ISTITUTO COMPRENSIVO - "GALILEO CHINI"-MONTECATINI TERME
Prot. 0011670 del 01/10/2026
I-2 (Uscita)

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GALILEO CHINI A.S. 2026/2027**

# ORGANIGRAMMA - FUNZIONIGRAMMA

| INCARICO | ORDINE DI SCUOLA | NOMINATIVO | FUNZIONI |
|---|---|---|---|
| **DIRIGENTE SCOLASTICO** | | **TOMMEI ROBERTA** | Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, di cui ha la legale rappresentanza.<br>E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.<br>Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, al D.S. spettano autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.<br>E' titolare delle relazioni sindacali.<br>Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.<br>Promuove iniziative ed interventi per:<br>assicurare la qualità dei processi formativi;<br>assicurare la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;<br>l'esercizio della libertà d'insegnamento;<br>la libertà di scelta educativa delle famiglie;<br>l'attuazione del diritto di apprendimento. |
| **DIRETTORE dei Servizi Generali ed Amministrativi** | | **CAPO SILVIA** | Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.<br>Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti; con gli stessi poteri e limiti sovrintende con autonomia operativa in ordine a tempi, modi, forme, e prassi/compiti di utilizzo, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA, nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico.<br>Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e, quando necessario, prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.<br>Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili.<br>E' funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.<br>Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | richiedenti specifica specializzazione professionale, con autnoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.<br>Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.<br>Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle Istituzioni Scolastiche. |
| **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** | | **Unità Operativa:**<br>**Affari Generali e Protocollo**<br><br>**NIERI L.**<br><br>……<br><br>**Unità Operativa:**<br>**Servizi per lo studente e la didattica**<br><br>**MAGLIONE M.**<br><br>**CROSTA M.**<br><br>**…….** | Si occupa di: scarico della posta da internet/casella elettronica; tenuta dei rapporti con l'Ente Locale per sicurezza/manutenzione plessi, segnalazione guasti, richiesta di riparazioni, arredi o materiale di altro genere; archivio e tenuta del protocollo con software informatico per gli atti di propria competenza; inserimento dei documenti e giusta collocazione nelle cartelle d'archivio; pubblicazione all'albo e sito web; tenuta del registro delle circolari interne, pubblicazione e distribuzione tra il personale; comunicazioni, convocazioni, docenti ed Ata; gestione e predisposizione di tutti gli atti inerenti le attività progettuali dell'Istituto in collaborazione anche con i docenti coordinatori di progetto e Funzioni Strumentali; attività Sindacali: RSU, assemblee sindacali, scioperi; gestione viaggi di istruzione e visite guidate; Organi Collegiali: Convocazione di tutti gli Organi Collegiali (Consigli di Intersezione, Consigli di Intercalasse, Consigli di Classe, Consigli di Istituto, Giunta, Collegio dei Docenti, Staff) ed elezioni C.d.I.; gestione Tirocinanti Universitari; Collaborazione con il Docente referente per la Sicurezza sul Luogo di Lavoro e Privacy (segnalazione inadeguatezze, formazione squadre di emergenza con relativi incarichi, organizzazione corsi di formazione e aggiornamento, organizzazione incontri periodici).<br>……<br>Dovranno garantire, secondo le direttive impartite, la gestione del Curriculum dell'allievo. Dovranno poi occuparsi dell'attività direttamente connessa alla gestione tecnico pratica di:<br>- assunzione e aggiornamento curriculum -Amministrazione del fascicolo alunno;<br>- permessi –assenze-trasferimenti –nulla/osta-assicurazioni-certificazioni;<br>- schede di valutazione- Diplomi-Alunni Portatori di handicap - Adempimenti connessi agli alunni stranieri -Aggiornamento dati a Sissi/SIDI;<br>- trasmissione dati Osservatorio / statistiche alunni-Trasmissione dati all'Osservatorio Provinciale-Elezioni Scolastiche - Libri di testo;<br>- infortuni degli alunni - Continuità e orientamento - ORGANICI – VACCINAZIONI;<br>- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli alunni;<br>- Gestione iscrizione a corsi ampliamento offerta formativa e controllo pa- |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **Unità Operativa:**<br>**Personale e stato giuridico**<br><br>**CALICCI M.**<br>**(docenti infanzia-primaria)**<br><br>**CIONI E.**<br>(docenti secondaria 1° grado)<br><br>**PAPPACENA C.**<br>(personale ATA)<br><br>**……..**<br><br>**Unità Operativa:**<br>**Aministrazione Finanziaria e Contabile**<br><br>**PAPA S.