



Istituto
Comprensivo
Bastia 1

ORGANIGRAMMA: COMPITI - FUNZIONI

A.S. 2022 -2023

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
1 Collaboratore Vicario	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. Tra i suoi compiti: 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 Il docente collaboratore vicario, in caso di sostituzione della DS, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi: 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; In assenza del dirigente, o in collaborazione con lo stesso, si occupa di: • 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 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. Il collaboratore vicario organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina.	LUCREZI SERENA

2 Collaboratore	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 OOC; 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.	ROSSI ELEONORA
Funzione Strumentale: Area Inclusività	Coordinamento di tutto quanto inerisce gli alunni con handicap Progetti assegnati: Laboratorio Inclusività; Arte in tavola Coordinamento di tutto quanto inerisce gli alunni DSA Coordinamento, redazione e monitoraggio di PDP Coordinamento di tutto quanto inerisce gli alunni stranieri e BES	BALDELLI VALENTINA
Funzione Strumentale: Continuità ed Orientamento	Continuità scuola infanzia-Primaria Obiettivo RAV n. 1 Progetto Fonologia in collaborazione con Rossi Eleonora - Ciacci Cristiana Continuità scuola primaria-secondaria e secondaria 1° grado - secondaria 2° grado Obiettivo RAV n. 1 e n. 3 Open Day, Studente per un giorno e orientamento	DE LILLO MARIA ROSARIA LUNGAROTTI FEDERICA MONACCHIA M. ELISABETTA
Funzione Strumentale: Formazione e innovazione didattica	Coordinamento progetti lettura e biblioteca Coordinamento progetti sulle competenze sociali Obiettivo RAV n. 1 e n. 3 Coordinamento progetti Didattica Innovativa	RIDOLFI MICHELA
Funzione Strumentale: Supporto e Utilizzo Nuove Tecnologie	Gestione Sito della Scuola e Registro Elettronico	LUCREZI SERENA
Funzione Strumentale: Supporto e Utilizzo Nuove Tecnologie	Area supporto e utilizzo nuove tecnologie	POLLINI DANIELE
Funzione Strumentale Valutazione prove di Istituto RAV - PTOF	Coordinamento attività Area Curricolo, competenze e valutazione INVALSI - RAV - PTOF	LAVECCHIA FERNANDA
Animatore Digitale	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	BOCCALI LEARCO
TEAM DIGITALE	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.	GIUGLIARELLI ALESSANDRA MORINI CLAUDIA POLLINI DANIELE SABATTA MARTA TABACCHIONI MARA

COORDINATORE DEL DIPARTIMENTO	Coordinamento dei Dipartimenti Disciplinari Scuola Secondaria	LINGUE: CORDELLI GIULIA MATEMATICA E TECNOL.: MAZZINI LAURA RELIGIONE: PIOBBICO ROSALBA ARTE: ROSSI CRISTINA MUSICA: ANDREUCCI FRANCESCO SOSTEGNO: BALDELLI VALENTINA ED. FISICA: FUSCO CARMINE LETTERE: MORINI CLAUDIA
STAFF	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	DS FUNZIONI STRUMENTALI 1^e 2^ COLLABORATORE REFERENTI DI PLESSO
COORDINATORI DI PLESSO	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 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).	Infanzia Borgo 1° Maggio BALDONI SARA PROIETTI MIRELLA Infanzia Costano MAZZOLI FRANCESCA Primaria Borgo 1° Maggio BORRINI TIZIANA DRAOLI PAOLA Primaria Costano POLLINI DANIELE PISCOPO ROSA

COORDINATORI DI CLASSE Primaria	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.	ELENCO SOTTO RIPORTATO
COORDINATORI DI CLASSE Sec. 1° grado	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; 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;	ELENCO SOTTO RIPORTATO

	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.	
RAPPRESENTANTE dei LAVORATORI per la SICUREZZA	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	BOCCALI LEARCO
RSPP	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	PICCIONI CARLO FABIO
MEDICO COMPETENTE	Attua la sorveglianza sanitaria in base a quanto previsto dal DVR; effettua le visite mediche al personale	DR. MAZZOLI MICHELANGELO
ADDETTI SICUREZZA	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	ORGANIGRAMMA SICUREZZA SOTTORIPORTATO
Referente Educazione Civica	Coordina e promuove le attività legate all'Educazione Civica all'interno dell'I. C.	LAVECCHIA FERNANDA
Referente Scuole dell'Infanzia	Coordina le attività delle scuole dell'Infanzia dell'I.C. E' referente verso l'esterno e con la dirigenza.	MACCHIAROLI CINZIA
Referente Antiviolenza	Promuove e coordina le attività di prevenzione di ogni forma di violenza. Si rapporta in tal senso con il territorio	GRIECO ANGELICA
Commissione Accoglienza Inclusione	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	BALDELLI VALENTINA BOCCALI ANTONELLA BONCIARELLI CLAUDIA GRIFFO RAFFAELLA ROSSI ELEONORA TARDIOLI LAURA
COMITATO VALUTAZIONE	Esprime un parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.	BOCCALI ANTONELLA BORRINI TIZIANA DE ROSA PIERLUIGI MORINI CLAUDIA
TUTOR DOCENTI Neo assunti	Sostenere il docente nella programmazione educativa e didattica, nella progettazione di itinerari didattici ed extracurricolari, nella predisposizione di strumenti di verifica e valutazione; Facilitare i rapporti interni ed esterni all'istituto e l'accesso alle informazioni; Redigere una breve relazione di fine anno di formazione da presentare al Comitato di Valutazione; Adempiere a quanto la normativa vigente richiede.	ROSSI ELEONORA PICCINI ELISA

