



**DIREZIONE DIDATTICA 1° CIRCOLO**  
**Via D. Felici 45 - 47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA**  
Tel. 0541/626186- Cod. Fisc. 82008410407  
<http://www.circolo1santarcangelo.edu.it>  
E-Mail: [rne01600d@istruzione.it](mailto:rne01600d@istruzione.it) - [rne01600d@pec.istruzione.it](mailto:rne01600d@pec.istruzione.it)

## **STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL' ISTITUTO E DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI**

### **A.S. 2025-2026**

Questo documento racconta la struttura organizzativa dell'Istituto funzionale alla progettazione, realizzazione e verifica dell'Offerta Formativa. Vengono individuate tre aree: Dirigenza e coordinamento generale, Organizzazione e gestione Offerta Formativa, Servizi Amministrativi e Ausiliari. Ciascuna area è costituita da persone che svolgono una serie di funzioni descritte di seguito sinteticamente.

#### **a) AREA DIRIGENZA E COORDINAMENTO GENERALE**

##### **DIRIGENTE SCOLASTICO: MARIA LUISA ROMANO**

<b>DIRIGENTE SCOLASTICA</b>	Assicura la gestione dell'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali.
-----------------------------	---

##### **DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI: PAOLA STEFANO**

<b>DIRETTRICE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico;</li><li>• ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile;</li><li>• predisporre le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente;</li><li>• provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile;</li></ul>
--	---



**DIREZIONE DIDATTICA 1° CIRCOLO**  
**Via D. Felici 45 - 47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA**

Tel. 0541/626186- Cod. Fisc. 82008410407

<http://www.circolo1santarcangelo.edu.it>

E-Mail: [rnee01600d@istruzione.it](mailto:rnee01600d@istruzione.it) - [rnee01600d@pec.istruzione.it](mailto:rnee01600d@pec.istruzione.it)

## STAFF DI DIRIGENZA

Lo **staff di dirigenza** è composto da:

1. Il Dirigente Scolastico
2. Il Direttore servizi generali ed amministrativi
3. I Collaboratori del Dirigente scolastico
4. I docenti responsabili di plesso
5. I docenti titolari di Funzione Strumentale al PTOF

<b>STAFF DI DIRIGENZA</b>	Lo Staff 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).
---------------------------	--

## COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

<b>PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE</b>	<p><b>Docente incaricata: Righetti Maria Grazia</b></p> <p>Il docente primo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e di coordinamento, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.</p> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• predisporre l'utilizzazione dei docenti per la sostituzione dei colleghi assenti in collaborazione con i responsabili di plesso;</li><li>• coordinare il raccordo dei docenti con la Dirigenza e gli uffici amministrativi;</li><li>• collaborare con il DS per il miglioramento dell'organizzazione;</li><li>• collaborare con gli Uffici amministrativi;</li><li>• curare i rapporti con Enti esterni su delega del DS;</li><li>• accertarsi dell'avvenuta presa visione delle circolari e delle comunicazioni;</li><li>• autorizzare l'ingresso dei genitori/esperti per colloqui/attività con i docenti;</li><li>• presenziare ai colloqui tra genitori e docenti su richiesta;</li><li>• informare il DS su eventuali situazioni problematiche relative a docenti e/o alunni;</li><li>• controllare la puntualità della presenza in servizio dei docenti e dei collaboratori scolastici;</li><li>• la raccolta delle adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i referenti;</li><li>• selezionare, sulla base di criteri prestabiliti, e diffondere proposte di progetti e iniziative tra i docenti;</li></ul>
--	---



**DIREZIONE DIDATTICA 1° CIRCOLO**  
**Via D. Felici 45 - 47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA**

Tel. 0541/626186- Cod. Fisc. 82008410407

<http://www.circolo1santarcangelo.edu.it>

E-Mail: [rnee01600d@istruzione.it](mailto:rnee01600d@istruzione.it) - [rnee01600d@pec.istruzione.it](mailto:rnee01600d@pec.istruzione.it)

	<ul style="list-style-type: none"><li>• la segnalazione di eventuali situazioni di rischio;</li><li>• il controllo delle scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.;</li><li>• relazionare periodicamente al DS sul funzionamento dell'organizzazione;</li><li>• espletare eventuali altri compiti inerenti al supporto organizzativo e didattico;</li><li>• collaborare con le FF.SS. - Area PTOF nella predisposizione del Piano Triennale, del RAV, PdM e Rendicontazione Sociale;</li><li>• verbalizzazione delle riunioni del Collegio docenti;</li><li>• valutazione e scelta delle proposte progettuali di maggiore interesse e loro diffusione ai docenti;</li><li>• partecipazione alle riunioni dello "staff" di dirigenza;</li><li>• svolge la funzione di R.S.L. (Responsabile Sicurezza Lavoratori).</li></ul>
<b>SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE</b>	<p><b>Docente incaricata: Dardanella Roberta</b></p> <p>Il docente secondo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, qualora il primo Collaboratore risulti a sua volta assente o con impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.</p> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• predisporre l'utilizzazione dei docenti per la sostituzione dei colleghi assenti in collaborazione con i responsabili di plesso;</li><li>• coordinare il raccordo dei docenti con la Dirigenza e gli uffici amministrativi;</li><li>• collaborare con il DS per il miglioramento dell'organizzazione;</li><li>• collaborare con gli Uffici amministrativi;</li><li>• curare i rapporti con Enti esterni su delega del DS;</li><li>• accertarsi dell'avvenuta presa visione delle circolari e delle comunicazioni;</li><li>• autorizzare l'ingresso dei genitori/esperti per colloqui/attività con i docenti;</li><li>• presenziare ai colloqui tra genitori e docenti su richiesta;</li><li>• informare il DS su eventuali situazioni problematiche relative a docenti e/o alunni;</li><li>• controllare la puntualità della presenza in servizio dei docenti e dei collaboratori scolastici;</li><li>• la raccolta delle adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i referenti;</li><li>• selezionare, sulla base di criteri prestabiliti, e diffondere proposte di progetti e iniziative tra i docenti;</li><li>• la segnalazione di eventuali situazioni di rischio;</li><li>• il controllo delle scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.;</li><li>• relazionare periodicamente al DS sul funzionamento dell'organizzazione;</li><li>• espletare eventuali altri compiti inerenti al supporto organizzativo e didattico;</li><li>• collaborare con le FF.SS. - Area PTOF nella predisposizione del Piano Triennale, del RAV, PdM e Rendicontazione Sociale;</li><li>• partecipazione alle riunioni dello "staff" di dirigenza.</li></ul>



