



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA,  
PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO CON INDIRIZZO MUSICALE**

“Marchese Lapo Niccolini”

P.zza Caduti di Cefalonia e Corfù, 1 – 56038 Ponsacco (Pisa)

Tel. 0587 739111 – fax 0587 739132 C.F. e P.I. 81002090504

[www.icniccolini.edu.it](http://www.icniccolini.edu.it) - [piic81900l@istruzione.it](mailto:piic81900l@istruzione.it) - [piic81900l@pec.istruzione.it](mailto:piic81900l@pec.istruzione.it)

**INCARICHI e FUNZIONIGRAMMA 2024-2025 per la realizzazione del PTOF, con Organigramma e funzionigramma per la gestione delle Sicurezza**

|  |   |  |
|--|---|--|
| Collaboratori della Dirigente Scolastica | <b>Cecapolli Melissa</b><br><br><b>Vanni Silvia</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sostituzione del Dirigente in attività di rappresentanza dell'Istituzione Scolastica in assenza dello stesso;</li> <li>b) Gestione e organizzazione delle direttive del datore di lavoro in riferimento alla sicurezza dell'IC (Referente per la sicurezza-vedi funzionigramma specifico);</li> <li>c) Supporto alla Dirigenza per la comunicazione con Enti e associazioni del territorio;</li> <li>d) Collaborazione con il DS per il coordinamento della comunicazione interna all'Istituto tra dirigenza e docenti, con particolare riguardo alle problematiche del proprio ordine di scuola;</li> <li>e) Collaborazione con il DS per il coordinamento delle attività didattiche, funzionali all'insegnamento e collegiali con particolare riguardo al proprio ordine di scuola;</li> <li>f) Coordinamento/presidenza dell'articolazione del collegio docenti che si occupa del proprio ordine;</li> <li>g) Controllo firme di presenza durante le attività collegiali;</li> <li>h) Collaborazione con il DS e le funzioni strumentali nella gestione delle problematiche relative agli alunni con particolare riguardo alla scuola del proprio ordine e all'area Inclusione;</li> <li>i) Organizzazione, documentazione e valutazione progetti per le scuole del proprio ordine;</li> <li>j) Collaborazione con l'altro collaboratore del DS per la stesura e il coordinamento del PTOF;</li> <li>k) Proposta e sviluppo attività progettuali, di formazione e aggiornamento</li> <li>l) Collaborazione con il DS per la gestione delle problematiche amministrative; cura dei rapporti con il DSGA e con gli uffici amministrativi;</li> <li>m) Collaborazione con il responsabile della gestione del registro elettronico;</li> <li>n) Organizzazione attività didattiche in caso di assemblee sindacali e scioperi;</li> <li>o) Coordinamento della vigilanza sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni e genitori (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);</li> <li>p) Promozione indagini per il rilevamento dei bisogni docenti/alunni;</li> </ul> |
|--|---|--|

|                                  |  |  |
|----------------------------------|--|--|
|                                  |  | <p>q) Coordinamento continuità tra i tre ordini di scuola - Coordinamento formazione classi prime primaria- secondaria.</p> <p>r) Presiedere, in assenza del dirigente, gli incontri del GLI; coordinamento degli incontri del GLI.</p>  |
| Referenti di settore             | <b>Esposito Giuseppina Silvia Vanni Lucia Panicucci</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Presiedono i lavori del dipartimento durante le riunioni in base all'ODG, curando la verbalizzazione delle riunioni;</li> <li>● attuano il curriculum verticale predisponendo le attività in base alle competenze attese in uscita e previste nella scheda di certificazione;</li> <li>● curano la progettazione per classi parallele, la predisposizione di prove comuni con relative griglie di valutazione;</li> <li>● sono referenti per le gite di più giorni.</li> <li>● Sono referenti delle macroaree del PTOF.</li> <li>● Sono referenti per il curriculo di educazione civica relativamente al proprio settore.</li> <li>● Curano il buon funzionamento generale del plesso/dei plessi;</li> <li>● definiscono in accordo con la dirigente scolastica le comunicazioni con i colleghi;</li> <li>● collaborano con la dirigente scolastica per il miglioramento dell'offerta formativa;</li> <li>● organizzano l'utilizzo degli spazi comuni in modo funzionale alle esigenze didattiche;</li> <li>● collaborano al monitoraggio del PTOF e alla valutazione del piano di miglioramento;</li> <li>● Collaborano col dirigente scolastico nella proposta, nell'attuazione e nel monitoraggio delle azioni volte a garantire la sicurezza nella scuola.</li> <li>● Il referente di settore della scuola dell'Infanzia è delegato dal DS a presiedere riunioni di interplesso e a relazionare ai genitori sull'andamento delle attività didattico/educative per l'attuazione del patto di corresponsabilità e per l'attuazione del PTOF</li> <li>● Coordinamento dei collegi di settore della scuola di infanzia in assenza del dirigente scolastico.</li> <li>● Coordinamento continuità tra i tre ordini di scuola;</li> <li>● Coordinamento incontri di formazione classi prime scuola primaria e secondaria.</li> </ul> |
| Referenti di Plesso (Fiduciari ) | <b>INFANZIA:</b><br>MACHIAVELLI:<br>Posarelli Roberta<br>BORGHI: Cioffi Teresa<br>CAMUGLIANO:<br>Mannari Claudia<br>LE MELORIE:<br>Bigazzi Valeria<br>VAL DI CAVA: Anichini Stefania | <p>Si occupano della/del/dei/di</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestione supplenze, permessi brevi e cambi orario o modifiche temporanee all'orario del personale docente del plesso;</li> <li>● Controllo documentazione;</li> <li>● Custodia, manutenzione e tutela dei beni del plesso;</li> <li>● supporto al DS per gli acquisti di attrezzatura e materiali;</li> <li>● Autorizzazioni in via d'urgenza (sentito il DS) all'ingresso a scuola di estranei;</li> <li>● Provvedimenti in via d'urgenza per la sostituzione di docenti assenti, sentito l'Ufficio della Dirigenza;</li> <li>● Provvedimenti in via d'urgenza per garantire il regolare funzionamento dell'attività scolastica, sentito l'Ufficio della Dirigenza;</li> </ul>   |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Vigilanza sui servizi scolastici di supporto (refezione, trasporto, assistenza pre e post-scuola)</li> <li>● Coordinamento delle pratiche amministrative relative al plesso;</li> <li>● Predisposizione dell'elenco degli alunni per i quali la Dirigenza autorizza il pre/post scuola;</li> <li>● Presidenza del Consiglio di Intersezione in assenza del DS;</li> <li>● Supporto al preposto nella redazione del piano della sicurezza;</li> <li>● Organizzazione attività didattiche in caso di assemblee sindacali e scioperi.</li> </ul>  |
|  | <b>PRIMARIA:</b><br>GIUSTI:<br>Mendola<br>Italia, Agabiti<br>Chiara<br>FUCINI:<br>D'Anna<br>Mariarosaria,<br>Monti Romina<br>LE MELORIE: Tani<br>Nadia<br>VAL DI CAVA:<br>Bellini<br>Mariangela | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestione supplenze, permessi brevi e cambi orario o modifiche temporanee all'orario del personale docente del plesso;</li> <li>● Controllo documentazione;</li> <li>● Organizzazione attività didattiche e gestione del personale in caso di assemblee sindacali e scioperi;</li> <li>● Custodia, manutenzione e tutela dei beni del plesso;</li> <li>● supporto al DS per gli acquisti di attrezzatura e materiali;</li> <li>● Autorizzazioni in via d'urgenza (sentito il DS) all'ingresso a scuola di estranei;</li> <li>● Provvedimenti in via d'urgenza per la sostituzione di docenti assenti, sentito l'Ufficio della Dirigenza;</li> <li>● Disposizioni urgenti e organizzazione del servizio a tutela dell'incolumità degli alunni;</li> <li>● Provvedimenti in via d'urgenza per garantire il regolare funzionamento della attività scolastica, sentito l'Ufficio della Dirigenza;</li> <li>● Vigilanza sui servizi scolastici di supporto (refezione, trasporto e, laddove presente, pre e post scuola);</li> <li>● Coordinamento delle pratiche amministrative relative al plesso;</li> <li>● Presidenza del Consiglio di Interclasse in assenza del DS;</li> <li>● Supporto al preposto nella redazione del piano di sorveglianza;</li> <li>● Sostituzione/supporto Dirigente in attività di rappresentanza dell'Istituzione Scolastica in assenza dello stesso e per la comunicazione con Enti e associazioni del territorio;</li> <li>● Trasmettere al Dirigente la documentazione riservata (dati sensibili) consegnata dai genitori (certificati medici, richiesta di pasto alternativo, esoneri dalle attività di ed.fisica).</li> </ul> |
|  | <b>SECONDARIA:</b><br>Panicucci<br>Lucia/ Silvia<br>Martelli  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestione supplenze, permessi brevi e cambi orario o modifiche temporanee all'orario del personale docente del plesso.</li> <li>● Controllo documentazione.</li> <li>● Organizzazione attività didattiche in caso di assemblee sindacali e scioperi.</li> <li>● Custodia, manutenzione e tutela dei beni del plesso;</li> <li>● supporto al DS per gli acquisti di attrezzatura e materiali</li> <li>● Autorizzazioni in via d'urgenza (sentito il DS) all'ingresso a scuola di estranei.</li> <li>● Provvedimenti in via d'urgenza per la sostituzione di docenti assenti, sentito l'Ufficio della Dirigenza.</li> <li>● Disposizioni urgenti e organizzazione del servizio a tutela dell'incolumità degli alunni.</li> </ul>  |

