

 <i>Legalità</i>	 <i>Ministero dell'Istruzione e del Merito</i>	 I.C. CAPONNETTO <i>dove si accende la fiamma dell'Intelletto</i>
Istituto Comprensivo Statale "ANTONINO CAPONNETTO" P.zza Ugo La Malfa, 19 - 51015 Monsummano T. TEL 0572/82606 - email: ptic82000q@istruzione.it FAX 0572/958925 - C.M.PTIC82000Q - C.F. 91026960475 sito web: www.icsaponnetto.edu.it		

ORGANIGRAMMA/FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2023/24

	DOCENTI	FUNZIONI
PRIMO COLLABORATORE	Iuliucci Sabrina	<p>Sostituisce la Dirigente nell'ordinaria amministrazione in caso di sua assenza o impedimento, e durante il periodo di ferie (previo calendario concordato), con delega a firmare i seguenti atti, solo se aventi carattere di urgenza:</p> <ul style="list-style-type: none">- richieste di permessi retribuiti da parte del personale docente e A.T.A.- richieste di visita fiscale per le assenze per malattia di tutto il personale- circolari e comunicazioni interne- corrispondenza con gli EE.LL., Associazioni, Uffici e soggetti privati (previo accordo con la Dirigente)- richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni a carattere permanente, valutandone le motivazioni- altri atti di natura non contabile; <p>Supporta la Dirigente nello svolgimento dell'ordinaria amministrazione e nella gestione dei rapporti con i soggetti esterni;</p> <p>Vigila sull'andamento generale del servizio, raccogliendo proposte e/o lamentele dall'utenza e dal personale;</p> <p>Sovrintende al rispetto del Regolamento di Istituto nelle sedi di competenza e svolge attività di coordinamento e di supporto organizzativo alla Dirigente;</p> <p>Accoglie i nuovi docenti, i supplenti e gli eventuali esperti esterni, presenta le sezioni/classi e informa sull'organizzazione generale dell'Istituto;</p> <p>Collabora con la Dirigente alla predisposizione del Piano annuale delle attività del personale docente, in raccordo con le docenti responsabili di plesso;</p> <p>Collabora alla redazione di circolari, avvisi e comunicazioni;</p> <p>Collabora con la Dirigente per la preparazione dei lavori degli OO.CC;</p> <p>Collabora alla definizione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti e ne cura l'informativa precedente;</p> <p>Verbalizza le riunioni del Collegio dei docenti, controlla le firme di presenza e si accerta della posizione dei docenti assenti;</p> <p>Collabora alla definizione dell'o.d.g. dei consigli di interclasse/classe previsti dal Piano annuale delle attività e verifica l'avvenuta notifica ai rappresentanti dei genitori;</p> <p>Informa la Dirigente sulle esigenze organizzative della sede di servizio e comunica tempestivamente emergenze, infortuni, eventuali rischi, eventi di furto o atti vandalici e malfunzionamenti (anche dei servizi erogati dagli EE.LL.);</p> <p>Collabora alla vigilanza sul rispetto dell'orario di servizio del Personale Scolastico;</p> <p>Cura l'organizzazione scolastica interna (corretto svolgimento delle operazioni di entrata ed uscita scolastica, cambio d'ora, verifica accompagnamento alunni per uscite motivate dalle classi, ecc);</p> <p>Collabora con i docenti incaricati di funzione strumentale;</p> <p>Collabora con il Dirigente per l'organizzazione di Progetti a carattere nazionale o regionale proposti da Miur, Usr, per l'organizzazione dei progetti connessi alla legge 440/97 e per i Progetti relativi ai PON-FSE ed ai PON-FESR;</p> <p>Collabora con la DSGA per quanto di competenza nella gestione dei compiti attribuiti il proprio incarico;</p> <p>Partecipa alle riunioni di coordinamento/staff e alle riunioni del NIV;</p> <p>Fornisce supporto ai docenti referenti nell'espletamento dei</p>



Ministero dell' Istruzione
e del Merito

I.C. CAPONNETTO



Regaliti

Istituto Comprensivo Statale "ANTONINO CAPONNETTO"

P.zza Ugo La Malfa, 19 - 51015 Monsummano T.
TEL 0572/82606 - email: ptic82000q@istruzione.it
FAX 0572/958925 - C.M.PTIC82000Q - C.F. 91026960475
sito web: www.icsaponnetto.edu.it

