

Istituto Comprensivo Statale "BERNARDO DOVIZI" di Bibbiena (AR)



ORGANIGRAMMA ISTITUTO



A.S. 2019-20

SERVIZI AMMINISTRATIVI

DIRETTORE
SEI SERVIZI GENERALI
AMMINISTRATIVI

AMELIA SPARAVIGNA

Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.

Coadiuvata il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative (art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni).

In materia organizzativa organizza il personale ATA della scuola e redige il Piano di Lavoro.

In materia finanziaria e patrimoniale ha specifici compiti individuati dalla normativa. In particolare: supporta il DS nella stesura del Programma Annuale (bilancio di previsione della scuola) e redige il Conto Consuntivo (recoconto del bilancio), supporta il Ds nella Contrattazione di Istituto, ha la gestione del fondo per le minute spese, tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario, è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali.

In materia di attività negoziale il D.S.G.A. ha specifici compiti individuati dalla normativa. In particolare: collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria, svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica.

<p>Assistente Amministrativo AREA DIDATTICA</p>	<p>ILARIA RISTORI</p>	<p>Area Alunni N° 1 Amministrativo cura le azioni rivolte all'AREA ALUNNI. Si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione degli alunni intesa come consulenza iscrizioni on line (cartacea per scuola infanzia), trasferimenti, informazione utenza interna ed esterna, tenuta fascicoli e documenti, statistiche, predisposizione schede, certificazioni varie, pratiche alunni diversamente abili, uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, libri di testo, collaborazione con docenti referenti e funzioni strumentali; - attività funzionali al P.O.F. intese come stesura incarichi (personale interno ed esterno); - adempimenti connessi all'organizzazione degli impegni previsti nel POF, nonché della raccolta dati di monitoraggio e consulenza nell'uso del registro elettronico; - tenuta registri protocollo, archiviazione, raccolta pubblicazioni e riviste, pratiche relative a corsi di aggiornamento e/o formazione;
---	-----------------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> - pratiche relative alla gestione degli organi collegiali; - svolgimento pratiche relative al coordinamento di progetti scolastici di carattere comunale (in collaborazione con l'ente locale), regionale, nazionale e europeo; - pratiche relative alla Legge 81/08 (sicurezza) e successive modificazioni e D. Lgs. 196/03 (privacy); assicurazione alunni (infortuni e responsabilità civile); - elezioni organi collegiali, RSU, ecc; - rapporti con uffici ed enti esterni (ASL, Comune, ecc.); - distribuzione modulistica varia e incombenze particolari ed impreviste tra le quali la cura degli aspetti riferiti alle nuove normative in ambito scolastico; - rilascio certificazioni nei tempi indicati dalla normativa vigente; - attività di informazione all'utenza.
<p>Assistente Amministrativo AREA PERSONALE</p>	<p>PAOLA FANI</p>	<p>Area Personale N° 1 Amministrativo cura le azioni rivolte all'AREA PERSONALE. Si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assunzione nuovo personale - Anagrafe del personale - Assenze - Ricostruzioni carriera, pensioni e varie - TFR - Gestione organici - Graduatorie di istituto - grad. soprannumerari - Scioperi e assemblee sindacali - Movimenti del personale - Procedimenti pensionistici e causa di servizio - Pratiche infortunio personale docente ed ATA - Anagrafe delle prestazioni - Gestione Tirocini - Formazione docenti - SIDI MEF NOIPA CENTRO IMPIEGO E CASELLARIO - Scioperi e assemblee sindacali - Gestione della documentazione nella scuola con enti e altre scuole - Archivio e protocollo - Posta Elettronica scarico quotidiano e smistamento email al personale e all'albo pretorio