|                       |  |  |
|-----------------------|--|--|
|                       |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Provvedimenti in via d'urgenza per garantire il regolare funzionamento della attività scolastica, sentito l'Ufficio della Dirigenza.</li> <li>● Vigilanza sui servizi scolastici di supporto (refezione, trasporto).</li> <li>● Coordinamento della pratiche amministrative relative al plesso</li> <li>● Presidenza del Consiglio di Interclasse in assenza del DS</li> <li>● Supporto al preposto nella redazione del piano di sorveglianza</li> <li>● Sostituzione/supporto Dirigente in attività di rappresentanza dell'Istituzione Scolastica in assenza dello stesso e per la comunicazione con Enti e associazioni del territorio</li> </ul>   |
| COORDINATORI PRIMARIA | <u>FUCINI</u><br>1A: Bufalini Paola<br>2A: Mulè<br>Francesca 3A: De<br>Donà Ester 4A:<br>Tognoni Erica 5A:<br>Gabbani Sandra<br>1B: Gennai<br>Rachele 2B: Monti<br>Romina 3B: Vanni<br>Silvia<br>4B:<br>Malacarne<br>Simonetta<br>5B: Fiorentini<br>Patrizia<br><u>GIUSTI</u><br>1A: Grossi<br>Barbara 2A:<br>Lenzi Paola<br>3A: Pandolfini<br>Barbara 4A:<br>Montagnani<br>Francesca<br>5A: Bani Luciana 1B:<br>Delli Iaconi Monica<br>2B: Vanni Lisa 3B:<br>Renda Maria<br>4B: Valentino<br>Carmela 5B:<br>Gemignani Catia<br><u>MELORIE</u><br>1:Varani<br>Daniela<br>2:Vagelli<br>Marina 3:Di<br>Marco Tiziana<br>4:Tani Nadia<br>5:Bubba Roberta<br><u>VAL DI CAVA</u><br>2: Romeo LoredAna<br>3: Tropea Concettina<br>4: Giuliotti Maura<br>5: Mangiapane<br>Mariarita | <p>Si occupano di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Tenere i contatti con gli insegnanti della classe e con la dirigente scolastica al fine di assicurare la realizzazione delle decisioni assunte dagli OO.CC;</li> <li>● Curare i rapporti con le famiglie o enti sostitutivi su indicazione del C.d.I. o del DS;</li> <li>● Presiedere il Consiglio di Interclasse Classe in assenza del DS;</li> <li>● Raccogliere le autorizzazioni compilate dai genitori (verifica che siano tutte pervenute e compilate in tutte le parti);</li> <li>● Controllare periodicamente che le comunicazioni alle famiglie (comprese le valutazioni) riportino la firma di presa visione dei genitori;</li> <li>● Segnalare al Dirigente eventuali comportamenti scorretti degli alunni e/o dei genitori e provvedere affinché le persone coinvolte ne producano breve relazione;</li> <li>● Segnalare al Dirigente eventuali incidenti occorsi agli alunni e provvedere affinché le persone coinvolte ne producano breve relazione;</li> <li>● Trasmettere al Dirigente la documentazione riservata (dati sensibili) consegnata dai genitori (certificati medici, richiesta di pasto alternativo, esoneri dalle attività di ed.fisica);</li> <li>● Coordinare la stesura di relazioni, profili e piani personalizzati degli alunni;</li> <li>● Coordinare la registrazione sulla scheda di valutazione delle valutazioni espresse dal Consiglio di Classe/Team.<br/>Segnalare la mancata frequenza scolastica di un alunno per periodi lunghi.</li> </ul><br><ul style="list-style-type: none"> <li>● Tenere i contatti con gli insegnanti della classe e con la dirigente scolastica al fine di assicurare la realizzazione delle decisioni assunte dagli OO.CC;</li> <li>● Curare i rapporti con le famiglie o enti sostitutivi su indicazione del C.d.C. o del DS;</li> <li>● Segnalare al Dirigente eventuali comportamenti scorretti degli alunni e/o dei genitori e provvedere affinché le persone coinvolte ne producano breve relazione.</li> <li>● Trasmettere al Dirigente la documentazione riservata (dati sensibili) consegnata dai genitori (certificati medici, richiesta di pasto alternativo, esoneri dalle attività di ed.fisica).</li> <li>● Coordinare la stesura di relazioni, profili e piani personalizzati degli alunni.</li> <li>● Coordinare la registrazione sulla scheda di valutazione delle valutazioni espresse dal Consiglio di Classe/Team.</li> <li>● Segnalare la mancata frequenza scolastica di un alunno per periodi lunghi.</li> </ul> |

