



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“ALESSANDRO MANZONI” A ORDINAMENTO MUSICALE**  
**Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado**  
VIA BOCCACCIO, 13 – 20093 COLOGNO MONZESE (MI) - TEL 02/25397091  
PEC [miic822008@pec.istruzione.it](mailto:miic822008@pec.istruzione.it) - PEO [segreteria@icmanzoni.edu.it](mailto:segreteria@icmanzoni.edu.it) - [miic822008@istruzione.it](mailto:miic822008@istruzione.it)  
C.F. 94566360155 - Cod. IPA istsc\_miic822008 - Cod. Univoco UFVB7C - Cod. Mecc. MIIC822008  
Sito WEB [icmanzoni.edu.it](http://icmanzoni.edu.it)



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

## **ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA**

# ***I.C. A. MANZONI***

***ad ordinamento musicale***

**COLOGNO MONZESE (MI)**

## **Premessa**

L'Organigramma e il Funzionigramma dell'Istituto Comprensivo A. Manzoni ad ordinamento musicale di Cologno Monzese (MI) consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni. Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

Il Funzionigramma inoltre costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una *governance* partecipata. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate con i relativi incarichi. Si differenzia dall'organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

### **LE ALUNNE E GLI ALUNNI DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO A. MANZONI ad ordinamento musicale di Cologno Monzese (MI)**

La scuola è l'ambiente ideale per mettere in atto un percorso organico e funzionale volto al conseguimento del successo formativo di tutte le alunne e gli alunni.

Porre al centro dell'organizzazione istituzionale il progetto formativo ed educativo delle alunne e degli alunni, significa attribuire una grande attenzione alla "persona", rispettare la sua identità, la sua storia, individuare e valorizzare le sue peculiarità, le sue attitudini e il suo talento.

Le alunne e gli alunni al "centro del processo di apprendimento" rappresenta la *mission* della nostra organizzazione, un impegno collettivo che abbraccia tutta la comunità educante che, attraverso le varie aree individuate nell'organigramma, coopera nella realizzazione del servizio di educazione e formazione delle future generazioni del nostro paese.

# ORGANIGRAMMA

Consultabile al seguente link:

[urly.it/31ctra](https://urly.it/31ctra)

oppure scansionando il seguente codice qr



## DIRIGENTE SCOLASTICO

**Dott.ssa Barbara PECERE**  
[dsbarbarapecere@icmanzoni.edu.it](mailto:dsbarbarapecere@icmanzoni.edu.it)

### Compiti:

- Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica predisponendo gli strumenti attuativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- rappresenta legalmente l'Istituto ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio;
- organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza;
- esercita le sue funzioni nel rispetto delle competenze degli organi collegiali;
- valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto;
- costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti;
- garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione
- favorisce la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola
- assicura la necessaria collaborazione con gli Enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio per la predisposizione del PTOF;
- presiede il Collegio dei docenti, il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, i Consigli di classe, la Giunta esecutiva,
- sceglie il docente con funzioni di Collaboratore vicario, il Secondo collaboratore e i referenti di plesso;
- procede alla formazione delle classi sulla base dei criteri generali stabiliti

	<p>dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● assegna alle classi i singoli docenti.</li><li>● delega ai docenti specifici compiti;</li><li>● impartisce direttive per l'organizzazione e il funzionamento dei servizi amministrativi;</li><li>● richiede tempestivamente agli enti locali l'adempimento degli interventi strutturali e di manutenzione necessari per garantire la sicurezza dei locali e degli edifici scolastici e designa il responsabile e gli addetti del servizio di protezione e prevenzione;</li><li>● è titolare delle relazioni sindacali; è titolare del trattamento dei dati sensibili.</li></ul>
--	---

## PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE CON FUNZIONI VICARIE

**Prof.ssa Marinella LAZZERI**  
[marinellalazzeri@icmanzoni.edu.it](mailto:marinellalazzeri@icmanzoni.edu.it)

### Compiti:

- Condivide la vision e la mission dell'Istituto Comprensivo "A. Manzoni a ordinamento musicale" di Cologno Monzese (MI), curando, in particolare, l'organizzazione e il coordinamento della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Secondaria di Primo Grado.
- Monitora, controlla, segnala in ordine alla presenza giornaliera dei docenti per le ordinarie attività di insegnamento.
- Monitora, controlla, segnala in ordine alle procedure per la sostituzione ad horas dei docenti assenti, nel rispetto delle norme di contabilità dello Stato e comunque nel rispetto delle direttive generali e specifiche emanate dal Dirigente Scolastico.
- Coordina e vigila sugli adempimenti connessi alla disciplina degli studenti: giustificazioni e autorizzazioni, ritardi negli ingressi o per le uscite anticipate, relazioni con i genitori degli studenti, provvedimenti disciplinari ecc., secondo le vigenti disposizioni di ordinamento e tenuto conto delle indicazioni del piano dell'offerta formativa.
- Collabora con il secondo collaboratore del Dirigente favorendo la reciproca integrazione dei compiti e la reciproca sostituzione in caso di rispettiva assenza.
- Collabora con le Funzioni Strumentali al PTOF, con i responsabili di plesso e con i referenti (di attività e progetti).
- Supporta il Dirigente Scolastico e coordina, assieme al Secondo Collaboratore, i progetti curricolari ed extracurricolari di Istituto, dalla fase dell'approvazione a quella della rendicontazione.
- Riceve i rappresentanti di enti esterni e dell'Ente locale in assenza o in caso di

	<p>impedimento da parte del Dirigente Scolastico.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Controlla che le attività realizzate all'interno della scuola, in orario scolastico ed extrascolastico, con la partecipazione di esperti od enti esterni, siano state autorizzate.</li><li>● Segnala la necessità di interventi di manutenzione, disinfestazione e potenziali situazioni di pericolo, in collaborazione con l'ASPP, coi Responsabili di Plesso e con i collaboratori scolastici.</li><li>● E' referente, in collaborazione con l'ASPP, coi Responsabili di Plesso e con i collaboratori scolastici per gli interventi di manutenzione ordinaria o di manutenzione straordinaria, disposti dal Dirigente Scolastico.</li><li>● Raccoglie e trasmette in Segreteria le documentazioni relative a: orario di servizio dei docenti; programmazione di intersezione, di classe; programmazioni relative agli alunni con bisogni educativi speciali (PEI-PDP); altri documenti e allegati richiesti all'occorrenza.</li><li>● Coordina, monitora e controlla, la classificazione e la conservazione degli atti relativi (preordinati e consequenziali) ai lavori degli organi collegiali.</li><li>● Gestisce tutte le procedure relative alla circolazione delle informative d'ufficio al personale docente e agli studenti.</li><li>● Partecipa alle riunioni periodiche dello Staff di Dirigenza.</li><li>● Collabora con il Dirigente Scolastico nella predisposizione degli atti relativi alla formazione degli organici.</li><li>● Collabora, d'intesa con il Dirigente Scolastico, alla assegnazione dei docenti alle classi e alla determinazione degli orari.</li><li>● Presiede i Consigli di Classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico.</li><li>● Presiede la commissione musica in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico nella sessione/i</li></ul>
--	--

	<p>degli esami attitudinali per l'ammissione al Corso Musicale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Redige il verbale del Collegio Docenti unitario, predispone e raccoglie i fogli firma delle presenze.</li> <li>● Raccoglie e consegna al Dirigente Scolastico, previa consegna da parte dei coordinatori (di dipartimento, di interclasse, etc.), i fogli firma delle riunioni e degli incontri collegiali indicati nel Piano annuale delle attività (Intersezione, Collegi di Plesso, etc.), da allegare ai rispettivi verbali, per la verifica delle presenze (anche degli incontri online) da parte del Dirigente Scolastico.</li> <li>● Collabora con il Dirigente Scolastico nella predisposizione degli avvisi e circolari, organizzando un sistema di comunicazione funzionale e rapida.</li> <li>● Collabora con il Dirigente Scolastico nella preparazione e predisposizione dei materiali per le riunioni collegiali.</li> <li>● Collabora con il Dirigente Scolastico per organizzare gli esami di stato/idoneità e le prove INVALSI insieme alla FFSS Valutazione e alla Commissione.</li> <li>● Partecipa con il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, presiede l'Assemblea delle future classi prime presentando il PTOF della scuola con la Funzione Strumentale.</li> <li>● Partecipa all'elaborazione del PTOF ed al Nucleo Interno di Valutazione per il RAV e alla elaborazione del Piano di Miglioramento.</li> </ul>
--	--

## SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE

**Ins. Adele SANCINETO**  
[adelesancineto@icmanzoni.edu.it](mailto:adelesancineto@icmanzoni.edu.it)

### Compiti:

- Condivide la vision e la mission dell'Istituto Comprensivo "A. Manzoni a ordinamento musicale" di Cologno Monzese (MI), curando, in particolare, l'organizzazione e il coordinamento della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Secondaria di Primo Grado.
- Monitora, controlla, segnala in ordine alla presenza giornaliera dei docenti per le ordinarie attività di insegnamento.
- Monitora, controlla, segnala in ordine alle procedure per la sostituzione ad horas dei docenti assenti, nel rispetto delle norme di contabilità dello Stato e comunque nel rispetto delle direttive generali e specifiche emanate dal Dirigente Scolastico.
- Coordina e vigila sugli adempimenti connessi alla disciplina degli studenti: giustificazioni e autorizzazioni, ritardi negli ingressi o per le uscite anticipate, relazioni con i genitori degli studenti, provvedimenti disciplinari ecc., secondo le vigenti disposizioni di ordinamento e tenuto conto delle indicazioni del piano dell'offerta formativa.
- Collabora con il secondo collaboratore del Dirigente favorendo la reciproca integrazione dei compiti e la reciproca sostituzione in caso di rispettiva assenza.
- Collabora con le Funzioni Strumentali al PTOF, con i responsabili di plesso e con i referenti (di attività e progetti).
- Supporta il Dirigente Scolastico e coordina, assieme al Secondo Collaboratore, i progetti curricolari ed extracurricolari di Istituto, dalla fase dell'approvazione a quella della rendicontazione.
- Riceve i rappresentanti di enti esterni e dell'Ente locale in assenza o in caso di

