



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PIERO TERRACINA"**

**C.M.: RMIC84300T – C.F.: 97200090583** Sede centrale: Via Luigi Solidati Tiburzi n. 2 – 00149 ROMA –  
Plesso Scuola Primaria "G. Caproni"

Sedi associate: Sc. Prim. "G. Vaccari" – Via G. Astolfi, 110 – Sc. Sec. di Primo Grado "V. Cardarelli"- Via E. Paladini, 12  
☎ 06.55272394 ✉ rmic84300t@istruzione.it - [www.icpioterterracina.edu.it](http://www.icpioterterracina.edu.it)

# **FUNZIONIGRAMMA**

## **A.S. 2024-2025**

**Delibera n. 10 del Collegio dei docenti del 9/09/2024**



DIRIGENTE SCOLASTICO

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

SEGRETERIA E PERSONALE ATA

*ASSISTENTI AMMINISTRATIVI*

UFFICIO PERSONALE

UFFICIO DIDATTICA E ALUNNI

UFFICIO AMMINISTRATIVO

COLLABORATORI SCOLASTICI

STAFF DI DIRIGENZA

*COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO*

PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

REFERENTI DEI PLESSI

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1 – INCLUSIONE

AREA 2 – COMUNICAZIONE, PROMOZIONE CULTURALE E RAPPORTI DON IL TERRITORIO

AREA 3 – PTOF

AREA 4 – DIDATTICA E INNOVAZIONE

*COMMISSIONI*

ORARIA PRIMARIA

INCLUSIONE

ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ

VALUTAZIONE SCUOLA PRIMARIA

COMUNICAZIONE E SITO WEB

*REFERENTI*

PER LE ATTIVITÀ DI CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO

ORGANI COLLEGIALI

COLLEGIO DOCENTI

CONSIGLIO D'ISTITUTO

GIUNTA ESECUTIVA

ORGANO DI GARANZIA

*CONSIGLI E COORDINATORI*

CONSIGLI DI INTERCLASSE

CONSIGLI DI CLASSE

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

RESPONSABILI DI LABORATORIO

ANIMATORE DIGITALE E TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE

VALUTAZIONE

COMUTATO DI VALUTAZIONE

TUTOR DEI DOCENTI IN ANNO DI PROVA

NUCLEO DI VALUTAZIONE

COMMISSIONE ELETTORALE

R.S.U.

SICUREZZA E SALUTE

R.S.P.P.

R.L.S.

REFERENTE PER LA SICUREZZA

ADDETTI ANTINCENDIO ED EVACUAZIONE IN CASO DI EMERGENZA

## *DIRIGENTE SCOLASTICO*

Prof.ssa Maria Cristina Angeleri

È il legale rappresentante dell'istituzione scolastica.

Il Dirigente Scolastico, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'articolo 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché della valorizzazione delle risorse umane. Definisce, inoltre, gli indirizzi per la definizione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (art.1 commi 12- 17 legge 107 -13-07-2015). Presenta al Consiglio di Istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa. Si avvale della collaborazione delle seguenti figure: Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA), collaboratori del dirigente, responsabili di plesso, funzioni strumentali, Animatore Digitale.

## *DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E*

### *AMMINISTRATIVI*

Avv. Valentina Faraone

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili. Organizza le attività di tutto il personale ATA, ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico.

Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge, con autonomia operativa e responsabilità diretta, attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale erogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

## *SEGRETERIA E PERSONALE ATA*

### *ASSISTENTI AMMINISTRATIVI*

## UFFICIO PERSONALE:

**Sig.ra Angela Piantatosi, Sig.ra Immacolata Iorio , Sig.ra Francesca Sforza**

Il personale amministrativo di segreteria all'ufficio del personale svolge i seguenti compiti:  
Collaborazione con D.S per predisposizione organici del personale scolastico.

Tenuta fascicoli personali analogici e digitali. Richiesta e trasmissione documenti.

Assenze/Ferie del personale scolastico.

Predisposizione contratti di lavoro e invio a RTS per pagamento.

Gestione circolari interne riguardanti il personale.

Gestione graduatorie supplenze personale docente ed ATA.

Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA.

Certificati di servizio. Registro certificati di servizio.

Convocazioni attribuzione supplenze.

Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro: ricongiunzione L. 29, quiescenza, dichiarazione dei servizi, gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola. Anagrafe personale.

Preparazione documenti periodo di prova. Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione.  
Gestione supplenze.

Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. Pratiche pensionamenti.  
Gestione TFR in collaborazione con l'ufficio amministrativo.

Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative.

Gestione scioperi.

Visite fiscali.

Infortuni del personale.

Gestione tirocini in convenzione con Università pubbliche o private e con cooperative sociali (oepac).

Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.  
Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".  
Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale) per quanto riguarda le pratiche e gli adempimenti propri del settore.

Gestione e assegnazione giornaliera postaelettronica e certificata.

Convocazioni Consiglio di Istituto, Giunta esecutiva, Collegio docenti.

