

## ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA: I PUNTI DI RIFERIMENTO ANNO SCOLASTICO 2020-2021

### 1. ORGANIGRAMMA

#### A. IL DIRIGENTE SCOLASTICO

<p style="text-align: center;"><b>Elena Conforti</b> fino al 31 gennaio 2021</p> <p style="text-align: center;"><b>Beatrice Aimi</b> dall'1 febbraio 2021</p>	<p>Coordina nel suo complesso la vita dell'Istituto; è <b>referente per:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- problemi di particolare rilevanza riguardanti persone, strutture, organizzazione di attività;</li> <li>- proposte di iniziative di particolare rilevanza;</li> <li>- informazioni sulla normativa, sulle possibilità e i vincoli che essa prevede.</li> </ul>
---	---

#### B. I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

<p style="text-align: center;">Primo collaboratore del Dirigente Scolastico <b>Eleonora Notarangelo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento;</li> <li>● coordinamento attività organizzative dell'Istituto;</li> <li>● coordinamento della progettazione d'Istituto e dei gruppi di lavoro.</li> </ul>
<p style="text-align: center;">Secondo collaboratore del DS e Referente della Scuola Secondaria di primo grado di Sorbolo  <b>Erika Cuna</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● secondo collaboratore;</li> <li>● sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento;</li> <li>● rapporti con l'ufficio del Dirigente Scolastico ed informazione circa le esigenze organizzative;</li> <li>● ritiro, diffusione e custodia delle circolari interne, posta, comunicazioni, ecc.;</li> <li>● ricevimento e custodia dei sussidi didattici, materiali, libri, riviste, ecc. e segnalazione dei bisogni eventualmente presenti;</li> <li>● rapporti con l'utenza e con soggetti esterni;</li> <li>● vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.)</li> <li>● sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti;</li> <li>● comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza;</li> <li>● segnalazione di problematiche connesse al funzionamento dei servizi collegati agli Enti Locali (vigilanza, trasporto, mensa, ecc.)</li> <li>● segnalazione eventi di furto/atti vandalici;</li> <li>● registrazione permessi brevi e relativi recuperi;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● partecipazione agli incontri di Staff.</li> </ul>
<p>Secondo referente della Scuola Secondaria di primo grado di Sorbolo</p> <p><b>Patrizia Rinaldi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● rapporti con l'ufficio del Dirigente Scolastico ed informazione circa le esigenze organizzative;</li> <li>● rapporti con l'utenza e con soggetti esterni;</li> <li>● vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.)</li> <li>● sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti;</li> <li>● comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza;</li> <li>● registrazione permessi brevi e relativi recuperi;</li> <li>● partecipazione agli incontri di Staff.</li> </ul>
<b>C. I REFERENTI DI PLESSO</b>	
<p>Responsabile della Scuola Primaria di Sorbolo</p> <p><b>Dora Compagni</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento;</li> <li>● rapporti con l'ufficio del Dirigente Scolastico ed informazione circa le esigenze organizzative;</li> <li>● ritiro, diffusione e custodia delle circolari interne, posta, comunicazioni, ecc.;</li> <li>● ricevimento e custodia dei sussidi didattici, materiali, libri, riviste, ecc. e segnalazione dei bisogni eventualmente presenti;</li> <li>● rapporti con l'utenza e con soggetti esterni;</li> <li>● vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.)</li> <li>● sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti;</li> <li>● comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza;</li> <li>● segnalazione di problematiche connesse al funzionamento dei servizi collegati agli Enti Locali (vigilanza, trasporto, mensa, ecc.)</li> <li>● segnalazione eventi di furto/atti vandalici;</li> <li>● registrazione permessi brevi e relativi recuperi;</li> <li>● partecipazione agli incontri di Staff;</li> <li>● <i>referente alla salute per la scuola primaria</i></li> </ul>
<p>Responsabile della Scuola dell'Infanzia di Sorbolo</p> <p><b>Giuseppina Papaleo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento;</li> <li>● rapporti con l'ufficio del Dirigente Scolastico ed informazione circa le esigenze organizzative;</li> <li>● ritiro, diffusione e custodia delle circolari interne, posta, comunicazioni, ecc.;</li> <li>● ricevimento e custodia dei sussidi didattici, materiali, libri, riviste, ecc. e segnalazione dei bisogni eventualmente presenti;</li> <li>● rapporti con l'utenza e con soggetti esterni;</li> <li>● vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.);</li> <li>● sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti;</li> <li>● comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza;</li> <li>● segnalazione di problematiche connesse al funzionamento dei servizi collegati agli Enti Locali (vigilanza, trasporto, mensa, ecc.)</li> <li>● segnalazione eventi di furto/atti vandalici;</li> <li>● registrazione permessi brevi e relativi recuperi;</li> <li>● partecipazione agli incontri di Staff.</li> </ul>