	<p>impedimento da parte del Dirigente Scolastico.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Controlla che le attività realizzate all'interno della scuola, in orario scolastico ed extrascolastico, con la partecipazione di esperti od enti esterni, siano state autorizzate.</li><li>● Segnala la necessità di interventi di manutenzione, disinfestazione e potenziali situazioni di pericolo, in collaborazione con l'ASPP, coi Responsabili di Plesso e con i collaboratori scolastici.</li><li>● E' referente, in collaborazione con l'ASPP, coi Responsabili di Plesso e con i collaboratori scolastici per gli interventi di manutenzione ordinaria o di manutenzione straordinaria, disposti dal Dirigente Scolastico.</li><li>● Raccoglie e trasmette in Segreteria le documentazioni relative a: orario di servizio dei docenti; programmazione di intersezione, di classe; programmazioni relative agli alunni con bisogni educativi speciali (PEI-PDP); altri documenti e allegati richiesti all'occorrenza.</li><li>● Coordina, monitora e controlla, la classificazione e la conservazione degli atti relativi (preordinati e consequenziali) ai lavori degli organi collegiali.</li><li>● Gestisce tutte le procedure relative alla circolazione delle informative d'ufficio al personale docente e agli studenti.</li><li>● Partecipa alle riunioni periodiche dello Staff di Dirigenza.</li><li>● Collabora con il Dirigente Scolastico nella predisposizione degli atti relativi alla formazione degli organici.</li><li>● Collabora, d'intesa con il Dirigente Scolastico, alla assegnazione dei docenti alle classi e alla determinazione degli orari.</li><li>● Presiede i Consigli di Classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico.</li><li>● Presiede la commissione musica in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico nella sessione/i</li></ul>
--	--

	<p>degli esami attitudinali per l'ammissione al Corso Musicale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Redige il verbale del Collegio Docenti unitario, predispone e raccoglie i fogli firma delle presenze.</li> <li>● Raccoglie e consegna al Dirigente Scolastico, previa consegna da parte dei coordinatori (di dipartimento, di interclasse, etc.), i fogli firma delle riunioni e degli incontri collegiali indicati nel Piano annuale delle attività (Intersezione, Collegi di Plesso, etc.), da allegare ai rispettivi verbali, per la verifica delle presenze (anche degli incontri online) da parte del Dirigente Scolastico.</li> <li>● Collabora con il Dirigente Scolastico nella predisposizione degli avvisi e circolari, organizzando un sistema di comunicazione funzionale e rapida.</li> <li>● Collabora con il Dirigente Scolastico nella preparazione e predisposizione dei materiali per le riunioni collegiali.</li> <li>● Collabora con il Dirigente Scolastico per organizzare gli esami di stato/idoneità e le prove INVALSI insieme alla FFSS Valutazione e alla Commissione.</li> <li>● Partecipa con il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, presiede l'Assemblea delle future classi prime presentando il PTOF della scuola con la Funzione Strumentale.</li> <li>● Partecipa all'elaborazione del PTOF ed al Nucleo Interno di Valutazione per il RAV e alla elaborazione del Piano di Miglioramento.</li> </ul>
--	--

## SUPPORTO TECNICO AL DIRIGENTE

**Prof. Marco PERGOLA**

[marcopergola@icmanzoni.edu.it](mailto:marcopergola@icmanzoni.edu.it)

**Prof. Marcello RENNA**

[marcellorenna@icmanzoni.edu.it](mailto:marcellorenna@icmanzoni.edu.it)

**Prof. Felice SCHIAVONE**

[feliceschiavone@icmanzoni.edu.it](mailto:feliceschiavone@icmanzoni.edu.it)

### Compiti:

1. **Gestione infrastrutture informatiche** (monitoraggio attrezzature: laboratori, LIM, PC, tablet, stampanti; segnalazione e risoluzione guasti; collaborazione con tecnici esterni per manutenzione). [Pergola-Schiavone]

2. **Supporto alle piattaforme digitali** (garantire operatività di registro elettronico e piattaforme ministeriali; aggiornamento e gestione account istituzionali; assistenza a docenti e personale nell'uso delle piattaforme). [Pergola-Schiavone]

3. **Assistenza tecnica interna** (supporto operativo a docenti e amministrativi; diffusione buone pratiche digitali e promozione sicurezza online; collaborazione con Animatore Digitale). [Pergola-Schiavone]

4. **Supporto agli assistenti amministrativi sulla sicurezza** (affiancamento nel monitoraggio delle attività di formazione obbligatoria sulla sicurezza e relative scadenze di tutto il personale; collaborazione nella stesura e aggiornamento dell'**organigramma della sicurezza di Istituto**; verifica della corretta archiviazione di tutta la documentazione relativa alla sicurezza; supporto nella comunicazione interna per garantire la piena consapevolezza di ruoli e responsabilità). [Renna]

5. **Supporto al Dirigente nel coordinamento con RSPP e Preposti alla Sicurezza e nella predisposizione e simulazione delle prove di emergenza** (pianificazione e documentazione delle esercitazioni di evacuazione e altre prove previste dal piano di sicurezza). [Renna]

6. **Documentazione e monitoraggio**

	(raccolta e organizzazione documentazione tecnica; monitoraggio efficienza sistemi; segnalazione criticità e proposte di miglioramento). [Pergola-Schiavone-Renna]
--	--

<b>ASPP (ADDETTO AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE)</b>	
<p><b>Ins. Barbara CARVONE</b>  <a href="mailto:barbaracarvone@icmanzoni.edu.it">barbaracarvone@icmanzoni.edu.it</a></p> <p><b>Prof. Marcello RENNA</b>  <a href="mailto:marcellorenna@icmanzoni.edu.it">marcellorenna@icmanzoni.edu.it</a></p>	<p><b>Compiti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborare con il RSPP nella valutazione dei rischi e nella redazione/aggiornamento del DVR;</li> <li>• Proporre misure di prevenzione e protezione adeguate;</li> <li>• Partecipare alla predisposizione di programmi di informazione e formazione del personale;</li> <li>• Collaborare alla pianificazione delle procedure di emergenza e di evacuazione;</li> <li>• Segnalare eventuali criticità e proporre soluzioni migliorative;</li> <li>• Mantenere aggiornate le proprie competenze attraverso la formazione obbligatoria prevista dalla normativa.</li> <li>• Supportare il Dirigente Scolastico nell'attuazione delle misure di sicurezza e nella diffusione della cultura della prevenzione.</li> </ul>

**PRIMO RESPONSABILE DI PLESSO - SCUOLA DELL'INFANZIA  
PLESSO BOCCACCIO**

**Ins. Scilla MUGGIANI**  
[scillamuggiani@icmanzoni.edu.it](mailto:scillamuggiani@icmanzoni.edu.it)

**Compiti:**

- Monitora e controlla la presenza giornaliera dei docenti per le ordinarie attività di insegnamento.
- Gestisce tutte le procedure per la sostituzione *ad horas* dei docenti assenti per breve periodo, anche mediante utilizzo di docenti impegnati in orario eccedente, nel rispetto delle norme di contabilità dello Stato e comunque nel rispetto delle direttive generali e specifiche emanate dal Dirigente Scolastico e/o previste dalla Contrattazione Integrativa di Istituto, segnalando in maniera tempestiva alla Segreteria del personale situazioni di emergenza in cui non è possibile garantire la vigilanza sugli alunni per mancanza di personale scolastico rispetto ad eventi non prevedibili.
- Organizza le attività didattiche del Plesso, in mancanza del docente titolare, fino all'arrivo del personale supplente.
- Accoglie i nuovi docenti e cura il loro inserimento nei Consigli di Classe e nel Dipartimento di riferimento.
- Cura il recupero delle ore non lavorate dei docenti a seguito di permesso orario entro i due mesi successivi alla fruizione e comunica al Dirigente Scolastico i recuperi non effettuati entro i termini per gli adempimenti previsti dalla normativa corrente.
- Verifica la regolarità dei registri delle presenze (in entrata e in uscita) del personale docente e degli educatori, disposti ai sensi del Dlgs. 81/2008, e li consegna mensilmente al Dirigente Scolastico per la validazione.

	<ul style="list-style-type: none"><li>● Vigilare perché non venga consentito l'accesso, durante le attività didattiche ad estranei, se non muniti di specifica autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico.</li><li>● Controlla che le attività realizzate all'interno della scuola, in orario scolastico ed extrascolastico, con la partecipazione di esperti od enti esterni, siano state autorizzate.</li><li>● Cura la diffusione delle circolari-comunicazioni-informazioni al personale in servizio nel Plesso, controlla le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale.</li><li>● Monitora l'iter degli infortuni ad alunni e personale assicurandosi della corretta segnalazione degli stessi al personale di Segreteria e al Dirigente Scolastico.</li><li>● Autorizza l'uscita temporanea per motivi di salute e/o di famiglia degli alunni, dandone comunicazione tempestiva al Dirigente Scolastico o al Vicario.</li><li>● È referente, per gli operatori scolastici, dei problemi di organizzazione di plesso, collaborando con il Direttore S.G.A. e il Dirigente Scolastico.</li><li>● Vigila sulle condizioni di sicurezza e prevenzione dei rischi segnalando tempestivamente e per iscritto al Dirigente Scolastico e/o all'ASPP.</li><li>● Segnala al Dirigente Scolastico la necessità di interventi di manutenzione, disinfestazione e potenziali situazioni di pericolo, in collaborazione col docente della Commissione Sicurezza ASPP e con gli operatori scolastici.</li><li>● È referente, in collaborazione con gli operatori scolastici e l'ASPP di Istituto, per gli interventi di manutenzione ordinaria o di manutenzione straordinaria.</li><li>● Rispetta e fa rispettare il divieto di fumo in tutti gli spazi interni ed</li></ul>
--	---

	<p>esterni dell'edificio scolastico e segnala eventuali violazioni, tempestivamente a voce, e di seguito per iscritto. al Dirigente Scolastico.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Vigila, in collaborazione con tutto il personale scolastico, sull'uso corretto di smartphone e device (tablet/PC) da parte di tutto il personale e degli alunni/e, e segnala eventuali violazioni, tempestivamente a voce, e di seguito per iscritto al Dirigente Scolastico.</li><li>● Vigila sul divieto di ingresso di autovetture, motocicli, mezzi di trasporto all'interno del cortile e davanti all'ingresso della scuola, salvo mezzi destinati al soccorso, e segnala eventuali abusi, tempestivamente a voce, e di seguito per iscritto. al Dirigente Scolastico.</li><li>● Vigila sul corretto utilizzo del giardino e del cortile della scuola e sul rispetto delle norme di sicurezza nella fruizione degli spazi aperti, segnalando al Dirigente Scolastico il mancato rispetto del Regolamento interno, eventuali danni provocati a persone o cose e il mancato rispetto dell'obbligo di vigilanza da parte del personale scolastico addetto alla sorveglianza durante i momenti ricreativi e/o didattici negli spazi esterni dell'edificio scolastico.</li><li>● Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza per la fruizione degli spazi aperti dell'edificio scolastico e collabora con l'ASPP nella predisposizione ed esecuzione delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno.</li><li>● Collabora, col Dirigente Scolastico, nel redigere l'orario di servizio dei docenti (organico dell'autonomia).</li><li>● Garantisce l'effettiva comunicazione fra il Dirigente Scolastico, il Primo e il Secondo Collaboratore del Dirigente ed i docenti del proprio plesso. w.</li><li>● Partecipa agli incontri dello staff di Presidenza e collabora con il Primo</li></ul>
--	---

	e Secondo Collaboratore e con i Responsabili degli altri Plessi dell'Istituto, al fine di garantire all'organizzazione scolastica trasparenza, efficacia e ed efficienza.
--	---