|   |   |   |
|---|---|---|
| COORDINATORI<br>CLASSI PRIME<br>(SECONDA RIA)   | 1A: Papucci Cristiano<br>1B: Ballati Chiara<br>1C: Calvani Camilla<br>1D: Magni Alessandro<br>1E: Morgantini Matilde<br>1F: Storti Carlotta<br>1G: Pezzella Maria Rosaria | <p>Si occupano di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Tenere i contatti con gli insegnanti della classe e con la dirigente scolastica al fine di assicurare la realizzazione delle decisioni assunte dagli OO.CC;</li> <li>● Curare i rapporti con le famiglie o enti sostitutivi su indicazione del C.d.C. o del DS;</li> <li>● Presiedere il Consiglio di Classe in assenza del DS;</li> <li>● Raccogliere le autorizzazioni compilate dai genitori (verifica che siano tutte pervenute e compilate in tutte le parti);</li> <li>● Controllare periodicamente che le comunicazioni alle famiglie (comprese le valutazioni) riportino la firma di presa visione dei genitori;</li> <li>● Segnalare al Dirigente eventuali comportamenti scorretti degli alunni e/o dei genitori e provvedere affinché le persone coinvolte ne producano breve relazione;</li> <li>● Segnalare al Dirigente eventuali incidenti occorsi agli alunni e provvedere affinché le persone coinvolte ne producano breve relazione;</li> <li>● Trasmettere al Dirigente la documentazione riservata (dati sensibili) consegnata dai genitori (certificati medici, richiesta di pasto alternativo, esoneri dalle attività di ed.fisica);</li> <li>● Coordinare la stesura di relazioni, profili e piani personalizzati degli alunni;</li> <li>● Coordinare la registrazione sulla scheda di valutazione delle valutazioni espresse dal Consiglio di Classe/Team.</li> <li>● Segnalare la mancata frequenza scolastica di un alunno per periodi lunghi.</li> </ul> |
| COORDINATORI<br>CLASSI SECONDE<br>(SECONDA RIA) | 2A: Pettiti Maura<br>2B: Cimmino Loredana<br>2C: Savarino Sandro<br>2D: Picone Michela<br>2E: Gorini Ilaria<br>2F: Striano Luigia<br>2G: Stefano Francesca Vittoria       | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Tenere i contatti con gli insegnanti della classe e con la dirigente scolastica al fine di assicurare la realizzazione delle decisioni assunte dagli OO.CC;</li> <li>● Curare i rapporti con le famiglie o enti sostitutivi su indicazione del C.d.C. o del DS;</li> <li>● Segnalare al Dirigente eventuali comportamenti scorretti degli alunni e/o dei genitori e provvedere affinché le persone coinvolte ne producano breve relazione.</li> </ul>  |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Segnalare al Dirigente eventuali incidenti occorsi agli alunni e provvedere affinché le persone coinvolte ne producano breve relazione.</li> <li>● Trasmettere al Dirigente la documentazione riservata (dati sensibili) consegnata dai genitori (certificati medici, richiesta di pasto alternativo, esoneri dalle attività di ed.fisica).</li> <li>● Coordinare la stesura di relazioni, profili e piani personalizzati degli alunni.</li> <li>● Coordinare la registrazione sulla scheda di valutazione delle valutazioni espresse dal Consiglio di Classe/Team.</li> <li>● Segnalare la mancata frequenza scolastica di un alunno per periodi lunghi.</li> </ul>   |
| COORDINATORI CLASSI TERZE (SECONDA RI A) | 3A:Corbo Elisabetta<br>3B:Laudonio Anastasia<br>3C:Palumbo Anna<br>3D:Moretti Gabriele<br>3E: Gorini Ilaria<br>3F: Giaco Laura<br>3G:Picariello Benedetta | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Tenere i contatti con gli insegnanti della classe e con la dirigente scolastica al fine di assicurare la realizzazione delle decisioni assunte dagli OO.CC;</li> <li>● Curare i rapporti con le famiglie o enti sostitutivi su indicazione del C.d.C. o del DS;</li> <li>● Presidenza del Consiglio di Classe in assenza del DS;</li> <li>● Raccogliere i fogli delle autorizzazioni compilati dai genitori (verifica che siano tutti pervenuti e compilati in tutte le parti);</li> <li>● Controllare periodicamente che le comunicazioni alle famiglie (comprese le valutazioni) riportino la firma di presa visione dei genitori;</li> <li>● Segnalare al Dirigente eventuali comportamenti scorretti degli alunni e/o dei genitori e provvedere affinché le persone coinvolte ne producano breve relazione;</li> <li>● Segnalare al Dirigente eventuali incidenti occorsi agli alunni e provvedere affinché le persone coinvolte ne producano breve relazione;</li> <li>● Trasmettere al Dirigente la documentazione riservata (dati sensibili) consegnata dai genitori (certificati medici, richiesta di pasto alternativo, esoneri dalle attività di ed.fisica)</li> <li>● Coordinare la stesura di relazioni, profili e piani personalizzati degli alunni;</li> <li>● Coordinare la registrazione sulla scheda di valutazione delle valutazioni espresse dal Consiglio di Classe/Team.</li> <li>● Segnalare la mancata frequenza scolastica di un alunno per periodi lunghi.</li> </ul> |
| COMMISSIONE ORARIO SCUOLA SECONDARIA     | Cecapolli<br>Melissa<br>Panicucci Lucia<br>Savarino Sandro  | <p>Ha il compito di realizzare, sulla base delle indicazioni fornite dal dirigente e su una scala di criteri funzionali, equi e imparziali, e di stilare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Orario provvisorio</li> <li>● Orario definitivo versione 5° settimana a 5 e 6 ore</li> </ul> <p>Le numerose articolazioni dell'orario, d'inizio anno, solitamente sono rese necessarie, per l'impossibilità di dar corso al regolare funzionamento delle classi per la mancata definizione, da parte dell'Ufficio Scolastico Provinciale, dell'Organico dell'Autonomia.</p>  |