**<br>Svolge attività di (collaborazione con la DSGA) | gamenti tramite Pagoinrete;<br>- Pubblicazione atti di propria competenza nella sezione "Albo on line/Amministrazione Trasparente" del sito della scuola;<br><br>……<br><br>Dovrà garantire , secondo le direttive impartite, la gestione del personale operante all'interno della scuola (**docenti infanzia – primaria-** ). Inoltre, si occuperà di:<br>- gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto); Tenuta dei fascicoli personali, analogici e digitali; Richiesta e trasmissione documenti; predisposizione contratti di lavoro; valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA; certificati di servizio e tenuta del registro; Convocazione attribuzioni e gestione supplenze; costituzione, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro; controllo posizione assicurativa INPS e applicativo PASSWEB; quiescenza; dichiarazione servizi – controllo;gestione statistiche assenze personale e rilevazione annuale L. 104/1992; pratiche causa di servizio; anagrafe personale; predisposizione documentazione periodo di prova; controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione; comunicazione assunzioni, proroghe e cessazioni al Centro per l'impiego; aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti per congedi e aspettative; gestione assenze per sciopero e compilazione statistiche di adesione agli stessi in collaborazione con l'Ufficio Affari Generali;<br>Gestione rilevazione presenze personale ATA; corsi di aggiornamento e di riconversione; ricostruzioni di carriera e pensionamenti in collaborazione con il DSGA; gestione elaborazione TFR e visite fiscali; collaborazine con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse al Covid – 19 e ai lavoratori fragili; rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato; Registro decreti; adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e 97/2016 in materia di trasparenza.<br><br>**……**<br>Dovrà garantire secondo le direttive impartite la gestione finanziaria ed il supporto tecnico ed amministrativo al DSGA per la gestione dell'attività negoziale. In particolare dovrà occuparsi di:<br>Cura e gestione del patrimonio; tenuta del registro inventariale e rapporti con i sub consegnatari; collaborazione con il DSGA e il DS per le attività negoziali (istruttoria, esecuzione degli adempimenti relativi agli acquisti di beni e servizi (compresi viaggi d'istruzione e visite guidate) e l'esecuzione di lavori; cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso; tenuta dei registri di magaz- |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | zino; carico e scarico dell'inventario; richieste CIG/CUP/DURC; controlli relativi alle forniture e ai fornitori; acquisizione richieste di offerta/preventivi; gestione delle procedure negoziali (compreso quelle svolte su Mepa); emissione ordinativi di fornitura; approvvigionamento, controllo e distribuzione materiale di facile consumo; monitoraggio magazzino, prodotti di pulizia; gestione, trasmissione e pubblicazione file dataset in XML per ANAC (scadenza 31 gennaio di ogni anno) – L. 190/2012; gestione procedimento di ricezione fatture elettroniche, importazione in bilancio e collegamento a fatture; elaborazione e rilascio CU; predisposizione indicatore di tempestività degli adempimenti, monitoraggio debiti e relativa pubblicazione sul sito della scuola nella sezione "Amministrazione Trasparente"; adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e 97/2016 in materia di trasparenza; Anagrafe prestazioni da comunicare al Ministero Funzione Pubblica; Supporto UOAGP per predisposizione incarichi e nomine personale docente e ATA; collaborazione e supporto al DSGA per le liquidazioni dei compensi (compensi netti e ritenute) relative al personale tramite applicazioni Argo Emolumenti e Argo Bilancio.<br><br>Il personale dovrà eseguire correttamente le singole procedure di acquisto assegnate e provvederà a tutti i relativi adempimenti (dall'avvio al caricamento delle fatture in bilancio e creazione del relativo impegno). |
| **COLLABORATORI SCOLASTICI** | Infanzia D'Angeli<br><br>Infanzia Gambassi<br><br>Infanzia Rodari<br><br>Infanzia Merlini Lorenzini<br><br>Infanzia Don Facibeni | NATALINI D.<br>PELLIS T.<br><br>AVALLONE O.<br>SULTANA G.<br><br>ABRUZZO A.<br>COLUCCI A.<br><br>SCALIA T.<br>FASANO F.<br><br>DEL BINO R.<br>PIAZZA L. | Eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi genrali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi allì'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.<br>Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonchè nell'uso di servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Infanzia Cinini<br><br>Infanzia Giusti<br><br>Primaria Pascoli<br><br>Primaria De Amicis<br><br>Primaria Don Facibeni<br><br>Primaria Casciani<br><br>Primaria Fucini<br><br>Secondaria Chini | BRIZZI C.<br>DI BATTISTA M.<br><br>CORIGLIANO G.<br>DI BATTISTA M.<br><br>CONTE G.<br>DI NAPOLI C.<br>MINERVA A.<br>IANNOTTA F.<br>LAGOMARSINO L.<br><br>BORRELLI M.<br>GALLO A.<br>GONANO C.<br>GENTILE G.<br>IRMENI S.<br><br>CASOLARO F.<br>POLESE C.<br>ZUCCONI C.<br>LEPORATTI E<br><br>D'ISANTO C.<br>CAPO V.<br><br>BALLATI N.<br>DI BATTISTA M.<br><br>BELLANDI V.<br>GANGI P.<br>VALERI M.<br>CORVINO P.<br>COPPOLA A. (musicale) | |