<b>SECONDO RESPONSABILE DI PLESSO - SCUOLA DELL'INFANZIA PLESSO BOCCACCIO</b>	
<p><b>Ins. Annunziata LA MACCHIA</b>  <a href="mailto:annunziatalamacchia@icmanzoni.edu.it">annunziatalamacchia@icmanzoni.edu.it</a></p>	<p><b>Compiti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Monitora e controlla la presenza giornaliera dei docenti per le ordinarie attività di insegnamento, in particolar modo le attività pomeridiane.</li> <li>● Gestisce tutte le procedure per la sostituzione ad horas dei docenti assenti per breve periodo, anche mediante utilizzo di docenti impegnati in orario eccedente, nel rispetto delle norme di contabilità dello Stato e comunque nel rispetto delle direttive generali e specifiche emanate dal Dirigente Scolastico e/o previste dalla Contrattazione Integrativa di Istituto, segnalando in maniera tempestiva alla Segreteria del personale situazioni di emergenza in cui non è possibile garantire la vigilanza sugli alunni per mancanza di personale scolastico rispetto ad eventi non prevedibili.</li> <li>● Garantisce l'effettiva comunicazione fra il Dirigente, il Primo e il Secondo Collaboratore del Dirigente ed i docenti del proprio plesso.</li> <li>● Intrattiene i rapporti con i genitori del proprio plesso.</li> <li>● È referente, per gli operatori scolastici, dei problemi di organizzazione di plesso, collaborando con il Direttore S.G.A. e il Dirigente Scolastico.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>● Controlla che le attività realizzate all'interno della scuola, in orario scolastico ed extrascolastico, con la partecipazione di esperti od enti esterni, siano state autorizzate.</li><li>● Vigila sulle condizioni di sicurezza e prevenzione dei rischi segnalando tempestivamente e per iscritto al Dirigente Scolastico e/o all'ASPP.</li><li>● Segnala al Dirigente Scolastico la necessità di interventi di manutenzione, disinfestazione e potenziali situazioni di pericolo, in collaborazione col docente della Commissione Sicurezza ASPP e con gli operatori scolastici.</li><li>● È referente, in collaborazione con gli operatori scolastici e l'ASPP d'Istituto, per gli interventi di manutenzione ordinaria o di manutenzione straordinaria.</li><li>● Rispetta e fa rispettare il divieto di fumo in tutti gli spazi interni ed esterni dell'edificio scolastico e segnala eventuali violazioni, tempestivamente a voce, e di seguito per iscritto. al Dirigente Scolastico.</li><li>● Vigila, in collaborazione con tutto il personale scolastico, sull'uso corretto di smartphone e device (tablet/PC) di tutto il personale e degli alunni/e, e segnala eventuali violazioni, tempestivamente a voce, e di seguito per iscritto. al Dirigente Scolastico.</li><li>● Vigila sul divieto di ingresso di autovetture, motocicli, mezzi di trasporto all'interno del cortile e davanti all'ingresso della scuola, salvo mezzi destinati al soccorso, e segnala eventuali abusi, tempestivamente a voce, e di seguito per iscritto. al Dirigente Scolastico.</li><li>● Vigila sul corretto utilizzo del giardino e del cortile della scuola e sul rispetto delle norme di sicurezza nella fruizione degli spazi aperti, segnalando al Dirigente Scolastico il mancato rispetto del Regolamento interno, eventuali danni provocati a</li></ul>
--	---

	<p>persone o cose e il mancato rispetto dell'obbligo di vigilanza da parte del personale scolastico addetto alla sorveglianza durante i momenti ricreativi e/o didattici negli spazi esterni dell'edificio scolastico.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Collabora all'aggiornamento del piano durante la fruizione degli spazi aperti di emergenza dell'edificio scolastico e collabora con l'ASPP nella predisposizione ed esecuzione delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno.</li><li>● Collabora, col Dirigente Scolastico, nel redigere l'orario di servizio dei docenti (organico dell'autonomia).</li><li>● Partecipa agli incontri dello staff di Presidenza e collabora con il Primo e Secondo Collaboratore e con i Responsabili degli altri Plessi dell'Istituto, al fine di garantire all'organizzazione scolastica trasparenza, efficacia e ed efficienza.</li></ul>
--	---

**RESPONSABILE DI PLESSO - SCUOLA DELL'INFANZIA  
PLESSO MANZONI**

**Ins. Tiziana FAIS**  
[tizianafais@icmanzoni.edu.it](mailto:tizianafais@icmanzoni.edu.it)

**Compiti:**

- Monitora e controlla la presenza giornaliera dei docenti per le ordinarie attività di insegnamento.
- Gestisce tutte le procedure per la sostituzione ad horas dei docenti assenti per breve periodo, anche mediante utilizzo di docenti impegnati in orario eccedente, nel rispetto delle norme di contabilità dello Stato e comunque nel rispetto delle direttive generali e specifiche emanate dal Dirigente Scolastico e/o previste dalla Contrattazione Integrativa di Istituto, segnalando in maniera tempestiva alla Segreteria del personale situazioni di emergenza in cui non è possibile garantire la vigilanza sugli alunni per mancanza di personale scolastico rispetto ad eventi non prevedibili.
- Organizza le attività didattiche del Plesso, in mancanza del docente titolare, fino all'arrivo del personale supplente.
- Accoglie i nuovi docenti e cura il loro inserimento nei Consigli di Classe e nel Dipartimento di riferimento.
- Cura il recupero delle ore non lavorate dei docenti a seguito di permesso orario entro i due mesi successivi alla fruizione e comunica al Dirigente Scolastico i recuperi non effettuati entro i termini per gli adempimenti previsti dalla normativa corrente.
- Verifica la regolarità dei registri delle presenze (in entrata e in uscita) del personale docente e degli educatori, disposti ai sensi del Dlgs. 81/2008, e li consegna mensilmente al Dirigente Scolastico per la validazione.

	<ul style="list-style-type: none"><li>● Vigilare perché non venga consentito l'accesso, durante le attività didattiche ad estranei, se non muniti di specifica autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico.</li><li>● Controlla che le attività realizzate all'interno della scuola, in orario scolastico ed extrascolastico, con la partecipazione di esperti od enti esterni, siano state autorizzate.</li><li>● Cura la diffusione delle circolari-comunicazioni-informazioni al personale in servizio nel Plesso, controlla le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale.</li><li>● Monitora l'iter degli infortuni ad alunni e personale assicurandosi della corretta segnalazione degli stessi al personale di Segreteria e al Dirigente Scolastico.</li><li>● Autorizza l'uscita temporanea per motivi di salute e/o di famiglia degli alunni, dandone comunicazione tempestiva al Dirigente Scolastico o al Vicario.</li><li>● È referente, per gli operatori scolastici, dei problemi di organizzazione di plesso, collaborando con il Direttore S.G.A. e il Dirigente Scolastico.</li><li>● Vigila sulle condizioni di sicurezza e prevenzione dei rischi segnalando tempestivamente e per iscritto al Dirigente Scolastico e/o all'ASPP.</li><li>● Segnala al Dirigente Scolastico la necessità di interventi di manutenzione, disinfestazione e potenziali situazioni di pericolo, in collaborazione col docente della Commissione Sicurezza ASPP e con gli operatori scolastici.</li><li>● È referente, in collaborazione con gli operatori scolastici e l'ASPP di Istituto, per gli interventi di manutenzione ordinaria o di manutenzione straordinaria.</li><li>● Rispetta e fa rispettare il divieto di fumo in tutti gli spazi interni ed</li></ul>
--	---

	<p>esterni dell'edificio scolastico e segnala eventuali violazioni, tempestivamente a voce, e di seguito per iscritto. al Dirigente Scolastico.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Vigila, in collaborazione con tutto il personale scolastico, sull'uso corretto di smartphone e device (tablet/PC) da parte di tutto il personale e degli alunni/e, e segnala eventuali violazioni, tempestivamente a voce, e di seguito per iscritto al Dirigente Scolastico.</li><li>● Vigila sul divieto di ingresso di autovetture, motocicli, mezzi di trasporto all'interno del cortile e davanti all'ingresso della scuola, salvo mezzi destinati al soccorso, e segnala eventuali abusi, tempestivamente a voce, e di seguito per iscritto. al Dirigente Scolastico.</li><li>● Vigila sul corretto utilizzo del giardino e del cortile della scuola e sul rispetto delle norme di sicurezza nella fruizione degli spazi aperti, segnalando al Dirigente Scolastico il mancato rispetto del Regolamento interno, eventuali danni provocati a persone o cose e il mancato rispetto dell'obbligo di vigilanza da parte del personale scolastico addetto alla sorveglianza durante i momenti ricreativi e/o didattici negli spazi esterni dell'edificio scolastico.</li><li>● Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza per la fruizione degli spazi aperti dell'edificio scolastico e collabora con l'ASPP nella predisposizione ed esecuzione delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno.</li><li>● Collabora, col Dirigente Scolastico, nel redigere l'orario di servizio dei docenti (organico dell'autonomia).</li><li>● Garantisce l'effettiva comunicazione fra il Dirigente Scolastico, il Primo e il Secondo Collaboratore del Dirigente ed i docenti del proprio plesso.</li><li>● Partecipa agli incontri dello staff di Presidenza e collabora con il Primo</li></ul>
--	--

	<p>e Secondo Collaboratore e con i Responsabili degli altri Plessi dell'Istituto, al fine di garantire all'organizzazione scolastica trasparenza, efficacia e ed efficienza.</p>
--	--

MIIC822008 - A2XA3IR - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008322 - 03/11/2025 - 1.1 - 1

**PRIMO RESPONSABILE DI PLESSO - SCUOLA PRIMARIA  
PLESSO BOCCACCIO**

**Ins. Giuseppina PERONI**  
[giuseppinaperoni@icmanzoni.edu.it](mailto:giuseppinaperoni@icmanzoni.edu.it)

**Compiti:**

- Monitora e controlla la presenza giornaliera dei docenti per le ordinarie attività di insegnamento.
- Gestisce tutte le procedure per la sostituzione ad horas dei docenti assenti per breve periodo, anche mediante utilizzo di docenti impegnati in orario eccedente, nel rispetto delle norme di contabilità dello Stato e comunque nel rispetto delle direttive generali e specifiche emanate dal Dirigente Scolastico e/o previste dalla Contrattazione Integrativa di Istituto, segnalando in maniera tempestiva alla Segreteria del personale situazioni di emergenza in cui non è possibile garantire la vigilanza sugli alunni per mancanza di personale scolastico rispetto ad eventi non prevedibili.
- Organizza le attività didattiche del Plesso, in mancanza del docente titolare, fino all'arrivo del personale supplente.
- Accoglie i nuovi docenti e cura il loro inserimento nei Consigli di Classe e nel Dipartimento di riferimento.
- Cura il recupero delle ore non lavorate dei docenti a seguito di permesso orario entro i due mesi successivi alla fruizione e comunica al Dirigente Scolastico i recuperi non effettuati entro i termini per gli adempimenti previsti dalla normativa corrente.
- Verifica la regolarità dei registri delle presenze (in entrata e in uscita) del personale docente e degli educatori, disposti ai sensi del Dlgs. 81/2008, e li consegna mensilmente al Dirigente Scolastico per la validazione.
- Vigilare perché non venga consentito l'accesso, durante le attività didattiche ad estranei, se non muniti di specifica autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico.