## UFFICIO DIDATTICA E ALUNNI:

**Sig.ra Giovanna Montalbano**

Informazione utenza interna ed esterna; iscrizioni alunni; tenuta fascicoli documenti alunni; richiesta o trasmissione documenti; gestione corrispondenza con le famiglie.

Gestione statistiche, diplomi, scrutini ed esami, libri di testo, certificazioni varie.

Denunce infortuni INAIL;

Documentazione alunni diversamente abili.

Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni elezioni scolastiche organi collegiali.

Gestione organizzazione viaggi d'istruzione e visite guidate (eventi pagoinrete, noleggio pullman, etc.).

Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti.

Cedole librerie scuola primaria e adozione libri di testo scuola secondaria di I grado.

Supporto all'organizzazione delle prove Invalsi.

Collaborazione con il DS per la stesura dell'organico di sostegno.

Rapporti con l'Ente locale per le pratiche specifiche del settore (quote contributive, vigilanza alimentare, commissione mense, etc.)

Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale) per quanto riguarda le pratiche e gli adempimenti propri del settore.

## UFFICIO BILANCIO:

**Sig. Antonio Carmosino**

Collaborazione con DSGA per predisposizione Programma annuale, Conto Consuntivo, Emissione ordinativi OIL.

Liquidazione compensi accessori al personale di ruolo e agli esperti esterni. Adempimenti

contributivi e fiscali, gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti). Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull'AT.

Cura e gestione del patrimonio (in collaborazione con il DSGA). Tenuta degli inventari. Rapporti con i sub-consegnatari attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi. Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi).

Richieste CIG/CUP/DURC. Acquisizione richieste d'offerte. Redazione dei prospetti comparativi. Emissione degli ordinativi di fornitura. Gestione delle procedure connesse con la privacy.

Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale) per quanto riguarda le pratiche e gli adempimenti propri del settore.

Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

## COLLABORATORI SCOLASTICI

Il collaboratore scolastico esegue nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzate da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'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, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Presta ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi e nella cura dell'igiene personale anche in riferimento alle attività previste dall'art. 46 CCNL. Infine è addetto al primo soccorso e all'antincendio, previa formazione.

Plesso Vaccari (primaria): Nadia Leggeri; Sonia Galli, Roberta Quattrococchi, Paolo Ulisse; Maria Giovanna Amantea Cinerari; Matilde Coscia; Froncillo Fabia.

Plesso Caproni (primaria): Stefano Fabi; Antonella Cosentino.

Plesso Cardarelli (secondaria di I gr.): Silvia Francisci, Dina Falasca, Elisabetta Ferri, Emanuela De Biase.

## STAFF DI DIRIGENZA

### PRIMO COLLABORATORE

Prof. Giorgio Piciucchi

Il primo collaboratore del dirigente svolge funzioni di coordinamento organizzativo e supporto amministrativo e didattico.

Funge da raccordo tra l'ufficio Dirigenza e le altre figure di sistema (FF.SS., coordinatori didattici, di plesso, referenti di dipartimento, referenti di progetto, coordinatori dei Consigli di intersezione/interclasse/classe).

Coordina lo staff dirigenziale relazionando al D.S. sull'andamento organizzativo;

Organizza, coordina e valorizza, all'interno delle direttive ricevute, le risorse umane della scuola: coordinatori di classe, coordinatori dei Dipartimenti disciplinari, referenti di progetto, commissioni e gruppi di lavoro;

Collabora con il Dirigente Scolastico nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto. Supervisiona e coordina il lavoro delle FFSS Area 1, Area 2, Area 3, Area 4 in collaborazione con il II Collaboratore del DS;

Provvede alla valutazione e alla gestione delle proposte didattiche, di progetti, di concorsi, iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione, attivando o coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati;

Vigila sul buon andamento dell'Istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti. Coordina i lavori dei gruppi di autovalutazione, NIV, Piano di Miglioramento, PTOF;

Collabora con il Dirigente nella definizione dell'organico dell'istituto, nell'organizzazione delle cattedre e nell'assegnazione dei docenti alle classi. Verbalizza le riunioni del Collegio dei docenti. Svolge funzioni di coordinamento e supporto ai docenti nella gestione del registro elettronico.

## SECONDO COLLABORATORE

### Ins.te Viviana Bonavita

Il secondo collaboratore del dirigente scolastico svolge funzioni di coordinamento organizzativo e supporto amministrativo e didattico;

Predisporre, d'accordo con il Capo di istituto e con l'altro docente collaboratore, il calendario delle attività collegiali e ne cura l'aggiornamento e l'informazione al personale docente e ATA;

Collabora con il Dirigente Scolastico e con il Primo Collaboratore nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto;

Coordina gruppi di lavoro, team docenti, dipartimenti disciplinari, referenti di progetto, commissioni;

Supervisiona e coordina il lavoro delle FFSS Area 1, Area 2, Area 3, Area 4 in collaborazione con il I Collaboratore del DS;

Partecipa o fa le veci del Dirigente nei colloqui con le famiglie e nelle relazioni con gli enti esterni;

Vigila sul buon andamento dell'Istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti;

Coordina insieme al primo collaboratore del DS i lavori dei gruppi di autovalutazione, NIV, Piano di Miglioramento, PTOF;

Cura la comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività;

Collabora con il dirigente nella definizione dell'organico dell'istituto, nell'organizzazione delle cattedre e nell'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi;

Provvede alla gestione delle classi e alla vigilanza, in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori;

Provvede all'organizzazione di Piani quali: ricevimento dei genitori, sorveglianza e vigilanza durante intervallo, assemblee di classe di inizio anno, spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche.

