



Istituto
Comprensivo
Bastia 1

ORGANIGRAMMA: COMPITI - FUNZIONI

A. S. 2025 -2026

Nel quadro di una organizzazione complessa ed articolata, come quella scolastica, l'organigramma rappresenta la risorsa irrinunciabile su cui e da cui costruire il sistema delle relazioni, fuori e dentro la scuola, in una visione sistemica ed integrata, per una società in cui "la risorsa umana sarà sempre di più la risorsa strategica" (Trainito).

FUNZIONE	Compiti principali	Personale designato
<p>1 Collaboratore Vicario</p>	<p>Il docente collaboratore vicario sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.</p> <p>Tra i suoi compiti:</p> <p>Collegamento didattico- progettuale tra le figure di sistema a supporto della Presidenza; Supporto alla Presidenza e alle figure di sistema nella cura e realizzazione della rete progettuale; Supporto ai docenti Secondaria per quanto concerne la conoscenza delle varie attività organizzative della Scuola; Predisposizione, coadiuvato dal 2° collaboratori e dai Referenti di Plesso il Piano annuale delle attività; Rapporti con i rappresentanti degli studenti della scuola secondaria; Controllo delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate degli alunni Scuola secondaria di 1° grado; Cura insieme alla presidenza dei rapporti con le famiglie; Controllo efficacia della comunicazione interna. Verifica distribuzioni dei materiali utili e necessari per le attività collegiali; Cura e raccorda tra i vari ordini di scuola gli impegni derivanti dalla somministrazione prove INVALSI</p> <p>Il docente collaboratore vicario, in caso di sostituzione della DS, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:</p> <p>Atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; redige gli atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;</p> <p>In assenza del dirigente, o in collaborazione con lo stesso, si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza; • Documenti di valutazione degli alunni; • Libretti delle giustificazioni; • Richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi. • Sicurezza e igiene dei luoghi di lavoro <p>È altresì designata quale Incaricata del trattamento dei dati personali ed autorizzata a trattare i dati di cui entra in possesso nell'espletamento dei compiti sopra indicati. I collaboratori sono tenuti ad attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dalla normativa vigente con l'obbligo, in particolare, di mantenere il dovuto riserbo in ordine alle informazioni delle quali siano venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento dell'incarico.</p> <p>Il collaboratore vicario organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina.</p>	<p>LUCREZI SERENA</p>