MIIC822008 - A2XA3IR - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008322 - 03/11/2025 - I.1 - I

	<ul style="list-style-type: none"><li>● Controlla che le attività realizzate all'interno della scuola, in orario scolastico ed extrascolastico, con la partecipazione di esperti od enti esterni, siano state autorizzate.</li><li>● Cura la diffusione delle circolari-comunicazioni-informazioni al personale in servizio nel Plesso, controlla le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale.</li><li>● Monitora l'iter degli infortuni ad alunni e personale assicurandosi della corretta segnalazione degli stessi al personale di Segreteria e al Dirigente Scolastico.</li><li>● Autorizza l'uscita temporanea per motivi di salute e/o di famiglia degli alunni, dandone comunicazione tempestiva al Dirigente Scolastico o al Vicario.</li><li>● È referente, per gli operatori scolastici, dei problemi di organizzazione di plesso, collaborando con il Direttore S.G.A. e il Dirigente Scolastico.</li><li>● Vigila sulle condizioni di sicurezza e prevenzione dei rischi segnalando tempestivamente e per iscritto al Dirigente Scolastico e/o all'ASPP.</li><li>● Segnala al Dirigente Scolastico la necessità di interventi di manutenzione, disinfestazione e potenziali situazioni di pericolo, in collaborazione col docente della Commissione Sicurezza ASPP e con gli operatori scolastici.</li><li>● È referente, in collaborazione con gli operatori scolastici e l'ASPP di Istituto, per gli interventi di manutenzione ordinaria o di manutenzione straordinaria.</li><li>● Rispetta e fa rispettare il divieto di fumo in tutti gli spazi interni ed esterni dell'edificio scolastico e segnala eventuali violazioni, tempestivamente a voce, e di seguito per iscritto al Dirigente Scolastico.</li><li>● Vigila, in collaborazione con tutto il personale scolastico, sull'uso corretto</li></ul>
--	---

	<p>di smartphone e device (tablet/PC) da parte di tutto il personale e degli alunni/e, e segnala eventuali violazioni, tempestivamente a voce, e di seguito per iscritto al Dirigente Scolastico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Vigila sul divieto di ingresso di autovetture, motocicli, mezzi di trasporto all'interno del cortile e davanti all'ingresso della scuola, salvo mezzi destinati al soccorso, e segnala eventuali abusi, tempestivamente a voce, e di seguito per iscritto. al Dirigente Scolastico.</li> <li>● Vigila sul corretto utilizzo del giardino e del cortile della scuola e sul rispetto delle norme di sicurezza nella fruizione degli spazi aperti, segnalando al Dirigente Scolastico il mancato rispetto del Regolamento interno, eventuali danni provocati a persone o cose e il mancato rispetto dell'obbligo di vigilanza da parte del personale scolastico addetto alla sorveglianza durante i momenti ricreativi e/o didattici negli spazi esterni dell'edificio scolastico.</li> <li>● Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza per la fruizione degli spazi aperti dell'edificio scolastico e collabora con l'ASPP nella predisposizione ed esecuzione delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno.</li> <li>● Collabora, col Dirigente Scolastico, nel redigere l'orario di servizio dei docenti (organico dell'autonomia).</li> <li>● Garantisce l'effettiva comunicazione fra il Dirigente Scolastico, il Primo e il Secondo Collaboratore del Dirigente ed i docenti del proprio plesso.</li> <li>● Partecipa agli incontri dello staff di Presidenza e collabora con il Primo e Secondo Collaboratore e con i Responsabili degli altri Plessi dell'Istituto, al fine di garantire all'organizzazione scolastica trasparenza, efficacia e ed efficienza.</li> </ul>
--	---

**SECONDO RESPONSABILE DI PLESSO - SCUOLA PRIMARIA  
PLESSO BOCCACCIO**

**Ins. Valeria STAITI**  
[valeriestaiti@icmanzoni.edu.it](mailto:valeriestaiti@icmanzoni.edu.it)

**Compiti:**

- Monitora e controlla la presenza giornaliera dei docenti per le ordinarie attività di insegnamento.
- Gestisce tutte le procedure per la sostituzione ad horas dei docenti assenti per breve periodo, anche mediante utilizzo di docenti impegnati in orario eccedente, nel rispetto delle norme di contabilità dello Stato e comunque nel rispetto delle direttive generali e specifiche emanate dal Dirigente Scolastico e/o previste dalla Contrattazione Integrativa di Istituto, segnalando in maniera tempestiva alla Segreteria del personale situazioni di emergenza in cui non è possibile garantire la vigilanza sugli alunni per mancanza di personale scolastico rispetto ad eventi non prevedibili.
- Garantisce l'effettiva comunicazione fra il Dirigente Scolastico, il Primo e il Secondo Collaboratore del Dirigente ed i docenti del proprio plesso.
- Intrattiene i rapporti con i genitori del proprio plesso.
- È referente, per gli operatori scolastici, dei problemi di organizzazione di plesso, collaborando con il Direttore S.G.A. e il Dirigente Scolastico.
- Controlla che le attività realizzate all'interno della scuola, in orario scolastico ed extrascolastico, con la partecipazione di esperti od enti esterni, siano state autorizzate.
- Vigila sulle condizioni di sicurezza e prevenzione dei rischi segnalando tempestivamente e per iscritto al Dirigente Scolastico e/o all'ASPP.
- Segnala al Dirigente Scolastico la necessità di interventi di manutenzione, disinfestazione e potenziali situazioni di pericolo, in collaborazione col docente della

	<p>Commissione Sicurezza ASPP e con gli operatori scolastici.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● È referente, in collaborazione con gli operatori scolastici e l'ASPP di Istituto, per gli interventi di manutenzione ordinaria o di manutenzione straordinaria.</li><li>● Rispetta e fa rispettare il divieto di fumo in tutti gli spazi interni ed esterni dell'edificio scolastico e segnala eventuali violazioni, tempestivamente a voce, e di seguito per iscritto al Dirigente Scolastico.</li><li>● Vigila, in collaborazione con tutto il personale scolastico, sull'uso corretto di smartphone e device (tablet/PC) da parte di tutto il personale e degli alunni/e, e segnala eventuali violazioni, tempestivamente a voce, e di seguito per iscritto al Dirigente Scolastico.</li><li>● Vigila sul divieto di ingresso di autovetture, motocicli, mezzi di trasporto all'interno del cortile e davanti all'ingresso della scuola, salvo mezzi destinati al soccorso, e segnala eventuali abusi, tempestivamente a voce, e di seguito per iscritto al Dirigente Scolastico.</li><li>● Vigila sul corretto utilizzo del giardino e del cortile della scuola e sul rispetto delle norme di sicurezza nella fruizione degli spazi aperti, segnalando al Dirigente Scolastico il mancato rispetto del Regolamento interno, eventuali danni provocati a persone o cose e il mancato rispetto dell'obbligo di vigilanza da parte del personale scolastico addetto alla sorveglianza durante i momenti ricreativi e/o didattici negli spazi esterni dell'edificio scolastico.</li><li>● Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza per la fruizione degli spazi aperti dell'edificio scolastico e collabora con l'ASPP nella predisposizione ed esecuzione delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno.</li><li>● Collabora, col Dirigente Scolastico,</li></ul>
--	--

	<p>nel redigere l'orario di servizio dei docenti (organico dell'autonomia).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Partecipa agli incontri dello staff di Presidenza e collabora con il Primo e Secondo Collaboratore e con i Responsabili degli altri Plessi dell'Istituto, al fine di garantire all'organizzazione scolastica trasparenza, efficacia e ed efficienza.</li></ul>
--	--

**PRIMO RESPONSABILE DI PLESSO - SCUOLA PRIMARIA  
PLESSO MANZONI**

**Ins. Micol CHIAPPARA**  
[micolchiappara@icmanzoni.edu.it](mailto:micolchiappara@icmanzoni.edu.it)

**Compiti:**

- Monitora e controlla la presenza giornaliera dei docenti per le ordinarie attività di insegnamento.
- Gestisce tutte le procedure per la sostituzione ad horas dei docenti assenti per breve periodo, anche mediante utilizzo di docenti impegnati in orario eccedente, nel rispetto delle norme di contabilità dello Stato e comunque nel rispetto delle direttive generali e specifiche emanate dal Dirigente Scolastico e/o previste dalla Contrattazione Integrativa di Istituto, segnalando in maniera tempestiva alla Segreteria del personale situazioni di emergenza in cui non è possibile garantire la vigilanza sugli alunni per mancanza di personale scolastico rispetto ad eventi non prevedibili.
- Organizza le attività didattiche del Plesso, in mancanza del docente titolare, fino all'arrivo del personale supplente.
- Accoglie i nuovi docenti e cura il loro inserimento nei Consigli di Classe e nel Dipartimento di riferimento.
- Cura il recupero delle ore non lavorate dei docenti a seguito di permesso orario entro i due mesi successivi alla fruizione e comunica al Dirigente Scolastico i recuperi non effettuati entro i termini per gli adempimenti previsti dalla normativa corrente.
- Verifica la regolarità dei registri delle presenze (in entrata e in uscita) del personale docente e degli educatori, disposti ai sensi del Dlgs. 81/2008, e li consegna mensilmente al Dirigente Scolastico per la validazione.
- Vigilare perché non venga consentito l'accesso, durante le attività didattiche ad estranei, se non muniti di specifica autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico.