DIREZIONE DIDATTICA 1° CIRCOLO  
Via D. Felici 45 - 47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA

Tel. 0541/626186- Cod. Fisc. 82008410407

<http://www.circolo1santarcangelo.edu.it>

E-Mail: [rne01600d@istruzione.it](mailto:rne01600d@istruzione.it) - [rne01600d@pec.istruzione.it](mailto:rne01600d@pec.istruzione.it)

## b) AREA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OFFERTA FORMATIVA

### RESPONSABILI DI PLESSO

<b>PRIMARIA</b>	<p><b>Docenti incaricati:</b> <i>Dardanello Roberta (Pascucci) – Vella Ilaria (Marino Della Pasqua) - Quinzio Rita (Ricci)</i></p> <p><b>Compiti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● coordinano l'organizzazione generale della scuola, riportando alla dirigente eventuali problematiche;</li><li>● tengono i contatti con il Comune per piccole necessità o segnalazione di interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità;</li><li>● curano la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione;</li><li>● partecipano ad incontri periodici con la Dirigente;</li><li>● coordinano le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni;</li><li>● coordinano l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dalla Dirigente;</li><li>● svolgono le funzioni di preposto alla sicurezza.</li></ul>
<b>INFANZIA</b>	<p><b>Docenti incaricati:</b> <i>Greco Viviana (Margherita) – Finato Lia (Flora)- Portaluri Valeria (Drago)- Marchini Silvia (G. Incantato)</i></p> <p><b>Compiti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● coordinano l'organizzazione generale della scuola, riportando alla dirigente eventuali problematiche;</li><li>● curano la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione;</li><li>● partecipano ad incontri periodici con la Dirigente;</li><li>● coordinano le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni;</li><li>● coordinano l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dalla Dirigente;</li><li>● tengono i contatti con il Comune per piccole necessità o segnalazione di interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità;</li><li>● svolgono le funzioni di preposto alla sicurezza.</li></ul>



DIREZIONE DIDATTICA 1° CIRCOLO  
Via D. Felici 45 - 47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA

Tel. 0541/626186- Cod. Fisc. 82008410407

<http://www.circolo1santarcangelo.edu.it>

E-Mail: [rnee01600d@istruzione.it](mailto:rnee01600d@istruzione.it) - [rnee01600d@pec.istruzione.it](mailto:rnee01600d@pec.istruzione.it)

## REFERENTI

<b>ED. CIVICA (coordinamento commissione progetti ed. civica)</b>	<b>Docenti incaricati: <u>Primaria:</u> Dardanello R.                      <u>Infanzia:</u> Mendolicchio P.</b> <b>Compiti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Collaborano con il Dirigente Scolastica per il buon governo dell'istituzione scuola, con particolare riferimento al coordinamento organizzativo -gestionale delle attività finalizzate alla valorizzazione delle eccellenze;</li><li>● Coordinano le attività di progettazione, organizzazione, attuazione delle attività di Educazione Civica.</li></ul>
<b>ALUNNI DSA</b>	<b>Docenti incaricati: Pilloni E. – Vandi C.</b> <b>Compiti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Fornire informazioni circa le disposizioni normative vigenti;</li><li>● Offrire supporto ai colleghi insegnanti riguardo agli strumenti per la didattica e per la valutazione degli apprendimenti;</li><li>● Curare la dotazione di ausili e di materiale bibliografico all'interno dell'Istituto;</li><li>● Diffondere le notizie riguardanti l'aggiornamento e la formazione nel settore;</li><li>● Fornire informazioni riguardanti Enti, Associazioni, Istituzioni, Università di riferimento;</li><li>● Fornire informazioni riguardo a strumenti web per la condivisione di buone pratiche;</li><li>● Consulenze agli insegnanti della scuola dell'infanzia e primaria, in merito alle misure compensative e dispensative, in vista dell'individualizzazione e personalizzazione della didattica quando richieste;</li><li>● Osservazione in classe per le situazioni di alunni in difficoltà segnalate dai docenti;</li><li>● Consulenze con genitori di alunni con difficoltà di apprendimento e fare da mediatore tra famiglia e strutture del territorio;</li><li>● Collaborazione, con i docenti che lo richiedono, nella stesura dei PDP;</li><li>● Consegna PDP alle famiglie insieme alle insegnanti che ne fanno richiesta.</li></ul>
<b>RAPPORTI UNIVERSITA' – TIROCINIO</b>	<b>Docente incaricata: Dell'Aquila M.</b> <b>Compiti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Partecipazione agli incontri informativi di inizio anno organizzati dalle varie Università;</li><li>● Accoglienza degli studenti universitari nel proprio Circolo Didattico;</li><li>● Raccordo tra le richieste di accoglienza dell'Università e l'offerta della scuola;</li><li>● Durante lo svolgimento del tirocinio fungere da raccordo con l'Università nelle questioni di carattere generale ed intervenire congiuntamente con i tutor universitari, per risolvere le situazioni di criticità che si dovessero presentare;</li><li>● Espletamento delle procedure necessarie, anche mediante l'ausilio del personale amministrativo;</li><li>● Affidamento dello studente ad uno specifico tutor accogliente, concordando tempi e modalità dell'inserimento;</li><li>● Fornire allo studente le necessarie informazioni sulla vita dell'istituto, sull'offerta formativa, sulle fonti documentali e le</li></ul>



