ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SOCI
"XIII APRILE"
Via della Repubblica, 1 - 52011- Loc. Soci - Bibbiena (AR)
C.F. 94004070515 cod- MIM: ARIC82200T - Tel. 0575/560251
Sito web: https://icsoci.edu.it/
Email: aric82200t@istruzione.it - aric82200t@pec.istruzione.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "TREDICI APRILE"-BIBBIENA
Prot. 0007546 del 21/10/2026
VII (Uscita)

A tutti i docenti dell'IC XIII APRILE
A tutto il personale ATA
Alla DSGA

- Bacheca RE
- Atti

OGGETTO: PUBBLICAZIONE DECRETO CHE COSTITUISCE L'ORGANIGRAMMA FUNZIONALE DELL'ISTITUTO XIII APRILE PER L'A.S. 2026/2027

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- In attuazione di quanto previsto dalla L.107/2015, articolo 1, comma 83, in merito ai collaboratori del dirigente scolastico;
- In attuazione di quanto deliberato dal Collegio dei Docenti nella riunione del 20 Ottobre 2026;
- Esaminato il Piano triennale dell'Offerta formativa per il triennio 2025/2028;
- Tenuto conto delle esigenze relative alla sicurezza dei locali scolastici (ex L. 626 e normativa correlata e successiva);

DECRETA

la costituzione per l'anno scolastico 2026/2027 il seguente Organigramma funzionale d'Istituto, articolato per compiti e funzioni analiticamente indicati.
Il prospetto di seguito allegato fa corpo con il decreto, che costituisce effettivo atto di nomina.
Tutto il personale è tenuto all'accurata conoscenza e all'osservanza scrupolosa di quanto indicato.

I.C. XIII APRILE

ORGANIGRAMMA FUNZIONALE DI ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2026/2027

MIDDLE MANAGEMENT (MM)	Il gruppo di lavoro affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto; in particolare riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA).

Il Middle Management (MM) è composto da:

1. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
2. I collaboratori del DS
3. I docenti Responsabili di Plesso
4. I docenti titolari di Funzioni Strumentali al PTOF

Il MM può comprendere al suo interno anche altre figure di sistema, quali referenti, personale ATA, ecc.. a seconda dell'argomento di trattazione.

COLLABORATORI DEL DS
(Comma 83, art 1, Legge 107/2015)
(Designati dal Collegio dei Docenti nella seduta del 03/09/2026)

COLLABORATORE **AREA SCUOLA PRIMARIA**	***Docente incaricato:*** **Matini Patrizia, Scuola Primaria** – Collaborare alla gestione del sito internet dell'Istituto. – Redigere i verbali delle riunioni del gruppo di lavoro di dirigenza – Firmare atti e documenti di ordinaria amministrazione in assenza del Dirigente Scolastico e sostituirlo in caso di assenza per motivi di salute, professionali, – personali e per ferie, anche negli Organi Collegiali, curando i rapporti con l'esterno. Nella circostanza di assenze prolungate verrà formulata ulteriore – delega scritta. – Fungere da collegamento tra i due plessi di scuola primaria dell'IC XIII Aprile in collaborazione con i responsabili di plesso.

