/2026 - I.2 - I

		sperimentazione; • promuove iniziative di aggiornamento dei docenti; • formula proposte per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche; • elegge i docenti responsabili delle funzioni strumentali; • elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto e indica allo stesso i propri rappresentanti nell'Organo di Garanzia; • elegge, al suo interno, i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante; • programma ed attua iniziative per il sostegno degli alunni con bisogni educativi speciali, con disabilità e/o DSA; • programma ed attua iniziative per l'integrazione degli alunni stranieri; • programma ed attua iniziative per la prevenzione e/o recupero del disagio e/o dispersione scolastica; • programma ed attua iniziative formative che abbiano particolare attinenza all'educazione alla salute, alla sicurezza ed alla cittadinanza; • programma ed attua iniziative che favoriscono la collaborazione con le agenzie formative del territorio e con le famiglie degli alunni.

REFERENTI DI PLESSO		
SCUOLA DELL'INFANZIA	Plesso L. Bartolini	**Cinzia Stagi**
	Plesso A.Giuliani	**Orietta Calitri**
	Plesso G. Rodari	**Meri Sgrilli**

Firmato digitalmente da RITA FAZIO

MCIC834002 - AF00896 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000196 - 10/01/2026 - I.2 - I

	Plesso C. L. Collodi	**Federica Del Frari**
SCUOLA PRIMARIA	Plesso Dante Alighieri	**Carla Tartufoli**
	Plesso San Giovanni Bosco (tempo pieno)	**M. Costanza Morgante**
	Plesso San Giovanni Bosco (modulo)	**Marica Meconi**
	Plesso Don Milani	**Roberta Giacomelli**
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Plesso L. Pirandello	**Luigi Gnocchini**

COMPITI E FUNZIONI

Coordinamento delle attività educative e didattiche

- Coordina le attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente;
- riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti;
- collabora col Referente INVALSI per l'organizzazione della somministrazione delle prove;
- presiede il Consiglio di intersezione/ interclasse/ classe, in assenza del Dirigente.

Coordinamento delle attività organizzative

- Si assicura che il regolamento d'Istituto sia rispettato, controllando la puntualità di tutto il personale scolastico e degli alunni;
- inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise;
- predispone le sostituzioni dei docenti assenti, utilizzando l'apposito registro, in base ai criteri deliberati in Collegio Docenti (v. Regolamento sostituzioni);
- verifica sistematicamente lo stato di conservazione delle bandiere ed eventualmente inoltra alla D.S. la richiesta per la sostituzione;
- controlla che i registri delle sostituzioni/recupero permessi brevi e delle fotocopie vengano regolarmente compilati. Conteggia a fine quadrimestre e fine anno la quantità di fotocopie effettuate.
- In caso di sciopero-Assemblea sindacale supporta la segreteria per favorire il regolare svolgimento delle procedure.

Coordinamento Sicurezza

- Ricopre il ruolo di Preposto del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predispone insieme al RSPP le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno;
- controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e

Firmato digitalmente da RITA FAZIO

MCIC834002 - AF00896 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000196 - 10/01/2026 - I.2 - I

organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non.

Cura delle relazioni

- Facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori e collabora con il personale A.T.A.

Cura della documentazione

- Fa affiggere all'albo della scuola atti, comunicazioni, avvisi rivolti alle famiglie e al personale scolastico su indicazione del Dirigente;
- mette a disposizione dei colleghi: libri, opuscoli, depliant, materiali informativi arrivati nel corso dell'anno.

ANIMATORE DIGITALE	
NOMINATIVO	COMPITI E FUNZIONI
Luca Sbarbati	• Cura la formazione interna attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività scolastica alle attività formative; • favorisce il coinvolgimento della comunità scolastica attraverso la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD; • stimola la creazione di soluzioni innovative individuando soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della Scuola, coerenti con l'analisi dei bisogni della scuola stessa.