PGIC84300R - A0429C0 - COMUNICAZIONI - 0000054 - 13/01/2026 - COM - U

<p>2 Collaboratore</p>	<p>Il docente 2° collaboratore ha tra i suoi compiti: Collaborazione con lo staff di Presidenza su compiti specifici. Sostituisce il DS in assenza sua e del primo Collaboratore, e lo rappresenta, su delega, nelle riunioni degli OCCC; Coordina l'attività progettuale della scuola primaria; Coordina le attività dei tirocinanti universitari; Supporta la dirigenza e il vicario per quanto concerne i rapporti con le famiglie. È altresì designata quale Incaricata del trattamento dei dati personali e sono autorizzati a trattare i dati di cui entrano in possesso nell'espletamento dei compiti sopra indicati. I collaboratori sono tenuti ad attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dalla normativa vigente con l'obbligo, in particolare, di mantenere il dovuto riserbo in ordine alle informazioni delle quali siano venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento dell'incarico. Il 2° collaboratore vicario organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina.</p>	<p>ROSSI ELEONORA</p>
<p>Funzione Strumentale: Area Inclusività</p>	<p>Coordinamento di tutte le iniziative ed i progetti finalizzati a potenziare l'inclusività.</p>	<p>BONCIARELLI CLAUDIA FALCINELLI MICHELA ROSSI ELEONORA</p>
<p>Funzione Strumentale: Continuità ed Orientamento</p>	<p>Continuità scuola infanzia-Primaria Continuità scuola primaria-secondaria e secondaria 1° grado - secondaria 2° grado Open Day, Studente per un giorno e orientamento</p>	<p>DE LILLO MARIA ROSARIA SCARDAZZA MARINA MONACCHIA M. ELISABETTA</p>
<p>Funzione Strumentale: Supporto e Utilizzo Nuove Tecnologie</p>	<p>Gestione Sito della Scuola e Registro Elettronico</p>	<p>LUCREZI SERENA</p>
<p>Funzione Strumentale: Supporto e Utilizzo Nuove Tecnologie</p>	<p>Area supporto e utilizzo nuove tecnologie</p>	<p>POLLINI DANIELE</p>
<p>Funzione Strumentale Area Curricolo e Valutazione prove di Istituto RAV - PTOF</p>	<p>Coordinamento attività Area Curricolo, competenze e valutazione RAV - PTOF</p>	<p>DRAOLI PAOLA LAVECCHIA FERNANDA SDRINGOLA FRANCESCA</p>
<p>Funzione Strumentale: Area Progettazione Europea</p>	<p>Progettazione Europea e coordinamento delle azioni per l'inclusione degli alunni stranieri</p>	<p>ROSSETTI BARBARA</p>
<p>Animatore Digitale</p>	<p>FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola Referente biblioteca digitale MediaLibraryOnLine (MLOL) - Servizio di biblioteca digitale MediaLibraryOnLine (bibliotecario piattaforma MLOL) per il prestito digitale di ebook, audio, video, banche dati, archivi iconografici, audiolibri, musica ecc.....</p>	<p>SABATTA MARTA</p>
<p>TEAM DIGITALE</p>	<p>Supporta l'animatore digitale nello svolgimento delle sue funzioni, contribuisce a diffondere e coordina le attività collegate alle nuove tecnologie. Accompagnamento e supporto all'innovazione Didattica.</p>	<p>GIUGLIARELLI ALESSANDRA MORINI CLAUDIA TABACCHIONI MARA</p>

<p>COORDINATORE DEL DIPARTIMENTO</p>	<p>Coordinamento dei Dipartimenti Disciplinari Scuola Secondaria</p>	<p>LINGUE: TESTI ANNA MATEMATICA E TECNOLOGIA: SFORNA ILENIA RELIGIONE: MUSCILLO Valentina ARTE: ROSSI Cristina MUSICA: ANDREUCCI Francesco SOSTEGNO: FALCINELLI Michela ED. FISICA: PICCOLO Elisabetta LETTERE: MORINI Claudia</p>
<p>STAFF</p>	<p>Predisporre i lavori del Collegio Docenti; Valuta in corso d'opera le attività della scuola; Individua le priorità per le attività; Promuove attività, iniziative per il miglioramento dell'offerta formativa</p>	<p>DS FUNZIONI STRUMENTALI 1^e 2^ COLLABORATORE REFERENTI DI PLESSO</p>
<p>COORDINATORI DI PLESSO</p>	<p>Presiede i consigli di intersezione e di interclasse e ne cura i verbali; Cura i rapporti con le famiglie per quanto riguarda il controllo dell'avvenuta informazione di eventuali scioperi, assemblee, comunicazioni varie ecc..; Tutela la salute degli alunni e del personale e, in collaborazione con gli addetti SPP, controlla il rispetto della normativa sulla sicurezza (Es: è tenuto a segnalare eventuali danni all'edificio scolastico e qualsiasi situazione di pericolosità che si verifichi nella scuola, supervisiona il piano di emergenza e le prove di evacuazione...) aggiorna, in collaborazione con gli addetti all'emergenza il piano di evacuazione e gli incarichi interni, controlla la regolarità dei registri di manutenzione Scarica e divulga le circolari e la posta, si accerta che i colleghi ne prendano visione e ne cura l'archiviazione E' responsabile del raccordo con il Direttore S.G.A. circa la funzionalità del servizio dei collaboratori scolastici in rapporto alle esigenze del plesso scolastico (orari, mansioni, assenze, ecc..). Mantiene i rapporti con il Dirigente scolastico in ordine agli adempimenti organizzativi e formali di plesso. Controlla il rispetto del divieto di fumo. Gestisce i problemi degli alunni relativi ai ritardi, uscite anticipate, autorizzazioni. Provvede ad utilizzare le risorse umane del plesso presenti a scuola per la copertura delle classi dei docenti assenti (qualora non sia prevista la chiamata di supplenti ed, in ogni caso, fino all'arrivo degli stessi) e provvede ad evitare la "scopertura" delle classi, anche attraverso accorpamenti sulla base dei principi deliberati dal Collegio dei docenti. Sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnala eventuali anomalie ad Direttore dei servizi generali e amministrativi. Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature e le inoltra alla direzione amministrativa. Si accerta che la sorveglianza sugli alunni da parte di insegnanti e collaboratori venga effettuata soprattutto nei momenti dell'uscita, della ricreazione, della mensa, del cambio dell'ora. Verifica che le attrezzature in dotazione alla scuola (es. telefono, fotocopiatrice, fax...) siano utilizzate per finalità connesse all'attività lavorativa e verifica che vengano poste in atto le misure collegate al risparmio delle utenze (spese telefoniche, spegnimento di luci e computers...). Verifica che il personale supplente (ATA e docenti) abbia preso visione del piano di evacuazione o di altri documenti interni al plesso I Responsabili di plesso sono altresì designati quali Incaricati del trattamento dei dati personali e sono autorizzati a trattare i dati di cui entrano in possesso nell'espletamento dei compiti sopra indicati. I Responsabili di plesso sono tenuti ad attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dalla normativa vigente con l'obbligo, in particolare, di mantenere il dovuto riserbo in ordine alle informazioni delle quali</p>	<p>Infanzia Borgo 1° Maggio BALDONI Sara MAZZOLI Francesca</p> <p>Infanzia Costano MACCHIAROLI Cinzia</p> <p>Primaria Borgo 1° Maggio DIONIGI Tatiana LUNGAROTTI Federica</p> <p>Primaria Costano BERRETTA Cristina MORINI Elena</p>

