ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di
CASTEL DEL PIANO
CAP 58033 – Via Di Montagna 1/A
Tel.0564-955633
e-mail gric81100q@istruzione.it

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA
a.s. 2023/2024

GRIC81100Q - A517B07 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009657 - 11/11/2023 - I.2 - I

AREA DIRIGENZIALE

DIRIGENTE SCOLASTICO	Dott.ssa SANDRA RAGGI

- Assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e dei risultati del servizio; al DS spettano autonomi poteri di direzione, coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane
- Presiede il Collegio Docenti, i Consigli di classe, il Comitato di valutazione, la Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto
- E' membro di diritto del Consiglio di Istituto
- Esegue le delibere adottate dagli organi collegiali
- Mantiene i rapporti con l'autorità scolastica centrale e periferica e con gli Enti Locali
- Formula al Collegio Docenti il Piano annuale delle attività
- Gestisce le risorse umane e strumentali
- E' titolare delle relazioni sindacali
- Irroga provvedimenti disciplinari

Firmato digitalmente da SANDRA RAGGI

STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	❖ Collaboratori del DS ❖ Responsabili di plesso ❖ Funzioni Strumentali ❖ Referenti d'area e/o di progetto
I componenti dello staff collaborano con il Dirigente Scolastico per il coordinamento organizzativo e didattico dell'Istituto	

1° Collaboratore del DS	***Ins. Soldi Simona***
2° Collaboratore del DS	***Prof.ssa Moscatelli Elena***

1° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento;
2. delega di firma;
3. componente dello staff di Dirigenza;
4. supervisione del buon funzionamento dell'Istituto e dei servizi annessi;
5. collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'impiego delle risorse umane dell'Istituto, per l'incremento e la qualità del servizio;
6. cura dei rapporti con i docenti, con le Funzioni Strumentali, con i responsabili di progetto e con i gruppi di lavoro, per aspetti generali di funzionamento delle attività;
7. verifica del rispetto delle disposizioni e delle prescrizioni dell'Ufficio di Direzione, comunicate a mezzo circolari o per vie brevi;
8. collaborazione per organico docenti;
9. collaborazione formazione e composizione delle classi secondo i parametri stabiliti dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto;
10. supervisione della stesura e dell'aggiornamento dei documenti identificativi dell'Istituto;
11. collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti, dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, delle riunioni, e nella predisposizione delle altre pratiche di ufficio affidate dal Dirigente Scolastico;
12. verifica presenze/assenze docenti, raccolta firme e certificazioni giustificative per eventuali assenze dal Collegio dei Docenti e collaborazione nella tenuta del relativo registro;
13. vigilanza e segnalazione formale agli Uffici di eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti;
14. segnalazione all'Ufficio di Direzione di eventuali problematiche relative alla manutenzione dell'Istituto e richiesta dell'intervento dell'Ente locale per necessità urgenti ed impreviste;
15. collaborazione con i rappresentanti del servizio di prevenzione e sicurezza, e supporto nelle prove di evacuazione;
16. presenza in riunioni formali o informali in sostituzione o in assenza del Dirigente Scolastico;
17. verbalizzazione delle riunioni del Collegio dei Docenti;
18. rapporti con l'Ufficio di Direzione e la Segreteria per l'organizzazione generale della Scuola e il coordinamento delle attività progettuali;
19. collaborazione nella supervisione dell'attività svolta dai collaboratori scolastici, ai fini dell'osservanza dell'igiene e della pulizia;
20. custodia e verifica dello stato dei sussidi didattici in dotazione;
21. controllo del divieto di accesso nell'edificio scolastico da parte di estranei non autorizzati.
    - N.b. *Le funzioni sono indicate nel decreto di nomina*

GRIC81100Q - A517B07 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009657 - 11/11/2023 - I.2 - I