TEAM DIGITALE		
NOMINATIVO	COMPITI E FUNZIONI	ORDINE DI SCUOLA
Alessandra Settembri	Referente G-Suite e registro elettronico	**INFANZIA**
Annalisa Morici	Referente G-Suite e registro elettronico	**PRIMARIA**
Loredana Corvaro	Referente G-Suite e registro elettronico	**SECONDARIA I GRADO**

Firmato digitalmente da RITA FAZIO

MCIC834002 - AF00896 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000196 - 10/01/2026 - I.2 - I

FUNZIONI STRUMENTALI		
AREE DI INTERVENTO	**DOCENTE**	**ORDINE DI SCUOLA**
AREA 1: PTOF E SUPPORTO AI DOCENTI ● Revisione e aggiornamento del P.T.O.F, Piano Triennale dell'Offerta Formativa a.s. 2025- 2028, sulla base delle indicazioni emerse dal Collegio dei Docenti, dai dipartimenti disciplinari e dalla Legge107/2015; ● revisione e aggiornamento del P.O.F a.s.2024-2025, sulla base delle indicazioni emerse dal Collegio dei Docenti, dai dipartimenti disciplinari e dalla Legge107/2015; ● rredisposizione del PTOF a.s. 2025-2028 sulla base delle indicazioni emerse dal Collegio dei Docenti, dai dipartimenti disciplinari e dalla Legge107/2015; ● coordinamento attività di analisi e revisione RAV e PDM; ● monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM; ● coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare; ● cura e aggiornamento, predisposizione/revisione format dei piani di lavoro annuali, delle programmazioni disciplinari, delle rubriche/griglie comuni di valutazione, della progettazione del curricolo verticale (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti); ● sostegno ai docenti nell'elaborazione di progetti utili ad individuare talenti e attitudini di ciascun alunno, favorendo l'attivazione di percorsi personalizzati; ● aggiornamento dei Patti di corresponsabilità, del Regolamento d'Istituto e della Carta dei Servizi; ● monitoraggio delle attività del P.T.O.F. in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali; ● sovrintende all'adozione dei modelli di valutazione e certificazione delle competenze; ● coordinamento dei processi di autovalutazione dell'O. F.; ● coordinamento delle attività per l'aggiornamento del RAV, PDM, Rendicontazione sociale; ● partecipazione in rappresentanza dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione; ● rendicontazione al Collegio dei docenti sul lavoro svolto.	**Susanna Ercolani**	**PRIMARIA**

Firmato digitalmente da RITA FAZIO

MCIC834002 - AF00896 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000196 - 10/01/2026 - I.2 - I

AREA 2: VALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO ● Informa il personale della scuola in merito alle evoluzioni normative sulla valutazione e autovalutazione di Istituto; ● cura e coordina la valutazione interna degli alunni, predisponendo e/o aggiornando l'apposita modulistica; ● coordina i docenti nella predisposizione e/o integrazione delle rubriche di valutazione disciplinari e del comportamento; ● coordina le attività relative alla valutazione esterna (prove INVALSI e prova nazionale); ● iscrizione, raccolta delle informazioni di contesto, inserimento e trasmissione dati sulla piattaforma Invalsi, controllo del materiale, predisposizione elenco docenti somministratori e relativi turni, organizzazione correzioni; ● comunica ai docenti gli esiti relativi alla valutazione esterna per l'implementazione di azioni di miglioramento; ● ricerca buone pratiche e ne cura la diffusione nell'Istituto; ● partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione; ● collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area; ● rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.	**Pina Cetraro**	**PRIMARIA**
AREA 3: INCLUSIONE E SUPPORTO AGLI ALUNNI ● Predispone la mappatura ed effettua monitoraggi periodici degli alunni con bisogni educativi speciali; ● predispone e/o aggiorna la modulistica relativa ai percorsi di apprendimento degli alunni con B.E.S. (dalla progettazione alla certificazione delle competenze); ● favorisce la continuità in verticale, attraverso scambi di	**Marta Pomili**	**PRIMARIA**