PGIC84300R - A0429C0 - COMUNICAZIONI - 0000054 - 13/01/2026 - COM - U

	<p>siano venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento dell'incarico. I Responsabili di plesso, infine, vigileranno sulla corretta gestione e conservazione dei documenti contenenti dati personali (ad es. registri ed elenchi vari), in particolare quelli sensibili (ad es. certificati medici, altre certificazioni sanitarie, ricordando di inviarli periodicamente in modo sicuro e riservato alla segreteria).</p>	
<p>COORDINATORI DI CLASSE Primaria</p>	<p>Si occupa della stesura del piano didattico della classe; Propone al Consiglio le iniziative e i progetti che si prevede di attuare; Coordina le iniziative, i progetti, le uscite didattiche; Si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio; È il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di interclasse;; Ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi; Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà; Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento dandone comunicazione al DS; Presiede il Consiglio di interclasse in assenza del Dirigente e ne coordina il funzionamento; Presiede, in assenza del Dirigente scolastico, l'assemblea dei genitori; Comunica al gruppo classe, ad ogni inizio dell'anno scolastico, il regolamento d'Istituto, i criteri generali per la determinazione del voto di condotta, i criteri di promozione alla classe successiva e dare lettura del patto formativo; Redige la base dei documenti valutativi da sottoporre al Consiglio; Convoca, su indicazione del Consiglio di interclasse, singolarmente o in riunioni congiunte, genitori e allievi per problemi didattico-disciplinari emersi nel corso dell'anno scolastico e segnala situazioni di criticità; Controlla la puntualità e le assenze degli studenti, e, avvalendosi della Segreteria didattica per informarne tempestivamente le famiglie in caso di anomalie; Cura la stesura dei verbali delle sedute del Consiglio di interclasse Controlla la corretta predisposizione dei documenti quali, PEI-PDP; Cura la relazione con le famiglie degli alunni con bisogni educativi speciali, unitamente all'insegnante di sostegno e ai colleghi; Propone il voto di condotta alla luce degli indicatori definiti in sede di Consiglio; Verifica la corretta e completa immissione dei dati relativi al profitto nei tabelloni informatizzati, prima dello scrutinio; Cura la documentazione relativa alla classe.</p>	<p>ELENCO SOTTO RIPORTATO</p>
<p>COORDINATORI DI CLASSE Sec. 1° grado</p>	<p>Si occupa della stesura del piano didattico della classe; Propone al Consiglio le iniziative e i progetti che si prevede di attuare; Coordina le iniziative, i progetti, le uscite didattiche; Si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio; È il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe; Ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi; Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà; Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento; Presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente e ne coordina il funzionamento; Presiede, in assenza del Dirigente scolastico, l'assemblea dei genitori; Comunica al gruppo classe, ad ogni inizio dell'anno scolastico, il regolamento d'Istituto, i criteri generali per la determinazione del voto di condotta, i criteri di promozione alla classe successiva e dare lettura del patto formativo; Redige la base dei documenti valutativi da sottoporre al Consiglio; Convoca, su indicazione del Consiglio di classe, singolarmente o in riunioni congiunte, genitori e allievi per problemi didattico-disciplinari emersi nel corso dell'anno scolastico e segnala situazioni di criticità;</p>	<p>ELENCO SOTTO RIPORTATO</p>