		<p>compiti nei settori di attività loro affidati; Funge da raccordo tra l'ufficio Dirigenza e le altre figure di sistema (FF.SS., responsabili di plesso, referenti di dipartimento, referenti di progetto, coordinatori dei consigli di interclasse/classe) Rappresenta la Dirigente, in caso di sua assenza o impedimento, in riunioni di plesso che prevedono la sua presenza e nelle manifestazioni di Istituto.</p>
<p>SECONDO COLLABORATORE</p>	<p>Nannini Francesca</p>	<p>Sostituisce, in caso di sua assenza, il collaboratore vicario del DS, impegnato nella sostituzione di quest'ultimo; Supporta la Dirigente nello svolgimento dell'ordinaria amministrazione e nella gestione dei rapporti con i soggetti esterni; Vigila sull'andamento generale del servizio, raccogliendo proposte e/o lamentele dall'utenza e dal personale; Accoglie i nuovi docenti, i supplenti e gli eventuali esperti esterni, presentale sezioni/classi e informa sull'organizzazione generale dell'Istituto; Collabora con la Dirigente alla predisposizione del Piano annuale delle attività del personale docente, in raccordo con le docenti responsabili di plesso; Collabora alla redazione di circolari, avvisi e comunicazioni; Collabora alla definizione dell'o.d.g. dei consigli di classe previsti dal Piano annuale delle attività e verifica l'avvenuta notifica ai rappresentanti dei genitori; Redige il quadro giornaliero relativo a sostituzioni docenti assenti scuola secondaria di I grado; Fornisce supporto ai docenti referenti nell'espletamento dei compiti nei settori di attività loro affidati; Sovrintende al rispetto del Regolamento di Istituto nelle sedi di competenza e svolge attività di supporto organizzativo al Dirigente Scolastico Cura l'organizzazione scolastica interna (corretto svolgimento delle operazioni di entrata ed uscita scolastica, cambio d'ora, verifica accompagnamento alunni per uscite motivate dalle classi, ecc); Collabora con il Dirigente per quanto riguarda gli adattamenti degli orari scolastici in rapporto alla partecipazione dei docenti ad assemblee sindacali; Cura l'organizzazione e il controllo delle attività pomeridiane; Collabora con il dirigente scolastico per la redazione del Piano Annuale delle Attività; Informa la Dirigente sulle esigenze organizzative della sede di servizio e comunica tempestivamente emergenze, infortuni, eventuali rischi, eventi di furto o atti vandalici e malfunzionamenti (anche dei servizi erogati dagli EE.LL.); Vigila sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che regolano il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro; Provvede alla ordinata raccolta della documentazione inerente ai progetti di istituto (raccolta progetti redatti e di copie delle nomine ai docenti incaricati, raccolta dei calendari delle attività relative ai progetti); Provvede alla Raccolta e cura della documentazione didattica inerente alle attività di inizio e fine anno scolastico (relazioni gruppi di lavoro; programmazioni didattico-disciplinari; prove concordate ecc); Collabora con il Dirigente per l'organizzazione di Progetti a carattere nazionale o regionale proposti da Miur, Usr, per l'organizzazione dei progetti connessi alla legge 440/97 e per i Progetti relativi ai PON-FSE ed ai PON-FESR</p>

	 <p><i>Ministero dell'Istruzione e del Merito</i></p>	 <p>I.C. CAPONNETTO dove si accende la fiamma dell'Intelletto</p>
<p><i>Legalità</i></p>	<p>Istituto Comprensivo Statale "ANTONINO CAPONNETTO" P.zza Ugo La Malfa, 19 - 51015 Monsummano T. TEL 0572/82606 - email: ptic82000q@istruzione.it FAX 0572/958925 - C.M.PTIC82000Q - C.F. 91026960475 sito web: www.icsaponnetto.edu.it</p>	

Funzioni Strumentali

Area 1 - Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa: MOSTARDINI GIAN MICHELE

FUNZIONI:

- Revisione, aggiornamento e stesura del PTOF, Regolamento d'Istituto, Patto di corresponsabilità
- Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM
- Ricerca e formulazione di strumenti per l'autovalutazione/valutazione dell'offerta formativa
- Coordinamento progetti curriculari ed extracurriculari
- Cura e aggiornamento format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curriculum verticale (in collaborazione con i coordinatori e i referenti dell'area didattica)
- Rendicontazione sociale PTOF in collaborazione con il referente per l'autovalutazione di istituto
- Coordinamento prove omogenee di istituto per il monitoraggio dei livelli di competenza in collaborazione con i coordinatori dell'area didattica
- Monitoraggio azioni PDM
- Monitoraggio dei progetti curriculari ed extracurriculari per l'attuazione dell'offerta formativa
- Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro.
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico.

Area 2- Innovazione didattica e tecnologica: BRACUTO ANGELA

FUNZIONI:

- Attivazione di interventi formativi sulle metodologie innovative per la didattica.
- Monitoraggio del curriculum digitale verticale.
- Sostegno al lavoro dei docenti per quanto attiene l'innovazione e la digitalizzazione.
- Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro.
- Rendicontazione sociale PTOF 2023-25.
- Coordinamento delle attività in ambito informatico e supporto ai docenti per la didattica digitale.
- Costituzione di un archivio digitale per la conservazione documentale necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei C.d.C. e dei D.D per la diffusione delle buone pratiche.
- Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche alla raccolta e catalogazione del materiale prodotto attraverso il supporto informatico anche con l'uso e la creazione di piattaforme cloud per favorire la messa in rete delle attività della scuola.
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico.
- Organizzazione e gestione delle piattaforme didattiche digitali in collaborazione con l'animatore digitale.
- Promozione di una maggiore diffusione delle modalità didattiche di tipo attivo.