Firmato digitalmente da RITA FAZIO

MCIC834002 - AF00896 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000196 - 10/01/2026 - I.2 - I

informazione tra ordini di scuola coinvolti; • verifica che la documentazione degli alunni con disabilità e con D.S.A. sia completa ed aggiornata; • coordina i docenti di sostegno; • diffonde, monitora e controlla la documentazione didattica; • cura le convocazioni del G.L.I. e dei G.L.O., in accordo con la Dirigente; • presiede i GLO, come delegato della Dirigente scolastica in caso di suo impedimento; • collabora con il personale di Segreteria alla stesura di documenti inerenti alla propria area di azione; • cura la stesura e/o l'aggiornamento del P.A.I.; • collabora con le famiglie di alunni con B.E.S. e con i relativi consigli di classe/interclasse/intersezione, dando il necessario supporto; • ricerca buone pratiche e ne cura la diffusione nell'Istituto; • partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione; • collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area; • supporta la Dirigente nello svolgimento dell'ordinaria amministrazione e nella gestione dei rapporti con i soggetti esterni e, quindi, svolge compiti di supporto e consulenza nei rapporti con le altre istituzioni scolastiche e culturali del territorio, con specifico riferimento alle reti di scuole; • gestisce le relazioni con il pubblico e con i genitori degli alunni, avendo particolare cura dell'aspetto della comunicazione e dell'informazione, pertanto, è referente dell'organizzazione di iniziative esterne/interne alunni/docenti; • partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali; • rendiconta al Collegio dei docenti sul lavoro svolto.		
AREA 4.1: CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO • Promozione della transizione serena degli alunni e degli studenti tra i diversi ordini di scuola; • predisposizione, coordinamento e strutturazione dei momenti di incontro e delle attività in comune tra gli alunni delle classi-ponte sulla base di specifici progetti; • cura delle modalità organizzative degli Open day su indicazioni della Dirigente scolastica e in raccordo con le figure di sistema e i docenti delle classi ponte; • predisposizione procedure e strumenti per il passaggio delle informazioni relative agli alunni delle classi-ponte; • coordinamento delle progettualità relative all'accoglienza di alunni e genitori; • coordinamento del raccordo dei percorsi curricolari continui relativamente alle aree di intervento educativo-didattico in	**Elia Pantanetti Sabatini**	**SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

Firmato digitalmente da RITA FAZIO

MCIC834002 - AF00896 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000196 - 10/01/2026 - I.2 - I

comune; • cura dell'orientamento degli studenti (classi terze della scuola secondaria di I grado) attraverso l'attivazione di processi di ricerca delle informazioni utili per scelte consapevoli di prosecuzione degli studi; • partecipazione in rappresentanza dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione; • rendicontazione al Collegio dei docenti sul lavoro svolto.		
AREA 4.2: INTERNAZIONALIZZAZIONE • Conoscenza e utilizzo le piattaforme informatiche Erasmus + e E-Twinning per comunicare, collaborare, attivare progetti e condividere idee con la community europea di insegnanti; • partecipazione a eventi, seminari e momenti di crescita professionale on line e in presenza, sensibilizzando e coinvolgendo i docenti dell'istituto; • coordinamento di tutte le attività della scuola relative al Programma europeo Erasmus+ ed E-Twinning; • svolgimento di attività di divulgazione e disseminazione di proposte europee all'interno e all'esterno del nostro Istituto.	**Marina Giuliani**	**PRIMARIA**

COMMISSIONI AREE DI INTERVENTO DELLE FFSS		
AREA	**NOMINATIVO**	**ORDINE DI SCUOLA**
AREA 1: PTOF E ORIENTAMENTO	**Monica Marabini**	**INFANZIA**
	Silvia Fonzi	**PRIMARIA**
	Luisa Montecchiari	**SECONDARIA I GRADO**
AREA 2: VALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO	**Cinzia Stagi**	**INFANZIA**
	Maria Grazia Cucco	**PRIMARIA**
	Matteo Cappelletti	**SECONDARIA I GRADO**
AREA 3: INCLUSIONE E SUPPORTO AGLI	**Giuseppina Lopolito**	**INFANZIA**
	Eleonora Bellesi	**PRIMARIA**