## REFERENTI DEI PLESSI

**Plesso Vaccari (primaria):** Ins.te Antonella Benedetti

Plesso Vaccari (primaria): responsabile per le sostituzioni: Ins.te Tiziana De Benedictis

**Plesso Caproni (primaria):** Ins.te Isabella Rotondo

**Plesso Cardarelli (secondaria di I gr.):** Prof.ssa Giusy Costantino

Rappresentano il Dirigente Scolastico nel plesso diriferimento, assicurandone il buon funzionamento organizzativo, gestionale e didattico.

Rivestono il ruolo di “preposto alla sicurezza”.

Sono delegati al controllo del rispetto del regolamento d'Istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

Provvedono alla ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e alla loro sostituzione per la vigilanza degli alunni, attribuzione ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, in casi necessari, con i collaboratori del Dirigente.

Collaborano con gli uffici di segreteria, per organizzare la copertura di supplenze brevi nel plesso.

Gestiscono l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso.

Collaborano con i referenti dei progetti alla buona riuscita delle iniziative in orario curricolare ed extra.

Organizzano gli spazi dei plessi (proposte di acquisti/orari di laboratori);

Partecipano periodicamente alle riunioni di staff.

Il responsabile per le sostituzioni del plesso Vaccari interagisce con la segreteria del personale in merito all'organizzazione delle sostituzioni di docenti assenti,

## *FUNZIONI STRUMENTALI*

### **AREA 1 – INCLUSIONE**

**Ins. te Martina Paparusso**

Collabora con il dirigente alla definizione dell'organico dei docenti di sostegno Coordinare le attività di sostegno alla disabilità e di supporto all'integrazione scolastica;

Coordina i rapporti della scuola con le famiglie degli studenti con bisogni educativi speciali;

Coordina le attività dei docenti di sostegno;

Coordina le attività con il gruppo Inclusione;

Collabora con la segreteria didattica per la verifica della documentazione: CIS; Revisione L. 104; Diagnosi Funzionale, PEI, Verbali GLHO, etc.

Cura le relazioni con l'assessorato al sociale del Municipio XI riguardo, con la cooperativa per il servizio Oepac, con l'Asl RM3 e i servizi sociali del territorio;

Coordina i GLH operativi e partecipa agli incontri;

Cura la predisposizione della documentazione per la richiesta dell'organico di sostegno e dei documenti del GLI presiederlo in funzione del Dirigente, se assente;

Cura la documentazione per richieste di deroghe;

Controlla la documentazione dei fascicoli individuali degli alunni disabili e la predisposizione dei PEI e dei PDP per gli studenti DSA;

Coordina l'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP;

Partecipa, come referente dell'Istituto, a incontri specifici;

Cura percorsi di continuità per gli alunni con disabilità;

Promuove progetti e iniziative in favore degli studenti con bisogni speciali;

Promuove attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione;

Richiede l'acquisto di materiale didattico specifico;

Promuove attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione;

Verifica e monitora periodicamente gli interventi di inclusione;

Redige in collaborazione con le figure referenti per l'Inclusione il Piano di Inclusione annuale.

## AREA 2 – COMUNICAZIONE, PROMOZIONE CULTURALE E RAPPORTI CON IL TERRITORIO

Prof.ssa Virginia Leonardis

Promuove le attività culturali d'istituto partecipando a bandi, manifestazioni, iniziative nazionali, regionali, comunali e del Municipio XI;

Collabora all'organizzazione di eventi promossi dall'Istituto;

È referente del Bibliopoint Cardarelli e ne promuove le attività (promozione alla lettura, eventi culturali, prestito, partecipazione a bandi e a manifestazioni, etc.);

Seleziona, diffonde e promuove iniziative provenienti da enti/associazioni territoriali;

Seleziona, diffonde e promuove attività inerenti alle biblioteche d'Istituto;

Collabora all'organizzazione degli Open Day e presentazione della scuola in collaborazione con la F.S. Area Didattica e Innovazione e con le referenti per la Continuità;

Cura le relazioni con i rappresentanti delle associazioni del territorio e con il Municipio XI;

Fornisce supporto organizzativo alle iniziative didattiche e formative programmate;

Partecipa insieme alle altre FF.SS. all'elaborazione e all'aggiornamento del PTOF;

Partecipa insieme alle altre FF.SS. al miglioramento organizzativo dei servizi scolastici e dell'offerta formativa;

Collabora con lo staff della dirigenza e partecipa alle riunioni di lavoro.