<p>Assistente Amministrativo AREA CONTABILITA'</p>	<p>ELISABETTA SENESI</p>	<p>Supporto aspetti contabili N° 1 Amministrativo cura le azioni rivolte all'AREA Settore Finanziario/Contabile e del Patrimonio Si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none">- elaborazione dati per il programma annuale (bilancio) e per il conto consuntivo, schede finanziarie, mandati e reversali, contratti, tenuta delle registrazioni contabili obbligatorie, monitoraggi ed inoltri informative al MIUR;- verifica compatibilità economica dei progetti didattici indicati nel P.O.F.;- collaborazione all'organizzazione della progettazione PON e relative pratiche di ordine amministrativo e economico;
---	--------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - tenuta registri di magazzino, redazione preventivi, acquisizione richieste d'offerta, comparazione offerte medesime, anche tramite CONSIP e MEPA, emissioni ordini di acquisto, DURC, CIG, carico e scarico materiale, gestione inventario beni mobili; -liquidazione competenze fondamentali e accessorie personale supplente docente e A.T.A. tramite procedure informatizzate presenti nel programma ministeriale denominato SIDI e altri programmi di gestione della segreteria messi a disposizione dall'Istituto, nonché tutte le pratiche che fanno seguito alla liquidazione di dette competenze; - assunzioni del personale, dichiarazione servizi, riscatti, ricongiunzioni, pratiche di pensione, ricostruzioni carriere ai fini economici dopo il periodo di prova, mobilità, pratiche per avanzamenti di carriera; - pratiche inerenti ai rapporti con le R.S.U.; - rapporti con uffici, enti ed aziende esterne; - rapporti con i revisori dei conti; - pratiche di natura amministrativa/contabile straordinarie ed impreviste; - attività di informazione all'utenza; - registrazione utenza nel registro elettronico; - uscite didattiche e viaggi di istruzione, aspetto finanziario; - Archivio e protocollo; - Posta Elettronica scarico quotidiano e smistamento email al personale e all'albo pretorio.
--	--

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

**PRIMO COLLABORATORE
COORDINAMENTO ORDINE SCUOLA PRIMARIA**

ALBERTI CLAUDIA

SECONDO COLLABORATORE COORDINAMENTO ORDINE SCUOLA SECONDARIA	FERRANTINI PAOLA
COLLABORATORE COORDINAMENTO ORDINE SCUOLA INFANZIA	FULVIA BUCARELLI
<p>N° 3 Collaboratori:</p> <p>1) primo collaboratore del DS, sc. primaria 2) secondo collaboratore del DS, sc. secondaria 3) terzo collaboratore del DS, sc. infanzia</p> <p>In relazione all'incarico sono attribuiti prevalentemente i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • funzioni di supporto al DS per il plesso e per le azioni amministrative; • coordinamento per l'ordine di scuola specifico e fiduciario nel plesso; • supporto al D.S. nelle comunicazioni con famiglia, studenti e personale; • supporto al D.S. per lo sviluppo dei processi in atto per l'innovazione; • supporto al DS nell'applicazione della normativa relativa al SNV, in particolare stesura e monitoraggio di Rapporto di Autovalutazione e Piano di Miglioramento. • supporto al D.S. per l'ottimizzazione delle risorse professionali interne; <ul style="list-style-type: none"> • supporto al D.S. per la verifica dell'orario scolastico dei docenti secondo criteri di efficacia, efficienza e qualità dell'offerta formativa; • assistenza alla pianificazione ed attuazione dei progetti e al coordinamento dell'ordine di scuola; • supporto al D.S. per il controllo della sicurezza nel plesso scolastico; • supporto nelle relazioni con gli Enti Locali; • coordinamento nella progettazione dell'istituto (PTOF e POF annuale). 	