**DIREZIONE DIDATTICA 1° CIRCOLO**  
**Via D. Felici 45 - 47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA**

Tel. 0541/626186- Cod. Fisc. 82008410407

<http://www.circolo1santarcangelo.edu.it>

E-Mail: [rnee01600d@istruzione.it](mailto:rnee01600d@istruzione.it) - [rnee01600d@pec.istruzione.it](mailto:rnee01600d@pec.istruzione.it)

	<p>procedure organizzative adottate, al fine di un suo positivo ed utile inserimento e lo introduce nella comunità scolastica, presentandolo ai colleghi e al personale, attraverso la procedura autonomamente adottata dalla scuola;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Somministrazione dei questionari di valutazione sui tirocinanti ai docenti tutor accoglienti.</li></ul>
<b>COMITATO MENSA</b>	<p><b>Docenti incaricati: Careri V. – Fiorini S.</b></p> <p><b>Compiti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Partecipare agli incontri presso la sede del Comune;</li><li>● Relazionare su eventuali criticità/richieste dei docenti relative alla mensa scolastica.</li></ul>
<b>ED. ALIMENTARE</b>	<p><b>Docente incaricata: Fiorini S.</b></p> <p><b>Compiti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Coordinamento e organizzazione delle attività riguardanti l'educazione alimentare;</li><li>● Coordinamento e pianificazione degli interventi degli Enti Locali e delle Associazioni che insistono sul territorio;</li><li>● Coordinamento delle attività curricolari ed extracurricolari sul tema dell'educazione alimentare;</li><li>● Partecipazione ad eventi e concorsi con altre Istituzioni e Associazioni;</li><li>● Supporto ai docenti per le attività di Educazione Alimentare.</li></ul>
<b>ED. FISICA</b>	<p><b>Docente incaricata: Magalotti R.</b></p> <p><b>Compiti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Coordinamento delle attività sportive degli alunni della scuola primaria del circolo anche con enti esterni;</li><li>● Redazione e implementazione di uno o più progetti e gestione e organizzazione progetti sportivi;</li><li>● Partecipazioni agli incontri di coordinamento con la referente Sani stili di vita;</li></ul>
<b>ARTI ESPRESSIVE</b>	<p><b>Docente incaricata: Zavatta E. – Dell'Aquila M.</b></p> <p><b>Compiti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Coordinamento e organizzazione delle attività riguardanti le Arti espressive;</li><li>● Coordinamento e pianificazione degli interventi degli Enti Locali e delle Associazioni che insistono sul territorio;</li><li>● Coordinamento delle attività curricolari ed extracurricolari sul tema delle Arti espressive;</li><li>● Partecipazione ad eventi e concorsi con altre Istituzioni e Associazioni;</li></ul>
<b>ED. DIGITALE - BULLISMO E CYBERBULLISMO</b>	<p><b>Docente incaricata: Clari S.</b></p> <p><b>Compiti:</b></p> <p>Comunicazione interna:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione.....) e</li></ul>



**DIREZIONE DIDATTICA 1° CIRCOLO**  
**Via D. Felici 45 - 47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA**

Tel. 0541/626186- Cod. Fisc. 82008410407

<http://www.circolo1santarcangelo.edu.it>

E-Mail: [rnee01600d@istruzione.it](mailto:rnee01600d@istruzione.it) - [rnee01600d@pec.istruzione.it](mailto:rnee01600d@pec.istruzione.it)

	<ul style="list-style-type: none"><li>buone pratiche;</li><li>Supporto al Dirigente Scolastico nella revisione e stesura di Regolamenti d'Istituto, atti e documenti.</li></ul> <p>Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>coordinamento le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio;</li><li>Progettazione di attività specifiche di formazione;</li><li>Attività di prevenzione per gli alunni;</li><li>Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative;</li><li>Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR.</li></ul>
<b>INFORMATICA INFANZIA</b>	<b>Docente incaricata: Tentoni R.</b> <b>Compiti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Supporto informatico ai docenti della scuola dell'Infanzia in collaborazione con la Funzione Strumentale dell'Area tecnologica.</li></ul>
<b>REF E COORD. GIOCHI MATEMATICI MEDITERRANEI</b>	<b>Docente incaricata: Dardanello R.</b> <b>Compiti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Coordinamento e gestione delle attività previste per la partecipazione delle classi di scuola primaria ai Giochi matematici del Mediterraneo.</li></ul>
<b>RAPPORTI CON IL TERRITORIO</b>  <b>PROGETTO "Ho a cuore Santarcangelo"</b>  <b>COMITATO ANTIFASCISTA</b>	<b>Docenti incaricati: Montorio C. – Ricci M.</b> <b>Compiti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Coordinamento delle iniziative nell'ambito del progetto;</li><li>Referente per gli Enti coinvolti nel progetto;</li><li>Partecipazione agli incontri della Commissione Educazione Civica.</li></ul> <b>Compiti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Partecipazione agli incontri presso la sede del Comune;</li><li>Diffusione tra i docenti di scuola Primaria di iniziative promosse dal Comitato.</li></ul>