Firmato digitalmente da RITA FAZIO

MCIC834002 - AF00896 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000196 - 10/01/2026 - I.2 - I

ALUNNI	**Elisa Bolognese**	**SECONDARIA I GRADO**
AREA 4.1: CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO	**Alessandra Settembri**	**INFANZIA**
	Meconi Marica	**PRIMARIA**
AREA 4.2: INTERNAZIONALIZZAZIONE	**Orietta Calitri**	**INFANZIA**
	Eleonora Bellesi	**PRIMARIA**
	Chiara Sampaolesi	**SECONDARIA I GRADO**

COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA I GRADO	
NOMINATIVO	CLASSE
Barbara Petrucci	1A
Luisa Montecchiari	2A
Marialuisa Baldoni	3A
Chiara Sampaolesi	1A
Chiara Sampaolesi	2A
Matteo Cappelletti	3A
Luigi Gnocchini	1C
Lucia D'Amico	2C
Elia Pantanetti Sabatini	3C
Paola Tibaldo	1D
Elisabetta Perini	2D
Angelica Angelini	3D
COMPITI E FUNZIONI	
• Svolge attività di coordinamento tra i seguenti soggetti: docenti della classe, studenti, genitori, Dirigente Scolastico; • provvede ad informare gli alunni e le famiglie sui contenuti delle circolari, tramite comunicazioni da riportare firmate; • è il referente diretto per tutti gli studenti e i genitori della classe, in relazione ai problemi, alle iniziative	

Firmato digitalmente da RITA FAZIO

MCIC834002 - AF00896 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000196 - 10/01/2026 - I.2 - I

ed alle tematiche che riguardano il gruppo classe;
- coordina la predisposizione, la somministrazione e il monitoraggio delle prove di verifica per classi parallele;
- individua eventuali situazioni di disagio e concorda con il DS, la Funzione strumentale e, in particolare, la Referente del plesso, eventuali azioni volte al recupero degli alunni in difficoltà;
- provvede al monitoraggio periodico dell'azione formativa;
- sostituisce il Dirigente in caso di assenza nei Consigli di classe;

Inoltre ha il compito di:
- partecipare alle riunioni del GLO convocate dal Dirigente Scolastico;
- presiedere l'Assemblea dei Genitori che precede le votazioni per l'elezione dei propri rappresentanti nel Consiglio di classe;
- controllare periodicamente le assenze, i ritardi, le uscite anticipate degli alunni;
- raccogliere informazioni e svolgere monitoraggi sui casi di difficoltà di inserimento, di difficoltà sul piano relazionale e su quello cognitivo;
- assieme ai docenti del Consiglio di classe, individuare e attivare strumenti adeguati alle difficoltà riscontrate ed elaborare eventuali strategie di intervento;
- convocare i genitori degli alunni segnalati per comportamenti non rispettosi del Regolamento d'Istituto e, se necessario, proporre al Dirigente Scolastico la convocazione straordinaria del Consiglio di classe;
- al termine dell'anno scolastico, nel corso degli scrutini finali, presentare la relazione finale del Consiglio di classe;
- informare i docenti supplenti temporanei delle eventuali situazioni di alunni in situazione di disagio, disabilità, BES presenti nella classe;

In particolare, prima di ogni riunione del Consiglio di classe, il Coordinatore:
- si documenta sugli argomenti all'o.d.g. proposti dal Dirigente Scolastico e predispone il materiale necessario in funzione dell'o.d.g.

Durante la riunione:
- pone particolare attenzione al rispetto dei tempi previsti per la durata della riunione;
- esprime una valutazione sulla situazione didattica e disciplinare della classe sulla base delle informazioni fornite dai docenti;
- nomina il segretario verbalizzante e sottoscrive il verbale.