## AREA 3 – PTOF

Prof.ssa Giorgia Cristallini/Ins.te Antonietta Vivolo

Revisiona, integra e aggiorna il P.T.O.F. nel corso dell'anno;

Organizza, coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento e organizzazione;

Cura la documentazione relativa alla partecipazione degli studenti e/o dei docenti ad eventi esterni all'Istituto;

Collabora alla stesura del Rapporto di auto valutazione e del Bilancio Sociale;

Gestisce le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto;

Raccoglie dati significativi e predisporre questionari per docenti, alunni e famiglie per l'autovalutazione d'Istituto in collaborazione le FF.SS e i referenti per la valutazione;

Opera in sinergia con le altre F.S., i referenti dei singoli progetti, i direttori dei dipartimenti, e i responsabili delle commissioni;

Lavora con il Dirigente Scolastico e, relativamente a specifiche questioni di natura economico-

amministrativa, con il DSGA per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa curando la relativa rendicontazione economica;

Organizza la realizzazione dei progetti. Svolge un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali;

Promuove e sostiene azioni di cooperazione didattica- professionale;

Propone un modello "condiviso" di valutazione iniziale, intermedia e finale sulla base delle richieste/osservazioni dei docenti.

Collabora con il DS e il NIV nella individuazione degli obiettivi di miglioramento e nella redazione del RAV-PDM e del BILANCIO SOCIALE

## AREA 4 – DIDATTICA E INNOVAZIONE

### Prof.ssa Flavia Tozzi

Cura la documentazione educativa, informando in merito alla sperimentazione/realizzazione di buone pratiche metodologiche e didattico-educative, e all'efficacia e utilizzo di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica sulle iniziative di aggiornamento e di formazione professionale promosse in ambito locale e nazionale;

Promuove la realizzazione di nuovi ambienti di apprendimento e all'uso di tecnologie e metodologie innovative;

Redige il piano di formazione d'istituto in collaborazione con le altre FF.SS;

Collabora con la referente del sito per la realizzazione di una efficace comunicazione interna ed esterna all'Istituto.

Svolge un'attività di assistenza e di supporto in merito all'uso di nuove tecnologie;

Favorisce scambi di conoscenze e competenze, affiancando, in particolare i nuovi docenti con un'azione di consulenza;

Promuove uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti;

Sostiene la crescita professionale continua tramite sia contatti con esperti che la raccolta/selezione di opportunità di formazione (in special modo è referente della formazione relativa alla didattica delle discipline STEM);

Collabora nella progettazione delle azioni finanziate dal PNRR in merito alla transizione digitale e alla promozione delle discipline Stem;

Collabora con la F.S. Area 3 nell'aggiornamento del RAV-PDM e del BILANCIO SOCIALE e nell'organizzazione e nel coordinamento delle prove INVALSI.

COMMISSIONI

## COMMISSIONE INCLUSIONE

**Docenti:** referente alunni BES Caproni, Ins.te Grazia Del Piano, referente Bes Vaccari, Ins.te Marta Naddeo; referente H/DSA/Bes, prof.ssa Emanuela Nanni.

Supportano la f.s. Area 1 nei seguenti compiti: rilevazione dei Bisogni Educativi Speciali presenti nell'Istituto;

Partecipano alla progettazione di interventi finalizzati all'inclusione e al successo scolastico di alunni con bisogni educativi speciali;

Supportano gli interventi posti in essere relativi al recupero, ad azioni di mentoring, coaching, e tutoring (DM 19/2024 Pnrr e progetto finanziato dal Fami);

Raccolgono la documentazione degli interventi didattico-educativi e fanno richiesta di eventuali ausili didattici;

Si occupano della rilevazione, il monitoraggio e la valutazione del livello di inclusività della scuola;

Partecipano all'elaborazione del Piano l'Inclusione riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere all'inizio dell'anno scolastico.

## COMMISSIONE ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ

**Docenti:** Continuità secondaria, prof.ssa Giusy Costantino, Continuità primaria Vaccari, Ins.te Livia De Vito Piscicelli; Continuità primaria Caproni, Ins.te Laura Gabriotti; Orientamento: prof. Giorgio Piciucchi.

La Commissione Continuità coordina, organizza e propone le attività di orientamento e continuità di concerto con le figure strumentali di area 3 svolgendo i seguenti compiti: accoglienza dei nuovi studenti nelle classi prime;

Organizza incontri ormativi e informativi presso le scuole dell'Infanzia e della scuola di primo grado;

Elabora materiale informativo sulle attività dell'istituto; individuazione di materiale didattico orientativo;

Organizzano attività per promuovere e sostenere il curricolo delle competenze di istituto;

Il referente per l'Orientamento è di supporto a tutte le attività relative all'orientamento in uscita ed è referente per gli Istituti di secondo ciclo, la formazione regionale e l'Ente locale.