	 <p><i>Ministero dell'Istruzione e del Merito</i></p>	 <p>I.C. CAPONNETTO dove si accende la fiamma dell'Intelletto</p>
<p><i>Legalità</i></p>	<p>Istituto Comprensivo Statale "ANTONINO CAPONNETTO" P.zza Ugo La Malfa, 19 - 51015 Monsummano T. TEL 0572/82606 - email: ptic82000q@istruzione.it FAX 0572/958925 - C.M.PTIC82000Q - C.F. 91026960475 sito web: www.icsaponnetto.edu.it</p>	

Area 3 – Inclusione: COCCHINI SILVIA -LO MAURO DEBORA

FUNZIONI:

- Accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di sostegno
- Cura dei contatti con l'ASP, servizi sociali e con gli altri Enti esterni all'Istituto
- Partecipazione agli incontri di verifica con gli operatori sanitari
- Azioni di supporto alle famiglie degli alunni con disabilità a.s. 2023-24;
- Aggiornamento sull'andamento generale degli alunni certificati a.s. 2023-24;
- Elaborazione e Raccordo delle operazioni correlate alla definizione degli Organici di sostegno di Diritto e di Fatto;
- Azione di coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni con BES:PDF, PEI, PDP, etc..;
- Cura dell'espletamento da parte dei Consigli di Classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti;
- Supporto ai consigli di classe relativamente al progetto formativo degli alunni con disabilità;
- Raccolta, esame e diffusione di materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza Coordinamento progetti per l'inclusione degli alunni con BES;
- Coordinamento e partecipazione alle riunioni di Dipartimento Sostegno e riunioni del GLO
- Organizzazione e Coordinamento delle misure di sostegno agli alunni con disabilità compresi i servizi di assistenza a.s. 2023-24;
- Coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLI e dei rapporti con l'ASL ed i Servizi Sociali;
- Operazioni e indagini statistiche di monitoraggio;
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico;
- Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro.

Area 4 - Interventi e servizi di orientamento per gli studenti: CALISTO ROSITA

FUNZIONI:

- Programmazione e coordinamento di attività extra-scolastiche finalizzate ad una scelta consapevole della scuola secondaria di II grado;
- Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola
- Promozione e coordinamento delle attività di orientamento in relazione ai progetti curriculari, extracurriculari interni e con enti esterni; promozione e coordinamento di progetti, bandi, concorsi esterni e interni
- Rapporti con le risorse del territorio: istituzioni, enti locali e altri enti, associazioni, aziende, centri risorse...
- Collaborazione con gli altri ordini di scuola: gestione dell'orientamento in uscita con la promozione di incontri informativi/formativi
- Coordinamento delle iniziative relative all'orientamento
- Predisposizione di azioni dirette ed indirette di orientamento e tutoraggio

	 <p><i>Ministero dell' Istruzione e del Merito</i></p>	 <p>I.C. CAPONNETTO dove si accende la fiamma dell'Intelletto</p>
<p><i>Legalità</i></p>	<p>Istituto Comprensivo Statale "ANTONINO CAPONNETTO" P.zza Ugo La Malfa, 19 - 51015 Monsummano T. TEL 0572/82606 - email: ptic82000q@istruzione.it FAX 0572/958925 - C.M.PTIC82000Q - C.F. 91026960475 sito web: www.icsaponnetto.edu.it</p>	

- Costruzione di azioni di supporto dentro la scuola e di tutoraggio, con l'aiuto dei servizi territoriali preposti
- Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro.
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico

AREA ORGANIZZATIVA

Coordinatori di plesso area organizzativa

PLESSO		FUNZIONI
Infanzia Mannozi	Maristella Mannelli	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con il Dirigente Scolastico e il primo Collaboratore nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti del plesso; • controllare le firme dei docenti alle attività collegiali programmate; • controllare il rispetto dell'orario di servizio da parte del personale scolastico; • concedere i permessi brevi a recupero e curarne il recupero, annotando su apposito registro; • annotare su apposito registro l'effettuazione di ore eccedenti; • controllare il rispetto dei regolamenti d'Istituto da parte degli alunni e dei docenti; • svolgere la funzione di referente della sicurezza del plesso; • controllare il rispetto dei protocolli di sicurezza, far visionare i documenti relativi presenti nei plessi e i piani di evacuazione ai docenti e collaboratori scolastici supplenti dei titolari; • effettuare comunicazioni di servizio; • diffondere le circolari, le informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare la presa visione; • organizzare un sistema di comunicazione interna funzionale e rapido; • riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso; • raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; • controllare e verificare il rispetto dei protocolli di sicurezza da parte del personale e degli alunni; • controllare e verificare il rispetto dei protocolli relativi alla privacy; • vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumo ai sensi della L. 24/11/1981 n. 689; • partecipare alle riunioni di staff.
Infanzia Lorenzini	Daniela D'Auria	
Primaria Arinci	Teresa Citerbo	
Primaria Mechini-Fucini	Stefania Galafate	
Primaria Martini	Pucci Enrica	

	 <p><i>Ministero dell'Istruzione e del Merito</i></p>	 <p>I.C. CAPONNETTO</p> <p><i>dove si accende la fiamma dell'Iniziativa</i></p>
<p><i>Legalità</i></p>	<p>Istituto Comprensivo Statale "ANTONINO CAPONNETTO"</p> <p>P.zza Ugo La Malfa, 19 - 51015 Monsummano T. TEL 0572/82606 - email: ptic82000q@istruzione.it FAX 0572/958925 - C.M.PTIC82000Q - C.F. 91026960475 sito web: www.icsaponnetto.edu.it</p>	