Firmato digitalmente da SANDRA RAGGI

2° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza dello stesso e del 1° collaboratore;
2. componente dello staff di Dirigenza;
3. supervisione del buon funzionamento dell'Istituto e dei servizi annessi;
4. collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'impiego delle risorse umane dell'Istituto, per l'incremento e la qualità del servizio;
5. verifica del rispetto delle disposizioni e delle prescrizioni dell'Ufficio di Direzione, comunicate a mezzo circolari o per vie brevi;
6. collaborazione per organico docenti;
7. collaborazione per formazione e composizione delle classi secondo i parametri stabiliti dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto;
8. collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti, dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, delle riunioni, e nella predisposizione delle altre pratiche di ufficio affidate dal Dirigente Scolastico;
9. supervisione della stesura e dell'aggiornamento dei documenti identificativi dell'Istituto;
10. coordinamento e organizzazione iniziative promosse da enti e associazioni nella scuola;
11. presenza in riunioni formali o informali in sostituzione o in assenza del Dirigente Scolastico;
12. rapporti con l'Ufficio di Direzione e Segreteria per l'organizzazione generale e il coordinamento delle attività progettuali;
13. collaborazione nella supervisione dell'attività svolta dai Collaboratori Scolastici, ai fini dell'osservanza dell'igiene e della pulizia;
14. custodia e verifica dello stato dei sussidi didattici in dotazione;
15. controllo del divieto di accesso nell'edificio scolastico da parte di estranei non autorizzati.
    - N.b. *Le funzioni sono indicate nel decreto di nomina*

GRIC81100Q - A517B07 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009657 - 11/11/2023 - I.2 - I

Firmato digitalmente da SANDRA RAGGI

GRIC81100Q - A517B07 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009657 - 11/11/2023 - I.2 - I

COORDINATORI DI PLESSO	
Plesso Infanzia Arcidosso	***Ins. Mugnaini Cristina***
Plesso Primaria Arcidosso	***Ins. Corridori Silvia***
Plesso Secondaria I grado Arcidosso	***Prof.ssa Moscatelli Elena***
Plesso Infanzia Castel del Piano	***Ins. Tamberi Lucia***
Plesso Primaria Castel del Piano	***Ins. Fatarella Ilaria***
Plesso Secondaria I grado Castel del Piano	***Prof.ssa Nucciotti Sara***
Plesso Infanzia Seggiano	***Ins. Brogi Angela***
Plesso Primaria Seggiano	***Ins. Angeli Angela***
Plesso Infanzia Montenero	***Ins. Lucci Lara***
Plesso Primaria Montenero	***Ins. Franci Laura***

- collaborazione con il Dirigente scolastico e con il 1° e 2° collaboratore;
- rapporti con l'Ufficio di Direzione e Segreteria per l'organizzazione generale del plesso;
- partecipazione alle riunioni di staff;
- conduzione di eventuali assemblee con i genitori del plesso;
- controllo dell'orario di entrata ed uscita degli alunni evidenziando, per iscritto, l'eventuale ritenuta mancanza di rispetto dell'orario stesso;
- verifica della copertura delle sezioni/classi all'inizio delle lezioni; in caso di assenza dell'insegnante ed in attesa della sua sostituzione, provvede in merito, affidando la sorveglianza degli alunni al personale al momento disponibile e, a seconda della durata dell'assenza, valuta con l'ufficio di Segreteria/Direzione l'opportunità di procedere a nomina del supplente;
- supervisione dell'attività svolta dai Collaboratori Scolastici ai fini dell'osservanza dell'igiene e della pulizia di tutti i locali della scuola;
- segnalazione all'Ufficio di Direzione di eventuali problematiche interne al plesso;
- verifica del rispetto delle disposizioni e delle prescrizioni dell'Ufficio di Direzione, comunicate a mezzo circolari o per vie brevi;
- controllo del divieto di accesso nell'edificio scolastico da parte di estranei non autorizzati;
- custodia e verifica dello stato dei sussidi didattici in dotazione;
- segnalazione dei guasti e dei lavori di manutenzione ordinari o straordinari necessari nel plesso, attraverso comunicazioni scritte all'attenzione del Dirigente Scolastico, con cadenza settimanale o a seconda dell'urgenza.
- N.b. *Le funzioni sono indicate nel decreto di nomina*

FUNZIONI STRUMENTALI	
Area 1: PTOF e progettazione didattica • Elaborazione e aggiornamento PTOF • Raccolta delle proposte di progetto • Supervisione della pianificazione, dello svolgimento e della valutazione dei progetti • Collaborazione alla revisione e all'aggiornamento del RAV e del Piano di Miglioramento	***Ins. Cortini Viola – Ins. Lorefice Sara***
AREA 2: Benessere e Inclusione • Supervisione situazione alunni BES • Coordinamento e supporto nella elaborazione dei PEI e PDP	***Ins. Eremiti Sara – Ins. Ferrucci Sarah – Ins. Mugnaini Cristina***