SEGRETARI SCUOLA SECONDARIA I GRADO	
NOMINATIVO	CLASSE
Romina Orianda	1A
Miriam Ferretti	2A
Milena Gasparroni	3A
Fabiola Paci	1A
Nicotiati Valentina	2A
Loredana Corvaro	3A

Firmato digitalmente da RITA FAZIO

MCIC834002 - AF00896 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000196 - 10/01/2026 - I.2 - I

Susy Martini	1C
Salvatore Conoci	2C
Arianna Ciciani	3C
Cristiana Chmielewski	1D
Renata Cola	2D
Luciana Rapagnani	3D

COMPITI E FUNZIONI

- Collaborare con il coordinatore di classe per la predisposizione dei documenti;
- provvedere alla stesura dei Verbali del Consiglio di Classe;
- curare la regolare e aggiornata tenuta del registro dei verbali dei Consigli di Classe.

NIV (Nucleo di Valutazione Interna)

COMPONENTI		COMPITI
➢ Dirigente Scolastico: **Rita Fazio**		Il Nucleo ha il compito di valutare periodicamente il raggiungimento degli obiettivi indicati dal Progetto d'Istituto con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo. Il Nucleo, in collaborazione con il Dirigente Scolastico o del suo delegato, organizza in modo autonomo i suoi lavori anche per sotto-gruppi di lavoro, con eventuale ripartizione in funzione delle analisi settoriali da condurre per l'aggiornamento del RAV sulla base dei diversi indicatori. In particolare il NIV svolgerà i seguenti compiti: ● contesto in cui opera la scuola; ● mappa delle alleanze educative territoriali e loro stato d'attuazione per il coinvolgimento dell'utenza e del territorio nei processi educativi attivati dalla scuola in funzione dell'attuazione del PTOF; ● esiti degli studenti; ● processi; ● monitoraggio e calibratura delle azioni
COMPONENTE DOCENTI	ORDINE DI SCUOLA	
➢ **Alessandra Settembri, Meri Sgrilli**	**INFANZIA**	
➢ **Eleonora Bellesi** ➢ **Pina Cetraro**	**PRIMARIA**	

Firmato digitalmente da RITA FAZIO

MCIC834002 - AF00896 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000196 - 10/01/2026 - I.2 - I

➢ **Luisa Montecchiari, Matteo Cappelletti**	**SECONDARIA I GRADO**	pianificate nel Piano di Miglioramento; ● definizione annuale degli obiettivi di processo e verifica dei traguardi. Il Nucleo di Valutazione sottoporrà periodicamente al Dirigente Scolastico report sulle azioni pianificate nel Piano di Miglioramento.

REFERENTI		
AREA	**NOMINATIVI**	**COMPITI**
BULLISMO E CYBERBULLISMO	**Valentina Santinelli**	➢ Coordinare le attività legate a progetti di prevenzione e contrasto al Bullismo e al Cyberbullismo; ➢ promuovere la raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; ➢ curare le attività specifiche per l'attuazione dei progetti di prevenzione e contrasto al Bullismo e al Cyberbullismo dell'istituto; ➢ curare i rapporti e la progettualità con gli organismi presenti sul territorio (Forze di polizia, delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio); ➢ collaborare con le figure incaricate delle attività previste per la legalità, con team collaboratori del DS, con le FFSS e i referenti per le manifestazioni per la buona riuscita di eventi promossi dall'istituto per le azioni di prevenzione e contrasto al Bullismo e al Cyberbullismo; ➢ partecipare alle iniziative formative dall'USR e/o da altri enti e associazioni territoriali sul tema (piattaforma ELISA) prevedendo opportune forme di diffusione e ricaduta all'interno dell'istituzione scolastica; ➢ curare la comunicazione esterna

Firmato digitalmente da RITA FAZIO

MCIC834002 - AF00896 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000196 - 10/01/2026 - I.2 - I