## COMMISSIONE ORARIA

La commissione collabora con la dirigente scolastica e la seconda collaboratrice del dirigente per la stesura dell'orario provvisorio e definitivo del plesso Vaccari.

Docenti: Ins.te Daniela Carbone, Ins.te Rosaria Valeri, Ins.te Marzia Ciolli, Ins.te Rosanna Martino.

## COMMISSIONE

## Referenti per il benessere scolastico, la legalità, le attività di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo e la promozione per la salute e il benessere, sportello d'ascolto, Ed. civica,

Docenti: Prof.ssa Daria Corcos e Chiara Locatelli

Coordinano le attività di contrasto al bullismo e al cyberbullismo per le classi della scuola primaria e secondaria;

Coordinano le attività promesso dal progetto Ti ascolto, relative allo sportello di ascolto e agli interventi in classe per favorire la comunicazione, aumentare il benessere scolastico, gestire i conflitti, etc.

- **Referente INVALSI.**

Docente: Prof.ssa Roberta Buonocore

Coordina le attività relative alla valutazione interna (autovalutazione di istituto) ed esterna (INVALSI).

Coordina tutti gli impegni organizzativi e didattici relativi alle Prove INVALSI e organizza le modalità di restituzione e condivisione dei risultati;

Coordina tutti gli impegni organizzativi e didattici relativi alle Prove interne d'istituto e organizza le modalità di restituzione e condivisione dei risultati.

## Referente per il sito web

Ins.te Marina Bevilacqua

Collabora con il social media manager per l'aggiornamento del sito;

Collabora con la dirigenza scolastica (Ds e Dsga) e la segreteria per la pubblicazione della documentazione scolastica nelle aree dedicate;

Collabora con le FF.SS per l'aggiornamento e la revisione della modulistica;

Collabora con le FF.SS e la dirigenza per la gestione di una efficace comunicazione interna ed esterna riguardo le attività dell'istituzione scolastica.

## *ORGANI COLLEGIALI*

### COLLEGIO DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio presso l'istituzione scolastica ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione ed amministrazione definiti dal Consiglio di Istituto; regola lo

svolgimento delle attività inerenti all'ampliamento dell'offerta formativa precisando anche il regime delle responsabilità; identifica le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa; individua i Nuclei Operativi di supporto alle funzioni strumentali ed affida i compiti.

Adotta e promuove iniziative di sperimentazione. Delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi. Provvede all'adozione dei libri di testo.

Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica. Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.

Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

## CONSIGLIO DI ISTITUTO

Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento (contributo volontario).

Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e di classe, ha potere deliberativo, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio nelle seguenti materie: adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio; acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie; acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni; adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali; criteri generali per la programmazione educativa; criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e disostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione; promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione; partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo; forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'Istituto. Il Consiglio di Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento

organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasseo di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze.

## **COMPOSIZIONE**

È composto da 19 membri eletti per una durata triennale: 8 membri eletti in seno alla componente genitori, 8 membri eletti in seno alla componente docenti, 2 membri eletti in seno alla componente Ata. Il Dirigente Scolastico è membro di diritto.

È presieduto da un membro della componente genitori.

### **Membri d'ufficio per il triennio 2021-2024**

Prof.ssa MARIA CRISTINA ANGELERI (DS)

#### **Docenti:**

ANTONELLA BENEDETTI  
VIVIANA BONAVITA  
MARIA ANTONELLA CHIANESE  
FRANCESCA DE NUZZO  
ISABELLA ROTONDO  
MARIA ROSARIA VELLEI  
ANTONIETTA VIVOLO  
MARTA NADDEO

#### **Genitori:**

MARZIA BARTOLINI  
SARA BASSANI  
BEATRICE DE LUCA  
ANGELA ROSICHETTI  
MARIA ANTONIETTA SERVA  
DESIREÈ MASCOLO

#### **Personale amministrativo, tecnico e ausiliario:**

FRANCISCI SILVIA

## **GIUNTA ESECUTIVA**

La giunta esecutiva è eletta in seno al Consiglio di Istituto ed è presieduta dal Dirigente Scolastico; ogni componente esprime la sua rappresentanza. Essa è composta da un docente, un impiegato

amministrativo o tecnico o ausiliario, da un genitore e un rappresentante degli studenti. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.

### **Principali compiti e funzioni**

La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal Decreto Interministeriale n.44 dell'1 febbraio 2001, art.2, comma 3, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio di Istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori. Nella relazione, su cui il consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

### **COMPOSIZIONE**

È composto da 6 membri: 2 membri eletti in seno alla componente genitori, 1 membro eletto in seno alla componente docenti, 1 membro eletto in seno alla componente Ata. Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi sono membri di diritto.

È presieduto da un membro della componente genitori.