	– Coordinare, in collaborazione con il dirigente scolastico, l'attività complessiva del MM. – Collaborare con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e per la verifica delle presenze durante le sedute. – Svolgere la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio Docenti Unitario. – Collaborare con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy. – Partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico. – Collaborare con le FS all'organizzazione e all'attuazione del PTOF. – Collaborare nella predisposizione/revisione del RAV e del Piano di Miglioramento. – Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici. – Collaborare con il DS alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali. – Coordinare il Dipartimenti orizzontale per la propria area di pertinenza (scuola primaria).
COLLABORATORE **AREA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**	***Docente incaricato: Crestini Giuliana, Scuola Secondaria di Primo Grado.*** – Fornire adeguato supporto organizzativo e gestionale al dirigente scolastico. – Sostituire, in caso di impedimento del Primo Collaboratore, il dirigente scolastico assente per motivi di salute, personali, professionali e per ferie – Partecipare alle periodiche riunioni del Gruppo di lavoro della dirigenza. – Curare, in collaborazione con i Responsabili di plesso, l'organizzazione e la gestione di determinate attività istituzionali, quali gli incontri pomeridiani dei – docenti con i genitori, le iniziative extrascolastiche, culturali e ricreative, le conferenze, le mostre, gli interventi di esperti, le uscite nell'arco della – mattinata, gli adattamenti dell'orario alle specifiche esigenze organizzative. – Presiedere gruppi di lavoro, comitati organizzatori e commissioni di studio, su specifica delega del dirigente scolastico. – Partecipare, in rappresentanza del DS, a incontri di lavoro organizzati da Enti ed istituzioni del territorio, dall'amministrazione scolastica. – Curare le relazioni con gli Organi collegiali della scuola, il personale docente e ATA e la segreteria della scuola. – Coordinare le attività del settore di riferimento (Scuola secondaria di primo grado) collaborando con il preposto alla sicurezza nel plesso di assegnazione; – Promuovere e coordinare le attività di formazione in servizio, in collaborazione con il dirigente scolastico. – Partecipare al coordinamento e alla realizzazione delle azioni relative all'autovalutazione d'istituto. – Curare, in collaborazione con le altre figure di sistema e il dirigente scolastico, i rapporti con le famiglie e con le istituzioni locali del settore di riferimento. – Collaborare con il referente per l'orario del settore di riferimento – Collaborare, in relazione al proprio specifico ambito, alla stesura di progetti nazionali ed europei e/o di documenti connessi all'attività dell'istituto e al

	– potenziamento dell'offerta formativa. – Coordinare il Dipartimento orizzontale per la propria area di pertinenza (scuola secondaria di primo grado).
COORDINATORE PEDAGOGICO AREA SCUOLA INFANZIA	***Docente incaricato: Ristori Claudia, scuola dell'infanzia*** – Fornire adeguato supporto organizzativo e gestionale al dirigente scolastico. – Partecipare alle periodiche riunioni del Gruppo di lavoro della dirigenza. – Curare, in collaborazione con i Responsabili di plesso, l'organizzazione e la gestione di determinate attività istituzionali, quali gli incontri pomeridiani dei – docenti con i genitori, le iniziative extrascolastiche, culturali e ricreative, le conferenze, le mostre, gli interventi di esperti, le uscite nell'arco della – mattinata, gli adattamenti dell'orario alle specifiche esigenze organizzative. – Presiedere gruppi di lavoro, comitati organizzatori e commissioni di studio, su specifica delega del dirigente scolastico. – Partecipare, in rappresentanza del DS, a incontri di lavoro organizzati da Enti ed istituzioni del territorio, dall'amministrazione scolastica. – Curare le relazioni con gli Organi collegiali della scuola, il personale docente e ATA e la segreteria della scuola. – Coordinare le attività dei settore di riferimento (Scuola dell'infanzia) svolgendo la funzione di preposto alla sicurezza nel plesso di assegnazione; – Promuovere e coordinare le attività di formazione in servizio, in collaborazione con il dirigente scolastico. – Partecipare al coordinamento e alla realizzazione delle azioni relative all'autovalutazione d'istituto. – Curare, in collaborazione con i Responsabili di Plesso e il dirigente scolastico, i rapporti con le famiglie e con le istituzioni locali del settore di riferimento. – Coordinare l'orario scolastico del settore di riferimento, in collaborazione con i Responsabili di Plesso. – Collaborare, in relazione al proprio specifico ambito, alla stesura di progetti nazionali ed europei e/o di documenti connessi all'attività dell'istituto e al – potenziamento dell'offerta formativa. – Coordinare il Dipartimenti orizzontale per la propria area di pertinenza (scuola dell'infanzia). – Curare la realizzazione del Sistema Integrato 0-6.