Firmato digitalmente da SANDRA RAGGI

GRIC81100Q - A517B07 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009657 - 11/11/2023 - I.2 - I

• Collaborazione con i Consigli di classe nella programmazione e partecipazione agli incontri tra neuropsichiatria, scuola e famiglia (con elaborazione di sintetico verbale) • Collaborazione con gli uffici di Segreteria e con i collaboratori del Dirigente Scolastico nella gestione dei fascicoli personali degli alunni con disabilità e delle piattaforme dedicate alle richieste per l'organico H ed altre rilevazioni relative agli alunni con handicap • Rapporti con enti pubblici, aziende e reti di scuole • Supporto al Dirigente scolastico nella valutazione delle necessità degli alunni per la copertura con docenti di sostegno/assistenti ad personam • Elaborazione del PAI – Piano Annuale dell'Inclusione	
Area 3: Continuità e Orientamento • Coordinamento delle azioni di raccordo del progetto formativo tra gradi di scuola (all'interno e all'esterno dell'IC) • Proposta ed elaborazione "Progetto - ponte" con programmazione e supervisione delle relative attività • Organizzazione dello scambio delle informazioni tra docenti • Condivisione esperienze e/o materiali • Rapporti con enti pubblici, aziende e reti di scuole • Organizzazione Open Day • Elaborazione modulo orientativo 30 ore per alunni Secondaria I grado	***Ins. Poeta Giuseppina – Prof.ssa Seravalle Sonia***
AREA 4: Valutazione e Autovalutazione • Coordinamento Commissione Valutazione e Autovalutazione • Supervisione dei percorsi di revisione della valutazione nell'Istituto; • Supervisione delle prove strutturate iniziali – intermedie - finali • Coordinamento dei lavori del Nucleo Interno di Valutazione, specie in riferimento all'aggiornamento del RAV, alla redazione del Piano di Miglioramento e al percorso di attuazione per il raggiungimento dei traguardi	***Ins. Bianciardi Chiara***

Firmato digitalmente da SANDRA RAGGI

connessi; • Predisposizione di questionari rivolti all'utenza, con raccolta e analisi dei dati; • Supervisione prove INVALSI e restituzione dei dati	

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	Dirigente Scolastico Funzione Strumentale Valutazione Funzione Strumentale PTOF e Progettazione didattica Docenti esperti formati nell'autovalutazione (Ins.Soldi Simona – Ins.Giusti Gina)

Compiti del NIV:
Svolge funzioni rilevanti in ordine ai processi di autovalutazione dell'Istituzione Scolastica, alla compilazione del R.A.V., alla programmazione delle azioni di miglioramento della Scuola.
In particolare il NIV svolge i seguenti compiti:

- Predispone e monitora il RAV e il Piano di Miglioramento
- Propone azioni per il recupero delle criticità
- Agisce in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'Istituzione scolastica per una visione organica d'insieme
- Monitora lo sviluppo diacronico di tutte le attività, progetti connessi col PTOF per garantirne la realizzazione, la coerenza reciproca e col PTOF, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro e referenti
- Convoca e ascolta i referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti
- Rendiconta gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni
- Predispone il Bilancio Sociale ed individua le modalità di presentazione

AREA SICUREZZA E PREVENZIONE

RSPP	***Ing. Agostini Mauro***

- Individua i fattori di rischio, valutazione dei rischi e collabora alla redazione del DVR (Documento di Valutazione dei rischi);
- Individua le misure di sicurezza e di salubrità dell'ambiente di lavoro
- Elabora le misure preventive e protettive dei sistemi di controllo delle misure adottate
- Elabora e aggiorna le misure di sicurezza per le varie attività scolastiche
- Propone programmi di aggiornamento, formazione e informazione per i lavoratori

GRIC81100Q - A517B07 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009657 - 11/11/2023 - I.2 - I

Firmato digitalmente da SANDRA RAGGI

RLS	*Ins. Mugnaini Cristina*
• Ha libero accesso a qualsiasi luogo della scuola; • è preventivamente consultato dal Dirigente Scolastico in ordine alla valutazione dei rischi e alla designazione di tutti gli addetti alla sicurezza e all'emergenza, nonché all'applicazione delle misure di prevenzione e di protezione; • ha accesso a tutti i documenti legati alla gestione della sicurezza scolastica; • si fa promotore di proposte e portavoce delle istanze avanzate dagli altri lavoratori in merito ai problemi connessi alla salute e alla sicurezza sul lavoro; • interagisce con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti; • partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs.81/2008	