### **Membri d'ufficio**

Prof.ssa MARIA CRISTINA ANGELERI (DS)  
Avv. VALENTINA FARAONE

Docenti:

MARIA ROSARIA VELLEI

Genitori:

ANGELA ROSICHETTI

Personale amministrativo, tecnico e ausiliario:

## **ORGANO DI GARANZIA**

Le sue funzioni sono: prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto; evidenziare eventuali irregolarità nel regolamento interno d'Istituto; esaminare e valutare gli eventuali ricorsi presentati in seguito all'erogazione di una sanzione disciplinare pervenuti entro quindici giorni dalla notifica.

## CONSIGLI E COORDINATORI

Hanno il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

### CONSIGLI DI INTERCLASSE

(Scuola Primaria)

**COMPONENTI:** tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

**PRESIDENTI DI INTERCLASSE:** sono il punto di riferimento per le problematiche che sorgono all'interno delle classi e coordinano le azioni da mettere in atto. Presiedono, in assenza del Dirigente Scolastico i consigli di interclasse e sono responsabili degli esiti del lavoro del Consiglio, verificando l'esatta applicazione delle singole azioni proposte e deliberate. Nominano il segretario all'interno dei consigli. Coordinano le attività di programmazione educativa e didattica. Sono referenti nei confronti delle famiglie. Curano i rapporti con i rappresentanti dei genitori. Coordinano i docenti nella stesura dei documenti: programmazioni, relazioni, verbali.

	<b>PRESIDENTE</b>	<b>SEGRETARIO</b>
CLASSI PRIME	Alimonti	Carbone
CLASSI SECONDE	Calò	Lunerti
CLASSI TERZE	Platania	Guglielmi
CLASSI QUARTE	Sabatelli	Mele
CLASSI QUINTE	Bruno	Valeri

### CONSIGLI DI CLASSE

(Scuola Secondaria di Primo Grado)

**COMPONENTI:** tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato. Fra le mansioni del Consiglio di Classe rientra anche quello relativo ai provvedimenti disciplinari carico degli studenti.

**COORDINATORI DI CLASSE:** sono il punto di riferimento per le problematiche che sorgono

all'interno della classe e coordinano le azioni da mettere in atto. Presiedono, in assenza del Dirigente Scolastico, i consigli di classe e sono responsabili degli esiti del lavoro del Consiglio, verificando l'esatta applicazione delle singole azioni proposte e deliberate. Curano i rapporti con le famiglie. Curano i rapporti con i rappresentanti dei genitori. Segnalano tempestivamente al Dirigente Scolastico casi di elevate assenze degli alunni. Coordinano i docenti nella stesura dei documenti: programmazioni, relazioni, verbali.

#### **DOCENTI:**

CLASSI PRIME	CLASSI SECONDE	CLASSI TERZE
1A – Giorgia Cristallini	2A – Angela Verdiglione	3A – Katia Ciuccatosta
1B – Emanuela Nanni	2B – Teresa Di Maro	3B – Maria Antonella Chianese
1C – Virginia Leonardis	2C – Daria Corcos	3C – Maria Cristina Suriani
1D – Elisabetta Manna	2D – Alyexandra Arienzo	3D – Annalisa Boscia
1E – Roberta Buonocore	2E Roberta Buonocore	

## DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

(Scuola Secondaria di Primo Grado)

I Dipartimenti disciplinari sono stati istituiti dal D.L.vo n°297/1994 Testo unico, che all'art. 7 recita: *“Il collegio dei docenti si articola in dipartimenti disciplinari e interdisciplinari e in organi di programmazione didattico-educativa e di valutazione degli alunni”*.

Sono articolazioni del collegio docenti e sono formati da docenti della stessa disciplina o di medesime aree disciplinari che sono chiamati ad avviare riflessioni didattiche, pedagogiche, metodologiche ed epistemologiche, volte a migliorare il processo di insegnamento-apprendimento.

- **DIPARTIMENTO SCIENZE MOTORIE**  
Docente coordinatore: Bianca Francesca D'Andrea
- **DIPARTIMENTO INCLUSIONE**  
Docente coordinatore: Emanuela Nanni
- **DIPARTIMENTO LINGUISTICO**  
Docente coordinatore: Cristina Balzoni
- **DIPARTIMENTO ARTE E IMMAGINE**  
Docente coordinatore: Elena Temperini
- **DIPARTIMENTO LOGICO-SCIENTIFICO-TECNOLOGICO**  
Docente coordinatore: Luisa Guarente
- **DIPARTIMENTO LETTERE**

Docente coordinatore: Maria Antonella Chianese

- DIPARTIMENTO MUSICA

Docente coordinatore: Rita Scarpa

## *RESPONSABILI DI AULE/AMBIENTI/LABORATORI*

Il responsabile di laboratorio ha i seguenti compiti: custodire le macchine, le attrezzature ed i materiali, effettuando verifiche periodiche di funzionalità e sicurezza assieme al personale tecnico di laboratorio per quanto riguarda i laboratori Stem e quelli di informatica; segnalare eventuali anomalie all'interno dei laboratori e delle aule; predisporre e aggiornare il regolamento di laboratorio. Occuparsi di eventuali acquisti e smaltimento di materiale. Proporre e coordinare progetti e attività che si svolgono negli spazi sottoindicati.