SEGRETARIO DEL COLLEGIO DOCENTI UNITARIO/DIPARTIMENTI
(Designati dal Collegio dei Docenti nella seduta del 03/09/2026)

COLLEGIO DOCENTI UNITARIO	**Patrizia Matini**
DIPARTIMENTO UNITARIO	**Patrizia Matini**
DIPARTIMENTO INFANZIA	**Ristori Claudia**
DIPARTIMENTO PRIMARIA	**Patrizia Matini**
DIPARTIMENTO SECONDARIA	**Crestini Giuliana**

FUNZIONI STRUMENTALI

(Designate dal Collegio dei Docenti nella seduta del 14/09/2026)

AREA 1 **PTOF** **VALUTAZIONE** **AUTOVALUTAZIONE** **PdM** **(NIV)**	***Due docenti incaricati: Katia Tessitore, Vannini Michela*** – Promuove, coordina e sviluppa la progettazione complessiva della scuola, sulla base dell'atto di indirizzo del D.S., ai fini della – redazione/aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. – Coordina la redazione/aggiornamento del Regolamento di Valutazione strutturando strumenti idonei a valutare anche le competenze acquisite – nei percorsi extrascolastici e le modalità di integrazione con le stesse della valutazione formativa e sommativa curricolare. – Aggiorna periodicamente il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, conformemente alle esigenze della scuola e agli indirizzi del D.S. – Coordina le attività della Commissione P.T.O.F. e ne rendiconta le attività al termine di ogni anno scolastico. – Monitora l'attuazione del P.T.O.F. nell'arco temporale della sua vigenza, con particolare attenzione all'andamento della progettualità, – ne riferisce al D.S. e al MM e ne propone ulteriori adeguamenti e sviluppi, oltre che gli opportuni interventi correttivi. – Partecipa, con il D.S. e il MM, alla lettura e all'analisi dei dati INVALSI e dei risultati scolastici degli alunni per la realizzazione, il monitoraggio e – l'adeguamento del Piano di Miglioramento. – Cura, coordina, monitora la formazione in servizio del personale docente e non docente, in collaborazione con il D.S., il D.S.G.A., le altre FS e il – MM. – Collabora, in relazione al proprio specifico campo d'intervento, alla stesura di progetti nazionali ed europei e/o di documenti connessi all'attività

	– dell'istituto e al potenziamento dell'offerta formativa.
AREA 2 **CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO**	***Un docente incaricato: Manenti Serena*** – Cura, promuove e monitora le attività connesse alla realizzazione della continuità educativa tra i tre ordini di scuola dell'istituto e nelle diverse – realtà territoriali, in collaborazione con il referente per l'orientamento. – collabora con le altre figure di sistema alla progettualità dedicata all'Educazione Civica come spazio per incrementare la collegialità e – l'interdisciplinarietà dell'azione didattico-educativa dei Team Docenti, dei Consigli di Classe, dei dipartimenti. – Promuove e cura i rapporti con altri Enti per la realizzazione di percorsi formativi sui temi della continuità e dell'orientamento. – Cura il passaggio di informazioni per la formazione delle classi. – Partecipa, con il D.S. e il MM, alla realizzazione, al monitoraggio e all'adeguamento del Piano di Miglioramento. – Coordina le attività della commissione specifica e ne rendiconta le attività al termine di ogni anno scolastico. – Promuove, propone e partecipa al coordinamento e al monitoraggio dell'attività di formazione del personale docente in merito al suo specifico – campo d'intervento. – Collabora, in relazione al proprio specifico campo d'intervento, alla stesura di progetti nazionali ed europei e/o di documenti connessi all'attività – dell'istituto e al potenziamento dell'offerta formativa. – Promuove, coordina, monitora le attività dedicate all'orientamento scolastico e professionale degli studenti, anche tenendo contatti con – associazioni territoriali, enti locali, istituti scolastici. – Affianca i coordinatori di classe di scuola secondaria nel complesso procedimento che conduce alla definizione del consiglio orientativo agli – studenti delle classi terze. – Cura l'implementazione della Piattaforma UNICA e ne diffonde la conoscenza tra OOCC, alunni e genitori. – Organizza e partecipa a eventuali incontri informativi per l'orientamento con genitori e studenti in orario extrascolastico.
AREA 3 **INCLUSIONE (alunni con BES)**	***Due docenti incaricati: Moresi Laura , (Baccalini Paola CDU n.3 del 20/10/2026 delibera n.26)*** – Coordinano, in collaborazione con il D.S. e il MM, tutte le attività connesse all'inclusione scolastica degli alunni con BES, garantendo il corretto – adempimento delle procedure connesse. – Coordinano, in collaborazione con il DS, il personale assegnato all'Istituto (docenti, assistenti personali, collaboratori scolastici con specifico – incarico) per il sostegno/assistenza alunni con disabilità. – Partecipano e coordinano le attività di verifica periodica dell'attuazione dei P.E.I. in tutto l'istituto.