| **COLLABORATORI del DIRIGENTE SCOLASTICO** | | **Ins. Daniela ELIA** | Alla collaboratrice sono delegati i seguenti compiti, attinenti esclusivamente all'area dell'organizzazione/della gestione e da attuare d'intesa con il D.S. e, se necessario, in coordinamento con l'altro Docente collaboratore, nonché con i |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **Prof.ssa Giovanna BECHINI** | docenti coordinatori di plesso:<br>- verbalizzazione delle sedute del collegio dei docenti di scuola primaria;<br>- accoglienza nuovi docenti;<br>- coordinamento delle attività organizzativo didattiche relativamente alla Scuola Primaria;<br>- elaborazione dell'orario delle lezioni nella Scuola primaria;<br>- verifica e raccolta della documentazione di programmazione didattica dei docenti;<br>- collaborazione nella raccolta delle adesioni ai progetti da consegnare alla F.S. Area 1 ("Promozione e sviluppo del Piano dell'Offerta Formativa");<br>- gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardi del personale docente, permessi aventi carattere d'urgeza, assemblee sindacali e scioperi, attraverso la riorganizzazione del servizio;<br>- supervisione del calendario degli impegni annuali;<br>- revisione della modulistica in uso nell'Istituto, relativamente alla scuola primaria;<br>- supervisione della predisposizione organizzativa dei ricevimenti generali dei genitori degli studenti in collaborazione con gli altri docenti coordinatori di plesso e d'intesa con la scrivente;<br>- adempimenti previsti per ladozione dei libri di testo;<br>- predisposizione dei calendari e adozione dei provvedimenti connessi, relativi alle sedute degli organi collegiali;<br>- predisposizione degli atti necessari e connessi agli esami di ammissione/idoneità degli studenti provenienti da istruzione privata o familiare;<br>- supervisione dell'organizzazione degli ambienti scolastici e della dislocazione delle classi nelle aule: collaborazione ai docenti coordinatori di plesso di scuola primaria;<br>- collaborazione con le FF.SS. nell'organizzazione di attività collegate all'ampliamento dell'offerta formativa;<br>- problematiche di natura organizzativa, disciplinari o, in genere, afferenti alla vita dell'Istituto, relativamente ai rapporti con le famiglie degli studenti frequentanti le classi di scuola primaria, con delega a redigere circolari/ comunicazioni rivolte a docenti, alunni e genitori;<br>- partecipazione alle riunioni periodiche di staff;<br>- supporto al lavoro del D.S. nelle seguenti attività gestionali:<br>• verifica dell'attuazione delle disposizioni del D.S.;<br>• segnalazione al D.S. e all'Ufficio amministrativo di qualsiasi problema relativo ai servizi della scuola e ai rapporti con genitori ed alunni; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **Ins. Franca PEZONE** | Alla collaboratrice sono delegati i seguenti compiti, attinenti esclusivamente all'area dell'organizzazione/della gestione e da attuare d'intesa con il D.S. ed in coordinamento-collaborazione con la Sig.ra Elia Daniela:<br>- verbalizzazione delle sedute del collegio dei docenti e degli incontri di staff;<br>- accoglienza nuovi docenti;<br>- raccolta delle programmazioni educativo didattiche;<br>- collaborazione nella raccolta delle adesioni ai progetti da consegnare alla F.S. n. 1 ("Promozione e sviluppo del Piano dell'Offerta Formativa");<br>- supervisione del calendario degli impegni annuali;<br>- gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardi del personale docente, permessi aventi carattere d'urgenza, supervisione del calendario degli impegni annuali;<br>- revisione della modulistica in uso nell'Istituto, relativamente alla scuola secondaria di primo grado;<br>- predisposizione organizzativa dei ricevimenti generali dei genitori degli studenti d'intesa con la scrivente;<br>- predisposizione dei calendari e adozione dei provvedimenti connessi relativi alle sedute degli organi collegiali<br>- predisposizione degli atti necessari e connessi agli esami di ammissione/idoneità degli studenti provenienti da istruzione privata o familiare;<br>- organizzazione degli ambienti scolastici e dislocazione delle classi nelle aule: collaborazione al docente coordinatore di plesso di scuola secondaria di primo grado;<br>- collaborazione con le FF.SS. nell'organizzazione di attività collegate all'ampliamento dell'offerta formativa, ed in particolare coordinamento e supervisione delle attività connesse all'area 4 Intercultura;<br>- problematiche di natura organizzativa, disciplinari o, in genere, afferenti alla vita dell'Istituto, relativamente ai rapporti con le famiglie degli studenti frequentanti le classi della scuola secondaria di primo grado, con delega a redigere circolari/ comunicazioni rivolte a docenti, alunni e genitori;<br>- partecipazione alle riunioni periodiche di staff;<br>- supporto al lavoro del D.S. nelle seguenti attività gestionali:<br>• verifica dell'attuazione delle disposizioni del D.S.;<br>• segnalazione al D.S. e all'Ufficio amministrativo di qualsiasi problema relativo ai servizi della scuola e ai rapporti con genitori ed alunni;<br><br>Entrambi i docenti collaboratori rappresentano il D.S. in caso di sua assenza per qualunque motivo, comprese le ferie, o di impedimento di qualsiasi natura ed esercitano in tali casi le funzioni organizzative e amministrative, di cui all'art 25 del Dec. Leg.vo 165/2001, avuto riguardo al comma 22 dell'art.14 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **COORDINATORE ORGANIZZATIVO delle Scuole dell'Infanzia** | | | della L. 7/08/2012 nr. 135, con delega alla firma degli atti.<br><br>Sulla base di delibera del Collegio dei Docenti alla docente sono conferite deleghe relativamente all'espletamento dei seguenti compiti:<br>- coordinamento delle attività progettuali/trasversali della scuola dell'infanzia;<br>- accoglienza nuovi docenti;<br>- applicazione del piano predisposto per la sostituzione dei docenti assenti e relative disposizioni di servizio;<br>- gestione delle emergenze relative ad asseze improvvise o ritardi del personale docente, permessi aventi carattere d'urgenza, assemblee sindacali e scioperi, attraverso la riorganizzazione del servizio. |