**DIREZIONE DIDATTICA 1° CIRCOLO**  
**Via D. Felici 45 - 47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA**

Tel. 0541/626186- Cod. Fisc. 82008410407

<http://www.circolo1santarcangelo.edu.it>

E-Mail: [rnee01600d@istruzione.it](mailto:rnee01600d@istruzione.it) - [rnee01600d@pec.istruzione.it](mailto:rnee01600d@pec.istruzione.it)

<p><b>EDUCAZIONE AMBIENTALE</b></p>	<p><b>Compiti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Coordinamento e organizzazione delle attività riguardanti l'educazione ambientale;</li><li>● Coordinamento e pianificazione degli interventi degli Enti Locali e delle Associazioni che insistono sul territorio;</li><li>● Coordinamento delle attività curriculari ed extracurriculari sul tema dell'educazione ambientale;</li><li>● Partecipazione ad eventi e concorsi con altre Istituzioni e Associazioni;</li><li>● Supporto ai docenti per le attività di Ed. Ambientale.</li></ul> <p><b>Compiti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Collaborazione con la Polizia stradale o altre istituzioni;</li><li>● Organizzazione di eventi inerenti l'Ed. stradale;</li><li>● Partecipazioni agli incontri di coordinamento con la referente Sani stili di vita.</li></ul> <p><b>Compiti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Curare i rapporti con la biblioteca comunale e i referenti delle scuole della Rete;</li><li>● Partecipare agli incontri di coordinamento;</li><li>● Diffondere eventuali iniziative tra i docenti interessati.</li></ul>
<p><b>Progetto LLNU.</b></p>	<p><b>Docenti incaricati: Gerosa E. – Pilloni E. – Vandi C.</b></p> <p><b>Compiti:</b></p> <p><b>Area Linguistica: attività di monitoraggio nelle classi prime e seconde del circolo, precisamente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● classi prime: prove di scrittura di parole sotto dettatura in gennaio, dettato di parole e test di riconoscimento di parole senza senso (TRPS) in maggio;</li><li>● classi seconde: a ottobre dettato di un brano, a gennaio due dettati, uno di parole e l'altro di non parole, e a maggio tre prove, il dettato di un brano, il dettato di parole e il riconoscimento di parole;</li><li>● attività di monitoraggio a singoli alunni o all'intera classe, ove l'insegnante lo ritenga opportuno;</li><li>● predisposizione dei test, della correzione, della tabulazione in griglie e della restituzione delle prove con i risultati tabulati in varie tabelle, al fine di un monitoraggio completo delle situazioni;</li><li>● predisposizione test e relativa correzione e tabulazione nella scuola dell'infanzia e, ove si riscontrano situazione problematiche, somministrazione del test "Speed" o delle prove CMF;</li><li>● partecipazione agli incontri predisposti dalla figura strumentale dell'area 3, per il piano annuale di inclusione;</li><li>● partecipazione a incontri periodici organizzati dall'USP di Rimini con i referenti DSA, BES e H della provincia.</li></ul>



DIREZIONE DIDATTICA 1° CIRCOLO  
Via D. Felici 45 - 47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA

Tel. 0541/626186- Cod. Fisc. 82008410407

<http://www.circolo1santarcangelo.edu.it>

E-Mail: [rnee01600d@istruzione.it](mailto:rnee01600d@istruzione.it) - [rnee01600d@pec.istruzione.it](mailto:rnee01600d@pec.istruzione.it)

	<b>Area numeri</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Progettazione e documentazione</li><li>● Monitoraggio alunni 5 anni infanzia – classi 1<sup>^</sup>- 2<sup>^</sup>-3<sup>^</sup> primaria</li><li>● Predisposizione, correzione e tabulazione prove Bin (x Infanzia), AC – MT (classi 1<sup>^</sup>- 2<sup>^</sup>-3<sup>^</sup> primaria.</li></ul>
<b>BIBLIOTECHE INFANZIA</b>	<b>Docenti incaricati: Caldari E. - Bartolini L. - Raffaelli P. - Fesani C.</b> <b>Compiti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Catalogazione di libri in dotazione alle biblioteche di plesso;</li><li>● Promozione e diffusione di iniziative inerenti alla lettura anche in collaborazione con la biblioteca Baldini;</li><li>● Predisposizione e cura della modulistica per la partecipazione ad eventuali progetti di promozione della lettura.</li></ul>
<b>REFERENTE PROGETTISTA (progetti PNRR –PON FSE/FESR, Agenza Nord.....)</b>	<b>Docente incaricata: Vendemini C.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Progettazione di percorsi relativi al PNRR/PON</li><li>● Supporto al dirigente scolastico nella definizione degli avvisi e nella gestione delle piattaforme</li><li>● Coordinamento delle diverse azioni progettate.</li></ul>

### COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO

<b>GRUPPO NIV E RAV</b>	Fattori S. - Ff. Ss. (Celli P., Galassi M., Quinzio R.) - Animatore Dig. (Grassi E.) – Ref. Erasmus+/PON (Vendemini C.)
<b>TEAM INNOVAZIONE DIGITALE</b>	Vandi C. - Piloni E. - Imola A. - Remondegui C. - Tentoni R.
<b>COMMISSIONE ORARIO - ORE GIA' SVOLTE SETTEMBRE 2025</b>	Dardanello R. – Celli P. – Guiducci E.
<b>PROGETTO LI.NU - SOMMINISTRATORI AREA MEMATICA</b>	<u>Primaria:</u> Gerosa E. - Dell’Aquila M.- Raffaelli S. - Perrone R. - Balducci Coli S. - Vannucci S.– Venturi I. – Righetti M.G. - Clari S. - Calicchia S. (Riserva) <u>Infanzia:</u> Parma/ Briganti (Flora) - Greco/Canestri (Margherita) - Gattei/Portaluri (Drago)- Giovanardi (G. Incantato)
<b>COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI 1°</b>	<u>Primaria:</u> Gerosa – Piloni – Vandi; Ff. Ss. Fabbri C.- Quinzio R. <u>Infanzia:</u> Finato - Fattori – Portaluri – Raffaelli; Iacobucci (Fs)



**DIREZIONE DIDATTICA 1° CIRCOLO**  
**Via D. Felici 45 - 47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA**

Tel. 0541/626186- Cod. Fisc. 82008410407

<http://www.circolo1santarcangelo.edu.it>

E-Mail: [rnee01600d@istruzione.it](mailto:rnee01600d@istruzione.it) - [rnee01600d@pec.istruzione.it](mailto:rnee01600d@pec.istruzione.it)

<b>COMMISSIONE REVISIONE PROVE FINALI E NUOVA VALUTAZIONE</b>	FF.SS PTOF. Galassi M. - Celli P. Docenti Classi 1^: Righetti M.G. - 2^: Galassi - 3^: Scarponi - 4^: Vendemini - 5^: Quinzio
<b>GRUPPO RICERCAZIONE PDP, INDICE DI COMPLESSITA' E SCHEDE DI OSSERVAZIONE INFANZIA</b>	Pastocchi (coordinatrice) – Iacobucci (Fs) - Finato L. – Gattei A. - Canestri M. V. – Marchini S.
<b>GRUPPO DI LAVORO PROGETTI ED. CIVICA</b> Coord. Primaria: Dardanello R. Coord. Infanzia: Mendolicchio	Ref. Ed. Alimentare: Fiorini S. Ref. Ed. Fisica: Magalotti R. Ref. Arti Espressive: Zavatta E. – Dell'Aquila M. Ref. Rapporti con il territorio: Montorio C. Ref. Educ. Digita- Bull. E Cyberbull.: Clari S.
<b>ESAMI D'IDONEITÀ - ISTRUZIONE PARENTALE</b>	Docc. Classi (1^ - 3^ - 4^ - 5^): Salvatori S. – Rinaldi C. – Pilloni E.
<b>RACCORDO/CONTINUITÀ: NIDO - INFANZIA</b>	Iacobucci M. S. (Fs) – Mulazzani D. – Ferlini S. – Macagnino M. – Raffaelli P.
<b>RACCORDO/CONTINUITÀ: INFANZIA - PRIMARIA + INSEGNANTI CLASSI PRIME</b>	<u>Primaria</u> : Docenti classi 4^ (parallele) <u>Infanzia</u> : Calderola T. – Canestri M. V. - Sciamannetti A. – Marchini S. F. S.: Iacobucci M.S. – Coordinatrice Inf.: Pastocchi - Caldari
<b>RACCORDO/CONTINUITÀ: PRIMARIA/SECONDARIA (INSEGNANTI CLASSE QUINTE)</b>	Inss. Classi 5^ Referenti: Inclusione- Dsa - Fs Lingue Straniere - Fs Inclusiones Primaria
<b>GRUPPO DI LAVORO DIARIO D'ISTITUTO</b>	Gerosa E. – Pinto A.
<b>COMITATO VALUTAZIONE DOCENTI</b>	Parma I. – Galassi M. – Righetti M.G.



## FUNZIONI STRUMENTALI

<p>AREA 1 POF</p>	<p><b>Docenti incaricati:</b> Celli Paola – Galassi Monica <b>Compiti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• commissione revisione PTOF;</li><li>• predisposizione dei materiali necessari ai compiti connessi alla valutazione e all'elaborazione delle prove di valutazione, prove INVALSI;</li><li>• coordinamento dei lavori delle commissioni curricoli verticali e dei referenti di classe parallele;</li><li>• proposte al Collegio e al Consiglio di Circolo di progetti d'Istituto e in rete significativi coerenti con i valori del PTOF, per l'ampliamento dell'O.F. e il successo formativo;</li><li>• progetti di ricerca e di sperimentazione; progetti e/o percorsi di continuità;</li><li>• valutazione in itinere e finali dei progetti</li></ul>
<p>AREA 2 INCLUSIONE DISABILITÀ</p>	<p><b>Docenti incaricati:</b> Fabbri Cristina (Primaria) – Iacobucci Maria Simona (Infanzia) <b>Compiti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• coordinamento e organizzazione dei GLHI e dei lavori della commissione H e GLH;</li><li>• contatti con l'ASL;</li><li>• valutazione degli apprendimenti personalizzati e individualizzati (H) PDP e PEI.</li><li>• aggiornamento PAI</li></ul>
<p>AREA 3 LINGUE STRANIERE - Italiano- Inglese L2</p>	<p><b>Docente incaricata:</b> Quinzio Rita <b>Compiti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• curriculum design Italiano L2</li><li>• inclusione alunni stranieri</li><li>• progettazione (PON/PNRR, Erasmus plus)</li><li>• referente progetto CLIL</li></ul>