RESPONSABILI DI PLESSO

SCUOLA INFANZIA MENCARELLI	Bucarelli	<ul style="list-style-type: none"> ☐ assicurano il regolare svolgimento delle attività didattiche e del servizio scolastico del plesso; ☐ coordinano le attività didattiche, in attuazione del PTOF e secondo criteri di lavoro cooperativo, di unitarietà e di identità del plesso e dell'Istituto; ☐ garantiscono il collegamento e la comunicazione tra Istituto e plesso, verificando l'osservanza degli adempimenti richiesti; ☐ comunicano al dirigente scolastico qualsiasi esigenza o problema riscontrati nel plesso di competenza; ☐ partecipano alle riunioni periodiche indette dal dirigente scolastico;
SCUOLA INFANZIA FANTASIA	Bruni	
SCUOLA PRIMARIA L. GORI	Alberti	

SCUOLA SECONDARIA G. BORGHI	Corsetti	<ul style="list-style-type: none"> ☐ sono responsabili del corretto uso del materiale e della strumentazione didattica; ☐ controllano la buona conservazione dell'arredo scolastico e dell'immobile; ☐ sono addetti al Servizio Prevenzione Protezione ai sensi del D.Lgs. 626/94 e del D.Lgs 81/01, collaborano, quindi, alla valutazione dei rischi, all'individuazione delle misure di prevenzione e protezione, alla informazione e formazione del personale scolastico - in particolar modo sono tenuti alla verifica dell'ambiente scolastico di competenza per rilevare eventuali condizioni di rischio e pericolo sopravvenute in merito alla sicurezza, dando tempestiva comunicazione al dirigente scolastico (nel caso di imminente pericolo anche all'ente proprietario dell'immobile); ☐ controllano il rispetto del divieto di fumo all'interno dei locali e nella resede scolastica.
--	----------	---

FUNZIONI STRUMENTALI E UNITA' OPERATIVE

FUNZIONE STRUMENTALE	AREA	DOCENTI IN COMMISSIONE
AREA 1 PTOF (3 docenti) BRUNI PATRIZIA VIGIANI GEMMA CORSETTI ELISABETTA	Elaborazione, redazione e monitoraggio PTOF - coordinamento autovalutazione d'Istituto per elaborazione RAV e PdM Autovalutazione.	Collaboratori DS
AREA 2 MULTIMEDILITA' (2 docenti) VACCARI APOLO DUNGINO BARTOLOMEO	Supporto per dispositivi digitali e progettazione tecnologica.	Sul bisogno
AREA 3 INCLUSIONE (1 docente) VETTA ROSA LUCHI SILVIA	Inclusione degli alunni diversamente abili: coordinamento attività di accoglienza ed inserimento - progettazione e valutazione alunni con DSA e BES - coordinamento. Inclusione alunni con cittadinanza straniera e adottati.	Coordinatori GLI (Gruppo di Lavoro Inclusione) Commissione di accoglienza
AREA 4 ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ (2 docenti) FERRANTINI PAOLA BENDONI TATIANA	Organizzazione attività di orientamento, in particolare riguardo alla scelta della scuola secondaria di II grado Progettazione attività di continuità tra scuola dell'infanzia e primaria, tra scuola primaria e secondaria di I grado - elaborazione curricoli verticali di istituto	Sul bisogno

AREA 5 COPROGETTAZIONE SCUOLA E FAMIGLIA (1 docente) SILVANI ANTONELLA	Valorizzazione della progettazione condivisa scuola famiglia con eventi e iniziative comuni.	Sul bisogno
AREA 6 VALUTAZIONE ISTITUTO (SNV) E PROGETTAZIONE EUROPEA STAFF DIRETTIVO	Valutazione interna ed esterna degli apprendimenti – elaborazione della documentazione su risultati di apprendimento e competenze - analisi risultati prove INVALSI Stesura e supporto per progettazione bandi europei (PON) e avvisi MIUR	Collaboratori DS Funzioni Strumentali Referenti (sul bisogno)