		con famiglie.
	➔ TEAM ANTIBULLISMO: - Dirigente scolastica: **Rita Fazio**; - Referente Bullismo/Cyberbullismo: **Valentina Santinelli;** - Animatore Digitale: **Luca Sbarbati**; - Funzione Strumentale Area Inclusione: **Marta Pomili**; - Referenti scuola dell'Infanzia: **Meri Sgrilli e Alessandra Settembri**; - Referenti scuola primaria: **Marica Meconi e Carla Tartufoli**; - Referenti scuola secondaria: **Luigi Gnocchini e Chiara Sampaolesi**; - Collaboratrici della Dirigente: **Luisa Montecchiari e Eleonora Bellesi**.	➢ Definizione degli interventi di prevenzione e contrasto; ➢ intervento nelle situazioni acute di bullismo; ➢ promozione e applicazione dell'ePolice.
	➔ TEAM DELL'EMERGENZA: - Dirigente scolastica: **Rita Fazio**; - Referente Bullismo/Cyberbullismo: **Valentina Santinelli;** - Supporto Animatore Digitale: **Matteo Cappelletti**; - Funzione Strumentale Area Inclusione: **Marta Pomili**; - Referenti scuola dell'Infanzia: **Cinzia Stagi, Orietta Calitri, Nadia Rosati**; - Referenti scuola primaria: **Roberta Giacomelli**; - Referenti scuola secondaria: **Luigi Gnocchini, Elisa Bolognese e Chiara Sampaolesi**; - Collaboratrici della Dirigente: **Eleonora Bellesi e Luisa Montecchiari.**	➢ Interventi in situazioni acute di bullismo e cyberbullismo; ➢ gestione dei casi; ➢ promozione della consapevolezza e della sensibilizzazione verso i fenomeni.
	TAVOLO TECNICO - Dirigente scolastica: **Rita Fazio**; ➢ **COMPONENTE DOCENTI:** - TEAM ANTI-BULLISMO - TEAM DELL'EMERGENZA	➢ Sviluppo di strategie efficaci per le misure concrete di prevenzione e monitoraggio del fenomeno.

Firmato digitalmente da RITA FAZIO

MCIC834002 - AF00896 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000196 - 10/01/2026 - I.2 - I

	➢ **COMPONENTE GENITORI:** - Presidente del Consiglio d'Istituto: **Daniela Ciccolini;** - Vice Presidente del Consiglio d'Istituto: **Antonio Nortesani**	
COMMISSIONE ALUNNI STRANIERI	**Eleonora Bellesi** **Luisa Montecchiari** **Alessandra Settembri** + **docenti classi accoglienti**	➢ Accoglienza e inserimento: organizzare l'accoglienza dei nuovi alunni stranieri e delle loro famiglie; ➢ facilitare l'inserimento scolastico attraverso progetti di prima alfabetizzazione e mediazione culturale; ➢ collaborare con i docenti per predisporre percorsi personalizzati di apprendimento; ➢ mediazione linguistica e culturale: coordinare l'intervento di mediatori linguistici per facilitare la comunicazione tra scuola e famiglia, favorire il mantenimento dell'identità culturale degli alunni promuovendo attività interculturali; proporre strategie didattiche per il potenziamento della lingua italiana ➢ L2; ➢ supporto ai docenti; ➢ rapporti con le famiglie e il territorio; ➢ monitoraggio e valutazione: raccogliere dati sugli alunni stranieri per migliorare l'efficacia delle azioni di inclusione; valutare i progressi linguistici e scolastici degli studenti e proporre interventi di supporto; ➢ promuovere progetti e iniziative per il successo formativo degli alunni stranieri.
ORARIO SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	**Matteo Cappelletti**	➢ Organizzazione oraria del plesso di scuola secondaria di I grado "L. Pirandello".
EDUCAZIONE FISICA	**Rossana Battilà** **Luciana Rapagnani**	➢ Realizzazione dei progetti sportivi d'istituto e

Firmato digitalmente da RITA FAZIO

		organizzazione delle relative manifestazioni finali
TEATRO	**Pina Cetraro**	➢ Cura del progetto teatro con il Comune di Civitanova Marche; ➢ cura della calendarizzazione delle manifestazioni finali dell'I.C. Via Regina Elena di Civitanova Marche.
GRAFICA ISTITUTO	**Susy Martini**	
REFERENTE BIBLIOTECA	**Lucia D'Amico**	
REFERENTE INVALSI	**Pina Cetraro (scuola primaria)** **Matteo Cappelletti (scuola secondaria)**	
REFERENTE SPORTELLO ASCOLTO	**Barbara Petrucci**	
REFERENTE PROMOZIONE SALUTE	**Rossana Battilà**	
REFERENTE CULTURA DELLA SICUREZZA	**Roberta Giacomelli**	