DIREZIONE DIDATTICA 1° CIRCOLO  
Via D. Felici 45 - 47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA

Tel. 0541/626186- Cod. Fisc. 82008410407

<http://www.circolo1santarcangelo.edu.it>

E-Mail: [rnee01600d@istruzione.it](mailto:rnee01600d@istruzione.it) - [rnee01600d@pec.istruzione.it](mailto:rnee01600d@pec.istruzione.it)

### c) AREA: SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

<b>DIRETTRICE SERVIZI GENERALEI E AMMINISTRATIVI</b>	Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario.
<b>AREA PROTOCOLLO, AMMINISTRAZIONE E AFFARI GENERALI</b>	<p><i>Assistente amministrativo incaricato – Consenti Monica</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sostituzione Dsga in caso di assenza.</li><li>• Acquisizione posta in Entrata (PEO, PEC, Circolari e Note dal sito MIUR, USR per la Regione Emilia Romagna, Enti di formazione e varie), protocollazione e assegnazione delle pratiche agli uffici di competenza tramite Segreteria Digitale;</li><li>• Gestione comunicazioni in uscita: circolari, comunicazioni scuola famiglia, comunicati sindacali e pubblicazione sul sito web;</li><li>• Richiesta interventi di manutenzione E.L. (Ufficio Tecnico e Ditta appaltatrice), comunicazione interventi a carico fondi piccola manutenzione e adempimenti connessi;</li><li>• Gestione pratiche connesse alla concessione di locali scolastici (da parte del Comune e dell'Istituto);</li><li>• Comunicazioni con gli Uffici Scuole/Ufficio Refezione del Comune/Ditta Refezione Personale Scolastico;</li><li>• Gestione comunicazioni con gli Istituti aderenti alla rete d'ambito;</li><li>• Comunicazioni varie tra sede centrale e sedi plessi;</li><li>• Comunicazioni alle RSU e OO.SS. su indicazione del DS;</li><li>• Referente della gestione delle Graduatorie, verifica e convalida punteggio del Personale Docente e ATA supplente;</li><li>• Comunicazioni e adempimenti vari per assemblee sindacali e scioperi;</li><li>• Controllo presenze docenti in riunioni organi collegiali (su richiesta del DS);</li><li>• Rapporti con RSPP e tenuta documenti SICUREZZA;</li><li>• Rapporti con il Medico Competente incaricato e aggiornamento dati relativi alle visite mediche;</li><li>• Tenuta e aggiornamento registro delle convenzioni con i Centri di Formazione Professionale.</li></ul>
<b>AREA ALUNNI</b>	<p><i>Assistente amministrativo incaricato - Valdinoci Barbara</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Protocollazione e spedizione pratiche relative ai compiti assegnati, archiviazione atti relativi alle attività espletate;</li><li>• Iscrizioni scuola infanzia e primaria, gestione nulla osta, inserimento e aggiornamento Anagrafe Studenti su applicativo SIDI in collaborazione con la collega di settore Lorenzini;</li><li>• Elaborazione e aggiornamento costante elenchi alunni per classe e plesso;</li><li>• Richiesta e trasmissione fascicoli personali e certificazioni alunni in collaborazione con la collega di settore Lorenzini;</li><li>• Gestione deleghe ed esoneri IRC ai fini dell'indicazione delle materie alternative;</li><li>• Gestione del Registro elettronico e aggiornamento dati ai fini dello scrutinio elettronico;</li></ul>



**DIREZIONE DIDATTICA 1° CIRCOLO**  
**Via D. Felici 45 - 47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA**

Tel. 0541/626186- Cod. Fisc. 82008410407

<http://www.circolo1santarcangelo.edu.it>

E-Mail: [rnee01600d@istruzione.it](mailto:rnee01600d@istruzione.it) - [rnee01600d@pec.istruzione.it](mailto:rnee01600d@pec.istruzione.it)