REFERENTI PROGETTI DI ISTITUTO

COORDINAMENTO CORSO MUSICALE Coordinamento del corso nei rapporti con famiglie, con il territorio per iscrizioni, lezioni, eventi. Cura della dotazione musicale dell'istituto.	Sposato
REFERENTE ORARIO SCUOLA PRIMARIA Predisposizione dell'orario dei docenti del plesso.	Alberti Claudia
REFERENTE ORARIO SCUOLA SECONDARIA Predisposizione dell'orario dei docenti del plesso, contatti con altri istituti per calendario scrutini ed esami in caso di docenti operanti in più scuole. Stesura calendario esami del I ciclo di istruzione.	Paoli Roberto
REFERENTE SPORT Organizzazione e coordinamento dei progetti sportivi di istituto. Inserimento dati nel portale specifico. Contatti con UST ufficio sportivo, CONI e altri istituti per gare sportive.	Ferrantini Paola (come secondo collaboratore DS)
REFERENTE CITTADINANZA ATTIVA Organizzazione e coordinamento dei progetti di Cittadinanza Attiva. Coordinamento in particolare del Consiglio Comunale dei ragazzi. Contatti con Enti e Associazioni per progetti specifici.	Teghini Ilaria Vigiani Gemma

<p>ANIMATORE DIGITALE Permette di portare avanti un rinnovamento, in attuazione del PNSD. Figura di sistema e supporto tecnico con i seguenti compiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD; 2. Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività; 3. Creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola. <p>Si coordina con altri animatori digitali sul territorio per la creazione di gruppi di lavoro specifici.</p>	<p>Schiavone</p>
<p>TEAM DIGITALE Il Team supporta l'animatore digitale nel coordinamento delle azioni di sistema (formazione interna, coinvolgimento comunità scolastica, creazione soluzioni innovative):</p> <ul style="list-style-type: none"> □ n. 3 docenti; □ n. 1 assistente amministrativo; □ n. 1 unità di personale (docente) per l'Assistenza tecnica. <p>L'animatore digitale e i docenti membri del team frequentano corsi di aggiornamento presso i Poli Formativi; si rendono disponibili per una successiva diffusione interna all'istituto.</p>	<p>Vigiani Gemma Bruni Patrizia Bucarelli Fulvia</p>
<p>COORDINATORI DI DIPARTIMENTO Il Collegio Docenti Unitario è articolato in N° 2 Dipartimenti disciplinari che si riuniscono almeno due volte a quadrimestre per la condivisione e il coordinamento di azioni di istituto: prove per classi parallele; stesura di</p>	<p>Linguistico-Antropologico- Bucarelli; Menna; Teghini</p> <hr/> <p>Matematico-Scientifico-Tecnologico – Bruni; Bondoni; Corrado</p>

<p>rubriche di valutazione, etc...</p> <p>AREA1 LINGUISTICO-ANTROPOLOGICA Coordinatori di Dipartimento: docente infanzia, docente primaria, docente secondaria</p> <p>AREA2 MATEMATICO-SCIENTIFICO- TECNOLOGICA Coordinatori di Dipartimento: docente infanzia, docente primaria, docente secondaria</p>	
<p>RESPONSABILI DI LABORATORIO</p> <p>Responsabile di laboratorio ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ custodire le attrezzature e i beni del laboratorio, effettuando se necessario verifiche periodiche di funzionalità e sicurezza assieme al personale tecnico di laboratorio; ▫ segnalare eventuali anomalie all'interno dei laboratori ▫ predisporre e aggiornare il regolamento di laboratorio e un registro di utilizzo dello stesso. 	<p>Nell'istituto sono stati individuati i seguenti responsabili di laboratorio:</p> <p>BIBLIOTECA- fiduciario di plesso AULA INFORMATICA/ATELIER CREATIVO- FS Tecnologia LABORATORIO MUSICALE- coordinatore corso musicale AULADIARTE- docente di educazione artistica AUDITORIUM- fiduciario di plesso PALESTRA- Referente di istituto area sport AULA DI MUSICA- docente di musica</p>