|   |                         |   |
|---|-------------------------|---|
| RESPONSA<br>BI LE<br>DELLA<br>PROGETTU<br>A LITÀ DI<br>ISTITUTO | <b>Vanni Silvia</b>     | <p>Si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Curare i rapporti con l'E.L. /territorio per finanziamento progettualità;</li> <li>● Redigere e seguire l'attuazione dei progetti d'intesa con l'Amm. Comunale;</li> <li>● Coordinare le azioni di miglioramento conseguenti all'attività di monitoraggio dei risultati;</li> <li>● Fornire supporto ai colleghi per rendicontare i progetti attuati;</li> <li>● Collaborare alla attuazione del PNRR a seguito delle direttive condivise in sede di conferenze e incontri per la programmazione delle azioni;</li> <li>● Coordinare le azioni legate al PNRR (avvisi, acquisti, rendicontazione, valutazione/ selezione progetti);</li> <li>● Supportare docenti per la riduzione dei divari e per gli interventi di sperimentazione promossi dall'Indire;</li> <li>● Sostenere i docenti per l'attuazione efficace di interventi di miglioramento;</li> <li>● Collaborare per l'armonizzazione delle risorse;</li> <li>● Rendicontare al DS circa gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni;</li> <li>● Coordinare le attività legate alla compilazione di RAV, del PDM e della rendicontazione sociale;</li> <li>● Monitorare con il DS l'andamento del PTOF e del PDM;</li> <li>● Curare le attività per la redazione e l'aggiornamento del PTOF nonché la redazione dei documenti necessari alla pubblicazione dello stesso.</li> <li>● Gestire, organizzare e monitorare le attività per tutor e per i tirocinanti.</li> <li>● Svolgere funzione di tutor aziendale</li> <li>● Svolgere funzione di OLP nell'ambito dei progetti legati al Servizio Civile.</li> </ul> |
| PROGETTI<br>MOTORIA   | <b>TANI NADIA (F.S)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Operare nel settore di competenza previsto dagli Obiettivi dell'area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra e di servizio;</li> <li>● analizzare operativamente le tematiche correlate, incluse quelle progettuali che il Collegio Docenti ha votato;</li> <li>● individuare modalità operative e organizzative in accordo con la dirigente scolastica;</li> <li>● ricevere dal Dirigente Scolastico specifiche deleghe operative;</li> <li>● Coordina ed è responsabile del gruppo di lavoro assegnato all'area di competenza</li> </ul>   |

|                                |   |   |
|--------------------------------|---|---|
|                                |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● monitorare e verificare bimestralmente il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul suo operato al Collegio Docenti;</li> <li>● pubblicizzare adeguatamente i risultati.</li> <li>● (Cfr. azioni del referente di progetto)</li> </ul>   |
| COMMISSIONE MENSA              | <p>INFANZIA:<br/>Chiodi<br/>Barbara<br/>Silvia<br/>Nencioni<br/>Mannari<br/>Claudia<br/>SECONDARIA :<br/>D'Amico Angela</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Monitoraggio e Sopralluoghi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Effettuare visite nei refettori durante l'orario del pasto per verificare direttamente la qualità del servizio.</li> <li>○ Assaggiare i pasti per valutarne sapore, cottura, temperatura e aspetto.</li> <li>○ Controllare la corrispondenza tra il menù esposto e i piatti effettivamente serviti.</li> <li>○ Verificare la correttezza delle grammature e delle porzioni.</li> </ul> </li> <li>● <b>Valutazione e Proposta sul Menù</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Proporre modifiche o l'introduzione di nuovi piatti, tenendo conto del gradimento dei bambini e dei principi di una sana alimentazione.</li> </ul> </li> <li>● <b>Raccolta e Gestione delle Segnalazioni</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fungere da punto di riferimento per gli altri genitori, raccogliendo feedback, lamentele o suggerimenti riguardanti il servizio mensa.</li> <li>○ Filtrare le segnalazioni e riportarle in modo ufficiale e costruttivo agli organi competenti (Scuola, Comune, ditta di ristorazione).</li> <li>○ Redigere verbali delle riunioni, per richiedere interventi correttivi.</li> </ul> </li> <li>● <b>Promozione dell'Educazione Alimentare</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Collaborare con la scuola e il Comune per promuovere progetti di educazione a un'alimentazione sana e consapevole.</li> </ul> </li> <li>● <b>Funzione di Collegamento e Comunicazione</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Partecipare alle riunioni periodiche con i rappresentanti del Comune e dell'azienda di ristorazione.</li> <li>○ Informare le famiglie sulle attività svolte, sui risultati dei controlli e sulle novità riguardanti il servizio (ad es. tramite la bacheca scolastica o comunicazioni online).</li> </ul> </li> </ul> |
| RESP. STRUTTURALE TECNOLOGICHE | Mirko Meini   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Collabora con docenti e dirigenza affinché le dotazioni strumentali e tecnologiche funzionino</li> <li>● Provvede a predisporre quanto necessario per le prove INVALSI</li> <li>● Supporta la segreteria nell'utilizzo del software gestionale</li> <li>● Offre consulenza sulle dotazioni tecnologiche da acquistare</li> </ul>   |

|                     |   |   |
|---------------------|---|---|
| TUTOR ANNO DI PROVA | SECONDARIA:<br>Salcioli Ornella<br>Giacò Laura<br>Papucci<br>Cristiano<br>Liguori Roberta<br>Franca Storti Carlotta<br>PRIMARIA:<br><br>Vanni Silvia<br>Cernicchiaro<br>Elena | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Prendono parte alle iniziative loro rivolte nell'ambito del tutoraggio per gli insegnanti neoassunti           <ul style="list-style-type: none"> <li>● redigono i documenti di loro competenza necessari allo svolgimento dell'anno di prova dei colleghi neoassunti</li> </ul> </li> <li>● svolgono le funzioni proprie di docente tutor</li> </ul>  |
| RESPONSABILI LE LDT | <b>D'Anna<br/>Mariarosaria</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● (Cfr. azioni del referente di progetto)</li> </ul>   |
| Team Digitale       | <b>Gabriele Moretti (A.D.)</b><br><br>Paola Lenzi<br>Serena Montagnani<br>Barbara Grossi.<br><br>Mariarosaria D'Anna  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Opera nel settore di competenza previsto dagli Obiettivi dell'area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra e di servizio;</li> <li>● Analizza operativamente le tematiche correlate, incluse quelle progettuali che il Collegio Docenti ha votato;</li> <li>● Individua le modalità operative e organizzative in accordo con la dirigente scolastica;</li> <li>● riceve dal Dirigente Scolastico specifiche deleghe operative;</li> <li>● Coordina ed è responsabile del gruppo di lavoro assegnato all'area di competenza</li> <li>● Partecipa agli incontri territoriali inerenti il proprio ambito di azione</li> <li>● monitora e verificare bimestralmente il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul suo operato al Collegio Docenti;</li> <li>● pubblicizza adeguatamente i risultati.</li> </ul> |