Figure finalizzate all'attuazione del PTOF - Piano di Miglioramento 23/24

REFERENZA	DOCENTI	FUNZIONI
<p>Staff di coordinamento didattico</p>	<p>CRISTINA GRILLI FEDERICA ZUCCAGNI TERESA FREDA MARA BONFANTI PUCCI ENRICA BINI SILVIA BARTOLOMUCCI B.</p>	<p>Individuare priorità strategiche di intervento , in collaborazione con il D.S., i collaboratori del dirigente, la F.S. per la Gestione PTOF e il gruppo di miglioramento; guidare l'elaborazione della progettualità in collaborazione con il team docenti dell'I.C., ognuno in riferimento al proprio ordine di scuola; partecipare alle riunioni periodiche di staff relative al coordinamento didattico; fornire consulenza per la stesura della modulistica relativa all'area didattica; coordinare la programmazione didattica periodica e annuale; partecipare agli incontri del Nucleo Interno di Valutazione.</p>
<p>Referente autovalutazione di istituto – RAV – PdM - INVALSI</p>	<p>DEL BINO PATRIZIA</p>	<p>Coordinare le attività relative alla valutazione esterna (prove INVALSI e prova nazionale); Comunicare ai docenti gli esiti relativi alla valutazione esterna per l'implementazione di azioni di miglioramento; Curare l'elaborazione e la somministrazione di questionari di customer satisfaction ad alunni, docenti, genitori ed ATA Curare la tabulazione dei dati e la condivisione degli esiti della customer satisfaction con il Collegio dei docenti; Coadiuvare il DS nella predisposizione del Piano di Miglioramento; Coadiuvare il DS. nella redazione del Bilancio sociale; Partecipare, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento e/o formazione inerenti all'area di azione; Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e la F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro; Collaborare all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area Relazionare al Dirigente Scolastico in merito all'operato.</p>
<p>Coordinatori consigli di classe</p>	<p>ARABELLI GIULIA SAMPIETRO LORENA TAMPELLINI LISA CALISTO ROSITA PICCHI SARA MORSUILLO MARIA GILIBERTI SILVIA PELLEGRINI GIUDITTA DANIELE PATRIZIA COCCHINI SILVIA FEDI SERENA PAGNI FABRIZIO BARTOLOMUCCI BENEDETTA BERTINI SABRINA BINI SILVIA GUERRI GIADA</p>	<p>Il docente coordinatore: -Monitora, nel corso dell'anno scolastico, l'andamento della classe e dei singoli alunni, relazionando per iscritto al Dirigente Scolastico in merito al profitto conseguito ed al profilo comportamentale e alla frequenza; -Tiene rapporti con i rappresentanti dei genitori e cura le comunicazioni ufficiali scuola- famiglia affinché esse siano adeguate sotto il profilo della tempestività e della continuità e provvede alla accurata verbalizzazione degli incontri con i genitori degli alunni, a seguito di convocazione; -Partecipa ad incontri con assistenti sociali, psicologi, rappresentanti ASL e provvede alla accurata verbalizzazione degli incontri; -Si rapporta con i docenti del Consiglio di classe ai fini della corretta e completa compilazione del Piano Didattico Personalizzato (alunni recanti DSA e BES e alunni stranieri) e provvede alla stesura di una relazione dettagliata, qualora il Consiglio di Classe/Interclasse deliberi la segnalazione di alunni BES, per i quali non sia presente agli atti della scuola diagnosi e/o certificazione clinica; -Verifica la corretta compilazione del registro elettronico nella fase propedeutica agli scrutini intermedi e finali e svolge gli adempimenti relativi alla valutazione degli alunni ed agli atti preparatori a ciò connessi (stampa del Tabelloni); -Controlla il registro di classe in relazione ad assenze, ritardi, uscite anticipate e note disciplinari e compila periodicamente moduli rilevazioni assenze/ritardi/uscite anticipate/note disciplinari -Contatta telefonicamente i genitori degli alunni e provvede a far protocollare il fonogramma presso l'Ufficio di Segreteria -Informa per iscritto il Dirigente Scolastico di situazioni problematiche in merito al profitto, al comportamento, alla frequenza e provvede a far protocollare la comunicazione presso l'Ufficio di Segreteria -Cura il coordinamento didattico del Consigli di Classe -Cura la predisposizione e la compilazione della documentazione che, di volta in volta, si rende necessaria (es. relazioni coordinate iniziali e finali, moduli per tabulazione esiti prove concordate, consiglio orientativo, certificazione delle</p>

	 <p><i>Ministero dell'Istruzione e del Merito</i></p>	 <p>I.C. CAPONNETTO</p> <p><i>dove si accende la fiamma dell'Intelletto</i></p>
<p><i>Legalità</i></p>	<p>Istituto Comprensivo Statale "ANTONINO CAPONNETTO"</p> <p>P.zza Ugo La Malfa, 19 - 51015 Monsummano T. TEL 0572/82606 - email: ptic82000q@istruzione.it FAX 0572/958925 - C.M.PTIC82000Q - C.F. 91026960475 sito web: www.icsaponnetto.edu.it</p>	