MCIC834002 - AF00896 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000196 - 10/01/2026 - I.2 - I

Firmato digitalmente da RITA FAZIO

MCIC834002 - AF00896 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000196 - 10/01/2026 - I.2 - I

COLLABORATORI SCOLASTICI		
ORDINE DI SCUOLA	PLESSO	NOMINATIVO
SCUOLA DELL'INFANZIA	Plesso L. Bartolini	**Brandimarte Fabiola** **Bedini Roberta**
	Plesso A.Giuliani	**Paolucci Lucia** **Trentanni Alessia**
	Plesso G. Rodari	**Giampaoli Marina** **Rendina Maria**
	Plesso C. L. Collodi	**Lavini Paola** **Vittori Romina** **Galati Dajana**
SCUOLA PRIMARIA	Plesso Dante Alighieri	**Benigni Maria** **Pettinari Franca**
	Plesso San Giovanni Bosco (tempo pieno)	**Gradozzi Giuliana** **Imperatrice Maria Rosaria**
	Plesso San Giovanni Bosco (modulo)	**Cappelletti Roberto** **Alessandrini Gentili Antonia**
	Plesso Don Milani	**Pomante Liliana**
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Plesso L. Pirandello	**Caterbetti Umberta** **Castaldi Fausto** **Ciarrocchi Federico** **Incarnato Katia**

SERVIZI E COMPITI	
SERVIZI	COMPITI
RAPPORTI CON GLI ALUNNI	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo. mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e delle classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni con disabilità.
SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI	● Apertura e chiusura dei locali scolastici; ● accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria (U.R.P.)
PULIZIA DI CARATTERE	● Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. ● Spostamento suppellettili. ● Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne,

Firmato digitalmente da RITA FAZIO

MATERIALE	vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. ● Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTICI	Piccola manutenzione dei beni - telefono.
SUPPORTO AMM.VO DIDATTICO	Duplicazione di documenti, assistenza docenti e progetti (PTOF).
SERVIZI ESTERNI	Ufficio Postale, altre scuole, ecc…
SERVIZI CUSTODIA	● Controllo e custodia dei locali scolastici; ● inserimento allarme; ● chiusura scuola e cancelli esterni.

MCIC834002 - AF00896 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000196 - 10/01/2026 - I.2 - I

Firmato digitalmente da RITA FAZIO

MCIC834002 - AF00896 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000196 - 10/01/2026 - I.2 - I

ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA			
DATORE DI LAVORO	**Dott.ssa Rita Fazio**		
COLLABORATORI DEL DIRIGENTE	**Eleonora Bellesi**		
	Luisa Montecchiari		
R.S.P.P.	**Ing. Emiliano Castricini**		
R.L.S	**Roberta Giacomelli**		
MEDICO COMPETENTE	**dott.ssa Marica Ciuccarelli**		
PREPOSTI ALLA SICUREZZA	**INFANZIA**	**PRIMARIA**	**SECONDARIA I GRADO**
	Cinzia Stagi (plesso L. Bartolini)	**M.Costanza Morgante** (plesso S.G.B. T.P.)	**Luigi Gnocchini** (plesso L. Pirandello)
	Meri Sgrilli (plesso G. Rodari)	**Marica Meconi** (plesso S.G.B. T.M.)	
	Federica Del Frari (plesso C. Collodi)	**Roberta Giacomelli** (plesso Don L. Milani)	
	Orietta Calitri (plesso A. Giuliani)	**Carla Tartufoli** (plesso D. Alighieri)	
COORDINATORI SQUADRE D'EMERGENZA PER PLESSO	**INFANZIA**	**PRIMARIA**	**SECONDARIA I GRADO**
	Cinzia Stagi (plesso L. Bartolini)	**Cristina Romiti** (plesso D. Alighieri)	**Luigi Gnocchini** (plesso L. Pirandello)
	Romina Vittori (plesso C. Collodi)	**Roberta Giacomelli** (plesso Don L. Milani)	
	Antonella Roggia (plesso G. Rodari)	**M. Costanza Morgante** (plesso San Giovanni Bosco T.P.)	
	Orietta Calitri (plesso A. Giuliani)	**Marica Meconi** (plesso San Giovanni Bosco T.M.)	
SQUADRA ANTINCENDIO	**INFANZIA**	**PRIMARIA**	**SECONDARIA I GRADO**
	Cinzia Stagi **Fabiola Brandimarte** (plesso L. Bartolini)	**Cristina Romiti** **Marina Benigni** (plesso D. Alighieri)	**Gnocchini Luigi** **Bolognese Elisa** (plesso L. Pirandello)
	Maria Rendina **Marina Giampaoli** (plesso G. Rodari)	**Rossana Battilà** **Roberta Giacomelli** (plesso Don L. Milani)	
	Romina Vittori **Lucia Donato** (plesso C. Collodi)	**Amelia Montanaro** **Susanna Ercolani** (plesso San Giovanni Bosco T.P.)	
	Orietta Calitri **Rosaria Capparelli** (plesso A. Giuliani)	**Claudia Properzi** **Giorgia Monterubbiano** **Roberto Cappelletti**	