|   |  |   |
|---|--|---|
| DOCUMENTAZIONE DIDATTICA E GESTIONE SITO WEB DELLA SCUOLA | <b>Moretti Gabriele (F.S.)</b><br><b>INFANZIA:</b> Chianese Raffaela /Carla Funari<br><b>PRIMARIA:</b><br><b>SECONDARIA:</b> Gabriele Moretti  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Opera nel settore di competenza previsto dagli Obiettivi dell'area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra e di servizio;</li> <li>● Analizza operativamente le tematiche correlate, incluse quelle progettuali che il Collegio Docenti ha votato;</li> <li>● Individua le modalità operative e organizzative in accordo con la dirigente scolastica;</li> <li>● riceve dal Dirigente Scolastico specifiche deleghe operative;</li> <li>● Partecipa agli incontri territoriali inerenti il proprio ambito di azione</li> <li>● Coordina ed è responsabile del gruppo di lavoro assegnato all'area di competenza</li> <li>● monitora e verificare bimestralmente il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul suo operato al Collegio Docenti;</li> <li>● pubblicizza adeguatamente i risultati.</li> </ul> |
| NIV/INVALSI/PTOF  | Esposito Giuseppina Vanni Silvia, Varani Daniela Melissa Cecapolli, Pettiti Maura  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Opera nel settore di competenza previsto dagli Obiettivi dell'area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra e di servizio;</li> <li>● Analizza operativamente le tematiche correlate, incluse quelle progettuali che il Collegio Docenti ha votato;</li> <li>● Individua le modalità operative e organizzative in accordo con la dirigente scolastica;</li> <li>● riceve dal Dirigente Scolastico specifiche deleghe operative;</li> <li>● Partecipa agli incontri territoriali inerenti il proprio ambito di azione</li> <li>● Coordina ed è responsabile del gruppo di lavoro assegnato all'area di competenza</li> <li>● monitora e verificare bimestralmente il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul suo operato al Collegio Docenti;</li> <li>● pubblicizza adeguatamente i risultati.</li> </ul> |
| CONTINUITÀ D'ISTITUTO                                     | <b>Arzilli Sabrina (F.S.)</b><br><b>INFANZIA:</b> Elena Montagnani Pierini Cinzia<br><b>PRIMARIA:</b> Bufalini Paola Tiziana Di Marco Maria Renda Giulotti Maura<br><b>secondaria:</b> Papucci Cristiano | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Opera nel settore di competenza previsto dagli Obiettivi dell'area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra e di servizio;</li> <li>● Analizza operativamente le tematiche correlate, incluse quelle progettuali che il Collegio Docenti ha votato;</li> <li>● Individua le modalità operative e organizzative in accordo con la dirigente scolastica;</li> <li>● riceve dal Dirigente Scolastico specifiche deleghe operative;</li> <li>● Coordina ed è responsabile del gruppo di lavoro assegnato all'area di competenza</li> <li>● Partecipa agli incontri territoriali inerenti il proprio ambito di azione</li> <li>● monitora e verificare bimestralmente il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul suo operato al Collegio Docenti;</li> <li>● pubblicizza adeguatamente i risultati.</li> </ul> |
| CONTINUITÀ INDIRIZZO MUSICALE                             | <b>F.S: TESTI MARICA</b><br>Bocci Lorenzo Cataldi Giuseppe Donnini Cristina  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Opera nel settore di competenza previsto dagli Obiettivi dell'area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra e di servizio;</li> <li>● Analizza operativamente le tematiche correlate, incluse quelle progettuali che il Collegio Docenti ha votato;</li> <li>● Individua le modalità operative e organizzative in accordo con la dirigente scolastica;</li> <li>● riceve dal Dirigente Scolastico specifiche deleghe operative;</li> <li>● Coordina ed è responsabile del gruppo di lavoro assegnato all'area di competenza</li> <li>● Partecipa agli incontri territoriali inerenti il proprio ambito di azione</li> </ul>   |

|                                |   |   |
|--------------------------------|---|---|
|                                |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● monitora e verificare bimestralmente il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul suo operato al Collegio Docenti;</li> <li>● pubblicizza adeguatamente i risultati.</li> </ul>  |
| ORIENTAMENTO                   | F.S:BITOSSI<br>CLARISSA<br>F.S.PEZZELL<br>A MARIA<br>ROSARIA<br><br>Vezzosi<br>Antonella  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Opera nel settore di competenza previsto dagli Obiettivi dell'area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra e di servizio;</li> <li>● Analizza operativamente le tematiche correlate, incluse quelle progettuali che il Collegio Docenti ha votato;</li> <li>● Individua le modalità operative e organizzative in accordo con la dirigente scolastica;</li> <li>● riceve dal Dirigente Scolastico specifiche deleghe operative;</li> <li>● Coordina ed è responsabile del gruppo di lavoro assegnato all'area di competenza</li> <li>● Partecipa agli incontri territoriali inerenti il proprio ambito di azione</li> <li>● monitora e verificare bimestralmente il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul suo operato al Collegio Docenti;</li> <li>● pubblicizza adeguatamente i risultati.</li> </ul> |
| VALUTAZIONE E ALFABETIZZAZIONE | <b>PANDOLFINI<br/>BARBARA (F.S.)</b><br><b>Commissione:</b><br><b>PER<br/>COMMISSIONE<br/>REVISIONE</b><br><b>CURRICOLO ED<br/>CIVICA:</b><br><br>INFANZIA:<br>Giuseppina<br>Esposito<br><br>Posarelli Roberta<br><br>PRIMARIA:<br>Vanni<br>Silvia<br><br>SECONDA<br>RIA:<br>Palumbo Anna<br>Magni Alessandro | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Opera nel settore di competenza previsto dagli Obiettivi dell'area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra e di servizio;</li> <li>● Analizza operativamente le tematiche correlate, incluse quelle progettuali che il Collegio Docenti ha votato;</li> <li>● Individua le modalità operative e organizzative in accordo con la dirigente scolastica;</li> <li>● riceve dal Dirigente Scolastico specifiche deleghe operative;</li> <li>● Coordina ed è responsabile del gruppo di lavoro assegnato all'area di competenza</li> <li>● Partecipa agli incontri territoriali inerenti il proprio ambito di azione</li> <li>● monitora e verificare bimestralmente il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul suo operato al Collegio Docenti;</li> <li>● pubblicizza adeguatamente i risultati.</li> </ul> |