| **COORDINATORI di PLESSO e referenti per la sicurezza** | Infanzia | **Ins. F. BIONDI (Plesso "E. Cinini" - Nievole)**<br><br>**Ins. C. BARDINI (Plesso "Gambassi" – Montecatini T.)**<br><br>**Ins. S. FERRETTI (Plesso "G. Giusti" – Montecatini Alto)**<br><br>**Ins.E. PELLEGRINI (Plesso "Merlini-Lorenzini" – Montecatini T.)**<br><br>**Ins. F. PEZONE (Plesso "G. Rodari" – Montecatini T.)**<br><br>**Ins. T. BRIZZI (Plesso "D'Angeli" – Montecatini T.)** | Ad essi sono attribuiti compiti attinenti a:<br>- coordinamento delle attività educative e didattiche del plesso di competenza;<br>- rapporti ordinari con le famiglie degli alunni;<br>- diffusione di circolari, informative e quant'altro di interesse dei colleghi del plesso;<br>- aggiustamenti orari, al verificarsi di eventuali assenze dei colleghi;<br>- raccolta di segnalazioni, richieste di intervento per manutenzioni e riparazioni;<br>- aggiornamento dell'albo del singolo plesso;<br>- mantenimento contatti periodici con il D.S. e con l'ufficio amministrativo;<br>- vigilanza in merito all'osservanza del Regolamento d'Istituto;<br>- vigilanza del rispetto delle precrizioni in materia di sicurezza e prevenzione del rischio;<br>- ricevimento ed effettuazione dei colloqui su richesta dei genitori;<br>- segnalazione tempestiva al D.S. di eventuali problematiche ed indizione di apposite riunioni di coordinamento, all'insorgere di |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **Ins. E. D'ETTORIS (Plesso "Don Facibeni" – Montecatini T.)** **…….** | specifiche necessità. |
| | Primaria | **Ins. G. PERONE (Plesso "Fucini" - Nievole)** | |
| | | **Ins. R. RUGGIERO (Plesso "Casciani" - Montecatini T.)** | |
| | | **Ins. R. ANCONA (Plesso "De Amicis" - Montecatini T.)** | ……<br>….. |
| | | **Ins. A. BONCIOLINI (Plesso "Pascoli" - Montecatini T.)** | Ai coordinatori di scuola primaria e secondaria sono attribuiti i seguenti compiti:<br>- coordinamento delle attività del singolo plesso;<br>- tenuta degli ordinari rapporti con le famiglie degli alunni;<br>- diffusione di circolari, informative e quant'altro di interesse dei colleghi del plesso;<br>- aggiustamenti orari al verificarsi di assenze dei colleghi;<br>- raccolta di segnalazioni, richieste d'intervento per manutenzioni e riparazioni;<br>- aggiornamento dell'Albo del singolo plesso;<br>- mantenimento contatti periodici con il D.S. e l'Ufficio amministrativo;<br>- vigilanza in merito all'osservanza del regolamento d'Istituto;<br>- vigilanza sul rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza e di prevenzione del rischio;<br>- organizzazione ricevimento ed effettuazione colloqui in collaborazione con la docente D. Elia (sc. Primaria) e con la Prof.ssa G. Bechini (sc. Secondaria primo grado). |
| | | **Ins. A. M. PORCIATTI (Plesso "Don Facibeni" - Montecatini T.)** | |
| | Secondaria 1° | **Prof.ssa M. GALA** | |

| | | |
|---|---|---|
| **Docenti con FUNZIONE STRUMENTALE:**<br><br>**F.S. 1: PROMOZIONE E SVILUPPO DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA e del PTOF** | **Ins. F. SAVIANO**<br>**Prof.ssa F. PACE** | • Proposizione, gestione, e verifica del piano dell'offerta formativa;<br>• Aggiornamento/rielaborazione POFT;<br>• Coordinamento delle attività progettuali (fornisce modulistica, raccoglie e monitora i progetti di ampliamento dell'offerta formativa);<br>• Collaborazione gestione sito web;<br>• Coordinamento attività legata ai "Viaggi d'Istruzione".<br>• Pubblicizzazione del POFT e degli atti/documenti correlati anche attraverso il sito web di Istituto. |
| **F.S. 2: CONTINUITA' ed ORIENTAMENTO** | **Ins. M. MAGLIONE**<br><br>**Prof.ssa I. CAPECCHI** | • Cura e sviluppo dei rapporti tra i docenti dei diversi ordini di scuola per la promozione di scambi, iniziative, concorsi, all'insegna della continuità;<br>• Organizzazione/coordinamento delle attività di orientamento verso la scuola secondaria di secondo grado;<br>• Raccolta dei dati dei risultati conseguiti dai nostri ex alunni al termine del primo anno della scuola sec. di sec. grado |
| **F.S. 3: RAPPORTI CON IL TERRITORIO, l'ENTE LOCALE ed altri ENTI ESTERNI ALLA SCUOLA – SICUREZZA** | **Ins. E. CAMPIONI** | • Cura e sviluppo dei rapporti sul territorio con l'Amministrazione comunale, enti pubblici e privati e con esperti presenti sul territorio per collaborazione nelle attività del Ptof;<br>• Diffusione tra i docenti delle varie iniziative che giungono alla scuola dall'esterno, affinchè i docenti stessi possano valutare l'opportunità di aderirvi con le proprie classi;<br>• Monitoraggio dei progetti coordinati;<br>• Rapporto con l'Ente locale per la tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro. |
| **F.S. 4: INTERCULTURA: ACCOGLIENZA ED INCLUSIONE ALUNNI** | **Ins. A.M. PORCIATTI** | • Accoglienza e inserimento nella scuola degli alunni stranieri;<br>• Elaborazione/revisione di specifico protocollo;<br>• Coordinamento dei progetti attinenti al flusso migratorio; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **STRANIERI** | | | • Elaborazione/revisione di modulistica specifica. |