Responsabile acquisti arredi/organizzazione spazi in collaborazione coi referenti di plessi: Fabia Masciello

Laboratorio STEM e informatico secondaria Cardarelli: prof.ssa Flavia Tozzi

Laboratorio STEM e informatico primaria: Ins.te Daniela Carbone (Vaccari) e ins.te Marina Bevilacqua (Caproni)

Aula Natura secondaria Cardarelli: prof.ssa Alyexandra Arienzo

Aula Natura primaria Vaccari: Ins.te Liliana Monetti

Aula Natura primaria Caproni: Ins.te Isabella Rotondo

Biblioteca secondaria Cardarelli: prof.ssa Virginia Leonardis

Palestra secondaria Cardarelli: prof.ssa Bianca Francesca D'Andrea

## *ANIMATORE DIGITALE E TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE*

L'animatore Digitale, di concerto con il Team dell'Innovazione Digitale, favorisce il processo di digitalizzazione della scuola nonché diffonde le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano nazionale Scuola digitale.

Elabora, altresì, Progetti d'Istituto e di rete basati sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali; collabora alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione...) per l'acquisto di strumenti informatici; fornisce ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi, WIFI...)

**ANIMATORE DIGITALE:** Prof.ssa Flavia Tozzi

**TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE:**

Ins.te Giada Laganà (Vaccari) - Ins.te Giulia Mele (Caproni)

## VALUTAZIONE

### COMITATO DI VALUTAZIONE

Presieduto dal D.S. è composto da tre docenti, due individuati dal Collegio dei docenti ed uno individuato dal Consiglio d'istituto. Ne fanno parte anche due membri della componente genitori individuati dal Consiglio d'Istituto ed un membro esterno individuato dal Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale Lazio. Elabora i criteri per la valutazione del merito dei docenti. Il comitato di valutazione esercita altresì le competenze previste in materia di anno di formazione del personale docente dell'istituto.

**COMPONENTI:** Ins. te Viviana Bonavita – Ins. te Marzia Ciolli – Prof.ssa Giorgia Cristallini

### TUTOR DEI DOCENTI IN ANNO DI PROVA

Il tutor sostiene il docente in formazione durante il corso dell'anno relativamente alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici e facilita i rapporti interni ed esterni all'Istituto creando raccordi nelle varie situazioni. Supporta il docente neoassunto in tutte le attività previste per lo svolgimento dell'anno di prova. Si confronta periodicamente con il Dirigente Scolastico per le questioni inerenti i bisogni formativi e professionali del docente neoassunto. Partecipa ai lavori del Comitato di valutazione per quanto attiene il/i docenti neoassunti a lui affidati.

TUTOR	NEOIMMESSI	CLASSE DI CONCORSO
RITA SCARPA	LORENZONI GIUSEPPE	MUSICA-SECONDARIA
MARIA GRAZIA GIUNTA	CARLA LOPIS	POSTO COMUNE PRIMARIA

### NUCLEO DI VALUTAZIONE

Collabora con il Dirigente Scolastico nella gestione del processo di autovalutazione interno alla scuola al fine di strutturare una riflessione ed una rappresentazione dell'Istituto da parte della comunità scolastica che lo compone, attraverso un'analisi critica del suo funzionamento sostenuta da evidenze emergenti dai dati disponibili. Tale rappresentazione costituisce la base per individuare alcune priorità di sviluppo verso cui orientare il miglioramento.

COMPONENTI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE: Dirigente Scolastico prof.ssa Maria Cristina Angeleri, prof. Giorgio Piciucchi.; prof.ssa Giorgia Cristallini e prof.ssa Roberta Buonocore.

R.S.U.  
(Rappresentanza Sindacale Unità)

La Rappresentanza sindacale unitaria di istituto, composta da tre membri, ha la titolarità dei diritti sindacali e dei poteri riguardanti l'esercizio delle competenze contrattuali ad essa spettanti.

Può esercitare in via esclusiva i diritti di informazione e partecipazione riconosciuti alle rappresentanze sindacali dall'art.10 del d.lgs.29/1993 o da altre disposizioni di legge o dal CCNL.

**COMPONENTI:**

Prof.ssa Bianca Francesca D'Andrea (FLC-CGIL)

Ins.te Rosanna Martino (CISL)

Ins.te Liliana Monetti (GILDA)

SICUREZZA E SALUTE

**R.S.P.P.**

**Ing. Giuseppe Buono**

Il responsabile del Servizio di prevenzione e protezione è designato dal Dirigente Scolastico per gestire e coordinare le attività del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (SPP), ovvero "l'insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni alla scuola finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori" (art. 2 comma 1 lettera l) del D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione costituisce per il Dirigente Scolastico il riferimento per la valutazione, la programmazione e la consulenza in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Il compito specifico del RSPP consiste nella individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi, elaborazione e individuazione delle misure di protezione e prevenzione, elaborazione delle procedure di sicurezza delle varie attività della scuola, proposizione di programmi di informazione e formazione.