|  |  |   |
|--|--|---|
| INTERCULT<br>U RA<br>(Erasmus<br>Plus)     | <b>Monica<br/>Pupeschi (F.S.)</b><br><b>INF.</b> Gesi<br>Susanna<br><b>PRIM.:</b><br>Di Marco<br>Tiziana De<br>Giorgi<br>Rossella<br>Valentino<br>Carmela<br>Delli Iaconi<br>Monica, Grossi<br>Barbara<br><b>SEC.:</b> Bilanceri<br>Alessandra,<br>Martelli Silvia,<br>Cimmino Loredana,<br>Picone Michela | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Opera nel settore di competenza previsto dagli Obiettivi dell'area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra e di servizio</li> <li>● Analizza operativamente le tematiche correlate, incluse quelle progettuali che il Collegio Docenti ha votato</li> <li>● Individua le modalità operative e organizzative in accordo con la dirigente scolastica</li> <li>● riceve dal Dirigente Scolastico specifiche deleghe operative</li> <li>● Coordina ed è responsabile del gruppo di lavoro assegnato all'area di competenza</li> <li>● monitora e verificare bimestralmente il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul suo operato al Collegio Docenti;</li> <li>● pubblicizza adeguatamente i risultati.</li> </ul>  |
| INTERCULT<br>U RA<br>Twins In<br>the World | <b>MARTELLI SILVIA<br/>(F.S.)</b><br>Bilanceri<br>Alessandra<br>Papucci Cristiano<br>Dioguardi Sabina  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Opera nel settore di competenza previsto dagli Obiettivi dell'area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra e di servizio</li> <li>● Analizza operativamente le tematiche correlate, incluse quelle progettuali che il Collegio Docenti ha votato</li> <li>● Individua le modalità operative e organizzative in accordo con la dirigente scolastica</li> <li>● Partecipa agli incontri territoriali inerenti il proprio ambito di azione</li> <li>● riceve dal Dirigente Scolastico specifiche deleghe operative;</li> <li>● Coordina ed è responsabile del gruppo di lavoro assegnato all'area di competenza</li> <li>● monitora e verificare bimestralmente il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul suo operato al Collegio Docenti</li> <li>● pubblicizza adeguatamente i risultati.</li> </ul> |

|  |  |  |
|--|--|--|
| BULLISMO   | <b>PAPUCCI CRISTIANO (F.S.)</b><br><br><b>SECONDARIA:</b><br>Dioguardi<br>Sabina, Papucci<br>Cristiano,<br>Montagnani<br>Marta, Orsini<br>Stefania, Storti<br>Carlotta   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Opera nel settore di competenza previsto dagli Obiettivi dell'area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra e di servizio;</li> <li>● Analizza operativamente le tematiche correlate, incluse quelle progettuali che il Collegio Docenti ha votato;</li> <li>● Individua le modalità operative e organizzative in accordo con la dirigente scolastica;</li> <li>● Partecipa agli incontri territoriali inerenti il proprio ambito di azione</li> <li>● riceve dal Dirigente Scolastico specifiche deleghe operative;</li> <li>● Coordina ed è responsabile del gruppo di lavoro assegnato all'area di competenza</li> <li>● monitora e verificare bimestralmente il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul suo operato al Collegio Docenti;</li> <li>● pubblicizza adeguatamente i risultati.</li> </ul>  |
| INCLUSIONE DISAGIO-BES-DSA , PEZ ISTITUTO (PDP Progetti recupero-potenziamento nei tre ordini di scuola) | <b>ELENA CERNICCHIARO (F.S.)</b><br><br><b>SECONDARIA:</b><br>Trussardi<br>Athena Riccio<br>Elisabetta<br>Botrini<br>Marilena  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Opera nel settore di competenza previsto dagli Obiettivi dell'area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra e di servizio;</li> <li>● Analizza operativamente le tematiche correlate, incluse quelle progettuali che il Collegio Docenti ha votato;</li> <li>● Individua le modalità operative e organizzative in accordo con la dirigente scolastica;</li> <li>● riceve dal Dirigente Scolastico specifiche deleghe operative;</li> <li>● Partecipa agli incontri territoriali inerenti il proprio ambito di azione</li> <li>● Coordina ed è responsabile del gruppo di lavoro assegnato all'area di competenza</li> <li>● monitora e verificare bimestralmente il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul suo operato al Collegio Docenti;</li> <li>● coordina ed è responsabile del progetto "Ti passo il testimone"</li> <li>● Coordina ed è responsabile del progetto "Einstein"</li> <li>● pubblicizza adeguatamente i risultati.</li> </ul> |
| INCLUSIONE L.104   | <b>GEMIGNANI TIZIANA (F.S. infanzia e Primaria)</b><br><br><b>SECONDARIA:</b><br>F.S. Bresciani<br>Elisa<br><br><b>INFANZIA:</b><br>Fabbri Ilaria<br>D'Ambrosio<br>Filomena<br><br><b>SECONDARIA:</b><br>Bresciani Elisa<br>Anichini Romina<br>Morgantini<br>Matilde | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Opera nel settore di competenza previsto dagli Obiettivi dell'area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra e di servizio;</li> <li>● Analizza operativamente le tematiche correlate, incluse quelle progettuali che il Collegio Docenti ha votato;</li> <li>● Individua le modalità operative e organizzative in accordo con la dirigente scolastica;</li> <li>● riceve dal Dirigente Scolastico specifiche deleghe operative;</li> <li>● Partecipa agli incontri territoriali inerenti il proprio ambito di azione</li> <li>● Coordina ed è responsabile del gruppo di lavoro assegnato all'area di competenza</li> </ul>  |

|           |  |  |
|-----------|--|--|
|           |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● monitora e verificare bimestralmente il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul suo operato al Collegio Docenti;</li> <li>● pubblicizza adeguatamente i risultati.</li> </ul>   |
| SICUREZZA | Scuola Secondaria:<br><b>LUCIA PANICUCCI e Mendola Italia (FF.SS.)</b><br><br>Liguori Roberta<br>Franca<br>Montagnani Marta<br>Orsini Stefania | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Opera nel settore di competenza previsto dagli Obiettivi dell'area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra e di servizio;</li> <li>● Analizza operativamente le tematiche correlate, incluse quelle progettuali che il Collegio Docenti ha votato;</li> <li>● Individua le modalità operative e organizzative in accordo con la dirigente scolastica;</li> <li>● riceve dal Dirigente Scolastico specifiche deleghe operative;</li> <li>● Coordina ed è responsabile del gruppo di lavoro assegnato all'area di competenza</li> <li>● monitora e verificare bimestralmente il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul suo operato al Collegio Docenti;</li> <li>● Partecipa agli incontri inerenti il proprio ambito di azione</li> <li>● pubblicizza adeguatamente i risultati.</li> </ul> |
| DIVARI    | BITOSSI CLARISSA F.S.<br><br>SECONDARIA:<br>Papucci Cristiano  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Opera nel settore di competenza previsto dagli Obiettivi dell'area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra e di servizio;</li> <li>● Analizza operativamente le tematiche correlate, incluse quelle progettuali che il Collegio Docenti ha votato;</li> <li>● Individua le modalità operative e organizzative in accordo con la dirigente scolastica;</li> <li>● riceve dal Dirigente Scolastico specifiche deleghe operative;</li> <li>● Coordina ed è responsabile del gruppo di lavoro assegnato all'area di competenza</li> <li>● monitora e verificare bimestralmente il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul suo operato al Collegio Docenti;</li> <li>● Partecipa agli incontri inerenti il proprio ambito di azione</li> <li>● pubblicizza adeguatamente i risultati.</li> </ul> |