| **F.S. 5: DISAGIO ed HANDICAP**<br><br>**E REFERENTE BES SC. PRIM.** | | **Ins. R. RUGGIERO** | • Favorisce l'integrazione degli alunni diversamente abili, promuovendo azioni e monitorando gli effetti dei vari interventi;<br>• Fornisce ai docenti la modulistica necessaria per la compilazione di piani didattici personalizzati o di piani educativi individualizzati e chiarimenti/informazioni riguardo le stesse<br>• Collabora all'elaborazione dell'orario dei docenti di sostegno;<br>• tiene rapporti con Enti, equipe psicopedagogica e USR AT di PT relativamente agli alunni diversamente abili;<br>• collabora con il D.S. nell'elaborazione del Piano per l'Inclusione.<br>In qualità di referente BES: Promuove in Istituto la sensibilizzazione verso l'approfondimento di tematiche specifiche sui bes;<br>riferisce ai colleghi gli esiti delle prove "Scoledi";<br>fornisce indicazioni di base sugli strumenti compensativi e dispensativi utilizzabili al fine di realizzare interventi didattici il più possibile adeguati e personalizzati;<br>collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nelle classi in cui siano presenti alunni con DSA;<br>diffonde e publicizza iniziative di formazione specifica e/o di aggiornamento;<br>offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione. |
| **F.S. 6: SERVIZI per gli STUDENTI** | | **Ins. VANNELLI D.**<br>**Ins. FERA T.** | • Organizza e coordina le attività di recupero rivolte agli alunni che presentino carenze nelle discipline di studio;<br>• Organizza e coordina attività extrascolastiche ed integrative di potenziamento/ampliamento dell'offerta formativa finalizzate a valorizzare le competenze degli studenti;<br>• Coordina attività promosse da enti e associazioni territoriali in materia di educazione ambientale e di educazione alla salute. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| **COORDINATORI di CLASSE**<br><br>**COORDINATORE INDIRIZZO MUSICALE** | Scuola Secondaria | **1A: DE LORENZI V.**<br>**2 A: FERA T.**<br>**3A: MANCINI I.**<br>**1B: MANCINI I.**<br>**2B: CAPECCHI I.**<br>**3B LOGGIA F.**<br>**1C: GAGLIANO G.**<br>**2C: GALA M.**<br>**3C: SARDI S.**<br>**1D: ZAMBON M.**<br>**2D: MICHI A.**<br>**3D: SACCONE T.**<br>**1E: BONORA P.**<br>**2E: SALVESTRINI R.**<br>**3E: BIANCHI G.**<br>**1F: CESTONE B.**<br>**2F: BRAVIN V.**<br>**3F: GIUNTI F.**<br><br>**Prof. ssa ANGELI A.** | Coordina le riunioni del Consiglio di classe; cura le relazioni, iniziale e finale, del Consiglio di classe; presiede le riunioni del Consiglio di classe, in assenza del D.S.; cura i rapporti con le famiglie degli alunni; acquisisce periodicamente dai colleghi informazioni sull'andamento generale della classe; coordina l'assemblea dei genitori, in occasione dell'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe; informa tempestivamente il D.S. circa l'andamento complessivo della classe, problemi/anomalie emerse; coordina tutte le attività progettuali che la classe svolge.<br><br>Coordina le attività pomeridiane dell'indirizzo musicale. |
| **COORDINATORI EDUCAZIONE CIVICA** | | **1A: DE LORENZI V.**<br>**2 A: FERA T.**<br>**3A: MANCINI I.**<br>**1B: RUSSO R.**<br>**2B: CAPECCHI I.**<br>**3B LOGGIA F.**<br>**1C: GAGLIANO G.**<br>**2C: MACCIONI F.** | Coordinano e supevisionano le attività trasversalmente svolte dai docenti coinvolti relativamente all'attuazione del curricolo di educazione civica. Formulano proposta di valutazione intermedia e finale degli apprendimenti nella disciplina „educazione civica". |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **3C: SARDI S.**<br>**1D: ZAMBON M.**<br>**2D: MICHI A.**<br>**3D: SACCONE T.**<br>**1E: GHERI F.**<br>**2E: MELANI A.**<br>**3E: BIANCHI G.**<br>**1F: CESTONE B.**<br>**2F: BRAVIN V.**<br>**3F: GIUNTI F.** | |
| **SEGRETARI dei CONSIGLI di CLASSE** | Scuola Secondaria | **1A: CIALDI G.**<br>**2A: AMBROSINO A.**<br>**3A: MELANI A.**<br>**1B: MORONI S.**<br>**2B: NUCCI I.**<br>**3B: BRACALI M.**<br>**1C: TORRISI V.**<br>**2C: SARTONI S.**<br>**3 C: MADRIGALI S.**<br>**1D: COSTA S.**<br>**2D: MECCARIELLO L.**<br>**3D: TONGIORGI C.**<br>**1E: GHERI F.**<br>**2E: PACE F.**<br>**3E: RESTANEO L.**<br>**1F: RICCOMI B.**<br>**2F: BALDI A.**<br>**3F: ROMANI L.** | Cura le operazioni di verbalizzazione delle sedute del Consiglio di Classe. |
| **COORDINATORI DI DISCIPLINA** | Scuola Secondaria | **SACCONE T. LETTERE**<br>**MICHI A. SC. MATEMATICHE**<br>**SALVESTRINI R. INGLESE**<br>**PACE F. LINGUA 2**<br>**FERRI C. ARTE E IMMAGINE**<br>**FERA T. TECNOLOGIA**<br>**NICCOLAI L. ED. MUSICALE**<br>**ROMANI L. SC. MOTORIE**<br>**FANUCCI R. RELIGIONE** | Rappresenta il proprio Dipartimento, che presiede su base di delega del D.S.; delibera su questoni da portare in ratifica al Collegio die docenti e formula proposte al Collegio; è punto di riferimento per i colleghi di disciplina come mediatore delle relative istanze ed è garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza delle operazioni. |
| **DOCENTE TUTOR per NEO** | Scuola | **PEZONE** F. per PETRUZZI E.<br>**FIORENZA** M. per POFFERI A. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **IMMESSI in ruolo** | Infanzia<br><br>Scuola Primaria<br><br>Scuola Sec. 1° | **ROMANO** G. per BARDINI C.<br>**PELLEGRINI** E. per BATTISTINI S. e TORRES V.<br><br>**SEVERI** M. per CELLI S.<br>**SACCAVINO** C. per VIANI M.<br><br>**PUGLIESE** M.E. per CAPUANO S.<br><br>**ALOISI** E. per BRAVIN V.<br>**LA LOGGIA F.** per MANCINI I.<br>**ZAMBON M. per** DE LORENZI V. | Favorisce l'inserimento nella scuola del docente neo immesso e lo sostiene nell'espletamento dei compiti lui affidati; concorda con lui programmazione didattica, momenti di reciproca osservazione in classe ed in generale attende agli obblighi di cui al D.M. 850/2016. Mantiene costante contatto con il D.S. e stende una relazione finale illustrativa del percorso compiuto dal docente neo immesso e svolge gli adempimenti previsti dalla vigente normativa. |