	– Organizzano e coordinano i GLO di Istituto. – Curano le relazioni e le sinergie con i gruppi professionali specialistici che cooperano all'inclusione scolastica degli alunni DVA (incontri scuola-ASL, – richieste e rinnovi certificazioni, predisposizione di modelli per richiesta sostegno e assistenti personali). – Curano l'accoglienza e le relazioni con i docenti di sostegno attivi nei diversi ordini di scuola, ne coordinano e monitorano il lavoro, garantendo – l'opportuno utilizzo delle loro competenze professionali in relazione alle esigenze degli allievi. – Promuovono e curano i rapporti con lo psicologo di Istituto e altri Enti esterni per la realizzazione di percorsi formativi sui temi dell'inclusione. – Promuovono, propongono e partecipano al coordinamento e al monitoraggio della attività di formazione del personale docente in merito al loro – specifico campo d'intervento. – Curano e coordinano l'attuazione e il monitoraggio annuale del Piano dell'Inclusione. – Collaborano, in relazione al proprio specifico campo d'intervento, alla stesura di progetti nazionali ed europei e/o di documenti connessi – all'attività dell'istituto e al potenziamento dell'offerta formativa.
AREA 4 **INTERNAZIONALIZZAZIONE**	***Due docenti incaricati: Nesti Eleonora e Tedde Oriana*** – di progetti nazionali ed europei e/o di documenti connessi all'attività dell'istituto

REFERENTI DI ISTITUTO - AREE DA PRESIDIARE

(Stabiliti dal Collegio dei Docenti nella seduta del 14/09/2026)

INVALSI	Miani Luca	– Monitora e analizza le prove standardizzate, in modo da individuare punti di forza – e di debolezza per correggere opportunamente la programmazione didattica
ALUNNI STRANIERI	Tassini Valentina	– Predispone materiali per l'accertamento delle competenze in ingresso e la – valutazione degli alunni stranieri. – Collabora con il DS, i docenti e la segreteria nella valutazione dell'inserimento – dell'alunno straniero nella classe. – Promuove e cura la progettazione, la realizzazione e il monitoraggio degli – interventi a favore dell'inclusione scolastica degli alunni di provenienza estera – e di promozione dell'apprendimento dell'italiano come L2
ED. SPORTIVA E ALLA SALUTE	Cacioppini Jacopo Donatacci Andrea	– Promuove azioni finalizzate al benessere degli alunni e del personale dell'Istituto – Cura i rapporti con la ASL e con lo psicologo di Istituto, collaborando con il – referente per il bullismo e il cyberbullismo nell'implementazione della – progettualità relativa al benessere degli alunni.