Per la scuola primaria e dell'infanzia ciascun docente è tenuto a:

- Segnalare al Dirigente/alla Collaboratrice della dirigente eventuali comportamenti scorretti degli alunni e/o dei genitori e provvedere affinché le persone coinvolte ne producano breve relazione.
- Segnalare al Dirigente/alla Collaboratrice della dirigente eventuali incidenti occorsi agli alunni e provvedere affinché le persone coinvolte ne producano breve relazione
- Segnalare al Dirigente/alla Collaboratrice della dirigente la mancata frequenza scolastica di un alunno per periodi lunghi.

I referenti di Progetto hanno essenzialmente i seguenti compiti e svolgono le seguenti azioni:

- Presentare la scheda progetto compilata accuratamente in ogni parte all'inizio dell'anno di ogni anno dopo aver consultato i colleghi da coinvolgere;
- Programmare l'attività con referenti esterni, Enti e/o Associazioni eventualmente coinvolte e mantiene con essi contatti telefonici e via mail;
- Curare la comunicazione con i docenti coinvolti nel progetto e coordinare i lavori ;
- Definire calendari per interventi nelle sezioni/classi e con i genitori;
- Richiedere l'emissione di circolari docenti e/o famiglie relative all'attuazione del progetto;
- Interfacciarsi con i genitori informandoli delle varie fasi di attuazione del progetto, creando i presupposti per una fattiva collaborazione;
- Comunicare lo sviluppo del progetto alla funzione strumentale preposta per il necessario monitoraggio;
- Verificare in itinere l'andamento delle attività;
- Verificare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto;

- Valutare la riuscita e la ricaduta del progetto in ambito scolastico e territoriale;
- Relazionare al Dirigente scolastico lo svolgimento del progetto (obiettivi, contenuti, problemi emersi, difficoltà, proposte per il futuro) verifica la ricaduta del progetto sugli apprendimenti degli alunni e sulla qualità dell'insegnamento dell'intero Circolo.

**Le Funzioni Strumentali** rappresentano la Dirigenza (e sono delegate alla partecipazione alle riunioni convocate per le aree di riferimento).

Si ricorda che l'indirizzo istituzionale della scuola per le segnalazioni ufficiali è [PIIC81900L@istruzione.it](mailto:PIIC81900L@istruzione.it)

**Organigramma per la sicurezza a.s. 2024.2025**

| INCARICO  | NOMINATIVO/I   |
|---|--|
| <b>RSPP</b>   | Ing. Roda' Stefano   |
| <b>RLS</b>  | Cifarelli S. – Dini S.   |
| <b>MEDICO COMPETENTE</b>                                    | Dott.ssa Francesca Gabellieri  |
| <b>ADDETTI SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE - PREPOSTI</b> | <p><b>Segreteria Istituto:</b><br/> <u>Docenti coll.D.S.:</u> Cecapolli Melissa – Vanni Silvia</p> <p>DSGA: Casini Anna</p> <p><b>Scuola Secondaria 1° Grado:</b> Panicucci L., Montagnani M., Liguori F., Orsini S.</p> <p><b>Scuola Primaria Giusti:</b> Migliarini K., De Giorgi R.</p> <p><b>Scuola Primaria Fucini:</b> Gennai R., Salvini S., Guastafierro R.</p> <p><b>Scuola Primaria Le Melorie:</b> Arzilli S., Caiola L.</p> <p><b>Scuola Primaria Val di Cava:</b> Tropea C.</p> <p><b>Scuola Infanzia Borghi:</b> Lupi E.</p> <p><b>Scuola Infanzia Camugliano:</b> Pupeschi M.</p> <p><b>Scuola Infanzia Giusti:</b> Carraretto G.</p> <p><b>Scuola Infanzia Le Melorie:</b> Marotta D.</p> <p><b>Scuola Infanzia Machiavelli:</b> Montagnani E.</p> <p><b>Scuola Infanzia Val di Cava:</b> Petrocchi M.</p> |