		<p>competenze ...);</p> <ul style="list-style-type: none"> -Provvede alla raccolta di comunicazioni, autorizzazioni, informative in riferimento ai rapporti con l'utenza inerenti allo svolgimento di iniziative, visite guidate, viaggio di istruzione, manifestazioni, concorsi, eventi ecc. e verifica l'avvenuta riconsegna da parte di ciascun alunno -Presiede, in assenza del dirigente scolastico e su delega dello stesso, il Consiglio di classe.
<p>Coordinatore progetti lingue infanzia, primaria e secondaria</p>	<p>BERTINI SABRINA</p>	<p>I compiti per l'espletamento della funzione sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rilevare i bisogni formativi di alunni e docenti; - coadiuvare il dirigente nella progettazione delle azioni formative; - predisporre i moduli per le iscrizioni ai corsi; - curare la pubblicizzazione del calendario dei corsi e degli eventi.
<p>Referente Formazione</p>	<p>CAMUGLIA FRANCESCA</p>	<p>I compiti per l'espletamento della funzione sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rilevare i bisogni formativi dei docenti interni; • Rilevare i bisogni formativi dell'ambito territoriale; • Coadiuvare il Dirigente nell'elaborazione dell'offerta formativa e nell'aggiornamento del piano triennale dell'offerta formativa; • Tenere, ove necessario, le relazioni con i relatori; • Predisporre e curare la pubblicazione del calendario dei corsi e degli eventi relativi alla formazione dei docenti; • Predisporre i moduli per le iscrizioni ai corsi o agli eventi; • Predisporre l'elenco dei corsisti e raccogliere le firme di presenza.
<p>Coordinatori Dipartimenti Secondaria</p>	<p>BINI SILVIA BARTOLOMUCCI BENEDETTA COCCHINI SILVIA LEPORI CLAUDIA RAGALMUTO COFFA MAURIZIO</p>	<p>I dipartimenti, costituiti nell'ambito dell'autonomia organizzativa e di ricerca, rappresentano un'articolazione funzionale del Collegio dei Docenti per il sostegno alla progettazione formativa e alla didattica. Essi assumono una valenza strategica per l'elaborazione e l'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa, in quanto:</p> <ul style="list-style-type: none"> -promuovono e realizzano la progettazione del curricolo per competenze -sostengono, nell'ottica dell'apprendimento permanente e dello sviluppo delle competenze, la continuità verticale tra le scuole -valorizzano la dimensione collegiale e cooperativa dei docenti, strumento prioritario per innalzare la qualità del processo insegnamento/apprendimento -curano la diffusione interna della documentazione educativa, allo scopo di favorire scambi di informazioni, di esperienze e di materiali didattici, con il compito di concordare scelte comuni e condivise circa il valore formativo delle proposte didattiche <p>Nello specifico le competenze dei Dipartimenti sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> •la progettazione didattica annuale del curricolo verticale •la progettazione didattica annuale del curricolo trasversale •l'individuazione delle conoscenze, abilità e competenze in uscita •la scelta delle modalità di verifica •la definizione di criteri di valutazione e griglie di valutazioni comuni •la progettazione e il coordinamento di "simulazioni" di prove INVALSI •la comparazione degli esiti delle prove tra classi parallele •la verifica e la valutazione della progettazione educativo-didattica annuale <p>I referenti dei dipartimenti svolgono la funzione di coordinamento dei compiti sopra delineati in base alla specifica area di intervento</p>
<p>Gruppo inclusione</p>	<p>COCCHINI SILVIA LO MAURO DEBORA D'AURIA OLGA GUERRIERI MAURA GORI LINDA VENTURINI ALESSANDRA RUSSO STEFANIA TARLÀ PAMELA PALADINI LUDOVICA</p>	<p>Cura la rilevazione dei BES presenti nella scuola;</p> <p>Cura la raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;</p> <p>Fornisce consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;</p> <p>Cura la rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;</p> <p>Cura la raccolta e coordinamento delle proposte formulate dal GLH;</p> <p>Elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività</p> <p>Costituisce l'interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.).</p>

	 <p><i>Ministero dell'Istruzione e del Merito</i></p>	 <p>I.C. CAPONNETTO dove si accende la fiamma dell'Intelletto</p>
<p><i>Legalità</i></p>	<p>Istituto Comprensivo Statale "ANTONINO CAPONNETTO" P.zza Ugo La Malfa, 19 - 51015 Monsummano T. TEL 0572/82606 - email: ptic82000q@istruzione.it FAX 0572/958925 - C.M.PTIC82000Q - C.F. 91026960475 sito web: www.icsaponnetto.edu.it</p>	

Gruppo di lavoro sul curriculum digitale	MUNGAI SARA BRACUTO ANGELA CAMUGLIA FRANCESE MORMILE ROSALIA BOTTAI SANDRA BELVEDERE ELISA	La commissione ha il compito di: -Analizzare i documenti elaborati dal Ministero nell'ambito del PNRR; -Analizzare i materiali e gli strumenti tecnologici presenti nei vari plessi; -Proporre acquisti nell'ambito del PNRR; -Revisione del curriculum verticale di istituto
Unità per l'ASSISTENZA TECNICA	MOSTARDINI GIAN MICHELE	Il docente per l'Assistenza Tecnica coadiuva l'animatore digitale nelle sue attività di progettazione e diffusione delle azioni del Piano Nazionale Scuola Digitale all'interno della comunità scolastica.
ANIMATORE DIGITALE	DEL SORDO LUIGI	- Affianca il Dirigente nella progettazione e realizzazione dei progetti di innovazione digitale; - È responsabile dell'attuazione dei progetti e delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Scuola Digitale che coordina, promuove e diffonde in tutto l'Istituto. L'animatore digitale avrà il compito di favorire il processo di digitalizzazione della scuola nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica, attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno del Piano Nazionale Scuola Digitale. Avrà, dunque, un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione digitale a scuola. In particolare, l'animatore digitale curerà: 1. FORMAZIONE INTERNA 2. COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA 3. CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE Con i seguenti compiti per ciascuna area: Formazione interna: stimolare la formazione interna della scuola negli ambiti del PNSD favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative. Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti per la realizzazione di una cultura digitale condivisa Creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure

REFERENZE E GRUPPI DI LAVORO

Referente bullismo e cyberbullismo	RAGALMUTO COFFA MAURIZIO	Il referente ha il compito di: -Stimolare la riflessione tra gli alunni, personale della scuola e famiglie per la prevenzione dei fenomeni di bullismo e di cyber bullismo; -Coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio; -Realizzare azioni, per una disseminazione di buone pratiche preventive, che coinvolgano la comunità scolastica; -Organizzare eventi/manifestazioni/iniziativa sulla tematica dell'educazione alla legalità e del bullismo e cyberbullismo -Seguire i percorsi di formazione inerenti al proprio incarico, garantendo la più ampia "disseminazione" del Know how acquisito -Predisporre azioni di monitoraggio delle attività svolte; -Promuovere e organizzare iniziative finalizzate alla diffusione della cultura della legalità e alla prevenzione del fenomeno del bullismo e cyberbullismo
---	-----------------------------	--



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

I.C. CAPONNETTO



dove si accende la
fiamma dell'Intelletto

Legalità

Istituto Comprensivo Statale "ANTONINO CAPONNETTO"

P.zza Ugo La Malfa, 19 - 51015 Monsummano T.
TEL 0572/82606 - email: ptic82000q@istruzione.it
FAX 0572/958925 - C.M.PTIC82000Q - C.F. 91026960475
sito web: www.icsaponnetto.edu.it

		<p>-Curare l'informazione al Collegio dei docenti e ai CC in merito ai comportamenti segnalati come "rischiosi"</p> <p>-Partecipare alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico</p> <p>-Redigere, alla fine dell'anno scolastico, una relazione</p>
Team antibullismo e cyberbullismo	MOSTARDINI GIAN MICHELE RAGALMUTO COFFA MAURIZIO	<p>Il team ha i compiti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale; - coordinare le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti; - rivolgersi a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione. <p>Il Team si riunirà almeno 2 volte l'anno per la pianificazione delle attività</p> <p>In attuazione del PTOF il team opererà alla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pianificazione di iniziative da destinare alle azioni di prevenzione e contrasto al fenomeno, rivolte a tutti gli studenti dell'istituto e alle loro famiglie. <p>Nella "Giornata nazionale contro il bullismo a scuola" verrà promossa una riflessione in tutte le classi;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione ad eventi/concorsi locali e nazionali; - Coinvolgimento di Enti Esterni, Forze dell'Ordine (Polizia di Stato, Polizia Postale, Guardia di Finanza) in attività formative rivolte agli alunni e all'intera comunità;
Referente pagina Facebook e Instagram	BRACUTO ANGELA (facebook) RAGALMUTO COFFA MAURIZIO (Instagram)	<p>La commissione ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> -semplificare la formazione dei documenti; -agevolare lo svolgimento degli adempimenti previsti nel P.A.V.V. (Piano Annuale dei Viaggi d'istruzione e delle Visite guidate).
Referente Biblioteca	PAGNI FABRIZIO	<p>Il docente svolgerà le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizzare il prestito in collaborazione con i docenti; - organizzare eventi culturali e laboratori di lettura in collaborazione con il DS; - relazione periodicamente sullo stato dei lavori; - partecipa a riunioni organizzative in cui sia necessaria la presenza del referente.
Referente alunni stranieri	PAGNI FABRIZIO	<p>Promuove le azioni necessarie a garantire il successo formativo degli alunni stranieri;</p> <p>Favorisce la collaborazione tra tutti i soggetti coinvolti</p> <p>Coordina le iniziative finalizzate all'accoglienza/integrazione/inclusione degli alunni stranieri</p> <p>Coordina le attività di monitoraggio in itinere e valutazione finale dei progetti di accoglienza/integrazione/inclusione degli alunni stranieri</p>
Referente orario secondaria	PICCHI SARA	<p>Cura la:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Predisposizione Orario generale di plesso; -Redazione orario interno per classe; -Redazione orario docenti di potenziamento.
Referente Educazione Civica	ARABELLI GIULIA	<p>La docente cura i contatti con l'E.L.</p> <p>Compiti del referente di educazione civica:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; •Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; •Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; •Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; •Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

I.C. CAPONNETTO



Legalità

Istituto Comprensivo Statale "ANTONINO CAPONNETTO"

P.zza Ugo La Malfa, 19 - 51015 Monsummano T.
TEL 0572/82606 - email: ptic82000q@istruzione.it
FAX 0572/958925 - C.M.PTIC82000Q - C.F. 91026960475
sito web: www.icsaponnetto.edu.it