<p>Responsabile della Scuola Primaria di Mezzani</p> <p><b>Tiziana Farese</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento;</li> <li>● rapporti con l'ufficio del Dirigente Scolastico ed informazione circa le esigenze organizzative;</li> <li>● ritiro, diffusione e custodia delle circolari interne, posta, comunicazioni, ecc.;</li> <li>● ricevimento e custodia dei sussidi didattici, materiali, libri, riviste, ecc. e segnalazione dei bisogni eventualmente presenti;</li> <li>● rapporti con l'utenza e con soggetti esterni;</li> <li>● vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.)</li> <li>● sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti;</li> <li>● comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza;</li> <li>● segnalazione di problematiche connesse al funzionamento dei servizi collegati agli Enti Locali (vigilanza, trasporto, mensa, ecc.)</li> <li>● segnalazione eventi di furto/atti vandalici;</li> <li>● registrazione permessi brevi e relativi recuperi;</li> <li>● partecipazione agli incontri di Staff.</li> </ul>
<p>Responsabile della Scuola Secondaria di Mezzani</p> <p><b>Maria Sorrenti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento;</li> <li>● rapporti con l'ufficio del Dirigente Scolastico ed informazione circa le esigenze organizzative;</li> <li>● ritiro, diffusione e custodia delle circolari interne, posta, comunicazioni, ecc.;</li> <li>● ricevimento e custodia dei sussidi didattici, materiali, libri, riviste, ecc. e segnalazione dei bisogni eventualmente presenti;</li> <li>● rapporti con l'utenza e con soggetti esterni;</li> <li>● vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.)</li> <li>● sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti;</li> <li>● comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza;</li> <li>● segnalazione di problematiche connesse al funzionamento dei servizi collegati agli Enti Locali (vigilanza, trasporto, mensa, ecc.)</li> <li>● segnalazione eventi di furto/atti vandalici;</li> <li>● registrazione permessi brevi e relativi recuperi;</li> <li>● partecipazione agli incontri di Staff.</li> </ul>
<p>Responsabile della Scuola Secondaria di Mezzani</p> <p><b>Simone Serra</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento;</li> <li>● rapporti con l'ufficio del Dirigente Scolastico ed informazione circa le esigenze organizzative;</li> <li>● ritiro, diffusione e custodia delle circolari interne, posta, comunicazioni, ecc.;</li> <li>● ricevimento e custodia dei sussidi didattici, materiali, libri, riviste, ecc. e segnalazione dei bisogni eventualmente presenti;</li> <li>● rapporti con l'utenza e con soggetti esterni;</li> <li>● vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.)</li> <li>● sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti;</li> <li>● comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza;</li> <li>● segnalazione di problematiche connesse al funzionamento dei servizi</li> </ul>

	collegati agli Enti Locali (vigilanza, trasporto, mensa, ecc.) <ul style="list-style-type: none"> <li>● segnalazione eventi di furto/atti vandalici;</li> <li>● registrazione permessi brevi e relativi recuperi;</li> </ul> partecipazione agli incontri di Staff.
--	---