GRIC81100Q - A517B07 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009657 - 11/11/2023 - I.2 - I

Firmato digitalmente da SANDRA RAGGI

AREA EDUCATIVO-DIDATTICA

COLLEGIO DOCENTI	
Componenti	Tutti i docenti in servizio nell'Istituto Comprensivo

Il collegio Docenti

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;
- elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- propone al Consiglio di istituto adattamenti del calendario scolastico e modalità di comunicazione tra scuola e famiglia;
- delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- definisce i criteri per l'attribuzione del voto di comportamento;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe;
- adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità agli articoli 276 del testo Unico e seguenti;
- approva il piano di formazione e aggiornamento di istituto;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di istituto;
- sceglie al suo interno 2 docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del personale docente;
- identifica e attribuisce le funzioni strumentali al PTOF;
- approva, in relazione agli aspetti didattici gli accordi con reti di scuole.

GRIC81100Q - A517B07 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009657 - 11/11/2023 - I.2 - I

Firmato digitalmente da SANDRA RAGGI

DIPARTIMENTI	COORDINATORI
AREA dei LINGUAGGI VERBALI E NON VERBALI	***Ins. Franceschelli Manola***
AREA MATEMATICO – SCIENTIFICO - TECNOLOGICA	***Ins. Petracchi Patrizia***
AREA ANTROPOLOGICA	***Ins. Giusti Gina***
AREA BENESSERE E INCLUSIONE	***Ins. Battista Filomena***

I dipartimenti hanno principalmente i seguenti compiti:

- programmare per competenze;
- definire gli obiettivi, l'articolazione didattica delle discipline (inclusi i contenuti e gli obiettivi minimi da raggiungere per il recupero delle insufficienze), i criteri di valutazione, il numero e la tipologia delle prove di verifica, incluse quelle disciplinari comuni in ingresso;
- definire prove comuni (ingresso, in itinere, di fine anno scolastico) per classi parallele;
- progettare interventi di recupero e potenziamento;
- concordare l'adozione dei libri di testo e materiali didattici;
- favorire il confronto tra docenti, anche di diversi gradi di scuola, per armonizzare le attività educative dell'Istituto; favorire scambi di informazioni, di esperienze e di materiali didattici;
- favorire il confronto e la valorizzazione delle diverse proposte didattiche dei docenti in ordine alla disciplina;
- promuovere l'innovazione, attraverso un lavoro di ricerca e auto-aggiornamento e formulare proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale.

COMMISSIONI	
Commissione PTOF e Progettazione Didattica	***Prof.ssa Bargagli Stefania - Prof.ssa Febbi Marianna Prof.ssa Lori Monica***
Commissione Valutazione e Autovalutazione	***Prof.ssa Cialfi Nadia – Prof.ssa Ferri Lucia – Ins. Soldi Simona***
Commissione Continuità e Orientamento	***Ins. Fera Benedetta – Ins. Ginanneschi Daria – Prof.ssa Lazzeri Claudia – Prof.ssa Ronca Simona – Prof.ssa Rotellini Giovanna – Prof.ssa Rivera Francesca***
Commissione Benessere e Inclusione	***Prof.ssa Bargagli Lucia – Ins. Bonelli Sara – Ins. Boninsegna Daniela – Prof. Franceschelli Marco – Ins. Pellegrini Erica***

Individuate dal collegio Docenti, danno esecuzione ai piani approvati dal Collegio per l'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, coordinate dalle specifiche Funzioni Strumentali o dai referenti di settore.

GRIC81100Q - A517B07 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009657 - 11/11/2023 - I.2 - I

Firmato digitalmente da SANDRA RAGGI

GRIC81100Q - A517B07 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009657 - 11/11/2023 - I.2 - I

GLI	Dirigente scolastico Funzione Strumentale Benessere e Inclusione Insegnanti di sostegno Insegnanti coordinatori di classe Rappresentante genitori Rappresentante ATA Rappresentante Ente Locale/Servizi Sociali Rappresentante ASL/Servizio Neuropsichiatria Infantile

Il GLI cura:

- Rilevazione alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) presenti nell'Istituto;
- Raccolta e documentazione degli interventi educativo-didattici attivati e predisposizione di ulteriori piani di intervento;
- Confronto sui casi, consulenza e supporto sulle strategie e sulle metodologie di gestione dei singoli alunni e delle classi;
- Rilevazione, monitoraggio e valutazione del grado di inclusività della scuola;
- Revisione/aggiornamento del Piano Annuale per l'inclusività (PAI) da presentare e pubblicare nel sito della scuola.