GOOGLE WORKSPACE	Miani Luca Giovani Giovanna Baccalini Paola Nibi Federica Righi Manila	– Gestisce le credenziali dei docenti della scuola secondaria di primo grado. – Gestisce le credenziali degli alunni della scuola secondaria – Gestisce le credenziali degli utenti della scuola primaria Emma Perodi – Gestisce le credenziali degli utenti della scuola primaria Mons. Zacchi – Gestisce le credenziali degli utenti della scuola dell'infanzia
ANIMATORE DIGITALE	Miani Luca	– Promuove il potenziamento delle competenze informatiche degli alunni e di tutto il – personale – Cura l'implementazione del curricolo digitale – Coadiuvato dal Team Digitale, individua malfunzionamenti e interviene, se – possibile, al ripristino degli strumenti digitali.
BULLISMO E CYBERBULLISMO ED. ALLA SALUTE **(CDU del 20/10/2026 Delibera n.26)**	Tosi Roberta	– Promuove pari opportunità e contrasto di ogni forma di discriminazione, di – bullismo e di cyberbullismo all'interno del percorso scolastico, nel rispetto del – dettato della Costituzione italiana – Cura la redazione e/o l'aggiornamento dell'e-policy di Istituto e la sua diffusione – all'interno e all'esterno dell'Istituzione scolastica – Promuove e cura i rapporti con l'Arma dei Carabinieri, lo psicologo di Istituto e altri – Enti esterni per la realizzazione di percorsi formativi sui temi dell'equità, delle pari – opportunità e del benessere a scuola. – Collabora con le altre figure di sistema alla progettualità di Educazione civica.
CRC-MINISINDACI	Marri Cristina Martini Serena	– Collabora con il referente per l'ed. civica per promuovere la cittadinanza attiva e – consapevole – Realizza le attività previste per il CRC
GESTIONE POSTA AREA PROGETTI	Valenti Lucia	– Controlla la posta in arrivo all'Istituto e la invia ai docenti
REFERENTE IA	Giovani Giovanna	- Consulenza pedagogica e metodologica - Coordinamento e formazione

		- Vigilanza su Etica, Sicurezza e Privacy - Interfaccia con la Governance (DS e DPO)

GRUPPI DI LAVORO (RA)

Coordinatl dalle FS della rispettiva AREA o dai docenti referenti

(Stabilite dal Collegio dei Docenti nella seduta del 14/09/2026)

PTOF/NIV	**Collabora** con le FFSS e i docenti referenti alla realizzazione della progettazione e alla predisposizione di strumenti idonei al monitoraggio, raccolta dati e rendicontazione dei percorsi formativi e di formazione del personale, per ciascun ambito progettuale. **Predispone**, **somministra** e **raccoglie** i dati del monitoraggio relativo ai percorsi formativi dell'Istituto. **Redige/aggiorna** e **diffonde** il Regolamento di Valutazione di Istituto. **Predispone** gli strumenti di misurazione del gradimento dei servizi dell'Istituto presso gli stakeholder.	**Composto da**: FS al PTOF + Responsabili di plesso + collaboratori del DS
CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO	**Collabora** con la FS per la continuità e l'orientamento alla realizzazione e al monitoraggio delle attività per la continuità tra ordini di scuola (incontri tra docenti, visite alle scuole dei bambini e degli alunni, Sistema Integrato 0-6 in collaborazione con il Coordinatore Pedagogico), **aggiorna** il curricolo verticale di Istituto individuando i contenuti essenziali delle discipline e la connessa integrazione dei criteri e delle modalità di valutazione degli apprendimenti; **predispone** strumenti idonei per il monitoraggio delle attività dedicate alla continuità e all'orientamento, la raccolta di dati relativi alle "serie storiche", **propone**, **organizza** e **partecipa** alle attività di	**Composto da**: FS continuità e orientamento + docenti classi ponte