**MIIC822008 - A2XA3IR - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008322 - 03/11/2025 - I.1 - I**

	<ul style="list-style-type: none"><li>● Controlla che le attività realizzate all'interno della scuola, in orario scolastico ed extrascolastico, con la partecipazione di esperti od enti esterni, siano state autorizzate.</li><li>● Cura la diffusione delle circolari-comunicazioni-informazioni al personale in servizio nel Plesso, controlla le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale.</li><li>● Monitora l'iter degli infortuni ad alunni e personale assicurandosi della corretta segnalazione degli stessi al personale di Segreteria e al Dirigente Scolastico.</li><li>● Autorizza l'uscita temporanea per motivi di salute e/o di famiglia degli alunni, dandone comunicazione tempestiva al Dirigente Scolastico o al Vicario.</li><li>● È referente, per gli operatori scolastici, dei problemi di organizzazione di plesso, collaborando con il Direttore S.G.A. e il Dirigente Scolastico.</li><li>● Vigila sulle condizioni di sicurezza e prevenzione dei rischi segnalando tempestivamente e per iscritto al Dirigente Scolastico e/o all'ASPP.</li><li>● Segnala al Dirigente Scolastico la necessità di interventi di manutenzione, disinfestazione e potenziali situazioni di pericolo, in collaborazione col docente della Commissione Sicurezza ASPP e con gli operatori scolastici.</li><li>● È referente, in collaborazione con gli operatori scolastici e l'ASPP di Istituto, per gli interventi di manutenzione ordinaria o di manutenzione straordinaria.</li><li>● Rispetta e fa rispettare il divieto di fumo in tutti gli spazi interni ed esterni dell'edificio scolastico e segnala eventuali violazioni, tempestivamente a voce, e di seguito per iscritto al Dirigente Scolastico.</li><li>● Vigila, in collaborazione con tutto il personale scolastico, sull'uso corretto</li></ul>
--	---

	<p>di smartphone e device (tablet/PC) da parte di tutto il personale e degli alunni/e, e segnala eventuali violazioni, tempestivamente a voce, e di seguito per iscritto al Dirigente Scolastico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Vigila sul divieto di ingresso di autovetture, motocicli, mezzi di trasporto all'interno del cortile e davanti all'ingresso della scuola, salvo mezzi destinati al soccorso, e segnala eventuali abusi, tempestivamente a voce, e di seguito per iscritto. al Dirigente Scolastico.</li> <li>● Vigila sul corretto utilizzo del giardino e del cortile della scuola e sul rispetto delle norme di sicurezza nella fruizione degli spazi aperti, segnalando al Dirigente Scolastico il mancato rispetto del Regolamento interno, eventuali danni provocati a persone o cose e il mancato rispetto dell'obbligo di vigilanza da parte del personale scolastico addetto alla sorveglianza durante i momenti ricreativi e/o didattici negli spazi esterni dell'edificio scolastico.</li> <li>● Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza per la fruizione degli spazi aperti dell'edificio scolastico e collabora con l'ASPP nella predisposizione ed esecuzione delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno.</li> <li>● Collabora, col Dirigente Scolastico, nel redigere l'orario di servizio dei docenti (organico dell'autonomia).</li> <li>● Garantisce l'effettiva comunicazione fra il Dirigente Scolastico, il Primo e il Secondo Collaboratore del Dirigente ed i docenti del proprio plesso.</li> <li>● Partecipa agli incontri dello staff di Presidenza e collabora con il Primo e Secondo Collaboratore e con i Responsabili degli altri Plessi dell'Istituto, al fine di garantire all'organizzazione scolastica trasparenza, efficacia e ed efficienza.</li> </ul>
--	---

**SECONDO RESPONSABILE DI PLESSO - SCUOLA PRIMARIA  
PLESSO MANZONI**

**Ins. Carla LEMBO**  
[carlalembo@icmanzoni.edu.it](mailto:carlalembo@icmanzoni.edu.it)

**Compiti:**

- Monitora e controlla la presenza giornaliera dei docenti per le ordinarie attività di insegnamento.
- Gestisce tutte le procedure per la sostituzione ad horas dei docenti assenti per breve periodo, anche mediante utilizzo di docenti impegnati in orario eccedente, nel rispetto delle norme di contabilità dello Stato e comunque nel rispetto delle direttive generali e specifiche emanate dal Dirigente Scolastico e/o previste dalla Contrattazione Integrativa di Istituto, segnalando in maniera tempestiva alla Segreteria del personale situazioni di emergenza in cui non è possibile garantire la vigilanza sugli alunni per mancanza di personale scolastico rispetto ad eventi non prevedibili.
- Garantisce l'effettiva comunicazione fra il Dirigente Scolastico, il Primo e il Secondo Collaboratore del Dirigente ed i docenti del proprio plesso.
- Intrattiene i rapporti con i genitori del proprio plesso.
- È referente, per gli operatori scolastici, dei problemi di organizzazione di plesso, collaborando con il Direttore S.G.A. e il Dirigente Scolastico.
- Controlla che le attività realizzate all'interno della scuola, in orario scolastico ed extrascolastico, con la partecipazione di esperti od enti esterni, siano state autorizzate.
- Vigila sulle condizioni di sicurezza e prevenzione dei rischi segnalando tempestivamente e per iscritto al Dirigente Scolastico e/o all'ASPP.
- Segnala al Dirigente Scolastico la necessità di interventi di manutenzione, disinfestazione e potenziali situazioni di pericolo, in collaborazione col docente della

	<p>Commissione Sicurezza ASPP e con gli operatori scolastici.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● È referente, in collaborazione con gli operatori scolastici e l'ASPP di Istituto, per gli interventi di manutenzione ordinaria o di manutenzione straordinaria.</li><li>● Rispetta e fa rispettare il divieto di fumo in tutti gli spazi interni ed esterni dell'edificio scolastico e segnala eventuali violazioni, tempestivamente a voce, e di seguito per iscritto al Dirigente Scolastico.</li><li>● Vigila, in collaborazione con tutto il personale scolastico, sull'uso corretto di smartphone e device (tablet/PC) da parte di tutto il personale e degli alunni/e, e segnala eventuali violazioni, tempestivamente a voce, e di seguito per iscritto al Dirigente Scolastico.</li><li>● Vigila sul divieto di ingresso di autovetture, motocicli, mezzi di trasporto all'interno del cortile e davanti all'ingresso della scuola, salvo mezzi destinati al soccorso, e segnala eventuali abusi, tempestivamente a voce, e di seguito per iscritto al Dirigente Scolastico.</li><li>● Vigila sul corretto utilizzo del giardino e del cortile della scuola e sul rispetto delle norme di sicurezza nella fruizione degli spazi aperti, segnalando al Dirigente Scolastico il mancato rispetto del Regolamento interno, eventuali danni provocati a persone o cose e il mancato rispetto dell'obbligo di vigilanza da parte del personale scolastico addetto alla sorveglianza durante i momenti ricreativi e/o didattici negli spazi esterni dell'edificio scolastico.</li><li>● Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza per la fruizione degli spazi aperti dell'edificio scolastico e collabora con l'ASPP nella predisposizione ed esecuzione delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno.</li><li>● Collabora, col Dirigente Scolastico,</li></ul>
--	--

	<p>nel redigere l'orario di servizio dei docenti (organico dell'autonomia).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Partecipa agli incontri dello staff di Presidenza e collabora con il Primo e Secondo Collaboratore e con i Responsabili degli altri Plessi dell'Istituto, al fine di garantire all'organizzazione scolastica trasparenza, efficacia e ed efficienza.</li></ul>
--	--

**PRIMO RESPONSABILE DI PLESSO - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

**Prof. Marco PERGOLA**  
[marcopergola@icmanzoni.edu.it](mailto:marcopergola@icmanzoni.edu.it)

**Compiti:**

- Monitora e controlla la presenza giornaliera dei docenti per le ordinarie attività di insegnamento.
- Gestisce tutte le procedure per la sostituzione ad horas dei docenti assenti per breve periodo, anche mediante utilizzo di docenti impegnati in orario eccedente, nel rispetto delle norme di contabilità dello Stato e comunque nel rispetto delle direttive generali e specifiche emanate dal Dirigente Scolastico e/o previste dalla Contrattazione Integrativa di Istituto, segnalando in maniera tempestiva alla Segreteria del personale situazioni di emergenza in cui non è possibile garantire la vigilanza sugli alunni per mancanza di personale scolastico rispetto ad eventi non prevedibili.
- Organizza le attività didattiche del Plesso, in mancanza del docente titolare, fino all'arrivo del personale supplente.
- Accoglie i nuovi docenti e cura il loro inserimento nei Consigli di Classe e nel Dipartimento di riferimento
- Cura il recupero delle ore non lavorate dei docenti a seguito di permesso orario entro i due mesi successivi alla fruizione e comunica al Dirigente Scolastico i recuperi non effettuati entro i termini per gli adempimenti previsti dalla normativa corrente.
- Verifica la regolarità dei registri delle presenze (in entrata e in uscita) del personale docente e degli educatori, disposti ai sensi del Dlgs. 81/2008, e li consegna mensilmente al Dirigente Scolastico per la validazione
- Vigilare perché non venga consentito l'accesso, durante le attività

MIIC822008 - A2XA3IR - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008322 - 03/11/2025 - I.1 - I

	<p>didattiche ad estranei, se non muniti di specifica autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Controlla che le attività realizzate all'interno della scuola, in orario scolastico ed extrascolastico, con la partecipazione di esperti od enti esterni, siano state autorizzate.</li> <li>● Cura la diffusione delle circolari-comunicazioni-informazioni al personale in servizio nel Plesso, controlla le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale.</li> <li>● Monitora l'iter degli infortuni ad alunni e personale assicurandosi della corretta segnalazione degli stessi al personale di Segreteria e al Dirigente Scolastico.</li> <li>● Autorizza l'uscita temporanea per motivi di salute e/o di famiglia degli alunni, dandone comunicazione tempestiva al Dirigente Scolastico o al Vicario.</li> <li>● È referente, per gli operatori scolastici, dei problemi di organizzazione di plesso, collaborando con il Direttore S.G.A. e il Dirigente Scolastico.</li> <li>● Vigila sulle condizioni di sicurezza e prevenzione dei rischi segnalando tempestivamente e per iscritto al Dirigente Scolastico e/o all'ASPP.</li> <li>● Segnala al Dirigente Scolastico la necessità di interventi di manutenzione, disinfestazione e potenziali situazioni di pericolo, in collaborazione col docente della Commissione Sicurezza ASPP e con gli operatori scolastici.</li> <li>● È referente, in collaborazione con gli operatori scolastici e l'ASPP di Istituto, per gli interventi di manutenzione ordinaria o di manutenzione straordinaria.</li> <li>● Rispetta e fa rispettare il divieto di fumo in tutti gli spazi interni ed esterni dell'edificio scolastico e</li> </ul>
--	---