REFERENTI e RESPONSABILI	
Referente Scuola Senza Zaino	***Ins. Franci Laura***
Referenti Piccole Scuole	***Ins. Franci Laura – Ins. Pintauro Alessia***
Referente Indirizzo Musicale	***Prof. Maffei Paolo***
Referenti Intercultura	***Prof.ssa Bargagli Elena – Prof.ssa Oreste Livia***
Referente Sito web dell'IC e Responsabile della pubblicazione	***Ins. Corridori Silvia***
Referente Ed.Civica/Legalità	***Ins. Poeta Giuseppina***
Referente Ed. alla Salute	***Prof.ssa Nucciotti Sara***
Referente Ed. Finanziaria	***Prof.ssa Pacchieri Elena***
Referente Dispersione scolastica	***Prof.ssa Nocciolini Silvia***
Referenti Biblioteca	**Scuola Primaria Arcidosso:** ***Ins.Bramerini Claudia – Ins. Giusti Gina*** **Scuola Primaria Seggiano:** ***Ins.Rosi Claudia***
Referenti Biblioteche/Ambienti innovativi	**Scuola Secondaria Castel del Piano:** ***Prof.ssa Ulivieri Stefania – Prof.ssa Zamperini Monica***

Firmato digitalmente da SANDRA RAGGI

GRIC81100Q - A517B07 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009657 - 11/11/2023 - I.2 - I

	Scuola Secondaria Arcidosso: ***Prof.ssa Lori Monica*** **Scuola Primaria Castel del Piano:** ***Ins.Fatarella Ilaria*** ***(in collaborazione con Ins.Poeta Giuseppina)***
Referente Giornalino on line	***Ins.Boninsegna Daniela*** ***(in collaborazione con l'Ins.Eremiti Sara)***
Referente Giornalino cartaceo	***Prof.Franceschelli Marco***
Referente Progetti Lingue	***Ins.Raffi Silvia***
Responsabili di Laboratorio	**Lab. Scientifico Secondaria Castel del Piano:** ***Prof.ssa Nocciolini Silvia*** **Lab. Informatica Secondaria Castel del Piano:** ***Prof. Masi Emanuele*** **Lab. Informatica Secondaria Arcidosso:** ***Prof. Pioli Stefano***

Il Referente di settore:

- coordina e gestisce le attività di competenza;
- raccoglie le esigenze segnalate dai docenti;
- predispone un piano di attività
- al termine dell'anno scolastico, rendiconta le attività svolte

Il Responsabile di laboratorio:

- cura il materiale in dotazione
- sovraintende alle attività
- segnala criticità e ammanchi
- al termine dell'anno scolastico, rendiconta le attività svolte

REFERENTE ANTI BULLISMO E CYBERBULLISMO	***Prof. Marraccini Marco***
TEAM ANTI BULLISMO E CYBERBULLISMO	***Prof.Forti Cristian – Ins. Maruffi Jessica – Prof.ssa Rivera Francesca – Ins.Tirabassi Ornella***

Il referente e il Team antibullismo e cyberbullismo:

- contrastano il fenomeno con azioni di sensibilizzare degli alunni
- progettano e coordinano azioni/progetti/attività di contrasto al fenomeno indicato
- diffondono la conoscenza dei protocolli per prevenire e contrastare il bullismo e il cyberbullismo
- si relazionano con enti e associazioni
- partecipano a momenti formativi nell'area di competenza (in primis sulla piattaforma Elisa)
- collaborano con il Dirigente scolastico e le altre figure di sistema della scuola

Firmato digitalmente da SANDRA RAGGI

ANIMATORE DIGITALE	***Ins. Fazzi Nicola***
TEAM DIGITALE	***Prof.ssa Cialfi Nadia – Ins. Eremiti Sara – Prof.Forti Cristian – Ins. Poeta Giuseppina - Prof.ssa Nucciotti Sara***

