



ORGANIGRAMMA D'ISTITUTO A.S. 2025 - 2026

DIREZIONE DIDATTICA STATALE II CIRCOLO G. DI VITTORIO

Via A. CAPITINI,2 – 06019 UMBERTIDE - Tel. 075/9413374

MAIL: - PGEE05800L@ISTRUZIONE.IT PEC : PGEE05800L@PEC.ISTRUZIONE.IT

WWW.SECONDOCIRCOLOUMBERTIDE.EDU.IT

Codice Meccanografico: PGEE05800L – Codice Fiscale: 81003230547 – Cod. Ufficio: UFPKLX

DIRIGENTE SCOLASTICO

DOTT.SSA REALI RAFFAELLA

- Garantisce la conduzione globale e sinergica della scuola
- Detiene la rappresentanza giuridica dell'istituto
- Risponde dell'amministrazione dei fondi economici, delle dotazioni materiali e del rendimento dell'attività scolastica
- Svolge funzioni di guida, raccordo e sviluppo del capitale umano, salvaguardando le prerogative degli organi collegiali della scuola
- Gestisce i rapporti e la contrattazione con le sigle sindacali
- Incentiva le azioni volte a elevare lo standard dei percorsi didattici e l'integrazione con le componenti culturali, professionali, sociali e produttive locali
- Tutela l'autonomia di docenza, la facoltà di opzione educativa dei genitori e il diritto degli studenti a ricevere un'adeguata istruzione
- Emana i decreti e gli atti operativi relativi all'impiego dei beni e all'organizzazione dei dipendenti

COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

TASCHINI SILVIA

- Sostituisce il Dirigente in caso di assenza, ferie o impedimento (firma atti non contabili urgenti, presenza a riunioni e manifestazioni).
- Coadiuvare il Dirigente nella gestione ordinaria, nei rapporti esterni e nella redazione di circolari e comunicazioni.
- Redige i verbali del Collegio Docenti, controlla le presenze e verifica la posizione degli assenti.
- Collabora alla definizione dell'O.d.G. del Collegio Docenti e cura l'informativa preventiva.
- Convoca i Consigli di intersezione/interclasse e verifica le notifiche ai rappresentanti dei genitori.
- Vigila sul servizio scolastico e raccoglie proposte o lamentele da utenza e personale.
- Partecipa allo Staff dirigenziale e fa da raccordo tra Dirigenza, segreteria e figure di sistema.
- Collabora al Piano annuale delle attività dei docenti, raccordandosi con i responsabili di plesso.
- Aggiorna e revisiona il piano di formazione di Circolo.

COORDINATORI DI PLESSO

SCUOLE DELL'INFANZIA:

BALSAMI VALENTINA
URALI STEFANIA
Scuola Infanzia Monini

FORNI GILDA
Scuola Infanzia Monini

ALUNNI ROSITA
Scuola Infanzia
Lisciano Niccone

CELESTINI ROBERTA
Scuola Infanzia
Montecastelli

CECCARELLI SANDRA
Scuola Infanzia
Molino Vitelli

- Gestisce la comunicazione interna ed esterna del plesso.
- Vigila sull'andamento delle attività scolastiche.
- Partecipa alle riunioni dello staff di dirigenza.
- Gestisce i permessi e le sostituzioni.
- Presiede, su delega, le assemblee.
- Collabora con il responsabile della sicurezza.

SCUOLE PRIMARIE:

ALUNNI ROSITA
Scuola Primaria
Lisciano Niccone

BETTONI EMANUELA
Scuola Primaria Anna Frank

CRUCIANI MICHELA
Scuola Primaria Di Vittorio

GABBOLINI SILVIA
Scuola Primaria di Niccone

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1 - INCLUSIONE

CAVALAGLIO ILARIA

- Supporta nell'accoglienza e nella modulistica di progettazione e documentazione.
- Verifica e valuta l'azione didattico-educativa per gli alunni con BES.
- Partecipa alle riunioni dello staff di dirigenza.
- Pianifica le attività.
- Organizza e presiede il GLO.
- Organizza la formazione specifica e coordina i progetti dell'area inclusione.
- Gestisce i contatti esterni e organizza lo screening precoce DSA per il Circolo.
- Revisiona annualmente il PAI.