	<p>segnala eventuali violazioni, tempestivamente a voce, e di seguito per iscritto. al Dirigente Scolastico.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Vigila, in collaborazione con tutto il personale scolastico, sull'uso corretto di smartphone e device (tablet/PC) da parte di tutto il personale e degli alunni/e, e segnala eventuali violazioni, tempestivamente a voce, e di seguito per iscritto al Dirigente Scolastico.</li><li>● Vigila sul divieto di ingresso di autovetture, motocicli, mezzi di trasporto all'interno del cortile e davanti all'ingresso della scuola, salvo mezzi destinati al soccorso, e segnala eventuali abusi, tempestivamente a voce, e di seguito per iscritto. al Dirigente Scolastico.</li><li>● Vigila sul corretto utilizzo del giardino e del cortile della scuola e sul rispetto delle norme di sicurezza nella fruizione degli spazi aperti, segnalando al Dirigente Scolastico il mancato rispetto del Regolamento interno, eventuali danni provocati a persone o cose e il mancato rispetto dell'obbligo di vigilanza da parte del personale scolastico addetto alla sorveglianza durante i momenti ricreativi e/o didattici negli spazi esterni dell'edificio scolastico.</li><li>● Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza per la fruizione degli spazi aperti dell'edificio scolastico e collabora con l'ASPP nella predisposizione ed esecuzione delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno.</li><li>● Collabora, col Dirigente Scolastico, nel redigere l'orario di servizio dei docenti (organico dell'autonomia).</li><li>● Garantisce l'effettiva comunicazione fra il Dirigente Scolastico, il Primo e il Secondo Collaboratore del Dirigente ed i docenti del proprio plesso.</li><li>● Partecipa agli incontri dello staff di Presidenza e collabora con il Primo e</li></ul>
--	---

	Secondo Collaboratore e con i Responsabili degli altri Plessi dell'Istituto, al fine di garantire all'organizzazione scolastica trasparenza, efficacia e ed efficienza.
--	---

<b>SECONDO RESPONSABILE DI PLESSO - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</b>	
<p><b>Prof.ssa Laura DI BLASI</b>  <a href="mailto:lauradiblas@icmanzoni.edu.it">lauradiblas@icmanzoni.edu.it</a></p>	<p><b>Compiti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Monitora e controlla la presenza giornaliera dei docenti per le ordinarie attività di insegnamento, in particolar modo le attività pomeridiane.</li> <li>● Gestisce tutte le procedure per la sostituzione ad horas dei docenti assenti per breve periodo, anche mediante utilizzo di docenti impegnati in orario eccedente, nel rispetto delle norme di contabilità dello Stato e comunque nel rispetto delle direttive generali e specifiche emanate dal Dirigente Scolastico e/o previste dalla Contrattazione Integrativa di Istituto, segnalando in maniera tempestiva alla Segreteria del personale situazioni di emergenza in cui non è possibile garantire la vigilanza sugli alunni per mancanza di personale scolastico rispetto ad eventi non prevedibili.</li> <li>● Garantisce l'effettiva comunicazione fra il Dirigente Scolastico, il Primo e il Secondo Collaboratore del Dirigente ed i docenti del proprio plesso.</li> <li>● Intrattiene i rapporti con i genitori del proprio plesso.</li> <li>● E' referente, per gli operatori scolastici, dei problemi di organizzazione di plesso, collaborando con il Direttore S.G.A. e il Dirigente Scolastico.</li> <li>● Controlla che le attività realizzate all'interno della scuola, in orario scolastico ed extrascolastico, con la</li> </ul>

	<p>partecipazione di esperti od enti esterni, siano state autorizzate.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Vigila sulle condizioni di sicurezza e prevenzione dei rischi segnalando tempestivamente e per iscritto al Dirigente Scolastico e/o all'ASPP.</li><li>● Segnala al Dirigente Scolastico la necessità di interventi di manutenzione, disinfestazione e potenziali situazioni di pericolo, in collaborazione col docente della Commissione Sicurezza ASPP e con gli operatori scolastici.</li><li>● E' referente, in collaborazione con gli operatori scolastici e l'ASPP di Istituto, per gli interventi di manutenzione ordinaria o di manutenzione straordinaria.</li><li>● Rispetta e fa rispettare il divieto di fumo in tutti gli spazi interni ed esterni dell'edificio scolastico e segnala eventuali violazioni, tempestivamente a voce, e di seguito per iscritto. al Dirigente Scolastico.</li><li>● Vigila, in collaborazione con tutto il personale scolastico, sull'uso corretto di smartphone e device (tablet/PC) di tutto il personale e degli alunni/e, e segnala eventuali violazioni, tempestivamente a voce, e di seguito per iscritto. al Dirigente Scolastico.</li><li>● Vigila sul divieto di ingresso di autovetture, motocicli, mezzi di trasporto all'interno del cortile e davanti all'ingresso della scuola, salvo mezzi destinati al soccorso, e segnala eventuali abusi, tempestivamente a voce, e di seguito per iscritto. al Dirigente Scolastico.</li><li>● Vigila sul corretto utilizzo del giardino e del cortile della scuola e sul rispetto delle norme di sicurezza nella fruizione degli spazi aperti, segnalando al Dirigente Scolastico il mancato rispetto del Regolamento interno, eventuali danni provocati a persone o cose e il mancato rispetto dell'obbligo di vigilanza da parte del</li></ul>
--	---

	<p>personale scolastico addetto alla sorveglianza durante i momenti ricreativi e/o didattici negli spazi esterni dell'edificio scolastico.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Collabora all'aggiornamento del piano durante la fruizione degli spazi aperti di emergenza dell'edificio scolastico e collabora con l'ASPP nella predisposizione ed esecuzione delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno.</li><li>● Collabora, col Dirigente Scolastico, nel redigere l'orario di servizio dei docenti (organico dell'autonomia).</li><li>● Partecipa agli incontri dello staff di Presidenza e collabora con il Primo e Secondo Collaboratore e con i Responsabili degli altri Plessi dell'Istituto, al fine di garantire all'organizzazione scolastica trasparenza, efficacia e ed efficienza.</li></ul>
--	---

**DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

**Dott.ssa Vittoria CALIO'**  
[vittoriacalio@icmanzoni.edu.it](mailto:vittoriacalio@icmanzoni.edu.it)

**Compiti:**

Il DSGA 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**.

**ANIMATORE DIGITALE**

**Ins. Pamela PALILLO**  
[animatoredigitale@icmanzoni.edu.it](mailto:animatoredigitale@icmanzoni.edu.it)

**Compiti:**

- **FORMAZIONE INTERNA:**  
stimolare la formazione interna dei docenti 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 nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- **CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE:**  
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, come stampate 3D; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; uso dell'intelligenza artificiale nella didattica, ecc.), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure;
- **SUPPORTO** ai docenti dell'Istituto per l'utilizzo di piattaforme informatiche (P.O.N., P.N.R.R., ecc.) e **COORDINAMENTO** delle iniziative digitali per l'inclusione;
- **GESTIONE** della piattaforma GOOGLE WORK SPACE;
- **SUPPORTO** al Dirigente Scolastico nella **GESTIONE** del sito web e dei canali social della scuola, finalizzati alla comunicazione esterna, in collaborazione con il Team dell'innovazione digitale, nel rispetto della normativa sulla privacy;

	<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>CURA</b> della documentazione multimediale istituzionale e <b>COSTRUZIONE</b>, in condivisione col Dirigente Scolastico, delle linee guida/vademecum per l'editing del materiale e dei contenuti da pubblicare sui canali social dell'Istituto (nel rispetto delle norme sulla privacy);</li><li>● <b>COORDINAMENTO</b> del Team dell'innovazione digitale.</li></ul>
--	--

MIIC822008 - A2XA3IR - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008322 - 03/11/2025 - I.1 - I

**TEAM DELL' INNOVAZIONE DIGITALE**

Firmato digitalmente da BARBARA PECERE

**Ins. Tiziana FAIS**

[tizianafais@icmanzoni.edu.it](mailto:tizianafais@icmanzoni.edu.it)

**Ins. Maria Grazia SALAMONE**

[mariagraziasalamone@icmanzoni.edu.it](mailto:mariagraziasalamone@icmanzoni.edu.it)

**Ins. Giuseppe BELLAVISTA**

[giuseppebellavista@icmanzoni.edu.it](mailto:giuseppebellavista@icmanzoni.edu.it)

**Prof.ssa Alice COLOMBO**

[alicecolombo@icmanzoni.edu.it](mailto:alicecolombo@icmanzoni.edu.it)

## **Compiti:**

### **Supporto tecnico e didattico**

- Assistenza ad alunni, docenti e genitori nell'uso della piattaforma Google Workspace (Gsuite) e del Registro elettronico.
- Supporto ai docenti dell'Istituto per l'utilizzo di piattaforme informatiche e delle TIC, in collaborazione con l'Animatore Digitale.

### **Innovazione e buone pratiche**

- Collaborare con l'Animatore Digitale nella creazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative.
- Diffondere buone pratiche coerenti con l'analisi dei fabbisogni formativi e didattici della scuola.

### **Produzione e documentazione digitale**

- Curare la produzione e post-produzione di immagini, foto e video, valorizzando l'immagine della scuola.
- Realizzare contenuti multimediali illustrativi delle attività dei tre ordini di scuola (saggi, manifestazioni, progetti, uscite didattiche), anche attraverso materiale fornito dai responsabili dei Progetti di Istituto (in particolare Open day, Continuità, Musica) e dai docenti accompagnatori di uscite/visite/viaggi di istruzione, seguendo le Linee Guida/Vademecum predisposti dall'Animatore Digitale.