TUTOR PER IMMISSIONE IN RUOLO	DOCENTI NEO ASSUNTI
DOCENTE NEOIMMESSO IN RUOLO (primaria)	TUTOR
1. ANTONELLA MAGNANI	Schiavone Carmen
2. RAPETTI LIVIA	Bendoni Tatiana
3. CESARI CECILIA	Bruno Stefania
4. MAZZESCHI CRISTIANA	Silvani Antonella
5. BONCOMPAGNI GIADA	Vigiani Gemma
6. FORMICHELLA LUCIA CARMELA	Barbato Margherita
7. CRIACO ANNA	Bruno Stefania
8. CASTROGIOVANNI MARIA	Barbato Margherita
9. ORGANTINI SARA	Alberti Claudia
10. BERTAZZOLI COVA LAURA	Bendoni Tatiana
11. ANDREINI AGNESE	Menna Raffaella
DOCENTE NEOIMMESSO IN RUOLO (scuola secondaria I grado)	TUTOR
BIGONI FRANCESCA	Petrelli Paola
VACCARI PAOLO	Sposato Armando
DUNGINO BARTOLOMEO GIUSEPPE	Corrado Elvira

COORDINATORI DI CLASSE SC. SECONDARIA

DOCENTE	CLASSE
DI LILLO ROSANNA	1A
GRAZIANI LENNY	1B
FERRANTINI PAOLA	1C
VETTA ROSA	2A
BARTOLINI SIMONE	2B
LUCHI SILVIA	2C
TEGHINI ILARIA	3A
CORSETTI ELISABETTA	3B
BIGGERI EMMANUELA	3C

COORDINATORI DI CLASSE SC. SECONDARIA

DOCENTE	CLASSE
ORGANITNI SARA	1A
RAPETTI LIVIA	1B
MENNA RAFFAELLA	2A
BARBATO	2B
VIGIANI GEMMA	3A
SILVANI ANTONELLA	3B
SCHIAVONE	3C
BRUNO	4A
CRIBACCO	4B
BENDONI TATIANA	5A
ALBERTI CLAUDIA	5B

CONSIGLIO DI ISTITUTO 2017-2020

DIRIGENTE SCOLASTICO	ALESSANDRA MUCCI
PRESIDENTE	RIALTI FILIPPO

GENITORI	ALBIANI FRANCESCO BACHINI MICHELE FABBRI MICHELE FARINI LUIGI NOCENTINI SIMONE ROSSI SARA SIMON MARIUS
DOCENTI	ALBERTI CLAUDIA BARBATO MARGHERITA CIAMPELLI CINZIA CORSETTI ELISABETTA (segretaria) FERRANTINI PAOLA MATTONI FRANCESCA SILVANI ANTONELLA RITA TEGHINI ILARIA
ATA	FANI PAOLA PAOLI ROSALBA

**COMITATO DI VALUTAZIONE (funzioni e composizione descritti da L. 107/2015)
RINNOVO TRIENNIO**

DIRIGENTE SCOLASTICO	ALESSANDRA MUCCI
2 DOCENTI NOMINATI DAL COLLEGIO DOCENTI	VIGIANI GEMMA BRUNI PATRIZIA
1 DOCENTE NOMINATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO	CORSETTI ELISABETTA
2 GENITORI NOMINATI DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO	BACHINI MICHELE FABBRI MICHELE
1 MEMBRO ESTERNO INVIATO DALL'USR	EGIDIO TERSILLO

ORGANO DI GARANZIA

DIRIGENTE SCOLASTICO	ALESSANDRA MUCCI
2 DOCENTI NOMINATI DAL COLLEGIO DOCENTI	ALBERTI CLAUDIA PETRELLI PAOLA
2 GENITORI NOMINATI DAL CONSIGLIO DI	ALBIANI FRANCESCO

ISTITUTO/RAPPRESENTANTI GENITORI	BEONI PATRIZIA
---	----------------

COMITATO MENSA

(solo componente scolastica, che si aggiunge alla componente del Comune)