## 1. LE FUNZIONI STRUMENTALI

Per meglio organizzare i momenti di ideazione, realizzazione e verifica del Piano dell'Offerta Formativa, il Collegio Docenti ha individuato otto aree di intervento e le ha affidate ad alcuni insegnanti, con incarico di funzione strumentale. Tali docenti hanno l'incarico di:

- coordinare le attività relative al proprio settore di intervento e promuoverne i processi di miglioramento;
- coordinare il/i gruppo/i di lavoro assegnato;
- seguire le fasi dei progetti, predisporre e tabulare le verifiche e relazionare sui risultati ottenuti.

<b>GESTIONE DEL P.T.O.F.</b>  <b>Catia Fratini</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. aggiornamento del P.T.O.F. con quanto previsto e approvato nel piano annuale, <b>entro la fine di novembre;</b></li> <li>2. revisione e diffusione del P.T.O.F. <b>entro il giorno 13 dicembre;</b></li> <li>3. predisposizione di proposte per l'autovalutazione d'Istituto (questionari) in collaborazione col N.I.V.;</li> <li>4. coordinamento delle attività svolte dalla commissione P.T.O.F.;</li> <li>5. visione, selezione e catalogazione dei progetti secondo i criteri definiti nel P.T.O.F. <b>da presentare al Collegio docenti di ottobre.</b></li> </ol>
<b>VALUTAZIONE D'ISTITUTO E DI SISTEMA</b>  <b>Eleonora Notarangelo</b> <b>Valentina Magnani</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. coordinamento del processo di autovalutazione d'Istituto;</li> <li>2. organizzazione della raccolta ed elaborazione dei dati ritenuti necessari;</li> <li>3. revisione dei questionari insieme alla F.S. del P.T.O.F. e al N.I.V.;</li> <li>4. individuazione, insieme al nucleo per l'autovalutazione, <b>degli obiettivi strategici per il miglioramento della performance dell'Istituto;</b></li> <li>5. supporto alla diffusione della cultura della valutazione condivisa attraverso l'avvio di una riflessione sull'offerta curricolare delle discipline anche in coerenza con gli esiti delle Prove Invalsi;</li> <li>6. comunicazione all'utenza dei risultati del processo attivato (obiettivi, percorso, innovazioni effettuate);</li> <li>7. coordinamento delle attività svolte dalla commissione valutazione d'Istituto e di sistema.</li> </ol>
<b>UTILIZZO DELLE NUOVE TECNOLOGIE</b>  <b>Claudio Morengi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie;</li> <li>2. organizzazione dei laboratori;</li> <li>3. coordinamento dell'acquisto di materiali e di sussidi didattici;</li> <li>4. cura del sito della scuola (pubblicazione e aggiornamento dei documenti);</li> <li>5. predisposizione dei computer con programmi aggiornati per la prova Invalsi;</li> <li>6. supporto ai colleghi nella gestione dei documenti di valutazione informatici e del registro elettronico;</li> <li>7. coordinamento delle attività svolte dalla "commissione informatica".</li> </ol>
<b>INCLUSIONE</b>  <b>Chiara Annoni</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. coordinamento delle azioni degli educatori;</li> <li>2. coordinamento di progetti speciali in cui sono inseriti alunni diversamente abili;</li> <li>3. coordinamento dell'attività didattica ed educativa a favore degli alunni</li> </ol>