Firmato digitalmente da RITA FAZIO

MCIC834002 - AF00896 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000196 - 10/01/2026 - I.2 - I

		(plesso San Giovanni Bosco T.M.)	
SQUADRA PRIMO SOCCORSO	**INFANZIA**	**PRIMARIA**	**SECONDARIA I GRADO**
	Alessandra Settembri (plesso L. Bartolini)	**Donatella Bastianelli** **Iolanda Foschi** (plesso D. Alighieri)	**Gnocchini Luigi** **Bolognese Elisa** **Sampaolesi Chiara** (plesso L. Pirandello)
	Meri Sgrilli **Irene Carpineti** **Monica Marabini** (plesso G. Rodari)	**Marina Giuliani** **Liliana Pomante** (plesso Don L. Milani)	
	Petya Koleva **M. Teresa Gattafoni** (plesso C. Collodi)	**Valentina Santinelli** (plesso San Giovanni Bosco T.P.)	
	Orietta Calitri **Tania Bartolini** (plesso A. Giuliani)	**Giorgia Monterubbiano** (plesso T. M. S.G.B.)	
MESSA IN SICUREZZA EDIFICIO	**INFANZIA**	**PRIMARIA**	**SECONDARIA I GRADO**
	Fabiola Brandimarte **Alessandra Settembri** (plesso L. Bartolini)	**Marina Benigni** **Lea D'Ambrosio** (plesso D. Alighieri)	**Incarnato Katia** **Ciarrocchi Federico** (plesso L. Pirandello)
	Romina Vittori **Paola Lavini** (plesso C. Collodi)	**Liliana Pomante** **Rossana Battilà** (plesso Don L. Milani)	
	Lucia Paolucci **M. Rosaria Capparelli** (plesso A. Giuliani)	**Giuliana Gradozzi** **M. Rosaria Imperatrice** **Irene Berrettoni** (plesso San Giovanni Bosco T.P.)	
	Maria Rendina **Marina Giampaoli** (plesso G. Rodari)	**Antonia Alessandrini Gentili** **Roberto Cappelletti** (plesso San Giovanni Bosco T.M.)	

DPO	
Vargiu Scuola SRL	Ruolo di supporto al titolare e al responsabile del trattamento nella gestione dei dati personali: ➢ assicura la conformità al GDPR 679/2016; ➢ assicura che i dati personali siano trattati in modo sicuro e trasparente.

Dirigente scolastico
Dott.ssa Rita Fazio

Firmato digitalmente ai sensi D.Lgs. 82/2005

Firmato digitalmente da RITA FAZIO

modificato ed integrato dal D.Lgs. 235/2010

MCIC834002 - AF00896 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000196 - 10/01/2026 - I.2 - I

Firmato digitalmente da RITA FAZIO