PGIC84300R - A0429C0 - COMUNICAZIONI - 0000031 - 17/11/2022 - COM - U

Gruppo sportivo	Si propone di curare maggiormente le attività motorie fisiche e sportive al fine di sviluppare le potenzialità di ciascun individuo e di promuovere la collaborazione e socializzazione delle parti, tramite attività sportive pomeridiane e Campionati studenteschi.	ANELLI PIERPAOLO BUZZAO FRANCESCA FUSCO CARMINE
Vigilanza divieto di fumo	Il Personale individuato ha compiti di vigilanza sull'osservanza del divieto e accertare le infrazioni nei locali ove è posto il divieto.	Infanzia Fifi: Baldoni Sara De Lillo Maria Rosaria Sdringola Francesca Tabacchioni Mara Infanzia Costano: Mazzoli Francesca Mariotti Angela Primaria Fifi: Griffo Raffaella Masciolini Francesca Primaria Costano: Rossi Eleonora Masciolini Silvia Santificetur Luciana Morini Elena Scuola Secondaria Antonietti: Preside prof.ssa Stefania Finauro Scuola Secondaria XXV Aprile: Lollini Patrizia
REFERENTI BULLISMO E CYBERBULLISMO	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.	LAVECCHIA FERNANDA MACCHIAROLI CINZIA MAZZINI LAURA SANTIFICETUR LUCIANA
REFERENTI PIANO TRIENNALE ANTIDROGA (dal 20/05/2018)	Si occupano della prevenzione e sensibilizzazione relativa all'uso di sostanze stupefacenti.	MONACCHIA MARIA ELISABETTA TORTOIOLI CLAUDIA
REFERENTE AMMINISTRATORE GOOGLE WORKSPACE	Amministratore piattaforma Google Workspace	MORINI CLAUDIA
NOMINA DEI REFERENTE SCOLASTICO PER COVID DI ISTITUTO E COVID DI PLESSO	NOMINA DEI REFERENTE SCOLASTICO PER COVID DI ISTITUTO E REFERENTI SCOLASTICI PER COVID DI PLESSO PER L'EMERGENZA SARS-COV-2	REFERENTE SCOLASTICO PER COVID DI ISTITUTO: D. S. Finauro Stefania Lucrezi Serena REFERENTE SCOLASTICO PER COVID DI PLESSO SC. INFANZIA FIFI: SDRINGOLA FRANCESCA SOSTITUTO: DE LILLO MARIA ROSARIA

		REFERENTE SCOLASTICO PER COVID DI PLESSO SC. INFANZIA GIOVANNI PAOLO II: MACCHIAROLI CINZIA SOSTITUTO: MAZZOLI FRANCESCA REFERENTE SCOLASTICO PER COVID DI PLESSO SC. PRIMARIA FIFI: PARINI DANIELA SOSTITUTO: CECCACCI BRUNELLA REFERENTE SCOLASTICO PER COVID DI PLESSO SC. PRIMARIA E. GIULIANI: SPOLETINI ROSSANA SOSTITUTO: ROSSI ELEONORA REFERENTE SCOLASTICO PER COVID DI PLESSO SC. SEC. ANTONIETTI: D.S. Prof. ssa FINAURO STEFANIA SOSTITUTO: LUCREZI SERENA REFERENTE SCOLASTICO PER COVID DI PLESSO SC. SEC. XXV Aprile: ANELLI PIERPAOLO SOSTITUTO: MAZZINI LAURA
--	--	--

COORDINATORI DI CLASSE PRIMARIA COSTANO

1A	SANTIFICETUR LUCIANA
2A	MACCARELLI PAMELA
2B	MASCIOLINI SILVIA
3A	GUERCIOLINI STEFANIA
4A	CIACCI CRISTIANA
5A	SPOLETINI ROSSANA

COORDINATORI DI CLASSE PRIMARIA FIFI

1 A	CECCACCI BRUNELLA	--	-----
2 A	MASCIOLINI FRANCESCA	2 B	CIABATTA NICOLETTA
3 A	VANNONI LORENA	3 B	LEONELLI CHIARA
4 A	DRAOLI PAOLA	4 B	BORRINI TIZIANA
5 A	LUNGAROTTI FEDERICA	5 B	DIONIGI TATIANA