		<ul style="list-style-type: none"> •Socializzare le attività agli Organi Collegiali; •Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; •Costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola; •Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; •Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica (i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica);
Referente attività sportiva infanzia, primaria e secondaria	AGATI GIULIA MAGRINI SILVIA NANNINI FRANCESCA	I referenti hanno il compito di: Curare la rilevazione dei bisogni sportivo-scolastici degli alunni Coordinare la progettazione dell'attività sportiva scolastica dell'Istituto; Coordinare l'attuazione dei Progetti "SCUOLA ATTIVA KIDS" e "SCUOLA ATTIVA JUNIOR"; promuovere l'attivazione delle sinergie nel territorio per la migliore realizzare e promozione dell'attività motoria e sportiva scolastica; promuovere la collaborazione con l'Ufficio Educazione Fisica dell'Ambito territoriale di competenza promuovere la collaborazione con gli Enti Locali; promuovere la collaborazione con le associazioni sportive del territorio.
Referente progetti di plesso scuola primaria	CAMUGLIA FRANCESCA- PUCCI DANIELA MOSTARDINI GIAN MICHELE PUCCI ENRICA	Ogni referente, relativamente al progetto di competenza: Presenta al Collegio dei Docenti, mediante compilazione dell'apposito format, una puntuale progettazione dei corsi che evidenzia in maniera chiara: il numero e la tipologia dei destinatari, il calendario delle lezioni, gli obiettivi attesi in termini di conoscenze/abilità/competenze, il metodo e gli strumenti da adottare, le modalità di verifica e valutazione del percorso di apprendimento e la protocolla i termini stabiliti; Svolge compiti di coordinamento tra i docenti dei plessi/delle classi/delle sezioni coinvolte; Pubblicizza (all'esterno) e socializza (all'interno) i contenuti e le finalità del progetto; Svolge l'attività di monitoraggio/valutazione, con il supporto dei Docenti con incarico di FF.SS
Referente DSA e SCO.LE.DI	DAMI MARTINA	Promuove le azioni necessarie a garantire il successo formativo degli allievi DSA; Favorisce la collaborazione tra tutti i soggetti coinvolti Coordina le iniziative finalizzate all'accoglienza/integrazione/inclusione degli alunni DSA Coordina la somministrazione delle prove SCOLEDI Coordina le attività di monitoraggio in itinere e valutazione finale dei progetti di accoglienza/integrazione/inclusione degli alunni DSA
Referente Educazione alla salute	DANIELE PATRIZIA MORSUILLO MARIA	Ogni referente, relativamente al progetto di competenza: Presenta al Collegio dei Docenti, mediante compilazione dell'apposito format, una puntuale progettazione dei corsi che evidenzia in maniera chiara: il numero e la tipologia dei destinatari, il calendario delle lezioni, gli obiettivi attesi in termini di conoscenze/abilità/competenze, il metodo e gli strumenti da adottare, le modalità di verifica e valutazione del percorso di apprendimento e la protocolla i termini stabiliti
Referente ex- tempore poesia	PICCHI SARA	Provvede alla predisposizione dell'elenco alunni partecipanti al progetto in formato digitale e cartaceo e alla consegna dello stesso alla Dirigente Scolastica Provvede alla compilazione del calendario in formato digitale e cartaceo e alla consegna dello stesso alla Dirigente Scolastica e agli alunni partecipanti Comunica, attraverso avviso scritto e protocollato, il calendario agli alunni e alle loro famiglie; Comunica alla Dirigente Scolastica eventuali modifiche del calendario e predisporre avvisi per iscritto da consegnare agli alunni partecipanti Provvede alla compilazione del registro didattico in cui saranno stati annotati,
Referente ex- tempore arte	LEPORI CLAUDIA	
Referente Teatro/Cinema	PICCHI SARA	
Referente diario scolastico scuola primaria	CAMUGLIA FRANCESCA PUCCI DANIELA	
Referente Musica secondaria	VERDICCHIA FRANCESCO	



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

I.C. CAPONNETTO



Legalità

Istituto Comprensivo Statale "ANTONINO CAPONNETTO"

P.zza Ugo La Malfa, 19 - 51015 Monsummano T.
TEL 0572/82606 - email: ptic82000q@istruzione.it
FAX 0572/958925 - C.M.PTIC82000Q - C.F. 91026960475
sito web: www.icsaponnetto.edu.it