| **COMITATO per la VALUTAZIONE del SERVIZIO dei DOCENTI**<br><br>**aa.ss. 2024-2025**<br>**2025-2026**<br>**2026-2027** | Istituto Comprensivo | **Presieduto dal D.S.** ne fanno parte:<br>**a)** Componente docente**:**<br>**Ins. RICO' Veronica;**<br>**Ins. BERTOLUCCI Veronica;**<br>**Prof.ssa SALVESTRINI Roberta Roberta**.<br><br>**b)** Componente genitoriale:<br>**Sig.ra ZUARDI Assunta**<br><br>**c)** Membro esterno:<br>**a cura USR.** | Su richiesta dell'interessato e previa relazione del Dirigente Scolastico valuta il servizio del richiedente per un periodo non superiore all'ultimo triennio, come da art.448 T.U.<br>Esercita inoltre le competenze previste dall'art. 440 T.U. , dal D.M. 850/2016 e dal D.M. 226/2022 al fine della conferma o meno in ruolo dei docenti al termine dell'anno di formazione e prova. |
| **NUCLEO INTERNO di VALUTAZIONE e Commissione RAV** | | **BECHINI G.**<br>**CAMPIONI E.**<br>**ELIA D.**<br><br>**PEZONE F.** | Analisi e verifica del servizio scolastico sulla base di dati oggettivi e delle rilevazioni periodiche del grado di soddisfazione dei portatori d'interesse;<br>elaborazione/revisione/aggiornamento del RAV e definizione obiettivi di miglioramento: strutturazione proposte per Collegio Docenti. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Esegue i compiti previsti dal Regolamento sul Servizio Nazionale di Valutazione. |
| **ANIMATORE DIGITALE** | | **PERONE G.** | I suoi compiti consistono in:<br>– stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, senza essere necessariamente un formatore, favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;<br>– stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di attività sui temi del PNSD anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e d altri attori del territorio per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;<br>– ricercare soluzioni innovative da diffondere all'interno della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica, di cui la scuola si è dotata; pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole...), coerentemente con l'analisi dei fabbisogni della scuola, in eventuale sinergia con l'attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. |
| **TEAM A SUPPORTO ANIMATORE DIGITALE** | Primaria<br><br>Secondaria | **Ins MORELLI L.**<br><br>**Prof.ssa CESTONE B.** | Fornire supporto all'attività dell'Animatore Digitale<br>collaborare nella diffusione di politiche legate all'innovazione didattica.<br>Attivare corsi interni di formazione/ricercAzione sull'utilizzo di piattaforme e/o metodologie digitali. |
| **GRUPPO di LAVORO su I.A.** | Tutti gli ordini | **Proff. SBOLCI L., CESTONE B., Animatore Digitale PERONE G.** | Il Gruppo è incaricato di:<br>• supportare il DS nell'analisi del contesto e nella definizione della strategia di adozione dell'IA;<br>• redigere le policy interne per l'uso degli strumenti di IA in ambito didattico e amministrativo;<br>• predisporre linee guida, regolamenti, istruzioni operative e altri strumenti documentali;<br>• contribuire alla valutazione del livello di maturità digitale dell'istituto secondo lo schema AgID;<br>• collaborare con il DPO nella valutazione dei rischi (DPIA…);<br>• promuovere l'alfabetizzazione digitale e l'AI literacy di personale e studenti;<br>• monitorare eventuale introduzione graduale di strumenti IA attraverso progetti pilota; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | • aggiornare periodicamente il DS sugli sviluppi normativi e tecnologici.<br>Per il perseguimento degli obiettivi sopra indicati darà il suo contributo Vargiu Scuola Srl con la fornitura di<br>istruzioni e modelli da sottoporre all'attenzione del gruppo di lavoro. |
| **GRUPPO di LAVORO INVALSI** | Primaria e<br><br>Secondaria | **Ins. SAVIANO F. (F.S.)**<br><br>**Prof.ssa CESTONE B.**<br><br>**TANA P., PERONE G., CAMPIONI E., PAVIA D., ANCONA R.** | Coordinamento della somministrazione e della correzione delle prove nazionali nella scuola primaria;<br>lettura ed analisi degli esiti; elaborazione relazione/di tabelle/schemi riassuntivi che evidenzino gli aspetti maggiormente significativi, con punti di forza e criticità, da mettere a disposizione del Collegio.<br><br>A supporto delle docenti Saviano e Cestone:<br>Collaborano nell'individuazione dei punti di forza e di criticità, favoriscono autoanalisi di sistema per informare e accompagnare il processo di miglioramento, interfacciandosi con il NIV.<br>Partecipano ad attività di formazione, se proposte. |
| **GRUPPO di LAVORO per il BENESSERE** | Tutti gli ordini | **D.S.**<br>**Referente alla Salute**<br>**Collaboratrici del D.S.**<br>**F.S. Area 3**<br>**Ins. SABATINI M.**<br>**Ins. GALIERO S.**<br>**Ins. MOSCHINI D.**<br>**Ins. FERA T.**<br>**1 unità di A.A.** | Supporta l'attuazione di politiche di promozione della salute, della sicurezza e del benessere scolastico. Si occupa dell'elaborazione e dell'aggiornamento del Profilo di Slaute della Scuola all'interno della Rete di Scuole che promuovono salute. |
| **RESPONSABILI LABORATORIO informatico** | Primaria<br><br>Secondaria | **RUGGIERO R.**<br>**MORELLI L.**<br>**CASCONE G.**<br>**OLIVETO F.**<br>**PERONE G.**<br><br>**SBOLCI L.** | Verifica del corretto utilizzo delle strumentazioni; facilitazione dell'uso nei confronti di colleghi ed alunni. |