PGIC84300R - A0429C0 - COMUNICAZIONI - 0000054 - 13/01/2026 - COM - U

	<p>Controlla la puntualità e le assenze degli studenti, e, avvalendosi della Segreteria didattica per informarne tempestivamente le famiglie in caso di anomalie; Cura la stesura dei verbali delle sedute del CdC; Controlla la corretta predisposizione dei documenti quali, PEI-PDP; Cura la relazione con le famiglie degli alunni con bisogni educativi speciali, unitamente all'insegnante di sostegno e ai colleghi; Comunica le valutazioni intermedie; Propone il voto di condotta alla luce degli indicatori definiti in sede di Consiglio; Verifica la corretta e completa immissione dei dati relativi al profitto nei tabelloni informatizzati, prima dello scrutinio; Cura la documentazione relativa alla classe.</p>	
RAPPRESENTANTE dei LAVORATORI per la SICUREZZA	<p>Ha diritto di: accesso ai luoghi di lavoro ricevimento di informazioni e documentazione promozione dell'elaborazione, individuazione e attuazione delle misure di prevenzione proposte in merito all'attività di prevenzione segnalazione al dirigente scolastico in merito ai rischi individuali</p>	LATTARINI CLAUDIA
RSPP	<p>Possiede i requisiti conformi alla normativa vigente in fatto di sicurezza (TU 81/2008) Collabora con il Dirigente Scolastico all'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi, alla formazione e informazione del personale e a quanto altro previsto dalla normativa vigente Intrattenere relazioni con gli Enti preposti ai controlli in materia di sicurezza Coordinare le persone individuate nel sistema di sicurezza Pianificare una o due prove di simulazione Predisporre la dovuta informativa sulla sicurezza Predisporre comunque quanto necessario al rispetto della normativa vigente in materia. Si affianca della commissione nominata per il Progetto Scuola sicura</p>	PICCIONI CARLO FABIO
MEDICO COMPETENTE	<p>Attua la sorveglianza sanitaria in base a quanto previsto dal DVR; effettua le visite mediche al personale</p>	DR. MAZZOLI MICHELANGELO
ADDETTI SICUREZZA	<p>Il SPP viene convocato almeno annualmente e ha tra i suoi compiti: l'eventuale integrazione dei Piani di evacuazione il coordinamento delle prove di evacuazione, stendendo la relazione la partecipazione ad iniziative di formazione per gli adempimenti previsti la manutenzione dei presidi medici e delle attrezzature antincendio, controllandone la validità, la scadenza e la loro sostituzione</p>	ORGANIGRAMMA SICUREZZA SOTTORIPORTATO
Referente Educazione Civica	<p>Coordina e promuove le attività legate all'Educazione Civica all'interno dell'I. C.</p>	TABACCHIONI MARA
Referente Scuole dell'Infanzia	<p>Coordina le attività delle scuole dell'Infanzia dell'I.C. E' referente verso l'esterno e con la dirigenza.</p>	TABACCHIONI MARA
Referente della Certificazione Cambridge English key - KET	<p>Si occupa dell'organizzazione e della gestione delle certificazioni KET (Key English Test) che è una certificazione Cambridge di livello base che attesta le competenze per comunicare in inglese in situazioni semplici.</p>	TESTI ANNA
Commissione Accoglienza Inclusione	<p>Accoglie le famiglie degli alunni BES. Illustra le iniziative che l'Istituto Comprensivo Bastia 1 adotta per l'inclusione, supporta e monitora il percorso didattico degli alunni BES</p>	BALDELLI VALENTINA BONCIARELLI CLAUDIA BOCCALI ANTONELLA GRIFFO RAFFAELA ROSSI ELEONORA TARDIOLI LAURA
REFERENTE COMMISSIONE QUESTIONARI	<p>Analisi e individuazione azioni miglioramento</p>	GUERCIOLINI STEFANIA LUCREZI SERENA ROSSI CRISTINA SBUGIA ALESSANDRO SFORNA ILENIA TORTOIOLI CLAUDIA