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicazioni relative agli infortuni alunni ed inserimento denunce infortuni personale e alunni in piattaforma;</li><li>• Gestione pratiche connesse alla vaccinazione alunni;</li><li>• Predisposizione dati alunni per organico docenti e docenti di sostegno;</li><li>• Gestione statiche e rilevazioni sugli alunni;</li><li>• Nomine Organi Collegiali: Consigli di intersezione e interclasse;</li><li>• Predisposizione dati per l'inserimento Libri di testo in collaborazione con i docenti;</li><li>• Gestione buoni libro e cedole librerie in collaborazione con la collega di settore Lorenzini;</li><li>• Viaggi d'istruzione in collaborazione con la DSGA, in particolare con i compiti di: ricezione richieste da parte dei docenti, indagini informali di mercato e comunicazioni alla Polizia Stradale per i controlli sicurezza;</li><li>• Verifiche e sincronizzazioni pagamenti telematici PagoPa Online e Pago in rete;</li><li>• Comunicazioni con gli Uffici Scuole/Ufficio Refezione del Comune/Ditta Refezione Alunni;</li><li>• Supporto amministrativo allo staff di direzione per elaborazione delle graduatorie alunni secondo i criteri deliberati dal Consiglio di Circolo;</li></ul> <p><b><i>Assistente amministrativo incaricato- Lorenzini Lara</i></b></p> <p>AREA ALUNNI – in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• protocollazione e spedizione pratiche relative ai compiti assegnati, archiviazione atti relativi alle attività espletate;</li><li>• Iscrizioni scuola infanzia e primaria su applicativo SIDI in collaborazione con la collega di settore Valdinoci;</li><li>• Gestione nulla osta in collaborazione con la collega di settore Valdinoci;</li><li>• Elaborazione e aggiornamento costante elenchi alunni per classe e plesso;</li><li>• Richiesta e trasmissione fascicoli personali e certificazioni alunni in collaborazione con la collega di settore Valdinoci;</li><li>• Gestione deleghe ed esoneri IRC ai fini dell'indicazione delle materie alternative;</li><li>• Gestione del Registro elettronico e aggiornamento costante dati anagrafiche alunni e genitori;</li><li>• Supporto alla collega di settore Valdinoci nella gestione buoni libro e cedole librerie;</li><li>• Supporto amministrativo allo staff di direzione per elaborazione elenchi alunni;</li><li>• Gestione delle pratiche relative alla somministrazione dei farmaci.</li></ul>
<b>AREA CONTABILITA'</b>	<p><b><i>Assistente amministrativo incaricato - Martinato Maria Chiara</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• protocollazione e spedizione pratiche relative ai compiti assegnati, archiviazione atti relativi alle attività espletate;</li><li>• Gestione rapporti con le università per l'accoglienza dei tirocinanti in collaborazione con la docente Referente;</li><li>• Gestione prove INVALSI in collaborazione con Docenti incaricate;</li><li>• Predisposizione materiale ed elenchi necessari per elezioni: Consigli intersezione, interclasse, e Consiglio di Circolo;</li><li>• Referente gestione Graduatorie supplenti Docenti e ATA;</li></ul>



**DIREZIONE DIDATTICA 1° CIRCOLO**  
**Via D. Felici 45 - 47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA**

Tel. 0541/626186- Cod. Fisc. 82008410407

<http://www.circolo1santarcangelo.edu.it>

E-Mail: [rnee01600d@istruzione.it](mailto:rnee01600d@istruzione.it) - [rnee01600d@pec.istruzione.it](mailto:rnee01600d@pec.istruzione.it)

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Convocazione organi collegiali: Consigli di intersezione e interclasse, Giunta Esecutiva e Consiglio d'Istituto;</li><li>• Supporto alla DSGA nella pubblicazione dei verbali del Consiglio d'Istituto;</li><li>• Gestione documentale relativa agli ordini d'acquisto: controllo e verifica completezza dei documenti richiesti, richiesta veridicità delle dichiarazioni agli enti competenti, controllo documenti di trasporto e consegna materiale ai destinatari (collaboratori e/o sub-consegnatari dei plessi, acquisizione all'inventario dell'Istituto);</li><li>• Ricognizione inventariale, scarico beni e pratiche connesse (proposta di delibera C.d.C., smaltimento, certificazione);</li><li>• Verifica e aggiornamento scadenze/rinnovi contratti in essere (es. noleggio fotocopiatore, servizi assicurativi, abbonamenti riviste, licenze software, etc.) in collaborazione con la DSGA;</li><li>• Supporto amministrativo con lo Staff del Dirigente e la DSGA per progetti Europei FESR/FSE/PNRR/Erasmus+;</li><li>• Collaborazione con la DSGA per contratti di prestazione d'opera occasionale e Certificazione Unica;</li><li>• Accredimento POLIS, Istanze on line, NoiPA;</li><li>• Richieste prestiti personali in stretta collaborazione con DS e DSGA;</li><li>• Adempimenti Anagrafe delle prestazioni.</li></ul>
<b>AREA PERSONALE/ALUNNI</b>	<p><i>Assistente amministrativo incaricato - Giovanardi Mara P. T. 18 Ore</i></p> <p>SUPPORTO AREA ALUNNI E PERSONALE – in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Protocollo e spedizione pratiche relative ai compiti assegnati, archiviazione atti relativi alle attività espletate;</li><li>• Tenuta elenco aggiornato corsi di formazione e formazione sulla sicurezza Personale Docente e ATA ed eventuale predisposizione documentale per l'aggiornamento dei medesimi;</li><li>• Compilazione attestati corsi di aggiornamento organizzati dall'Istituto;</li><li>• Aggiornamento piattaforma Rimini in Rete;</li><li>• Tenuta e controllo fascicoli alunni e alunni con disabilità;</li><li>• Gestione pratiche alunni con disabilità/BES (PEI – PDP – ecc...) e collaborazione con la docente Referente;</li><li>• Tenuta del registro certificazioni;</li><li>• Compilazione e registrazione certificati di servizio Personale docente e ATA in collaborazione con le colleghe dell'area personale;</li><li>• Supporto nelle pratiche di pensione relativamente alle certificazioni di servizio ed agli stati matricolari del Personale Docente e ATA in collaborazione con la DSGA.</li><li>• Collaborazione con DS e DSGA per l'elaborazione organico (sostegno).</li></ul>
<b>AREA PERSONALE</b>	<p><i>Assistente amministrativo incaricato - Ricci Roberta</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pratiche relative agli aspetti amministrativi e giuridico -economici del rapporto di lavoro di tutto il personale ed in particolare docenti primaria ruolo e tempo determinato in tutti i suoi aspetti:</li></ul>