<p><b>Erika Cuna</b></p>	<p>diversamente abili;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. preparazione della documentazione da inviare alle varie istituzioni interessate: UST/Agenzia disabili;</li> <li>5. revisione del materiale per la programmazione individualizzata e la relazione finale;</li> <li>6. revisione e aggiornamento/modifica della documentazione;</li> <li>7. coordinamento delle attività svolte dalla commissione inclusione;</li> <li>8. partecipazione alla commissione per l'integrazione degli studenti con BES.</li> </ol>
<p><b>INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)</b></p> <p><b>Benedetta Guadagna Alessandra Frigeri</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. coordinamento delle attività per gli alunni con certificazione DSA, con particolare riferimento ai materiali specifici disponibili presso i vari centri;</li> <li>2. predisposizione di attività per l'individuazione precoce;</li> <li>3. supporto ai colleghi nella stesura e nella verifica dei PDP;</li> <li>4. coordinamento delle attività svolte dalla commissione DSA;</li> <li>5. partecipazione alla commissione per l'integrazione degli studenti con BES.</li> </ol>
<p><b>INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI (BES)</b></p> <p><b>Francesca Mauro</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. supporto ai colleghi nella stesura e verifica dei PDP</li> <li>2. progettazione e coordinamento di progetti e attività specifiche in materia di agio scolastico, educazione alla salute, benessere a scuola (...), con particolare attenzione ai minori in stato di adozione e con disagi familiari;</li> <li>3. promozione di incontri e di convegni per gli alunni e per i genitori in collaborazione con gli enti locali;</li> <li>4. coordinamento dei rapporti con i servizi sociali e sanitari dell'ASL in collaborazione con i coordinatori di classe;</li> <li>5. coordinamento delle attività svolte dalla commissione BES;</li> <li>6. aggiornamento del PAI.</li> </ol>
<p><b>INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI STRANIERI</b></p> <p><b>Lauretta Magnani</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. organizzazione generale del progetto complessivo secondo le indicazioni del protocollo d'Istituto;</li> <li>2. particolare attenzione alla fase dell'accoglienza;</li> <li>3. utilizzo delle risorse e verifica dei risultati;</li> <li>4. supporto ai colleghi sui materiali didattici da utilizzare, sulla e nella stesura e nella verifica dei PDP;</li> <li>5. predisposizione di laboratori di italiano L2 per alunni stranieri con risorse interne e contatti con enti esterni;</li> <li>6. contatti regolari con i coordinatori delle classi, soprattutto in occasione delle valutazioni quadrimestrali;</li> <li>7. coordinamento delle attività svolte dalla commissione intercultura;</li> <li>8. partecipazione alla commissione BES e agli incontri promossi da enti del territorio;</li> <li>9. gestione della collaborazione con progetto "Scuole e culture del mondo" (gestione dei contatti con i mediatori culturali, partecipazione agli incontri per i referenti, organizzazione dei laboratori tenuti dai facilitatori linguistici nei diversi plessi, rapporti con lo Sportello scuola per le iscrizioni on line e l'orientamento in uscita degli alunni non italofofoni);</li> <li>10. stesura del progetto e del monitoraggio relativi all'impiego dei fondi ex art. 9 per le aree a rischio;</li> <li>11. predisposizione dell'aula interculturale, arricchimento e gestione dello scaffale interculturale;</li> </ol>