PGIC84300R - A0429C0 - COMUNICAZIONI - 0000054 - 13/01/2026 - COM - U

<p>REFERENTE COMMISSIONE SCAMBIO PROFESSIONALE</p>	<p>Progettazione e attuazione di interventi didattici di scambio professionale tra i vari ordini di scuola</p>	<p>BERTOLINI LORELLA BOCCALI ANTONELLA BOCCI FRANCESCA GIUGLIARELLI ALESSANDRA MACCARELLI PAMELA MARANZANA CINZIA MASCIOLETTI FRANCESCA MASCIOLETTI SILVIA MAZZINI LAURA PISCOPO ROSA ROSSI CRISTINA SFORNA ILENIA TAFUTO STEFANIA TORTOIOLI CLAUDIA VIOLA CRISTINA</p>
<p>Vigilanza divieto di fumo</p>	<p>Il Personale individuato ha compiti di vigilanza sull'osservanza del divieto e accertare le infrazioni nei locali ove è posto il divieto.</p>	<p>Infanzia Fifi: De Lillo Maria Rosaria Sdringola Francesca Baldoni Sara Tabacchioni Mara Infanzia Costano: Rossi Luella Mariotti Angela Primaria Fifi: Griffo Raffaella Masciolini Francesca Del Giudice Marianna Cordua Alba Primaria Costano: Di Santo Monica Edoarda Piscopo Rosa Berretta Cristina Morini Elena Scuola Secondaria Antonietti: Preside prof.ssa Stefania Finauro Lucrezi Serena</p>
<p>ORGANO DI GARANZIA</p>	<p>L'Organo di Garanzia è chiamato a decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della Scuola circa la corretta applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249/98, modificato 235/2007).</p>	<p>Dirigente Scolastica Docente Membro effettivo: Prof.ssa Lungarotti Federica Docente Supplente: Ins. Abbati Fabiana Genitori - Membro effettivo: Lattanzi Pierpaolo Caldari Francesco ATA: Massini Valentina</p>
<p>REFERENTI BULLISMO E CYBERBULLISMO</p>	<p>Coordina le iniziative dell'IC Bastia 1 relative all'argomento. Programma al riguardo attività progettuali e/o di formazione. Monitora e documenta i percorsi progettuali su bullismo e cyber bullismo.</p>	<p>BOCCALI ANTONELLA LAVECCHIA FERNANDA SANTIFICETUR LUCIANA</p>
<p>REFERENTE AMMINISTRATORE GOOGLE WORKSPACE</p>	<p>Amministratore piattaforma Google Workspace</p>	<p>MORINI CLAUDIA</p>