| **REFERENTE H e BES Scuola Secondaria** | | **Prof.ssa MORONI S.** | Collabora con il D.S. e con la F.S. Area Disagio nella promozione a scuola dell'integrazione scolastica degli alunni di scuola secondaria con bisogni educativi speciali allo scopo di facilitarne il processo di |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | apprendimento;<br>cura il rapporto con gli Enti del territorio (E.L., ASL, Maic, CTS, CTI...);<br>fornisce collaborazione e consulenza ai colleghi di scuola secondaria nella stesura di PEI e PDP;<br>Collabora con il D.S. nell'elaborazione oraria dei docenti di sostegno di ordine secondaria.<br>Promuove in Istituto la sensibilizzazione verso l'approfondimento di tematiche specifiche sui bes;<br>fornisce indicazioni di base sugli strumenti compensativi e dispensativi utilizzabili al fine di realizzare interventi didattici il più possibile adeguati e personalizzati;<br>collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nelle classi in cui siano presenti alunni con DSA;<br>diffonde e publicizza iniziative di formazione specifica e/o di aggiornamento;<br>offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione |
| **GLI** | Infanzia<br><br>Primaria<br><br><br><br>Secondaria | **Dirigente Scolastico**<br>**Docenti:**<br>**PEZONE F.**<br><br>**NOCERINO M. R.**<br>**TANA PAOLA**<br>**VANNELLI D.**<br><br><br><br>**BECHINI G.**<br>**CESTONE B.**<br>**MORONI S.**<br>**RICCOMI B.**<br><br>**F.S. Area Disagio**<br>Ins. **RUGGIERO R.** | Progettazione, verifica e valutazione delle iniziative finalizzate all'integrazione scolastica degli alunni con bisogni educativi speciali.<br><br>Collaborazione nella elaborazione del Piano per l'Inclusione. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **Ass. Amm. 1 unità (M. Maglione)**<br>**Genitori: Bettarini Vania** con funzione consultiva | |
| **REFERENTE Centro Sportivo Scolastico** | Primaria Secondaria | **Prof. Romani L.** | Promuove ed attua iniziative tese a suscitare e consolidare nei giovani la consuetudine all'attività sportiva , offre agli alunni la possibilità di conoscere varie discipline sportive e favorisce la partecipazione ai giochi sportivi studenteschi, oltre a diffondere i valori positivi dello sport. |
| **REFERENTE Bullismo/Cyberbullismo**<br>**TEAM a supporto Referente Bullismo**<br>**TEAM per l'emergenza** | Istituto | **Ins. Vannelli D.**<br><br>**Docenti: La Loggia F. e Perone G.**<br><br>**Genitore: Pellegrini L., D.S. e docente del team per l'ordine di appartenenza** | Promuove ed attua iniziative tese a prevenire i fenomeni di bullismo e cyberbullismo in collaborazione con i docenti referenti per la legalità. |
| **REFERENTE alla SALUTE** | Istituto | **Prof.ssa GAGALIANO G.** | Coordina, organizza e promuove attività riguardanti l'educazione alla Salute ed il corretto stile di vita, raccordandosi con il Gruppo di Lavoro per il benessere. |
| **REFERENTI DI PROGETTO** | Tutti gli ordini | **L'elenco dei progetti è consultabile tramite sito web d'Istituto .** | Attuano il progetto di riferimento; tengono informati il D.S. ed i colleghi sulle iniziative interne ed esterne che possano avere rilievo per l'area progettuale interessata. Relazionano al D.S. ed al Collegio circa l'attività svolta. |
| **COMITATO MENSA**<br>**Scadenza 31.08.2026** | Infanzia<br><br>Primaria | **Inss: Brizzi T.(inf. D'angeli); Bernardini B. (inf. Gambassi); Bianchini S. (inf. Don Facibeni); Pellegrini E. (inf. Merlini-Lorenzini); Verdiani M. (inf. Rodari);**<br>**Biondi F. (inf. Cinini);**<br>**Ferretti S. (inf. Giusti)**<br>**Ins. Zeli T.a (Prim. Pascoli); Bencivenga R. (prim. Don Facibeni); Nocerino M.** | Funzioni definite all'interno del Regolamento definito dall'Ente Locale. In particolare:<br>controllo della preparazione e della qualità delle vivande somministrate, nonchè dell'igiente dell'ambiente in cui vengono somministrate;<br>controllo del corretto funzionamento del servizio;<br>formulazione di proposte relative alla composizione del menù;<br>ricezione delle istanze dell'utenza ed inoltro delle stesse all'Ufficio Scuola dell'E.L.; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **R. (prim. De Amicis);**<br>**Bonamici R. (prim. Casciani)**<br>**Ins. Bonciolini E. (prim. Fucini)** | partecipazione a sopralluoghi a campione, nel caso in cui questi vengano previsti. |
| **COMMISSIONE ORARIO** | Primaria secondaria | **Elia D.**<br>**Gala M.**<br>**Gagliano G.** | Elaborazione di proposta oraria in relazione agli ordini di appartenenza. |
| **COMMISSIONE FORMAZIONE - AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE** | Infanzia<br><br>Primaria<br><br>Secondaria | **Pezone F.**<br><br>**Bencivenga R.**<br><br>**Riccomi B.** | - monitoraggio/rilevazione dei bisogni formativi dei docenti;<br>– rilevazione delle disponibilità dei docenti in possesso di competenze professionali adeguate a formare i colleghi;<br>– elaborazione di proposta del piano annuale delle attività di formazione ad aggiornamento in funzione, sia della rilevazione dei bisogni di cui sopra, che del raggiungimento delle priorità e degli obiettivi di cui al Piano di Miglioramento di Istituto;<br>– definizione, in collaborazione con il D.S., dei contenuti dei corsi affidati a formatori/esperti esterni;<br>– cura e tenuta della documentazione relativa. |
| **COMMISSIONE ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE** | Tutti gli ordini | **Bechini G.**<br>**Porciatti A. M.** | Elaborazione/verifica/revisione del Protocollo di Accoglienza degli alunni stranieri;<br>somministrazione e valutazione di specifiche prove atte a rilevare i livelli di competenza degli alunni n.a.i.;<br>attuazione e/o promozione presso i colleghi di strategie finalizzate al corretto inserimento degli alunni stranieri neo arrivati in Italia nelle varie classi. |