	formazione sul tema della continuità e dell'orientamento, **implementa** eventi e attività di orientamento in collaborazione con scuole e associazioni del territorio.		
TEAM INNOVAZIONE DIGITALE	Il team ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche, l'attività della Funzione Strumentale per la multimedialità e dell'Animatore Digitale, come previsto nelle note n. 4604 e 4605 del 03/03/2016, nello specifico: **cura** la tenuta del sito web, gestisce le piattaforme PON e FUTURA collaborando con l'Animatore Digitale, **cura** il corretto utilizzo delle dotazioni informatiche dell'Istituto, l'opportuna valorizzazione e il pieno utilizzo delle dotazioni T.I.C. dell'istituto, nonché la diffusione dell'innovazione didattica mediata dalle nuove tecnologie informatiche e della comunicazione, **promuovendo e coordinando,** la formazione del personale in merito. Il Team componente docenti **elabora** inoltre il curricolo digitale di Istituto.		**Composto da:** Animatore digitale + Giovani, Nibi, Vannini, Righi, Baccalini
INCLUSIONE (alunni con BES)	**Coordina** le singole progettazioni, a cura dei Team/Consigli di Classe, dei Piani Didattici Personalizzati, transitori e non, per alunni con BES (DSA, ADHD, studenti non di madre lingua italiana, alunni in situazione di disagio socio-culturale, alunni adottati...), il loro monitoraggio, il loro funzionale adattamento e la finale valutazione dei medesimi. **Predispone** materiali per l'accertamento delle competenze in ingresso e la valutazione degli alunni stranieri. **Promuove** e **cura** la progettazione, la realizzazione e il monitoraggio di azioni atte a favorire l'inclusione scolastica degli alunni con BES, sia con problematiche specifiche (DSA), sia in situazione di disagio socio-culturale. **Collabora** con il DS, i docenti e la segreteria nella valutazione dell'inserimento dell'alunno straniero nella classe. **Promuove** e **cura** la progettazione, la realizzazione e il monitoraggio degli interventi a favore dell'inclusione scolastica degli alunni di provenienza estera e di promozione dell'apprendimento dell'italiano come L2. Predispone/revisiona il Protocollo di accoglienza alunni con BES e il Protocollo di accoglienza alunni stranieri.		**Composto da:** FS per l'inclusione + referente alunni stranieri
GLI	Il GLI di Istituto **presiede** alla programmazione generale dell'inclusione scolastica nella scuola ed **ha il compito di collaborare** alle iniziative educative e di integrazione previste dal piano educativo personalizzato dei singoli alunni attraverso l'attuazione di precoci interventi atti a prevenire il disadattamento e l'emarginazione e finalizzati alla piena realizzazione del diritto allo studio di tutti gli alunni. In particolare, il GLI **interviene per**: a) gestire e coordinare l'attività dell'Istituto in relazione agli alunni con BES al fine di ottimizzare le relative procedure e l'organizzazione scolastica; b) analizzare la situazione complessiva dell'Istituto (numero degli alunni con BES, tipologia degli handicap, classi coinvolte); c) individuare i criteri per l'assegnazione degli alunni con disabilità alle classi; d) individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi, per la distribuzione delle ore di eventuali risorse aggiuntive e per l'utilizzo delle compresenze tra i docenti; e) rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola; f) proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici; g) definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità; h) analizzare casi critici e proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di inclusione; i) elaborare una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES.		**Composto da**: Ds, FS Inclusione, Referente alunni stranieri, docenti di sostegno, responsabili di plesso, docenti coordinatori di classe, genitori, eventuali operatori ASL, educatore e/o altro...
GLO	È l'organismo deputato all'elaborazione, al monitoraggio e alla firma del PEI.		DS, docenti di sezione/classe, operatore ASL dell'alunno, genitori, eventuale assistente all'autonomia e alla comunicazione, educatore e/o altro...
PATTO EDUCATIVO TERRITORIALE	**INTERCULTURA E INCLUSIONE**	**Partecipano** agli incontri territoriali, **organizzano**, **coordinano**, **monitorano** e **rendicontano** le azioni realizzate nei vari ambiti.	**Composto da:** Matini Patrizia /Tassini Valentina
	ORIENTAMENTO		**Composto da:** Manenti Serena/Ristori Claudia