### **Responsabile laboratorio informatico - Plesso Manzoni** (incarico specifico ins. Giuseppe Bellavista)

- Curare la gestione del laboratorio informatico (LIM, PC, tablet, stampanti) e dei laboratori PNRR.
- Monitorare lo stato delle attrezzature informatiche del Plesso

	<p>(aule e laboratori) e segnalare eventuali guasti al Supporto Tecnico del DS (Prof. Pergola e Schiavone).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Collaborare con il tecnico esterno per la manutenzione del laboratorio e delle dotazioni presenti nel plesso.</li> <li>● Tenere aggiornato il registro di utilizzo del laboratorio informatico da parte dei docenti del plesso.</li> </ul> <p><b>Comunicazione istituzionale e multimediale (nel rispetto della normativa sulla privacy)*</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Documentare gli eventi istituzionali dell'Istituto con foto e video (incarico specifico dell'ins. Giuseppe Bellavista).</li> <li>● Produrre il master/format di manifesti e brochure di pubblicità degli eventi istituzionali (incarico specifico dell'ins. Giuseppe Bellavista).</li> <li>● Inoltrare i contenuti digitali prodotti (come indicato al punto 3) all'ins. Pamela Palillo per la pubblicazione sui canali social e sul sito web della scuola, previa approvazione del Dirigente.</li> </ul> <p>*"I docenti incaricati sono nominati quali autorizzati al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 29 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e dell'art. 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Essi si impegnano a trattare immagini, foto, video e ogni altro dato personale esclusivamente per finalità istituzionali e didattiche, nel rispetto delle informative rese agli interessati e delle autorizzazioni/liberatorie acquisite. Ogni pubblicazione o diffusione di contenuti digitali avverrà previa approvazione del Dirigente Scolastico e secondo le Linee guida interne sulla protezione dei dati personali."</p>
--	--

**FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1:  
Gestione del piano dell'offerta formativa (PTOF)**

**Ins. Tiziana FAIS**  
[tizianafais@icmanzoni.edu.it](mailto:tizianafais@icmanzoni.edu.it)

**Compiti:**

- Partecipazione agli incontri programmati dello staff di Presidenza;
- Rete interna con le altre funzioni strumentali, con i referenti “Orientamento”, “Educazione civica”, “Legalità e contrasto al Bullismo-cyberbullismo”, “Open day”, “Viaggi di Istruzione”, con l’Animatore Digitale e la commissione Coordinamento Progetti;
- Stesura e aggiornamento del PTOF insieme al DS (raccordo accordi di Rete) e alle altre FF.SS e ai referenti “Orientamento”, “Educazione civica”, “Legalità e contrasto al Bullismo-cyberbullismo”, “Open day”, “Viaggi di Istruzione” e con l’Animatore Digitale e la commissione Coordinamento Progetti;
- Coordinamento della commissione PTOF (Infanzia, Primaria, Secondaria);
- Revisione e redazione dei documenti strategici di Istituto (PTOF, RAV, PDM), in coerenza con la normativa vigente e in collaborazione con le Commissioni PTOF e Revisione documenti strategici;
- Confronto con le famiglie per garantire consenso e partecipazione nella realizzazione del PTOF;
- Cura della comunicazione con Dirigente, docenti, personale ATA, studenti, famiglie, territorio;
- Analisi dei bisogni di formazione e aggiornamento dei docenti, che rispondano ai criteri del PTOF;
- Monitoraggio e valutazione delle attività previste dal PTOF, interne ed esterne;
- Supporto al Dirigente Scolastico nel coordinamento NIV;
- Redazione della Rendicontazione

	<p>sociale assieme al Dirigente Scolastico e alle altre FFSS;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Cura della diffusione del PTOF e della Rendicontazione sociale.</li><li>● Rendicontazione dell'attività svolta come FFSS al Dirigente Scolastico e al Collegio dei Docenti.</li><li>● Promozione della partecipazione dell'Istituto a concorsi e a bandi di interesse a livello locale, regionale, nazionale e internazionale, anche per la valorizzazione dei talenti.</li></ul>
--	---

MIIC822008 - A2XA3IR - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008322 - 03/11/2025 - I.1 - I

**FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2:  
CONTINUITA'**

**Ins. Carmen MIGNOGNA**  
[carmenmignogna@icmanzoni.edu.it](mailto:carmenmignogna@icmanzoni.edu.it)

**Prof.ssa Angela TAMBORRA**  
[angelatamborra@icmanzoni.edu.it](mailto:angelatamborra@icmanzoni.edu.it)

**Compiti:**

- Partecipazione agli incontri programmati dello staff di Presidenza;
- Rete interna con le altre funzioni strumentali e con i referenti delle aree: “Orientamento” e “Open day”;
- Aggiornamento del PTOF insieme alle altre FF.SS;
- Coordinamento della commissione Continuità (Infanzia, Primaria, Secondaria);
- Coordinamento delle attività di accoglienza per le classi prime (Infanzia, Primaria, Secondaria);
- Strutturazione di un canale di comunicazione condiviso per il passaggio di informazioni sugli alunni tra i diversi ordini di scuola funzionale alla formazione delle sezioni e delle classi;
- Stesura dei progetti di “Continuità verticale” dell’Istituto, in raccordo con la Commissione
- Continuità, i Referenti Orientamento, le FF.SS. Area 5 - “Musica” e Area 6 – “Intercultura”;
- Monitoraggio dei progetti di “Continuità verticale” e proposte per il miglioramento/potenziamento del Curricolo Verticale dell’Istituto, nell’ottica della continuità educativa tra i tre ordini di scuola (Infanzia, Primaria, Secondaria);
- Cura della comunicazione con Dirigente, docenti, personale ATA, studenti, famiglie, territorio, nell’ambito dei progetti legati alla “Continuità verticale”;
- Redazione di brochure e locandine pubblicitarie dei “Progetti Continuità”, in collaborazione con la Commissione Continuità, l’Animatore Digitale e il team digitale, da condividere col Dirigente Scolastico, e utilizzare per la comunicazione INTERNA/ESTERNA istituzionale

	<p>(sito web e canali social);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Coordinamento e cura del processo di rilevazione e diffusione dei dati valutativi degli alunni negli anni di passaggio in italiano, matematica ed inglese (Quinta classe Primaria, Prima classe Sec. I grado) in collaborazione con la FFSS Area 3-“Valutazione”;</li><li>● Rendicontazione dell’attività svolta come FFSS al Dirigente Scolastico e al Collegio dei Docenti.</li></ul>
--	--

**FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3:  
VALUTAZIONE**

**Prof. Marco PERGOLA**  
[marcopergola@icmanzoni.edu.it](mailto:marcopergola@icmanzoni.edu.it)

**Prof. Felice SCHIAVONE**  
[feliceschiavone@icmanzoni.edu.it](mailto:feliceschiavone@icmanzoni.edu.it)

**Compiti:**

- Partecipazione agli incontri programmati dello staff di Presidenza;
- Rete interna con le altre FF.SS. e collaborazione all'aggiornamento del PTOF;
- Coordinamento della Commissione INVALSI;
- Implementazione delle procedure relative alle prove INVALSI, in collaborazione con la Commissione INVALSI;
- Definizione di tempi, modelli organizzativi e procedure di somministrazione delle prove di
- Istituto e INVALSI e di raccolta/tabulazione e condivisione dati e relativa documentazione;
- Coordinamento e cura della rilevazione e del monitoraggio iniziale, in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni in italiano, matematica e inglese, definiti attraverso le prove INVALSI;
- Coordinamento e cura del processo di rilevazione dei dati valutativi degli alunni negli anni di passaggio in italiano, matematica ed inglese (Alunni in uscita Scuola Infanzia, Prima classe Primaria, Prima classe Sec. I grado), in collaborazione con la FF.SS. 2 – “Continuità”;
- Monitoraggio del PdM.
- Raccordo tra i tre ordini di scuola per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti (Rubriche di valutazione degli apprendimenti).
- Monitoraggio sistema Scuola.
- Redazione e diffusione di documenti, materiali e strumenti utili alla condivisione del lavoro svolto con il Collegio dei Docenti e il Dirigente Scolastico;
- Interazione con i Coordinatori di

	<p>classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rendicontazione dell'attività svolta come FFSS al Dirigente Scolastico e al Collegio dei Docenti.</li></ul>
--	---

MIIC822008 - A2XA3IR - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008322 - 03/11/2025 - I.1 - I

**FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4:  
INCLUSIONE - SCUOLA PRIMARIA**

**Ins. Emanuela NASTASI**  
[emanuelanastasi@icmanzoni.edu.it](mailto:emanuelanastasi@icmanzoni.edu.it)

**Compiti:**

- Partecipazione agli incontri programmati dello staff di Presidenza;
- Rete interna con le altre FF.SS. e collaborazione all'aggiornamento del PTOF;
- Cura della comunicazione interna con il Dirigente Scolastico, con i docenti, col personale ATA, studenti, famiglie e territorio;
- Supporto al Dirigente Scolastico e condivisione dei criteri nell'assegnazione dei docenti di sostegno agli alunni;
- Coordinamento della commissione inclusione – area scuola primaria e infanzia;
- Supporto al Dirigente Scolastico nella gestione dell'orario dei docenti di sostegno e degli educatori, in collaborazione con i responsabili di plesso;
- Gestione delle emergenze nel corso dell'anno scolastico, in supporto al Dirigente Scolastico, relativamente alle strategie da adottare;
- Coordinamento/Gestione organizzazione dei GLO;
- Attività di supporto ai docenti alle piattaforme dedicate e coordinamento della documentazione digitale (Verbali, PEI e PDP e database già attivi).
- Coordinamento delle prove INVALSI relativamente all'area inclusione (adozione strumenti compensativi e/o esonero dalle prove), in collaborazione con la FFSS Area 3 - "Valutazione" e ai docenti di sostegno dei singoli alunni;
- Calendarizzazione degli incontri del gruppo GLO con i referenti ASL e cura delle convocazioni;
- Supporto al gruppo di lavoro per la realizzazione del PI.
- Partecipazione alle riunioni indette

	<p>da enti quali UAT – USR – ASL ecc. che riguardano alunni con BES;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Verifica nei fascicoli personali degli alunni con PEI e PDP che la documentazione sia aggiornata.</li> <li>● Rendicontazione dell'attività svolta come FFSS al Dirigente Scolastico e al Collegio dei Docenti.</li> </ul>
--	---