**DIREZIONE DIDATTICA 1° CIRCOLO**  
**Via D. Felici 45 - 47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA**

Tel. 0541/626186- Cod. Fisc. 82008410407

<http://www.circolo1santarcangelo.edu.it>

E-Mail: [rnee01600d@istruzione.it](mailto:rnee01600d@istruzione.it) - [rnee01600d@pec.istruzione.it](mailto:rnee01600d@pec.istruzione.it)

- Protocollo e spedizione pratiche relative ai compiti assegnati, archiviazione atti relativi alle attività espletate.
- Contratti personale immesso in ruolo e adempimenti connessi (SIDI, RTS, etc.);
- Trasferimenti, assegnazioni provvisorie, utilizzazioni, distacchi sindacali, collocamenti fuori ruolo;
- Ricostruzioni di carriera;
- Graduatorie interne d'istituto Personale Docente Scuola Primaria;
- Rapporti con USR Emilia Romagna, MIUR, RTS di Forlì-Cesena-Rimini per pratiche connesse al personale docente e ATA di ruolo;
- Registrazione assenze docenti Scuola Primaria (durata, tipologia e classe concorso) e monitoraggio in collaborazione con la collega di settore Amendolagine;
- Gestione sostituzioni e assegnazione sedi Personale Docente Scuola Primaria, in collaborazione con la DSGA;
- Rilevazione mensile assenze Personale sugli applicativi SIDI, Assenze-net e PerlaPA Legge 104/1992 in collaborazione con la collega di settore Amendolagine;
- Rilevazione di decreti di riduzione dello stipendio, dell'indennità di maternità, diritto allo studio, aspettative e/o congedi Legge 104/1992, congedi straordinari ed eventuali comunicazioni agli interessati;
- Tenuta elenchi aggiornati e fascicoli personali del Personale Docente Scuola Primaria in forza alla scuola, divisi per plesso e tipo di posto (comune - sostegno - IRC);
- Supporto nelle pratiche di pensione e adempimenti INPS ad esse connesse relative al Personale Docente in collaborazione con la DSGA;
- Collaborazione con DS e DSGA per l'elaborazione organico (docenti e ATA).

***Assistente amministrativo incaricato - Amendolagine Angela Teresa***

- Pratiche relative agli aspetti amministrativi e giuridico-economici del rapporto di lavoro di tutto il personale ed in particolare:
- Protocollo e spedizione pratiche relative ai compiti assegnati, archiviazione atti relativi alle attività espletate.
- Tenuta elenchi aggiornati e fascicoli personali del Personale ATA e Personale Docente Scuola dell'Infanzia in forza alla scuola, divisi per plesso e tipo di mansione;
- Gestione presenze orarie del personale ATA (cartellini);
- Gestione e sostituzioni per assenze impreviste della mattina (entro le ore 8:00) con personale a disposizione, cambi turni di tutto il Personale ATA e del Personale Docente Scuola dell'Infanzia;
- Registrazione assenze Personale ATA e Personale Docente Scuola dell'Infanzia in collaborazione con la collega di settore Ricci;
- Richieste visite fiscali Personale Docente e ATA;
- Convocazioni e individuazione supplenti di tutto il Personale Docente e ATA in collaborazione con la collega di settore Ricci;
- Graduatorie interne d'istituto Personale ATA e Personale Docente Scuola dell'Infanzia;
- Supporto nelle pratiche di pensione e adempimenti INPS/PASSWEB ad esse connesse relative al Personale ATA in collaborazione con la DSGA.



DIREZIONE DIDATTICA 1° CIRCOLO  
Via D. Felici 45 - 47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA

Tel. 0541/626186- Cod. Fisc. 82008410407

<http://www.circolo1santarcangelo.edu.it>

E-Mail: [rnee01600d@istruzione.it](mailto:rnee01600d@istruzione.it) - [rnee01600d@pec.istruzione.it](mailto:rnee01600d@pec.istruzione.it)

## SERVIZI AUSILIARI

### ***COLLABORATORI SCOLASTICI INCARICATI***

#### **Plesso Pascucci n. 11 unità:**

Amati Anna Rosa - Cancellieri Francesco - Federico Sabina - Malafronte Carlo – Panico Roberto - Guerrieri Giovanna - Colletto Vincenzo - Ferrazza Antonio - Greco Federica - Fantini Elena (6 h) - Santi Christian (18 h).

**Plesso Ricci n. 2 unità:** Faini Leandra – Bellavista Elisa

**Plesso Marino della Pasqua n. 3 unità:** Bruni Mirella – Graziani Anna – Cianca Mimma Fiammetta

**Plesso Flora n. 4 unità:** Palacio Stella - Ubaldi Monica - Cavaliere Andrea Camillo – Critti Anna

**Plesso Drago n. 3 unità:** Falco Domenico – Amati Monica - Tommassoni Melinda (18 h)

**Plesso Margherita n. 5 unità:** Casalboni Milva — Minniti Manuela – Tieri Paola - Riontino Concetta - Fantini Elena (12 h).

**Plesso G. Incantato n. 2 unità:** Alvino M. Antonietta – Bartoletti Sabrina.

**Ufficio di segreteria n. 1 unità:** Tommassoni Melinda.

Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:

- Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;
- Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- 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;
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.