L'animatore digitale, coadiuvato dal Team digitale, ha il compito di seguire il processo di digitalizzazione dell'Istituto. In particolare, svolge i seguenti compiti:

1. Crea soluzioni innovative: individua soluzioni per innovare la didattica e l'organizzazione da diffondere negli ambienti della scuola, informa su metodologie e pratiche innovative, promuove laboratori; progetta acquisti di materiali digitali per ambienti di apprendimento innovativi

2. Stimola la formazione del personale scolastico, favorendo la conoscenza e la diffusione di buone pratiche

3. Coinvolge la comunità scolastica in attività previste dal PNSD.

GRIC81100Q - A517B07 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009657 - 11/11/2023 - I.2 - I

Firmato digitalmente da SANDRA RAGGI

AREA PARTECIPATIVA

CONSIGLIO D'ISTITUTO	
RUOLO	**NOME**
Presidente	Giabbani Andrea
Dirigente Scolastico	Raggi Sandra
Componente docente	Cortini Viola Franci Laura Gorini Sandra Mugnaini Cristina Poeta Giuseppina Ronca Simona Soldi Simona Vichi Antonia
Componente A.T.A.	Bellocci Carla Minelli Lorella
Componente genitori	Biagioli Lisa Eremiti Sara Giabbani Andrea Mancini Simone Pianigiani Jonny Pieri Serena Rustici Mirko Sabatino Maria

GRIC81100Q - A517B07 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009657 - 11/11/2023 - I.2 - I

Firmato digitalmente da SANDRA RAGGI

Il Consiglio di Istituto è composto dai rappresentanti dei genitori, dei docenti e del personale ATA ed è presieduto da un rappresentante dei genitori. È il massimo organo di indirizzo delle attività d'Istituto. Di seguito, sono elencate alcune delle competenze/prerogative/compiti:

- Approva il PTOF
- Sceglie due docenti e due genitori come componenti del Comitato di Valutazione
- Approva il Programma annuale e il Conto consuntivo
- Verifica lo stato di attuazione del programma annuale entro il 30 giugno
- Approva le modifiche al Programma annuale
- Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese
- Delibera sulle attività negoziali e determina i criteri e i limiti delle attività negoziali del DS
- Adotta il Regolamento interno di Istituto
- Adattamento del calendario scolastico

(Per approfondimenti sui compiti/poteri: Decreto Legislativo 16 Aprile 1994 n.297 – DPR 275/99 - Legge 107/2015 - Regolamento di contabilità 129/2018)

GRIC81100Q - A517B07 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009657 - 11/11/2023 - I.2 - I

Firmato digitalmente da SANDRA RAGGI

GIUNTA ESECUTIVA	
Presidente	DS Raggi Sandra
DSGA	Giannini Manuela
Componente Docente	Poeta Giuseppina
Componente Genitori	Giabbani Andrea – Rustici Mirko
Componente ATA	Bellocci Carla

La giunta Esecutiva

- Prepara i lavori del Consiglio di Istituto
- Propone al Consiglio di Istituto il Programma Annuale

COMITATO DI VALUTAZIONE	
Dirigente Scolastico	Raggi Sandra
Componente Docente	Mugnaini Cristina – Petracchi Patrizia – Seravalle Sonia
Componente Genitori	
Membro esterno	Cristiano Lena

Il Comitato per la valutazione dei docenti è presieduto dal Dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- due rappresentanti dei genitori;
- un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale

Il Comitato

- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti;
- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo (in composizione ristretta solo con la componente docente). A tal fine, il comitato è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
- 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; 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

GRIC81100Q - A517B07 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009657 - 11/11/2023 - I.2 - I

Firmato digitalmente da SANDRA RAGGI

GRIC81100Q - A517B07 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009657 - 11/11/2023 - I.2 - I

COORDINATORI DI CLASSE E SEGRETARI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO a.s.2023-2024

CASTEL DEL PIANO		
CLASSE	**DOCENTE COORDINATORE**	**DOCENTE SEGRETARIO**
1^A	Rivera Francesca Romana	Lazzeri Claudia
1^B	Ronca Simona	Bargagli Elena
2^A	Ulivieri Stefania	Nocciolini Silvia
2^B	Bargagli Lucia	Zamperini Monica
3^A	Zamperini Monica	Monaci Irene
3^B	Nucciotti Sara	Nocciolini Silvia
ARCIDOSSO		
1^A	Lori Monica	Mangone Carmelita
1^B	Pacchieri Elena	Minucci Giulia
2^A	Conti Tommaso	Febbi Marianna
2^B	Rotellini Giovanna	Giovani Andrea
3^A	Seravalle Sonia	Moscatelli Elena
3^B	Moscatelli Elena	Seravalle Sonia

COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA PRIMARIA a.s.2023-2024

CASTEL DEL PIANO	
CLASSI	**DOCENTE COORDINATORE**
1^A	Raffi Claudia
1^B	Cortini Viola
2^A	Feri Lucia
2^B	Pulcini Carla
3^A	Farmeschi Barbara
3^B	Giannetti Federica
4^A	Poeta Giuseppina
4^B	Ferrazza Maria Beatrice
5^A	Iazzetta Lucia
5^B	Eremiti Sara
ARCIDOSSO	
1^A	Feri Luana
1^B	Rossi Elena

Firmato digitalmente da SANDRA RAGGI

GRIC81100Q - A517B07 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009657 - 11/11/2023 - I.2 - I

2^A	Bellini Alessandra
2^B	Ginanneschi Milena
3^A	Bravi Ilaria
3^B	Raffi Silvia
4^A	Bianciardi Chiara
5^A	Fatarella Chiara
5^B	Petracchi Patrizia
SEGGIANO	
2 pluriclassi	Angeli Angela
MONTENERO	
2 pluriclassi	Franci Laura

COORDINATORI DI INTERSEZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA a.s.2023-2024	
PLESSI	**DOCENTE COORDINATORE**
CASTEL DEL PIANO	Tamberi Lucia
MONTENERO	Lucci Lara
ARCIDOSSO	Mugnaini Cristina
SEGGIANO	Brogi Angela

GENITORI RAPPRESENTANTI DI SEZIONE/CLASSE a.s. 2023-2024	
SCUOLA SECONDARIA I GRADO – ARCIDOSSO	
CLASSI	**RAPPRESENTANTI DEI GENITORI**
1^A	Metushaj Zhaneta – Bruno Armenia
2^A	Lazzeroni Alessio – Bramerini Valentina
3^A	Minnucci Michele – Pennino Gennaro – De Angelis Andrea
1^B	Maruffi Jessica – Rossi Giorgia – Raffi Silvia
2^B	Fazzi Nicola – Tirabassi Ornella
3^B	Bellini Alessandra – Brandini Elisabetta

Firmato digitalmente da SANDRA RAGGI

GRIC81100Q - A517B07 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009657 - 11/11/2023 - I.2 - I

SCUOLA SECONDARIA I GRADO – CASTEL DEL PIANO

CLASSI	RAPPRESENTANTI DEI GENITORI
1^A	Corsini Ludovica – Mastacchini Federica – Di Giovanni Barbara
2^A	Toniazzi Debora – Sensi Laura
3^A	Sabatini Marco – Monaci Paola – Mastacchini Federica
1^B	Biagioli Lisa – Zuleika Robles – De Masi Mariarosa – Milano Stella
2^B	Panebianco Martina – Rapposelli Veronica – Sonnati Lara
3^B	Barzagli Alessandra – Kameridis Maria De Los Angeles

SCUOLA PRIMARIA – ARCIDOSSO

CLASSI	RAPPRESENTANTI DEI GENITORI
1^A	Ercolani Noemi
2^A	Rossi Viola
3^A	Niccologi Elisa
4^A	Valente Stefano
5^A	Spinelli Marzia
1^B	Babbucci Ilaria
2^B	Marruffi Jessica
3^B	Clementi Elisa
5^B	Bianchini Davide

SCUOLA PRIMARIA – CASTEL DEL PIANO

CLASSI	RAPPRESENTANTI DEI GENITORI
1^A	Vannuzzi Arianna
2^A	Cecchelli Martina
3^A	Rapposelli Veronica
4^A	Giabbani Andrea
5^A	Pacchierini Angela
1^B	Flori Serena
2^B	Ricci Alessandra
3^B	Saurini Valentina
4^B	Flori Serena
5^B	Pieri Serena

SCUOLA PRIMARIA – MONTENERO

CLASSI	RAPPRESENTANTI DEI GENITORI
1^ - 2^	Tiberi Pamela
3^ - 4^ - 5^	Cingottini Pamela