COORDINATORI DI CLASSE SEC. 1°

1/A	PAPARELLI MARIANGELA
1/B	MORINI CLAUDIA
1/C	SBUGIA ALESSANDRO
1/D	CAMILLI NADIA
1/E	CAVALLUCCI PATRIZIA
1/F	LAVECCHIA FERNANDA
1/G	ABBATI FABIANA
1/H	MORINI CLAUDIA
2/A	SARTORI SARA
2/B	LATTARINI CLAUDIA
2/C	GIUGLIARELLI ALESSANDRA
2/D	LUNA TAMARA
2/E	BOCCALI LEARCO
2/F	VIOLA CRISTINA
2/G	GRIECO ANGELICA
2/H	BOCCALI ANTONELLA
3/A	TORTOIOLI CLAUDIA
3/B	RIDOLFI MICHELA
3/C	MARANZANA CINZIA
3/D	MONACCHIA MARIA ELISABETTA
3/F	SFORNA ILENIA
3/G	ABBATI FABIANA
3/H	MUTO MARIA

ORGANIGRAMMA SICUREZZA:

Plesso	Incarico SPP	Nominativo
Infanzia Umberto Fifi	Responsabile di plesso per la sicurezza	BALDONI SARA
Primaria Umberto Fifi	Responsabile di plesso per la sicurezza	CECCACCI BRUNELLA - PARINI DANIELA
Infanzia Giovanni Paolo II	Responsabile di plesso per la sicurezza	MAZZOLI FRANCESCA
Primaria Ezio Giuliani	Responsabile di plesso per la sicurezza	POLLINI DANIELE
Scuola Media "C. Antonietti"	Responsabile di plesso per la sicurezza	DE SANTIS STEFANIA - BOCCALI LEARCO
Scuola Media XXVV Aprile	Responsabile di plesso per la sicurezza RLS	-----

ADDETTI ANTINCENDIO		
N.	NOMINATIVO	PLESSO
1.	DE LILLO MARIA ROSARIA	INFANZIA FIFI
2.	PROIETTI MIRELLA	
3.	SIMONELLI MANILA	
4.	TABACCHIONI MARA	
1.	CAPRETTI SONIA	INFANZIA COSTANO
2.	MARIOTTI ANGELA	
1	CIABATTA NICOLETTA	PRIMARIA FIFI
2	LUNGAROTTI FEDERICA	
3.	VANNONI LORENA	
1.	GUERCIOLINI STEFANIA	PRIMARIA COSTANO
2.	POLLINI DANIELE	
3.	SANTIFICETUR LUCIANA	
4.	SPOLETINI ROSSANA	
1.	BUZZAO FRANCESCA	SECONDARIA 1° ANTONIETTI
2.	CASULA GIORDANA	
3.	COSTANTINI MARIA CRISTINA	
4.	MUTO MARIA	
1.	CRISTOFANI CHIARA	SECONDARIA 1° XXV APRILE
2.	LOLLINI PATRIZIA	

PGIC84300R - A0429C0 - COMUNICAZIONI - 0000031 - 17/11/2022 - COM - U

ADDETTI AL SERVIZIO DI PRIMO SOCCORSO

N.	NOMINATIVO	PLESSO
1.	BALDONI SARA	INFANZIA FIFI
2.	DE LILLO MARIA ROSARIA	
1.	CAPRETTI SONIA	INFANZIA COSTANO
2.	MAZZOLI FRANCESCA	
1.	EVANGELISTA SANDRA	PRIMARIA FIFI
2.	MASCIOLINI FRANCESCA	
3.	MORINI ROSELLA	
4.	TARDIOLI LAURA	
1.	BERRETTA CRISTINA	PRIMARIA COSTANO
2.	GUERCIOLINI STEFANIA	
3.	SANTIFICETUR LUCIANA	
4.	SPOLETINI ROSSANA	
1.	BUZZAO FRANCESCA	SECONDARIA 1° ANTONIETTI
2.	CONTINI MARISA	
3.	FERRERI PIERINA	
4.	FERRETTI ROSITA	
5.	LAVECCHIA FERNANDA	
6.	MOROSI SERENA	
7.	PALLONE ROBERTO	
1.	ANELLI PIERPAOLO	SECONDARIA 1° XXV APRILE
2.	LOLLINI PATRIZIA	

RESPONSABILI ALLARME

BACCAILLE RITA	INFANZIA FIFI
MASSINI VALENTINA	
CAPRETTI SONIA	INFANZIA COSTANO C/O SCUOLA DI MUSICA DI COSTANO
BROZZI CHIARA	PRIMARIA FIFI
VANNONI LORENA	
SANTIFICETUR LUCIANA	PRIMARIA COSTANO
RUSSO FRANCESCA	
LOLLINI PATRIZIA	SECONDARIA
MASCIOTTI DANIELA	