	PATRIMONIO CULTURALE E MEMORIA		**Composto da:** Tosi Roberta/ Brunelli Veronica
	SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE		**Composto da:** Tedde Oriana/Nesti Eleonora
ORARIO	Predispone l'orario della scuola secondaria e organizza le sostituzioni dei docenti		**Incaricato**: Pierotti Luigi

RESPONSABILI DI PLESSO

(Designati dal Collegio dei Docenti nella seduta del 03/09/2026)

INFANZIA PLESSO*"LABORIAMO"*	***Docente incaricato Salvi Cristina***	- Fornire adeguato supporto organizzativo e gestionale al dirigente scolastico nella specifica sede. - Collaborare con il DS nella predisposizione del piano organizzativo di plesso. - Partecipare alle periodiche riunioni di coordinamento convocate dal dirigente scolastico. - Vigilare sulla condotta degli alunni all'entrata, all'uscita dalla scuola e riferire tempestivamente al dirigente eventuali casi di comportamenti anomali, in contrasto con norme, regolamenti e prescrizioni vigenti nella scuola. - Vigilare sulla corretta applicazione da parte degli alunni del Regolamento di Istituto e di Plesso. - - -- - Controllare che le comunicazioni del dirigente ai docenti, al personale ATA e agli alunni siano puntualmente consegnate ai destinatari e abbiano corretta applicazione. - Vigilare che gli alunni, i docenti e il personale ATA entrino puntualmente a scuola e osservino l'orario di servizio. - Raccogliere e conservare con cura i documenti relativi alle modalità di uscita degli alunni e tenere aggiornato il relativo registro riassuntivo - Vigilare e riferire al dirigente e/o al Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione, e/o al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza eventuali fonti di rischio o di pericolo che si determinino negli edifici scolastici. - Svolgere le funzioni di preposto alla sicurezza. - Curare e gestire le prove di evacuazione – **N.B** Per la Scuola Secondaria la responsabile di plesso collabora con il professor Luigi Pierotti, preposto alla sicurezza e coordinatore delle prove di evacuazione. – A fine anno scolastico, in collaborazione con i CS, redigere l'elenco delle opere di manutenzione del plesso da inviare all'Ente proprietario, tramite segreteria. -Curare la gestione dell'orario di servizio dei docenti, provvedendo alle sostituzioni giornaliere degli assenti a qualunque titolo e alla concessione dei permessi brevi, assicurando il recupero delle ore fruite. (Per la Scuola Secondaria vedi altro docente incaricato dell'orario). – Coordinarsi con la sede centrale nella progettazione e gestione delle iniziative scolastiche, extrascolastiche, culturali e ricreative (esperti esterni, uscite/visite guidate, eventi..). – Vigilare sul rispetto del divieto di fumo nei locali e nelle pertinenze della scuola. – Assicurare la collaborazione tra i diversi plessi dell'Istituto dello stesso ordine di scuola in un confronto costruttivo.
INFANZIA PLESSO *DI SAN PIERO*	***Docente incaricato Vannini Michela***	
PRIMARIA PLESSO"EMMA *PERODI"*	***Docente incaricato Matini Patrizia***	
PRIMARIA PLESSO"MONS. *C. ZACCHI"*	***Docente incaricato Acuti Marcella***	
SECONDARIA PLESSO "XIII APRILE"	***Docente incaricato Crestini Giuliana***	

COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA

(Designati dal Collegio dei Docenti nella seduta del 14/09/2026)

PLESSO XIII APRILE	
1A	Manenti Serena
1B	Giovani Giovanna
2A	Miani Luca
2B	Tassini Valentina
3A	Crestini Giuliana
3B	Nesti Eleonora

COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA PRIMARIA

(Designati dal Collegio dei Docenti nella seduta del 14/09/2026)