SCUOLA PRIMARIA – SEGGIANO

CLASSI	RAPPRESENTANTI DEI GENITORI
1^ - 5^	Sbrilli Giacomo
2^ - 3^ - 4^	Savelli Andrea

Firmato digitalmente da SANDRA RAGGI

	SCUOLA DELL'INFANZIA – ARCIDOSSO
SEZIONI	**RAPPRESENTANTI DEI GENITORI**
1A	Ragnini Elena
2A	Caselli Stefano
3A	Mancini Simone
SCUOLA DELL'INFANZIA – CASTEL DEL PIANO	
SEZIONI	**RAPPRESENTANTI DEI GENITORI**
1A	Cambri Erika
2A	Didoni Ilenia
3A	Borrelli Virginia
SCUOLA DELL'INFANZIA – MONTENERO	
SEZIONE	**RAPPRESENTANTE DEI GENITORI**
Unica	Verdone Ylenia
	SCUOLA DELL'INFANZIA – MONTENERO
SEZIONE	**RAPPRESENTANTE DEI GENITORI**
Unica	Giustini Emiliano

GRIC81100Q - A517B07 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009657 - 11/11/2023 - I.2 - I

Firmato digitalmente da SANDRA RAGGI

GRIC81100Q - A517B07 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009657 - 11/11/2023 - I.2 - I

AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI

PERSONALE ATA

DSGA	***Dott.ssa Giannini Manuela***

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi 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

• Svolgono attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta • Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico • Oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità • Annualmente, i compiti degli assistenti amministrativi sono dettagliati nel Piano annuale delle attività, predisposto dal DSGA	***Pintimalli Pasquale***	Gestione alunni/tutori Protocollo e gestione documentale/ Organi Collegiali
	Moscatelli Claudia	Affari generali/ Acquisti e contabilità Sicurezza/ Privacy/ Patrimonio/ Infortuni/ Gestione assemblee e scioperi sindacali/ Tirocini
	Cheli Paola ***Sforzi Gloria***	Gestione anagrafica del Personale/ Reclutamento/ Contratti/ Valutazione titoli e servizi/ Gestione Giuridica Personale docente e ATA/ Gestione assenze/ Protocollo e Gestione documentale
	Ciccone Rossella	Gestione economica e finanziaria/ Contabilità/ Pago in Rete/ Contratti consulenti e collaboratori esterni
	Filippeschi Claudio	Supporto tecnico/manutenzione ordinaria delle attrezzature e strumenti informatici

Firmato digitalmente da SANDRA RAGGI

GRIC81100Q - A517B07 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009657 - 11/11/2023 - I.2 - I

COLLABORATORI SCOLASTICI	
Svolgono compiti di accoglienza, sorveglianza e vigilanza nei confronti degli alunni; pulizia dei locali, degli spazi e degli arredi; di collaborazione con i docenti; prestano ausilio materiale agli alunni disabili.	
CENTRALINO	Assaiante Franca – Belloni Carla - Coretti Giuseppe – Tarantino Nadia
SCUOLA SECONDARIA I GRADO CASTEL DEL PIANO + PALESTRA	Assaiante Franca – Belloni Carla - Tarantino Nadia
SCUOLA SECONDARIA I GRADO ARCIDOSSO + INDIRIZZO MUSICALE + PALESTRA	Bargagli Paola - Bellocci Carla – Brizzi Rossano
SCUOLA PRIMARIA CASTEL DEL PIANO	Brucciani Daniela – Capodimonte Sara – Simi Maria – Vono Anna
SCUOLA PRIMARIA MONTENERO	Biferale Alessandro - Parisi Rachelina
SCUOLA PRIMARIA ARCIDOSSO	Coppola Gessica - Fontani Maria Antonietta - Giabbani Laura – Racco Raffaella – La Mura Annalisa
SCUOLA PRIMARIA SEGGIANO	Angelini Patrizia - Pieraccini Chiara
SCUOLA DELL'INFANZIA CASTEL DEL PIANO	Canapicchi Barbara – Nugnes Elisabetta
SCUOLA DELL'INFANZIA MONTENERO	Biferale Alessandro – Parisi Rachelina
SCUOLA DELL'INFANZIA ARCIDOSSO	Batignani Antonella – Rocchi Sabrina
SCUOLA DELL'INFANZIA SEGGIANO	Angelini Patrizia – Minelli Lorella

Firmato digitalmente da SANDRA RAGGI