PGIC84300R - A0429C0 - COMUNICAZIONI - 0000054 - 13/01/2026 - COM - U

REFERENTE PARI OPPORTUNITA'	Coordina le iniziative dell'IC Bastia 1 relative all'argomento circa l'attuazione dei principi di pari opportunità.	MORINI CLAUDIA
COORDINAMENTO COMMISSIONE SCAMBIO PROFESSIONALE	Coordinamento dei progetti	MAZZINI LAURA
REFERENTI DEL CONSIGLIO COMUNALE RAGAZZI	Supporto e tutoraggio, attività Consiglio Comunale Ragazzi.	BERTOLINI LORELLA CECCACCI BRUNELLA DI SANTO MONICA EDOARDA LATTARINI CLAUDIA ROSSETTI BARBARA SANTIFICETUR LUCIANA
GESTIONE CANALI SOCIAL	Gestione operativa dei canali social istituzionali dell'Istituto	MORINI CLAUDIA DIONIGI TATIANA GERI VIVIANA
REFERENTE BIBLIOTECA DELLA SC. PRIMARIA COSTANO	La suddetta svolgerà i seguenti compiti: curare la ricognizione, la catalogazione e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audiovisivo presente all'interno della biblioteca; occuparsi del riordino, catalogazione e prestito dei libri; effettuare il controllo e la supervisione sull'utilizzo della Biblioteca e del materiale ivi contenuto	BERICILLO Tiziana
REFERENTE BIBLIOTECA DELLA SC. PRIMARIA FIFI	La suddetta svolgerà i seguenti compiti: curare la ricognizione, la catalogazione e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audiovisivo presente all'interno della biblioteca; occuparsi del riordino, catalogazione e prestito dei libri; effettuare il controllo e la supervisione sull'utilizzo della Biblioteca e del materiale ivi contenuto	LONELLI CHIARA VANNONI LORENA
REFERENTE BIBLIOTECA DELLA SC. SEC. I	La suddetta svolgerà i seguenti compiti: curare la ricognizione, la catalogazione e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audiovisivo presente all'interno della biblioteca; occuparsi del riordino, catalogazione e prestito dei libri; effettuare il controllo e la supervisione sull'utilizzo della Biblioteca e del materiale ivi contenuto	NAZZARENI Loretta
Collaboratore Scolastico: RESPONSABILE DELL'INFORMATICA	Con compiti indicati nel Piano delle Attività ATA	GALLI Elisabetta
Collaboratore Scolastico: RESPONSABILE DEL MAGAZZINO	Con compiti indicati nel Piano delle Attività ATA	CONTINI Marisa
Collaboratori Scolastici: RESPONSABILI E COORDINATORI DELL'ATTIVITA' DI GESTIONE DEGLI STRAORDINARI DEI C. S.	Secondo quanto indicato nel piano delle Attività ATA	CONTINI Marisa GALLI Elisabetta
Collaboratore Scolastico: RESPONSABILE DEL DECORO DELLA SC. SEC. I	Con compiti indicati nel Piano delle Attività ATA	FERRETTI Rosita
Collaboratore Scolastico: RESPONSABILE DEL SISTEMA D'ALLARME SC. INF. COSTANO	Secondo quanto indicato nel piano delle Attività ATA	CAPRETTI Sonia
Collaboratore Scolastico: RESPONSABILE DEL SISTEMA D'ALLARME SC. PRIM. COSTANO	Secondo quanto indicato nel piano delle Attività ATA	CAGIOLA Sara
Collaboratori Scolastici: RESPONSABILE DEL SISTEMA D'ALLARME SC.SEC. I	Secondo quanto indicato nel piano delle Attività ATA	COSTANTINI Maria Cristina RUSSO Francesca

COORDINATORI DI CLASSE PRIMARIA COSTANO

1/A	GUERCIOLINI STEFANIA
2/A	POLLINI DANIELE
3/A	SPOLETINI ROSSANA
4/A	SANTIFICETUR LUCIANA
5/A	PISCOPO ROSA
5/B	MASCIOLINI SILVIA

COORDINATORI DI CLASSE PRIMARIA FIFI

1/A	CERASOLI MERI	1/B	LEONELLI CHIARA
2/A	DRAOLI PAOLA	2/B	BORRINI TIZIANA
3/A	DIONIGI TATIANA	3/B	LUNGAROTTI FEDERICA
4/A	CECCACCI BRUNELLA	-----	-----
5/A	MASCIOLINI FRANCESCA	5/B	TAFUTO STEFANIA