La figura del RSPP è affiancata anche da ASPP (Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione) che hanno il compito di 'aiutare' il responsabile nello svolgimento del lavoro assegnato.

## RLS

### (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza)

Ins.te Marzia Ciolli

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza viene consultato dal D.S. prima di effettuare la valutazione dei rischi e di elaborare il relativo documento. Ha accesso ai documenti in tema di sicurezza. Si fa portavoce di istanze dei lavoratori e di proposte in merito alla salute e all'igiene sui luoghi di lavoro. Partecipa alla riunione periodica sulla sicurezza. Ha una formazione specifica.

## REFERENTE ALLA SICUREZZA

Ins.te Isabella Rotondo

Il referente alla sicurezza svolge le seguenti mansioni: individuare, valutare e comunicare al Dirigente Scolastico, in raccordo con i preposti, il RLS e il RSPP, i rischi per la salute e la sicurezza; monitorare e verificare le azioni di informazione e formazione attivate e da attivare e la relativa documentazione; avere rapporti costanti con il RSPP allo scopo di coadiuvare il DS nell'eliminazione e/o riduzione dei rischi alla fonte, adottare le misure di tutela tecniche, organizzative e procedurali; individuare le figure degli addetti alle emergenze (antincendio e primosoccorso); organizzare i corsi di formazione previsti dall'attuale normativa; predisporre ed effettuare le prove di evacuazione; informare, formare ed addestrare i lavoratori sui rischi presenti sul luogo di lavoro; chiedere e predisporre la regolare manutenzione di ambienti, macchine ed impianti.

**ASPP cioè Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione, è la figura che compone il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) in appoggio al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), con specifiche competenze in materia di Salute e Sicurezza del Lavoro.**

## SQUADRA ADDETTI ANTINCENDIO ED EVACUAZIONE DI EMERGENZA

Hanno il compito di collaborare con il Dirigente Scolastico, soprattutto per: vigilare costantemente affinché vengano rispettate le disposizioni interne relative alla prevenzione degli incendi; sensibilizzare i lavoratori e gli allievi alla prevenzione degli incendi; vigilare affinché le vie di fuga predisposte nel Piano di Evacuazione, in caso di emergenza, vengano mantenute costantemente sgombrare; conoscere i sistemi di prevenzione incendi (estintori, sistemi di allarme, uscite d'emergenza, segnaletica di sicurezza ecc.), predisposti presso l'edificio scolastico; controllare la condizione degli estintori e degli altri mezzi di lotta antincendio, l'efficienza delle uscite di sicurezza e delle porte resistenti al fuoco, segnalando eventuali manomissioni o inefficienze; segnalare eventuali situazioni di pericolo d'incendio; attuare le procedure per l'attivazione del sistema di

allarme e l'intervento dei VV.FF., nonché la segnalazione rapida della presenza di un incendio; mettere in opera, in caso di bisogno, i mezzi lotta antincendio disponibili, ed in particolare, gli estintori per il primo intervento contro i focolai d'incendio di modesta entità; partecipare alla elaborazione ed all'aggiornamento dei piani di emergenza.

Plesso Vaccari (primaria): Ins.te Alessandra De Acutis; Ins.te Antonella Benedetti; Ins.te Anna Ierace; Ins.te Rosanna Martino; Ins. te Marzia Ciolli; Collab. sc. Nadia Leggeri;

Plesso Caproni (primaria): Ins. te Maria Elena Alimonti; Coll. Sc. Antonella Cosentino; Coll. Sc. Stefano Fabi

Plesso Cardarelli (secondaria di I gr.): Prof.ssa Maria Antonella Chianese; Coll. Sc. Elisabetta Ferri; Coll. Sc. Silvia Francisci.

#### ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO

In ogni plesso scolastico, è presente una squadra di primo soccorso adeguatamente formata ed addestrata, in merito alle procedure stabilite dal piano di primo soccorso. Ogni squadra è tenuta a: mantenere in efficienza i presidi medici (pacchetto di medicazione, cassetta di pronto soccorso...); aggiornare i numeri telefonici dei presidi sanitari esterni; intervenire, in caso di infortunio, anche allo scopo di evitare che all'infortunato vengano prestate azioni di soccorso non idonee.

Plesso Vaccari (primaria): Ins.te Alessandra De Acutis; Ins. te Marzia Ciolli; Ins. te Giada Laganà; Ins. te Rosanna Martino; Collab. sc. Nadia Leggeri

Plesso Caproni (primaria): Ins. te Grazia Del Piano; Ins.te Sabrina Trotta; Coll. Sc. Antonella Cosentino, Coll. Sc. Stefano Fabi; Pers. Amm.vo Angela Piantadosi

Plesso Cardarelli (secondaria di I gr.): Prof. Giorgio Piciucchi, Prof.ssa Flavia Tozzi; prof.ssa Elisabetta Manna; Coll. Sc. Silvia Francisci,