SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA PARITARIA "SACRA FAMIGLIA"
RM1A21000P – RM1E100005
Via del Calice, 12 – 00178 Roma
Tel. 06/7188697 – Cell. 366/9008194
segreteriascuolasacrafamiglia@gmail.com - scuolamministrazione@gmail.com - www.scuolasacrafamiglia.org

PRESENTAZIONE DELL'ORGANICO E DEL PERSONALE IN SERVIZIO
ANNO SCOLASTICO 2026/2027

In conformità con i requisiti normativi richiesti per il mantenimento dello status di Scuola Paritaria — ai sensi della Legge 10 marzo 2000, n. 62 e del D.L. 73/2021 — il presente documento attesta la composizione dell'organico in servizio presso l'Istituto per l'Anno Scolastico corrente, con l'indicazione esplicita dei relativi titoli di studio e di abilitazione professionale.

Il nostro corpo docente e il personale A.T.A. (Amministrativo, Tecnico e Ausiliario) operano in stretta sinergia secondo il Progetto Educativo di Istituto, per garantire la qualità dell'offerta formativa, la continuità didattica e la massima tutela della salute e della sicurezza di tutti gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria "Sacra Famiglia".

Principi di Gestione del Personale

• Qualificazione Professionale: Tutto il personale possiede i titoli di studio e le abilitazioni richieste dal Ministero (MIM) per garantire la validità legale del percorso scolastico.

• Formazione Continua: L'organico partecipa annualmente a corsi di aggiornamento didattico e ai moduli obbligatori sulla sicurezza e primo soccorso (D.Lgs. 81/08).

• Inclusione e Supporto: La presenza di docenti specialisti e figure di potenziamento assicura una didattica personalizzata e attenta ai Bisogni Educativi Speciali (BES).

• Tutela della Privacy: I dati sono pubblicati esclusivamente per adempimenti di trasparenza scolastica, nel pieno rispetto del Regolamento Europeo GDPR (UE 2016/679).

Nominativo (Cognome e Nome)	**Ruolo / Materia d'Insegnamento**	**Tipo di Contratto**
DIREZIONE		
Bottinelli Emily Alice (Suor)	Coordinatrice Attività Didattiche ed Educative	Volontaria
DOCENTI INFANZIA		
Delfina Stella (Suor Miryam)	Vice-Coordinatrice Segreteria Amministrativa	Volontaria
Laudicina Nunzia	Docente di Sostegno	Tempo Determinato (CCNL AGIDAE)

Durastante Monica	Docente di Sezione	Tempo Indeterminato (CCNL AGIDAE)
Nucera Irene	Docente di Sezione	Tempo Determinato (CCNL AGIDAE)
Sdoga Lavinia	Docente di Sezione	Tempo Determinato (CCNL AGIDAE)
DOCENTI PRIMARIA		
Madeo Gilda	Docente Coordinatore Classe 4ª	Tempo indeterminato (CCNL AGIDAE)
Pagliarin Silvia	Docente Coordinatore Classe 2ª	Tempo determinato (CCNL AGIDAE)
Ripani Roberta	Docente Coordinatore Classe 5ª	Tempo indeterminato (CCNL AGIDAE)
Tiralongo Rossella	Docente Coordinatore Classe 1ª	Tempo determinato (CCNL AGIDAE)
Trovato Tiziana	Docente di Sostegno	Tempo indeterminato (CCNL AGIDAE)
Salvatore Stefano	Docente di Potenziamento	Tempo determinato (CCNL AGIDAE)
Molinari Elena	Educatrice di Supporto	Tempo determinato (CCNL AGIDAE)
DOCENTI SPECIALISTI INFANZIA E PRIMARIA		
Costanesi Fabrizio	Docente di Musica	Tempo indeterminato (CCNL AGIDAE)
Golia Rita (Suor)	Docente di Inglese - Infanzia	Volontariato

Lippi Ilaria	Docente di Inglese-Primaria	Tempo determinato (CCNL AGIDAE)
Merlini Riccardo	Docente di Religione Cattolica	Tempo determinato (CCNL AGIDAE)
Stocchi Andrea	Docente di Ed. Motoria	Tempo determinato (CCNL AGIDAE)
PERSONALE A.T.A.		
Aquilano Annarita	Assistente	Tempo Indeterminato (CCNL AGIDAE)
Baseggio Arianna	Addetta alle pulizie e bidella	Tempo Indeterminato (CCNL AGIDAE)
Cipriani Silvia	Segreteria	Tempo determinato (CCNL AGIDAE)
Contino Gabriella	Assistente	Tempo determinato (CCNL AGIDAE)
Parvin Rikta	Addetta alle pulizie	Tempo Indeterminato (CCNL AGIDAE)
Porcu Stefania	Segreteria	Tempo Indeterminato (CCNL AGIDAE)
Sansone Giovanni	Addetto alla manutenzione	Tempo determinato (CCNL AGIDAE)

NOTA ESPLICATIVA SULLE FUNZIONI DEI SERVIZI DI SEGRETERIA

- **Ufficio Didattica e Relazioni con il Pubblico**: la sig.ra Stefania Porcu è il punto di riferimento principale per le famiglie. Si occupa di tutto ciò che riguarda il percorso degli studenti: Iscrizioni e trasferimenti, gestione dei fascicoli personali, supporto per il registro elettronico e pagelle.
- **Ufficio Amministrazione e Personale**: suor Miryam Stella gestisce la "vita lavorativa" di docenti e personale ATA. I compiti principali includono: la gestione delle graduatorie e delle nomine (supplenze), le pratiche di assunzione, le ricostruzioni di carriera e pensioni, la gestione di assenze, permessi, ferie e malattie; le comunicazioni agli enti previdenziali (INPS).
- **Ufficio Protocollo e di Direzione**: sig.ra Silvia Cipriani è il "centro smistamento" della corrispondenza. Ogni documento che entra o esce dalla scuola deve essere registrato qui (ricezione di email, PEC e circolari ministeriali). Si occupa di archiviazione dei documenti ufficiali e smistamento della posta ai vari uffici o al Dirigente.