COORDINATORI DI CLASSE SEC. 1°

1/A	MARANZANA CINZIA
1/B	MORINI CLAUDIA
1/C	CAVALLUCCI PATRIZIA
1/F	DIMATTEO CARMELA
1/G	ABBATI FABIANA
1/H	MORINI CLAUDIA
2/A	TORTOIOLI CLAUDIA
2/B	LATTARINI CLAUDIA
2/C	GIUGLIARELLI ALESSANDRA
2/D	CHIEPPA MARIA
2/F	VIOLA CRISTINA
2/G	MAZZINI LAURA
2/H	BOCCALI ANTONELLA
3/A	TORTOIOLI CLAUDIA
3/B	RIDOLFI MICHELA
3/C	SBUGIA ALESSANDRO
3/D	MONACCHIA MARIA ELISABETTA
3/F	SFORNA ILENIA
3/G	ABBATI FABIANA
3/H	MUTO MARIA

PGIC84300R - A0429C0 - COMUNICAZIONI - 0000054 - 13/01/2026 - COM - U

Plesso	Incarico SPP	Nominativo
Infanzia Umberto Fifi	Responsabile di plesso per la sicurezza	Baldoni Sara - Mazzoli Francesca
Primaria Umberto Fifi	Responsabile di plesso per la sicurezza	Dionigi Tatiana - Lungarotti Federica
Infanzia Giovanni Paolo II	Responsabile di plesso per la sicurezza	Macchiaroli Cinzia
Primaria Ezio Giuliani	Responsabile di plesso per la sicurezza	Berretta Cristina - Morini Elena
Scuola Media "C. Antonietti"	Responsabile di plesso per la sicurezza	Finauro Stefania - Lucrezi Serena - Orlacchio Giorgio

**ORGANIGRAMMA SICUREZZA:
ADDETTI ANTINCENDIO**

N.	NOMINATIVO	PLESSO
1.	BALDACCINI SELENE	INFANZIA FIFI
2.	DE LILLO MARIA ROSARIA	
3.	GERI VIVIANA	
4.	TABACCHIONI MARA	
1.	CAPRETTI SONIA	INFANZIA COSTANO
2.	ROSSI LUELLA	
1.	AMBROGI FEDERICA	PRIMARIA FIFI
2.	DEL GIUDICE MARIANNA	
3.	CORDUA ALBA	
4.	LUNGAROTTI FEDERICA	
1.	GUERCIOLINI STEFANIA	PRIMARIA COSTANO
2.	POLLINI DANIELE	
3.	SANTIFICETUR LUCIANA	
4.	SPOLETINI ROSSANA	
1.	COSTANTINI MARIA CRISTINA	SECONDARIA 1° ANTONIETTI
2.	CASULA GIORDANA	
3.	FERRETTI ROSITA	
4.	MUTO MARIA	

PGIC84300R - A0429C0 - COMUNICAZIONI - 0000054 - 13/01/2026 - COM - U

ADDETTI AL SERVIZIO DI PRIMO SOCCORSO

N.	NOMINATIVO	PLESSO
1.	BALDONI SARA	INFANZIA FIFI
2.	DE LILLO MARIA ROSARIA	
3.	MAZZOLI FRANCESCA	
4.	TABACCHIONI MARA	
1.	BOCCI FEDERICA	INFANZIA COSTANO
2.	CAPRETTI SONIA	
3.	MACCHIAROLI CINZIA	
4.	MARIOTTI ANGELA	
1.	BERTOLINI LORELLA	PRIMARIA FIFI
2.	AMBROGI FEDERICA	
3.	CORDUA ALBA	
4.	DEL GIUDICE MARIANNA	
1.	BERRETTA CRISTINA	PRIMARIA COSTANO
2.	GUERCIOLINI STEFANIA	
3.	PALLONE ROBERTO	
4.	ROSSI ELEONORA	
5.	SANTIFICETUR LUCIANA	
6.	SPOLETINI ROSSANA	
1.	CONTINI MARISA	SECONDARIA 1° ANTONIETTI
2.	FERRETTI ROSITA	
3.	LATTARINI CLAUDIA	
4.	LOLLINI PATRIZIA	

RESPONSABILI ALLARME

-----	INFANZIA FIFI
CAPRETTI SONIA	INFANZIA COSTANO
-----	PRIMARIA FIFI
CAGIOLA SARA	PRIMARIA COSTANO
COSTANTINI MARIA CRISTINA	SECONDARIA I
RUSSO FRANCESCA	