	<p>12. presentazione e diffusione delle proposte formative riservate a docenti relativamente all'intercultura</p>
<p><b>CONTINUITA' E ORIENTAMENTO</b> <b>Donatella Castafaro</b></p>	<p><b>CONTINUITA'</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. progettazione e verifica dei Progetti Continuità e Accoglienza tra i diversi ordini di scuola;</li> <li>2. progettazione e realizzazione di attività ponte tra la Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria e tra Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado;</li> <li>3. raccordo tra gli insegnanti delle classi ponte per stabilire le modalità di formazione delle future classi prime sia della Scuola Primaria sia della Scuola Secondaria di I grado;</li> <li>4. coordinamento delle attività svolte dalla commissione;</li> <li>5. coordinamento dei dipartimenti verticali e, limitatamente alla Scuola Secondaria di I grado, dei dipartimenti orizzontali;</li> <li>6. <i>referente alla salute per la scuola secondaria di primo grado</i>;</li> <li>7. alla fine del primo quadrimestre, pianifica gli incontri di restituzione tra docenti delle classi prime della Scuola Secondaria e le maestre delle ex classi quinte;</li> <li>8. predispone il progetto "Accoglienza/Continuità".</li> </ol> <p><b>ORIENTAMENTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordina le attività in collaborazione con le referenti di sede;</li> <li>2. Organizza e coordina le attività di orientamento proposte dalle scuole del territorio;</li> <li>3. Organizza gli incontri con i docenti delle Scuole Secondarie di II grado;</li> <li>4. Organizza le attività degli alunni delle classi terze presso le Scuole Secondarie di II grado;</li> <li>5. Individua le aziende disponibili a visite guidate presso le loro sedi;</li> <li>6. Organizza il materiale informativo per i genitori;</li> <li>7. predispone il progetto "Orientamento";</li> <li>8. partecipa alle riunioni di staff, quando necessario.</li> </ol>

## 2. La struttura organizzativa – personale docente

<p><b>SEGRETARI DEI COLLEGI:</b> COLLEGIO UNITARIO SCUOLA INFANZIA SCUOLA PRIMARIA DI SORBOLO SCUOLA PRIMARIA DI MEZZANI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI SORBOLO E MEZZANI</p>	<p>NOTARANGELO ELEONORA GUARINO ANGELA MAURO FRANCESCA MANOTTI ANGELA SERRA SIMONE</p>
<p><b>COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE</b> SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO <b>SORBOLO</b></p>	<p>1^A – BUDINI AGNESE 2^A – VENTURA ORAZIO 3^A – MAGNANI VALENTINA 1^B – ETTORRE ALESSIA MARIA 2^B – FERRARI EMMA 3^B – MAGNANI LAURETTA 1^C – FOTI CECILIA 2^C – MAEDDU DENISE 3^C – MAESTRI MICHELA 1^D – BALDUINI ANDREA 2^D – CASTAFARO DONATELLA</p>

<b>MEZZANI</b>	3^D – CAPETI SILVIA 1^E – FALCONIERI SERENA 3^E - DE FALCO TERESA 1^A – DE MAGLIE MARCELLA 2^A – DE BIASI PAOLO 3^A – MONTALBANO MARIA ANTONIETTA 1^B – SORRENTI MARIA 2^B – CATALDO COSIMA 3^B – MAZZALI STEFANIA
<b>COMITATO DI VALUTAZIONE</b>	Ai sensi del comma 129 art 1 Legge 107/2015 Dirigente Scolastico: Presidente Docente : FARESE TIZIANA scelta dal Consiglio d'Istituto) Docenti: CORRADI M. LUISA, MAGNANI LAURETTA (scelti dal Collegio docenti) Genitori: DAVOLI BARBARA, INCERTI FABIO (scelti dal Consiglio di Istituto) Componente esterno: DS MELEJ ALESSANDRA
<b>ASPP</b> SCUOLA INFANZIA SCUOLA PRIMARIA DI SORBOLO SCUOLA PRIMARIA DI MEZZANI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI SORBOLO E MEZZANI E COORDINATORE	PAPALEO GIUSEPPINA CACCIATO CINZIA FARESE TIZIANA MORENGHI CLAUDIO
<b>COMMISSIONE INTERCULTURA</b>	MAGNANI LAURETTA GALANO MARIA ROSARIA POLI MICHELA SALSI ELENA SORRENTI MARIA SGUAZZO DANIELA
<b>COMMISSIONE CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO</b>	CASTAFARO DONATELLA DE FALCO TERESA MAZZALI STEFANIA FRIGERI ALESSANDRA Quinta ita: POLI MICHELA Quinte matematica: NUCERA ISABELLA Prime italiano: GALANO MARIA LUISA Prime matematica: BENASSI ROBERTA
<b>COMMISSIONE PTOF</b>	FRATINI CATIA PAPALEO GIUSEPPINA NOTARANGELO ELEONORA COMPAGNI DORA FARESE TIZIANA RINALDI PATRIZIA CUNA ERIKA SIMONE SERRA MARIA SORRENTI
	MAGNANI VALENTINA SIMONE SERRA