AREA 2 - PTOF / CURRICULO

BETTONI EMANUELA

- Cura la stesura, l'integrazione e il restyling dei documenti strategici (PTOF, RAV, PdM e Curricoli).
- Supervisiona e pianifica la redazione della documentazione ufficiale.
- Guida e indirizza i lavori dei dipartimenti della primaria.
- Prende parte agli incontri dello staff dirigenziale.
- Scadenzi le attività d'area attraverso una mappa cronologica (Gantt).

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 3 - AMPLIAMENTO E SVILUPPO DELLA DIMENSIONE EUROPEA BURZIGOTTI MICHELA MANCINI CECILIA

- Coordina i progetti E-Twinning e le certificazioni linguistiche per alunni e docenti.
- Progetta percorsi formativi e coordina iniziative specifiche per le lingue straniere.
- Cura l'istruttoria e la documentazione per lo sviluppo dell'area linguistica.
- Partecipa allo staff di dirigenza e pianifica le attività con un diagramma di Gantt.

AREA 4 - PROMOZIONE E COORDINAMENTO ATTIVITÀ RELATIVE ALLA SICUREZZA PALAZZINI MARZIA

- Guida la commissione sicurezza e pianifica le attività con un diagramma di Gantt.
- Collabora con DS e RSPP per formare e informare personale e alunni.
- Gestisce la documentazione, le prove di evacuazione e le segnalazioni di manutenzione con lo staff preposto.
- Partecipa alle riunioni dello staff di dirigenza.

TEAM INNOVAZIONE DIGITALE - PNSD

ANIMATORE DIGITALE: BATTISTONI NADIA

MANFRONI MANUELA

TASCHINI SILVIA

ZAMPONI DONATELLA

- Conduce sessioni formative per insegnanti e referenti sulle ultime novità metodologiche e tecnologiche.
- Potenzia ed estende gli strumenti del registro elettronico.
- Sviluppa e mette a disposizione risorse e contenuti didattici digitali per il personale.

CARUSO ELENA MARIA
*Responsabile
Comunicazione
Esterna*

PAGANELLI MARTA
*Responsabile
Inserimento Sito Web*

RAGNI ELENA
*Aggiornamento
Spazio Facebook*

RESPONSABILI

ATTREZZATURE, MATERIALI DIGITALI E ROBOTICA

- Gestisce l'inventario, la manutenzione e l'efficienza di laboratori, dispositivi digitali e kit di robotica.
- Pianifica l'uso delle attrezzature tra le classi e fornisce assistenza tecnica per l'uso quotidiano dei dispositivi.

MANFRONI MANUELA

Lisciano Niccone

PAGANELLI MARTA

Verna

TASCHINI SILVIA

Di Vittorio

ZAMPONI DONATELLA

Niccone

ATELIER E LABORATORI SCIENTIFICI

- Gestisce la manutenzione, l'allestimento e l'efficienza degli strumenti dei laboratori scientifici e degli atelier creativi.
- Coordina i turni e il calendario di utilizzo degli spazi e dei materiali da parte delle classi dell'istituto.
- Incentiva la didattica laboratoriale e il tinkering, supportando i docenti nella progettazione di esperimenti e attività pratiche.

MANCINI CECILIA

PAGANELLI MARTA

RICCI ROMINA

COMMISSIONI

COMMISSIONE SICUREZZA PALAZZINI MARZIA

- Coordina i lavori e i periodici incontri dei membri della commissione sicurezza dell'istituto.
- Pianifica il calendario annuale delle prove di evacuazione e ne supervisiona il corretto svolgimento.
- Monitora lo stato delle strutture scolastiche e raccoglie le segnalazioni dei plessi per interventi di manutenzione.

COMMISSIONE ELETTORALE ALVINO MARIANUNZIA GAGGIOTTI

- Costituisce e organizza i seggi elettorali per le votazioni scolastiche.
- Verifica la regolarità delle liste, delle candidature e degli elenchi degli aventi diritto al voto.
- Gestisce le operazioni di scrutinio, redige i verbali ufficiali e proclama gli eletti.

COMMISSIONE PTOF BETTONI EMANUELA

- Aggiorna periodicamente il PTOF e i documenti strategici (RAV, PdM).
- Raccoglie e coordina i progetti e le proposte didattiche dei dipartimenti.
- Predispose il testo definitivo del Piano per l'approvazione degli organi collegiali.