Cognome e Nome	Qualifica	Plesso e Classe
ALBERTI CLAUDIA	Docente	Scuola Primaria
SCHIAVONE Carmen	Docente	Scuola Primaria
MATTONI Federica	Docente	Scuola Infanzia
BUCARELLI Fulvia	Docente	Scuola Infanzia
BERNARDINI Claudia	Genitore	Scuola Infanzia
MERLINO Valentina	Genitore	Scuola Infanzia
BUSI Santini Valentina	Genitore	Scuola Primaria
CORDOVANI Nicola	Genitore	Scuola Primaria
MARRUCHI Fabrizio	Genitore	Rappresentante Consiglio Istituto

GIUNTA ESECUTIVA

ALESSANDRA MUCCI	Dirigente Scolastico	Presidente
AMELIA SPARAVIGNA	DSGA	Segretario
ALBERTI CLAUDIA	1 Docente	
NOCENTINI SIMONE BACHINI MICHELE	2 Genitori	
FANI PAOLA	1 Personale ATA	

RSU (RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA)

NADIA CIAMPELLI	ATA
BRUNI PATRIZIA	DOCENTE

RLS (RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA)

NADIA CIAMPELLI	ATA
-----------------	-----

RAPPRESENTANTI DEI GENITORI (elezioni ottobre 2019)

INFANZIA

<u>Sezio</u> <u>ne</u>	<u>Cognome</u>	<u>Nome</u>
1^ A	CESTELLI Bartolini	Chiara
1^ B	LOVARI Giannerini	Alessia
1^ C	BERNARDINI Manneschi	Francesca

SCUOLA INFANZIA MENCARELLI

<u>Sezione</u>	<u>Cognome</u>	<u>Nome</u>
2^A	BARTOLINI Ghelli	Erika
2^ B	VESTRUCCI	Gianni

PRIMARIA

SCUOLA PRIMARIA DI BIBBIENA

<u>Classe</u>	<u>Cognome</u>	<u>Nome</u>
1^A	PLETTO Tomi	Giada
1^B	NASSINI Venturi	Giada
2^A	CIABATTI Amorosi	Luisa
2^B	GIOVENALI Cargi	Gianna
3^A	GORINI Piantini	Laura
3^B	MARTELLI Tassini	Federica
3^C	PUDDU Fabbri	Maria Francesca
4^A	BRONCHI	Enrico
4^B	GORETTI Vilardi	Denise
5^A	PANCI Fiorini	Lucia
5^B	PANCI Ghelli	Silvia

SECONDARIA

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO DI BIBBIENA

Classe	Cognome	Nome
1^ A	ALBERTONI Dei AGNOLETTI Grassi VERSARI Vignali	Simona Donatella Stefania
1^ B	CATALIN Catalin CUNGI Farini LUCHERINI Trinci LUMACHI Mariani	Maria Madalina Beatrice Paola Stefania
1^ C	MELANI Gangi ROSADINI VANNINI Zavagli CAPPUCCINI	Francesca Andrea Debora Cristian
2^A	SALVI Ottaviani ILAQUA Luca CELLI Vignali FIUMICELLI Ferrini	Cristina Giuseppina Marta Catia
2^ B	PANCI Ghelli BIONDI Terinazzi PIGOLOTTI Corsetti	Silvia Nicoletta Laura
2^ C	DONATI Papini MANGIONE PARRINI Giusti RIALTI	Daniela Roberto Catia Filippo
3^ A	CECCARELLI Nocentini NEBBIAI Grazzini BENSI Bandelloni MILLI Vannini	Daniela Giovanna Lucia Barbara
3^ B	MUCCI Donati MASCIA Calzini	Tiziana Nerina
3^ C	BENSI Mazzi CAMPANELLI Maggio ROSAI Zavagli TACCONI Conti	Mara Benedetta Elisabetta Silvia