<b>NUCLEO PER LA VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO</b>	MARIA SORRENTI RINALDI PATRIZIA CASTAFARO DONATELLA COMPAGNI DORA FARESE TIZIANA FRATINI CATIA FRIGERI ALESSANDRA MAGNANI LAURETTA MAURO FRANCESCA NOTARANGELO ELEONORA PAPALEO GIUSEPPINA CUNA ERIKA GUADAGNA BENEDETTA ANNONI CHIARA MORENGHI CLAUDIO
<b>COMMISSIONE DISLESSIA</b>	GUADAGNA BENEDETTA BENASSI ROBERTA CHIARI PAOLA FRIGERI ALESSANDRA DE FALCO TERESA
<b>COMMISSIONE BES E GLI</b>	MAURO FRANCESCA GUADAGNA BENEDETTA FRIGERI ALESSANDRA MAGNANI LAURETTA ANNONI CHIARA CUNA ERIKA
<b>COMMISSIONE INCLUSIONE E GLH</b>	TUTTI I DOCENTI DI SOSTEGNO
<b>COMMISSIONE NEW MEDIA DIDATTICA DELLA LIM</b>	FARESE TIZIANA MORENGHI CLAUDIO DEL GIORNO ANTONELLA COMPAGNI DORA
<b>TEAM DIGITALE E DDI</b>	CASTAFARO DONATELLA DE FALCO TERESA FARESE TIZIANA COMPAGNI DORA NOTARANGELO ELEONORA
<b>COMMISSIONE MENSA</b>	NOTARANGELO ELEONORA PAPARELLA GIULIA GALANO MARIA ROSARIA RAPPRESENTANTI DEI GENITORI
<b>REFERENTE FORMAZIONE DOCENTI</b>	NOTARANGELO ELEONORA
<b>REFERENTE INVALSI</b>	NOTARANGELO ELEONORA MAGNANI VALENTINA
<b>ORGANISMO DI GARANZIA</b>	RINALDI PATRIZIA
<b>REFERENTE PER LA PREVENZIONE</b>	DE FALCO TERESA



<b>DEL CYBERBULLISMO</b>		
<b>ANIMATORE DIGITALE</b>	CASTAFARO DONATELLA	
<b>REFERENTI DEI DIPARTIMENTI SSPG:</b> <b>MATEMATICA</b> <b>ITALIANO</b> <b>LINGUE STRANIERE</b> <b>EDUCAZIONE FISICA, TECNICA, ARTISTICA, MUSICALE</b> <b>SOSTEGNO</b>	DE MAGLIE MARCELLA MAGNANI VALENTINA FERRARI EMMA  SERRA SIMONE CUNA ERIKA	
<b>REFERENTI DEI DIPARTIMENTI SPS:</b> <b>CLASSE 1<sup>a</sup></b> <b>CLASSE 2<sup>a</sup></b> <b>CLASSE 3<sup>a</sup></b> <b>CLASSE 4<sup>a</sup></b> <b>CLASSE 5<sup>a</sup></b>	SEDICINO OLIMPIA CILONI BARBARA LANDI SIMONA FAVA ALICE MERAFINA VALERIA	
<b>TUTOR ANNO DI PROVA</b>	CACCIATO Cinzia MAURO Francesca SEDICINO Olimpia FAVA Alice LUNARDI Margherita CHIARI Paola NUCERA Isabella MANOTTI Angela	FANTINI Elena FERRARA Maria FIORITA Anna Maria GIARRATANA Monica ROMANO Mara TERRACIANO Maria PALUMBO RIVA Micaela