| **REFERENTE VIAGGI D'ISTRUZIONE- USCITE didattiche SC. SEC. 1°** | Sc. Sec. 1° | **Zambon M.** | Individuazione mete per classi parallele nella sc. sec. 1°.<br>Collaborazione con F.S. Area 1 e con D.S. nell'organizzazione delle uscite didattiche di intera giornata e nel Viaggio d'istruzione delle alunne e degli alunni delle classi terze di sc. sec. 1°. |
| **REFERENTE DIARIO SCOLASTICO** | Tutti gli ordini | **Ancona R.** | Elaborazione proposta per la realizzazione del Diario Scolastico;<br>Tenuta dei rapporti con la componente genitoriale del Consiglio |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | d'Istituto, relativamente agli sponsor da questa procurati. |
| **COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI** | Primaria e secondaria | **Prof.ssa Pace F.**<br>**Prof.ssa Gala M.**<br>**Prof.ssa Moroni S.**<br>**Ins. Bechini G.**<br>**Ins. Ruggiero R.** | Procede alla formazione dei gruppi-classe sulla base dei criteri elaborati dal Consiglio d'Istituto. |
| **SERVIZIO di PREVENZIONE e PROTEZIONE:** | | | |
| **a) Coordinatore della sicurezza** | Infanzia, Primaria e Secondaria | **Responsabili di plesso** | Verifica l'attuazione delle disposizioni dettate dal D.S. e segnala al D.S. la presenza di qualsiasi elemento che possa negativamente interferire con la salute e la sicurezza del personale e dell'utenza. |
| **b) Squadre di emergenza: Addetti all'evacuazione e all'antincendio** | Infanzia Rodari | Pezone F.<br>Petruzzi E.<br>Verdiani M.<br>Abruzzo A.<br>Colucci A. | |
| | Infanzia Merlini-Lorenzini | Pellegrini E.<br>Severi M.<br>Pacini F.<br>Scalia T.<br>Fasano F. | |
| | Infanzia Giusti | Giovannini C.<br>Ferretti S.<br>Corigliano G.<br>Di Battista M. | Ruolo previsto dal D. Lgs.vo 81/2008 per la gestione delle emergenze.<br><br>Al di fuori delle situazioni di emergenza, ciascun Addetto ha la responsabilità di verificare lo stato delle attrezzature di pronto intervento in dotazione alla struttura di appartenenza, assicurandosi del loro funzionamento e richiedendo la sostituzione dei mezzi scaduti o rovinati o non funzionanti. |
| | Infanzia Cinini | Sabatini M.<br>Biondi F.<br>Brizzi C.<br>Di Battista M. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Infanzia D'Angeli | Brizzi T.<br>Santoro G.<br>Natalini D.<br>Pellis T. | |
| | Infanzia Gambassi | Bardini C.<br>Bernardini B.<br>Avallone O.<br>Sultana G. | |
| | Infanzia Don Facibeni | D'Ettoris E.<br>Marchi S.<br>Saccavino C.<br>Arianna A.<br>Del Bino R.<br>Piazza L. | |
| | Primaria De Amicis | Ancona R.<br>Roncarà O.<br>Nocerino M. R.<br>Possemato C.<br>Gonano C. R.<br>Gentile g.<br>Borrelli M. | |
| | Primaria Fucini | Perone G.<br>Bonciolini E.<br>Ballati N.<br>Di Battista M. | |
| | Primaria Don Facibeni | Porciatti A. M.<br>Bellettini A. M.<br>Elia D.<br>Polese C. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Casolaro F.<br>Leporatti E.<br>Zucconi C. | |
| | Primaria<br>Pascoli | Bonciolini A.<br>Vannelli D.<br>Zeli T.<br>Conte G.<br>Lagomarsino L.<br>Di Napoli C.<br>Iannotta F.<br>Minerva A.<br>Esposito A. | |
| | Primaria<br>Casciani | Ruggiero R.<br>Pellegrini E.<br>D'Isanto C.<br>Capo V. | |
| | Secondaria<br>Chini | Bechini G.<br>Angeli A.<br>Gala M.<br>Costa S.<br>Gangi P.<br>Bellandi V.<br>Coppola A.<br>Corvino P. | |
| **c) addetti primo soccorso** | Infanzia<br>Rodari | Pezone F.<br>Petruzzi E.<br>Verdiani M.<br>Abruzzo A.<br>Colucci A. | |
| | Infanzia | Pellegrini E. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Merlini-<br>Lorenzini | Severi M.<br>Pacini F.<br>Scalia T.<br>Fasano F. | Addetto alle operazioni di primo soccorso con obbligo di intervento in caso di incidente, malore, infortunio, a tutela della salute e sicurezza propria e della persona soccorsa in attesa dell'arrivo di personale più qualificato |
| | Infanzia<br>Giusti | Giovannini C.<br>Ferretti S.<br>Corigliano G.<br>Di Battista M. | |
| | Infanzia<br>Cinini | Sabatini M.<br>Biondi F.<br>Brizzi C.<br>Di Battista M. | |
| | Infanzia<br>D'Angeli | Brizzi T.<br>Santoro G.<br>Natalini D.<br>Pellis T. | |
| | Infanzia<br>Gambassi | Bardini C.<br>Bernardini B.<br>Avallone O.<br>Sultana G. | |
| | Infanzia Don<br>Facibeni | D'Ettoris E.<br>Marchi S.<br>Saccavino C.<br>Arianna A.<br>Del Bino R.<br>Piazza L. | |
| | Primaria De | Ancona R. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Amicis | Roncarà O.<br>Nocerino M. R.<br>Possemato C.<br>Gonano C. R.<br>Gentile G.<br>Borrelli M. | |
| | Primaria Fucini | Perone G.<br>Bonciolini E.<br>Ballati N.<br>Di Battista M. | |
| | Primaria Don Facibeni | Porciatti A. M.<br>Bellettini A. M.<br>Elia D.<br>Polese C.<br>Casolaro F.<br>Leporatti E.<br>Zucconi C. | |
| | Primaria Pascoli | Bonciolini A.<br>Vannelli D.<br>Zeli T.<br>Conte G.<br>Lagomarsino L.<br>Di Napoli C.<br>Iannotta F.<br>Minerva A.<br>Esposito A. | |
| | Primaria Casciani | Ruggiero R.<br>Pellegrini E.<br>D'Isanto C.<br>Capo V. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Secondaria<br>Chini | Bechini G.<br>Angeli A.<br>Gala M.<br>Costa S.<br>Gangi P.<br>Bellandi V.<br>Coppola A.<br>Corvino P. | |

Documento elaborato ed approvato sulla base della delibera n. 10 adottata dal Collegio Unitario dei docenti in data 14 settembre 2026 e degli accordi intercorsi tra personale ATA e DSGA.