BAGNINI ERICA

MANFRONI MANUELA

RUGGERI CHIARA

ZANGARELLI FEDERICA

COMMISSIONI

N.I.V. NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

- Analizza i dati scolastici e le prove standardizzate per individuare i punti di forza e le criticità dell'istituto.
- Compila e aggiorna i documenti di autovalutazione e miglioramento della scuola (RAV e PdM).
- Monitora il raggiungimento degli obiettivi formativi e propone strategie per elevare la qualità della didattica.

**DIRIGENTE
SCOLASTICA**

BETTONI EMANUELA

FORNI GILDA

TASCHINI SILVIA

COMITATO DI VALUTAZIONE DIRIGENTE SCOLASTICA, RUGGERI CHIARA, SANTI MICHELA, TASCHINI SILVIA

- Valuta il superamento del periodo di prova dei docenti neoassunti.
- Esamina il portfolio professionale e la documentazione delle attività.
- Esprime il parere per la conferma in ruolo in base alle competenze dimostrate.

COMMISSIONE CONTINUITÀ

- Cura il raccordo pedagogico e i passaggi di grado tra scuola dell'infanzia, primaria e secondaria.
- Pianifica e organizza i calendari delle giornate di accoglienza e dei laboratori aperti per i futuri iscritti.
- Predisporre e trasmette le schede di passaggio e le informazioni utili alla formazione delle nuove classi.

**TOTI
*Nido / Infanzia***

**CECCARELLI
*Infanzia / Primaria***

**BETTONI EMANUELA
*Primaria / Secondaria***

REFERENTI PROGETTI DI CIRCOLO

UNICEF

CITTADINANZA ATTIVA

RUGGERI CHIARA

DIRITTO DI LEGGERE

DURANTI SILVIA - PANENI ERIKA

Scuola Primaria

CAPECCI

Scuola dell'Infanzia

NOI E L'AMBIENTE

CALCI GIUSEPPINA

CAVALAGLIO ILARIA

OLIVETTI

ERASMUS

BURZIGOTTI MICHELA

MANCINI CECILIA

ISABELLA MARINI

PANENI ERIKA

GIOCO - SPORT

ANTONELLI CLAUDIA

REDAZIONE

"DIVITTORIONEWS"

CARUSO ELENA MARIA

TFA

ALTERNANZA SCUOLA

LAVORO

SILVESTRI MARIAGRAZIA

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)

**FUNZIONE
STRUMENTALE**

CAVALAGLIO ILARIA

- Funge da consulente e si confronta sui singoli casi per supportare i colleghi.
- Fornisce strategie e metodologie specifiche per la gestione efficace delle classi.
- Rileva, monitora e valuta costantemente il livello di inclusività dell'intero istituto.

**MARINI
ISABELLA**

**FIORUCCI
CATHERINE**

**CAGNONI
ELENA**

**CONTI
ANNALISA**

GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO PER L'INCLUSIONE (GLO)

**DIRIGENTE
SCOLASTICA**

- Collabora con il Collegio dei Docenti offrendo le proprie competenze professionali per l'inclusione.
- Supporta l'istituto nell'individuare e adottare le strategie didattiche e metodologiche più efficaci.

**REFERENTI
SERVIZI SOCIALI**

**FUNZIONE
STRUMENTALE
CAVALAGLIO ILARIA**

**ASL DI RIFERIMENTO
E PRIVATI**

**CONSIGLIO DI
CLASSE**

GENITORI

AMMINISTRAZIONE

DSGA

BINDELLA

UMBERTO

**AREA ALUNNI -
DIDATTICA
RINALDI FABIO**

**AREA DEL PERSONALE
GIAMMARIOLI
BRUNELLA
GIAMMARIOLI
MARIAGRAZIA**

**AREA AFFARI GENERALI
E DI SUPPORTO
MARIOTTI
MARIA CRISTINA**

RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA (RSU)

CAPECCI ROBERTA

MANCINI CECILIA

PATTI ELVIRA

- Costituisce la rappresentanza sindacale unitaria di tutto il personale scolastico, garantendo l'esercizio dei diritti dei lavoratori.
- Tutela gli interessi dei dipendenti vigilando sul rispetto delle norme contrattuali vigenti.
- Sottoscrive il contratto integrativo d'istituto con il Dirigente Scolastico, regolando l'organizzazione del lavoro legata alle scelte degli organi collegiali.
- Negozia i criteri di spartizione del fondo MOF (Miglioramento Offerta Formativa) e controlla l'effettivo impiego dei fondi per i progetti.
- Esamina l'assegnazione degli incarichi aggiuntivi e l'erogazione delle relative indennità economiche.