|  |   |
|--|---|
| <b>ADDETTI SERVIZIO<br/>ANTINCENDIO</b><br><br><b>A.S. 2024-2025</b> | <p><b>Segreteria Istituto:</b><br/>         Battaglia Floriana DS – Casini Anna DSGA<br/>         Docenti coll. D.S.: Vanni Silvia, Cecapelli M.<br/>         A.A.: Boldri A., Dini S., Macchi S., Salvini M. Soldani L., Simoncini D., Cappelli F.<br/>         C.S. Marmeggi C.</p> <p><b>Scuola Secondaria 1° Grado:</b><br/>         Anichini R., Ariotta L., Barneschi K., Benvenuti L., Bilanceri A., Bocci L., Botrini M., Bresciani E., Cataldi G., Cecapelli M., Ciabatti R., Ciampini C., Cimmino L., Cioli C., Ciucci D., Conforti V., Conti M., Dioguardi S., Donnini C., Franco A., Giaco L., Gorini I., Liguori R.F., Macchi G., Magni A., Martelli S., Montagnani M., Montelpare B., Moretti G., Orsini S., Panicucci L., Papucci C., Picone M., Rizzi F., Salcioli O., Santoni Y., Storti C., Striano L., Testi M. Vezzosi A.<br/>         Coll. Scol.: Cammelli L., Ferraro M.T., Guidi A., Meini M., Meini S.</p> <p><b>Scuola Primaria Giusti:</b><br/>         Agabiti C.- Bani L.- De Giorgi R.- Delli Iaconi M.- Desideri M.B.- Ferretti T.- Gemignani C.- Gorini F.- Grasso F.- Grossi B.- Macchi V.- Lenzi P.- Meranda C.- Mendola I. - Migliarini K.- Migliarini L.- Montagnani F.- Pandolfini B. -Renda M.- Sorbello L.- Valentino C.- Vanni L.<br/>         Coll. Scol.: Allotta Stefanina – Cifarelli Salvatore – Minopoli Federica _</p> <p><b>Scuola Primaria Fucini:</b><br/>         Bracci G – Bufalini P., D’Anna M.R. - De Donà E.- Fiorentini P. Gabbani S.- Galluzzi C.- Gennai R.- Gorini F.- Gozzoli T.- Guastafierro R- Malacarne S.- Moni N.- Monti R.- Mulè F. – Salvini S.- Tognoni E.- Vanni S.- Cernicchiaro E.- Gemignani T. – Orsini F.- Piccione F.–Sardelli M.C. - Coll. Scol.: Liberto D., Marmeggi C. Gatta R.</p> <p><b>Scuola Primaria Le Melorie:</b><br/>         Arzilli S., Bubba R., Caiola L., Caliolo A., Ceccarini B., Di Marco T., Tani N., Palumbo L., Varani D., Gozzoli T., Vagelli M., Migliarini L., Gatti C.<br/>         Coll. Scol.: Biondi C , Fastelli I.</p> <p><b>Scuola Primaria Val di Cava:</b><br/>         Bellini M.- Ceccarini D.- Di Leo G.- Giulietti M. - Mangiapane M.R.- Tropea C. – Gozzoli T. – Gesi S.- Parri D..<br/>         Coll. Scol.: Bacci Roberto – D’Alvano Giuseppina</p> <p><b>Scuola Infanzia Borghi:</b><br/>         Aterelli Elena – Casarosa Debora - Chianese Raffaela - Cioffi Teresa – Funari Carla - Magnani Carla – Montagnani Serena – Turini Martina – Zucchelli Simonetta – Santini Ludovica - Lupi Elena – Montagnani Giada – Vitarelli Antonella.<br/>         Coll.scol: Andreini Angela</p> <p><b>Scuola Infanzia Camugliano:</b><br/>         D’ambrosio Filomena – Paperini Giulia - Pupeschi Monica – Mannari Claudia – Gesi Susanna - Santini L.<br/>         Coll.scol: Perrottelli Anna – Sibilia Valeria</p> <p><b>Scuola Infanzia Giusti:</b><br/>         Carraretto Gaia Coll.scol: Baroni Cassandra</p> <p><b>Scuola Infanzia Le Melorie:</b><br/>         Bigazzi Valeria - Esposito Giuseppina – Marotta Debora – Nencioni Silvia - Santini L.<br/>         Coll.scol: D’Alvano Raffaella</p> <p><b>Scuola Infanzia Machiavelli:</b><br/>         Bettini Giuliana – Butto Ornella - Chiodi Barbara – Fabbri Ilaria - Montagnani Elena - Perini Cinzia – Posarelli Roberta - Santini L. Coll.scol: Meini Giada</p> <p><b>Scuola Infanzia Val di Cava:</b><br/>         Anichini Stefania – Paperini Giulia - Petrocchi Martina – Testi Laura - Santini L. Coll.scol: D’Andrea Elisa</p> |
|--|---|

|  |  |
|--|--|
| <b>ADDETTI PRIMO SOCCORSO</b><br><b>A.S. 2024-2025</b> | <p><b>Segreteria Istituto:</b><br/>         Battaglia Floriana DS – Casini Anna DSGA Docenti<br/>         coll. D.S.: Vanni Silvia, Cecapelli M.<br/>         A.A.: Boldri A., Dini S., Macchi S., Menzietti V., Salvini M. Soldani L., Simoncini D.,<br/>         Cappelli F.<br/>         C.S. Marmeggi C.</p> <p><b>Scuola Secondaria 1° Grado:</b><br/>         Anichini R., Ariotta L., Bilanceri A., Botrini M., Bresciani E., Cecapelli M.,<br/>         Ciabatti R., Striano L., Vezzosi A., Ciampini C., Giaco L., Gorini I., Liguori R.F.,<br/>         Montelpare B., Moretti G., Orsini S., Panicucci L., Papucci C., Salcioli O.,<br/>         Santoni Y.,<br/>         Coll. Scol.: Cammelli L., Centomani S., Guidi A., Meini M., Meini S., Ferraro<br/>         M.T., Alosa V.</p> <p><b>Scuola Primaria Giusti:</b><br/>         Agabiti C.- Bani L.- De Giorgi R.- Meranda C.- Lenzi P.- Delli Iaconi M.,<br/>         Desideri M.B.- Ferretti T.- Gemignani C.- Gorini F.-Grasso F., Grossi B.-<br/>         Macchi V., Mendola I., Migliarini K.- Migliarini L., Pandolfini B., Renda M.,<br/>         Sorbello L.G., Valentino C., Vanni L.<br/>         Coll. Scol.:Liberto D., Marmeggi C., Gatta R.</p> <p><b>Scuola Primaria Le Melorie:</b><br/>         Arzilli S., Bubba R. , Di Marco T., Filippeschi M., Migliarini L., Palumbo L.,<br/>         Tani N., Vagelli M., Varani D., Caiolo A., Gozzoli T.<br/>         Coll. Scol.: Biondi C., Fastelli I.</p> <p><b>Scuola Primaria Val di Cava:</b><br/>         Bellini M.- Gesi S. - Mangiapane M.R. – Gozzoli T. - Giulotti M.- Tropea C.<br/>         Coll. Scol.: Bacci Roberto – D’Alvano Giuseppina</p> <p><b>Scuola Infanzia Borghi:</b><br/>         Funari Carla – Magnani Carla - Montagnani Serena - Turini Martina - Zucchelli<br/>         Simonetta – Aterelli Elena- Chianese Raffaela – Cioffi Teresa – Lupi Elena –<br/>         Santini L – Vitarelli Antonella.<br/>         Coll.scol: Andreini Angela</p> <p><b>Scuola Infanzia Camugliano:</b><br/>         Paperini Giulia - Pupeschi Monica – Mannari Claudia – Gesi Susanna – Santini<br/>         L.- D’Ambrosio F.<br/>         Coll.scol: Perrottelli Anna – Sibilia Valeria</p> <p><b>Scuola Infanzia Giusti:</b><br/>         Carraretto Gaia –<br/>         Coll.Scol. Baroni Cassandra</p> <p><b>Scuola Infanzia Le Melorie:</b><br/>         Bigazzi Valeria - Esposito Giuseppina – Marotta Debora- Nencioni Silvia –<br/>         Santini Ludovica<br/>         Coll.scol: D’Alvano Raffaela</p> <p><b>Scuola Infanzia Machiavelli:</b><br/>         Bettini Giuliana – Fabbri Ilaria – Montagnani Elena - Perini Cinzia – Posarelli<br/>         Roberta -Chiodi Barbara – Aringhieri Veronica – Giovannetti M.– Giusti<br/>         Sabrina - Santini Ludovica<br/>         Coll.scol: Giusti Sabrina – Meini Giada-</p> <p><b>Scuola Infanzia Val di Cava:</b><br/>         Anichini Stefania – Paperini Giulia - Petrocchi Martina – Testi Laura – Santini<br/>         Ludovica<br/>         Coll.scol: D’Andrea Elisa</p> |
|--|--|