PLESSO EMMA PERODI	
1 A	Brunelli Veronica
1 B	Pompei Mauro
2 A	Fani Maria Letizia
2 B	Fani Maria Letizia
3 A	Valenti Lucia
3 B	Bartolini Laura
4 A	Scarcella Rosaria
4 B	Matini Patrizia
5 A	Dimiccoli Patrizia
5 B	Rossi Romina
PLESSO MONS. C. ZACCHI	
1U	Tessitore Katia
2U	Cardillo Emma
3U	Giustini Francesca
4U	Freidl Rhea
5U	Righi Manila

TUTOR DOCENTI NEO IMMESSI IN RUOLO

(Designati dal Collegio dei Docenti nella seduta del 14/09/2026)

DOCENTE NEO IMMESSO	TUTOR
BAGLIONI ILARIA (PRIMARIA - SOCI)	BRUNELLI VERONICA
COCCHIARELLA MARIA (PRIMARIA - S. PIERO)	CARDILLO EMMA
GRIGGIO VANESSA (PRIMARIA - SOCI)	FANI MARIA LETIZIA

RESPONSABILI DEI LABORATORI

(subconsegnatari)

(Designati dal Collegio dei Docenti nella seduta del 14/09/2026)

DOCENTE	LABORATORIO	PLESSO	FUNZIONI
Team digitale-Miani	**Informatico** (comprensivo dei carrelli armadio/ricarica notebook)	Secondaria "XIII Aprile"	Monitora la tenuta dei device
Team digitale - Vangelisti/Righi	**Informatico** (ricarica notebook)	Primaria " Mons. C.Zacchi" San Piero	Monitora la tenuta dei device
Caponetti Rosario	**Scientifico/ Artistico/Musicale**	Secondaria "XIII Aprile"	Monitora la tenuta del laboratorio

LE FIGURE DELLA SICUREZZA

(Designate dal Collegio dei Docenti nella seduta del 14/09/2026)

ADDETTI PRIMO SOCCORSO		ADDETTI ANTINCENDIO	
INFANZIA SAN PIERO	Vannini Michela (INS) altra figura	**INFANZIA SAN PIERO**	
INFANZIA "LABORIAMO"	Rosa Monaco (ATA), Ionta Mirella (INS)	**INFANZIA "LABORIAMO"**	Rosa Monaco (ATA), Fani Tecla (INS), Ferrara Carolina (INS), Salvi Cristina (INS)
PRIMARIA "MONS. C. ZACCHI"	Rhea Freidl (INS), Giustini Francesca (INS), Ruffini Fedora (INS)	**PRIMARIA "MONS. C. ZACCHI"**	Zamponi Antonella (ATA), Acuti Marcella (INS), Pastorelli Donatella (INS), Righi Manila (INS)
PRIMARIA "EMMA PERODI"	Acciai Paolo (ATA), Ceglia Rosa (ATA), Fani Maria Letizia(INS), Baccalini Paola (INS), Scarcella Rosaria (INS)	**PRIMARIA "EMMA PERODI"**	Ceglia Rosa (ATA), Acciai Paolo (ATA), Brunelli Veronica (INS), Dimiccoli Patrizia (INS), Rossi Romina (INS)
SECONDARIA XIII APRILE	Mattei Rita (ATA), Bigi Alessandro (INS), Pierotti Luigi (INS), Bendoni Luisa (AA)	**SECONDARIA XIII APRILE**	Crestini Giuliana (INS), Miani Luca (INS)
PREPOSTI		• **La DSGA** • **Primaria di Soci:** Matini Patrizia • **Primaria di San Piero:** Acuti Marcella • **Infanzia di Soci:** Salvi Cristina • **Infanzia di San Piero:** Gori Francesca • **Secondaria di Primo Grado:** Pierotti Luigi • **Gli insegnanti di Ed. Fisica quando si recano in palestra con gli alunni** • **I docenti responsabili di plesso**	
R.L. S. Ins. Matini Patrizia			

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Antonietta Alessandro

ANTONIETTA ALESSANDRO
21.10.2026 12:06:54 CEST