		<p>per ogni lezione: la data, la durata, gli alunni presenti/assenti e gli argomenti trattati</p> <p>Svolge compiti di coordinamento tra i docenti dei plessi/delle classi/delle sezioni coinvolte;</p> <p>Pubblicizza (all'esterno) e socializza (all'interno) i contenuti e le finalità del progetto;</p> <p>Svolge l'attività di monitoraggio/valutazione, con il supporto dei Docenti con incarico di FF.SS</p> <p>Partecipa agli incontri di coordinamento/staff;</p> <p>Favorisce la collaborazione con le Istituzioni locali o le associazioni che operano sul territorio;</p> <p>Redige una relazione finale sulle attività svolte e i risultati conseguiti e la protocolla nei termini stabiliti;</p> <p>Documenta le attività svolte e raccoglie il materiale prodotto</p> <p>Cura la raccolta e la diffusione della documentazione</p> <p>Cura l'organizzazione di una Manifestazione/Evento/Mostra, aperta a docenti, genitori e istituzioni, al fine di pubblicizzare il Progetto POF nel territorio.</p> <p>Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.</p>
Referente continuità secondaria	PICCHI SARA	<p>I docenti curano, per il rispettivo ordine di scuola, la/le:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Predisposizione "Progetto Continuità" •Organizzazione e coordinamento delle attività di continuità all'interno dell'Istituto e con le altre scuole del territorio, in verticale e in orizzontale; •Monitoraggio esiti a distanza nel passaggio dalla scuola primaria alla scuola secondaria Lettura quantitativa e qualitativa dei dati emersi dal monitoraggio •Programmazione e realizzazione di incontri tra docenti dei diversi ordini di scuola •Azioni per il raccordo curricolare, organizzativo e didattico: Condivisione in merito alle competenze di uscita e quelle di entrata e di criteri e modalità di valutazione •Revisione e/o integrazione della Scheda di raccolta informazioni utili per la formazione delle classi prime di scuola secondaria di 1° grado
Referente continuità primaria	CECCHI SILVIA	
Referente continuità infanzia	ZUCCAGNI FEDERICA	
TEAM DIGITALE: Referente laboratorio multimediale	BELVEDERE ELISA ZUCCAGNI FEDERICA BOZZELLI FRANCESCA CAMUGLIA FRANCESCA MOSTARDINI GIAN MICHELE	<p>-Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</p> <p>-supportare l'animatore digitale e accompagnare adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione nelle scuole</p> <p>-diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio.</p>
Referente commissione gite	DANIELE PATRIZIA PICCHI SARA	<p>La commissione ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> -semplificare la formazione dei documenti; -agevolare lo svolgimento degli adempimenti previsti nel P.A.V.V. (Piano Annuale dei Viaggi d'istruzione e delle Visite guidate).
Referente comitato genitori	FRATE ADELE	<p>Il docente referente svolge i seguenti compiti:</p> <p>coordinamento tra i docenti dei plessi/delle classi/delle sezioni coinvolte nei vari eventi;</p> <p>Pubblicizza (all'esterno) e socializza (all'interno) i contenuti e le finalità del comitato;</p> <p>Svolge l'attività di monitoraggio/valutazione, con il supporto dei Docenti coinvolti;</p> <p>Partecipa agli incontri di coordinamento/staff dove è necessaria la presenza del referente;</p> <p>Favorisce la collaborazione con le Istituzioni locali o le associazioni che operano sul territorio;</p> <p>Redige una relazione finale sulle attività svolte e i risultati conseguiti e la protocolla nei termini stabiliti;</p>
Referente progetto PEZ	NANNINI FRANCESCA	<p>Svolge compiti di coordinamento tra i docenti dei plessi/delle classi/delle sezioni coinvolte;</p> <p>Pubblicizza (all'esterno) e socializza (all'interno) i contenuti e le finalità del progetto;</p>

	 <p><i>Ministero dell'Istruzione e del Merito</i></p>	 <p>I.C. CAPONNETTO dove si accende la fiamma dell'intelletto</p>
<p><i>Legalità</i></p>	<p>Istituto Comprensivo Statale "ANTONINO CAPONNETTO" P.zza Ugo La Malfa, 19 - 51015 Monsummano T. TEL 0572/82606 - email: ptic82000q@istruzione.it FAX 0572/958925 - C.M.PTIC82000Q - C.F. 91026960475 sito web: www.icsaponnetto.edu.it</p>	

		<p>Svolge l'attività di monitoraggio/valutazione, con il supporto dei Docenti con incarico di FF.SS Partecipa agli incontri di coordinamento/staff; Favorisce la collaborazione con le Istituzioni locali o le associazioni che operano sul territorio; Redige una relazione finale sulle attività svolte e i risultati conseguiti e la protocolla meitermini stabiliti;</p>
<p>Tutor docenti neoassunti</p>	<p>DEL SORDO NANNINI BRACUTO PICCHI BINI COCCHINI BERTINI D'AURIA PAGNI ARABELLI COCCHINI CALISTO</p>	<p>Accoglie il neo-assunto nella comunità professionale; favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola; esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento.</p> <p>La funzione di tutor si esplica altresì nella predisposizione di momenti di reciproca osservazione in classe. La collaborazione può esplicarsi anche nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento</p>

AREA AMMINISTRATIVA

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)

ORSI CRISTINA

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, 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 rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei

	 <i>Ministero dell' Istruzione e del Merito</i>	 <small>I.C. CAPONNETTO dove si accende la fiamma dell'Intelletto</small>
<i>Legalità</i>	Istituto Comprensivo Statale "ANTONINO CAPONNETTO" P.zza Ugo La Malfa, 19 - 51015 Monsummano T. TEL 0572/82606 - email: ptic82000q@istruzione.it FAX 0572/958925 - C.M.PTIC82000Q - C.F. 91026960475 sito web: www.icsaponnetto.edu.it	

processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche".

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Emilia Francesconi	Area Alunni/Affari generali
Cecilia Taddei	Area Alunni/Affari generali
Monica Balducci Manuela Gabellieri	Area Personale
Antonio Russo	Affari generali/Protocollo
Guido Colella	Affari generali

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Delia Dami