<p align="center"><b>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 5; INCLUSIONE - INFANZIA E SECONDARIA</b></p>	
<p><b>Prof. Ludovico ALBANO</b> <a href="mailto:ludovicoalbano@icmanzoni.edu.it">ludovicoalbano@icmanzoni.edu.it</a></p>	<p><b>Compiti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Partecipazione agli incontri programmati dello staff di Presidenza;</li> <li>● Rete interna con le altre FF.SS. e collaborazione all'aggiornamento del PTOF;</li> <li>● Cura della comunicazione interna con il Dirigente Scolastico, con i docenti, col personale ATA, studenti, famiglie e territorio;</li> <li>● Supporto al Dirigente Scolastico e condivisione dei criteri nell'assegnazione dei docenti di sostegno agli alunni;</li> <li>● Coordinamento della commissione inclusione – area Scuola Secondaria di Primo Grado;</li> <li>● Supporto al Dirigente Scolastico nella gestione dell'orario dei docenti di sostegno e degli educatori, in collaborazione con i responsabili di plesso;</li> <li>● Gestione delle emergenze nel corso dell'anno scolastico, in supporto al Dirigente Scolastico relativamente alle strategie da adottare;</li> <li>● Coordinamento/Gestione organizzazione dei GLO;</li> <li>● Gestione piattaforma Cosmi icf e Cosmi pdp;</li> <li>● Attività di supporto ai docenti alle piattaforme dedicate e coordinamento della</li> </ul>

	documentazione digitale (Verbali, PEI e PDP e database già attivi).
--	---

MIIC822008 - A2XA3IR - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008322 - 03/11/2025 - I.1 - I

<b>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 5: MUSICA</b>	
<b>Prof.ssa Laura DI BLASI</b>	<b>Compiti:</b>

[lauradibiasi@icmanzoni.edu.it](mailto:lauradibiasi@icmanzoni.edu.it)

- Partecipazione agli incontri programmati dello staff di Presidenza;
- Aggiornamento del PTOF insieme alle altre FF.SS.;
- Rete interna e collaborazione con la FF.SS. Area 2 “Continuità”, con i referenti “Orientamento” e la commissione “Open day”;
- Revisione, in collaborazione con la FF.SS Area 1 “PTOF”, e la commissione “Revisione Curricolo” del curricolo dell’ordinamento musicale dell’Istituto;
- Coordinamento della Commissione Musica per la programmazione delle attività curriculari ed extracurricolari in verticale sui tre ordini di scuola (Infanzia, Primaria, Secondaria);
- Progettazione e realizzazione di eventi, feste e saggi in itinere e di fine anno, in collaborazione con la Commissione Musica, con la FF.SS. Area 2 “Continuità” e la commissione “Open day”;
- Promozione della partecipazione dell’Istituto a concorsi musicali e a bandi di interesse a livello locale, regionale, nazionale e internazionale, anche per la valorizzazione dei talenti;
- Cura dei rapporti con la “Rete per l’apprendimento pratico della musica”, promossa dall’Ufficio Scolastico Territoriale di Milano e di quelli con gli stakeholder del territorio;
- Redazione di brochure e locandine degli eventi organizzati da condividere col Dirigente Scolastico e utilizzare per la comunicazione istituzionale INTERNA/ESTERNA;
- Redazione e diffusione di documenti e materiali utili alla condivisione del lavoro svolto con il Collegio dei Docenti e il Dirigente Scolastico;
- Cura della comunicazione con Dirigente, docenti, personale ATA,

	<p>studenti, famiglie, territorio, inerente i progetti legati all'ambito musicale.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rendicontazione dell'attività svolta come FFSS al Dirigente Scolastico e al Collegio dei Docenti.</li></ul>
--	--

MIIC822008 - A2XA3IR - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008322 - 03/11/2025 - I.1 - I

<b>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 6: INTERCULTURA</b>	
<b>Prof.ssa ANGELA MANICONE</b>	<b>Compiti:</b>

[angelamanicone@icmanzoni.edu.it](mailto:angelamanicone@icmanzoni.edu.it)

- Partecipazione agli incontri programmati dello staff di Presidenza;
- Aggiornamento del PTOF insieme alle altre FF.SS.;
- Coordinamento delle attività promosse dalla Commissione Intercultura relativamente al progetto accoglienza alunni stranieri e al raccordo tra scuola, famiglia e territorio;
- Coordinamento della procedura di accoglienza, prevista dal Protocollo di Istituto, in collaborazione con la Segreteria alunni e il Dirigente Scolastico;
- Colloquio conoscitivo con gli alunni neoarrivati e le loro famiglie per acquisire informazioni sul corso di studi seguito nel Paese di provenienza;
- Somministrazione di prove atte a valutare la competenza linguistica L2, le competenze matematiche e trasversali, la conoscenza di una eventuale lingua straniera studiata nel Paese di origine, al fine di supportare il Dirigente Scolastico nell'individuazione della classe di inserimento dell'alunno/a;
- Organizzazione, coordinamento e monitoraggio dei laboratori di accoglienza e di prima alfabetizzazione, anche in collaborazione con gli stakeholders del territorio e gli enti locali;
- Organizzazione, coordinamento e monitoraggio dei progetti di potenziamento delle competenze multilinguistiche;
- Contatti con gli Enti Locali e le altre Istituzioni Scolastiche del territorio per elaborare proposte e progetti interculturali.
- Promozione della partecipazione dell'Istituto a concorsi interculturali e a bandi di interesse a livello locale, regionale, nazionale e internazionale,

	<p>anche per la valorizzazione dei talenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Collaborazione con la FFSS Area 4 “Inclusione” per la compilazione dell’area di competenza del PI annuale;</li> <li>● Aggiornamento del Protocollo per l’Accoglienza in collaborazione con la Commissione Intercultura;</li> <li>● Cura della comunicazione con il Dirigente Scolastico, i docenti, il personale ATA, gli studenti, le famiglie, il territorio, inerente i progetti dell’ambito interculturale;</li> <li>● Coordinamento delle Reti inerenti i progetti interculturali in collaborazione con il referente della Rete FAMI;</li> <li>● Rendicontazione dell’attività svolta come FFSS al Dirigente Scolastico e al Collegio dei Docenti.</li> </ul>
--	---

<b>REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA</b>	
<b>Prof.ssa Barbara CICALLO</b> <a href="mailto:civica@icmanzoni.edu.it">civica@icmanzoni.edu.it</a>	<b>Compiti:</b>

**1. Coordinamento didattico e progettuale**

- Coordinare la progettazione e la realizzazione dei percorsi di Educazione Civica, assicurandone l'integrazione interdisciplinare e la coerenza con il PTOF.
- Coordinare la commissione di Educazione Civica per la definizione dei contenuti nei diversi ordini di scuola.
- Favorire l'attuazione dell'insegnamento attraverso azioni di:
  - tutoring,
  - consulenza,
  - accompagnamento,
  - formazione,
  - supporto alla progettazione.
- Promuovere la cooperazione tra i docenti per diversificare i percorsi didattici nelle classi.
- Collaborare con la funzione strumentale PTOF per la redazione del Piano, trasferendo esperienze e risultati in coerenza con le Linee Guida.

**2. Relazioni interne ed esterne**

- Curare il raccordo organizzativo tra i soggetti dell'Istituto e con enti esterni qualificati (autori, associazioni, organizzazioni, istituzioni culturali), supervisionando le varie fasi delle attività e curando i rapporti con gli stessi.
- Rafforzare la collaborazione con le famiglie, anche attraverso l'integrazione del Patto educativo di Corresponsabilità, al fine di promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e del futuro.
- Coordinare il Progetto "Consiglio Comunale dei Ragazzi" in sinergia con l'Amministrazione Comunale.

**3. Promozione di iniziative e innovazione**

- Promuovere la partecipazione a concorsi, convegni, seminari e altre iniziative di approfondimento.
- Sostenere esperienze e progettualità innovative coerenti con le finalità dell'Istituto.

	<p><b>4. Organizzazione e documentazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinare le riunioni con i coordinatori di Educazione Civica di classe e con i team pedagogici.</li><li>• Partecipare alle riunioni di staff.</li><li>• Socializzare le attività agli Organi Collegiali.</li><li>• Presentare al Collegio dei Docenti, a fine anno scolastico, una relazione conclusiva che evidenzi:<ul style="list-style-type: none"><li>- traguardi raggiunti,</li><li>- criticità emerse,</li><li>- proposte di miglioramento.</li></ul></li></ul>
--	---

<b>REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO</b>	
<b>Prof.ssa Arianna PITERI</b> <a href="mailto:bullismo@icmanzoni.edu.it">bullismo@icmanzoni.edu.it</a>	<b>Compiti:</b>

	<p><b>1. Collaborazioni interne</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Collaborare con le Funzioni Strumentali e i referenti per l'Orientamento e l'Educazione Civica per azioni sinergiche di prevenzione.</li><li>• Supportare il Dirigente Scolastico nella relazione con i Consigli di Interclasse (Scuola Primaria) e di Classe (Scuola Secondaria di Primo Grado), in merito alla prevenzione e gestione di episodi di bullismo, cyberbullismo e situazioni di emergenza.</li></ul> <p><b>2. Coordinamento del Team per la prevenzione e il contrasto del bullismo, cyberbullismo e gestione delle emergenze</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinare le attività del Team per la prevenzione e il contrasto del bullismo, cyberbullismo e gestione delle emergenze, istituito con delibera n. 59/2025 del Collegio dei Docenti e n. 15/2025 del Consiglio di Istituto, in riferimento alle diverse aree di intervento.</li></ul> <p><b>3. Regolamenti e policy</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Collaborare all'implementazione del Regolamento di prevenzione e contrasto dei fenomeni di bullismo e di cyberbullismo nella scuola.</li><li>• Contribuire all'aggiornamento del Regolamento di Istituto e del Regolamento di disciplina, con particolare attenzione alle sanzioni e responsabilità civili e penali.</li></ul> <p><b>4. Progettazione educativa e sensibilizzazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Promuovere progetti d'Istituto volti a sviluppare la conoscenza e la consapevolezza sul fenomeno del Bullismo e del Cyberbullismo tra studenti, famiglie e personale scolastico.</li><li>• Realizzare interventi specifici per informare gli studenti sui rischi della navigazione online e sulle modalità di riconoscimento e denuncia di episodi di bullismo e cyberbullismo.</li></ul> <p><b>5. Rapporti con il territorio</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Attivare collaborazioni con enti esterni: Servizi Sociali e Sanitari, forze dell'ordine,</li></ul>
--	---

	<p>enti locali, associazioni e centri giovanili per la realizzazione di progetti di prevenzione.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curare rapporti di rete con altre scuole per la partecipazione a convegni, seminari, corsi di formazione e iniziative come la Giornata Mondiale per la Sicurezza in Internet.</li> </ul> <p><b>6. Progetti nazionali e documentazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare le attività legate al progetto “Generazioni Connesse” e all’attuazione della Safety Policy.</li> <li>• Promuovere la raccolta, la sistematizzazione e la diffusione di documentazione, buone pratiche e materiali utili alla comunità scolastica.</li> </ul> <p><b>7. Supporto psicologico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agire come referente per lo Sportello di Ascolto Psicologico, facilitando l’accesso e il supporto per studenti, docenti e famiglie.</li> </ul>
--	--

<b>REFERENTE VIAGGI D’ISTRUZIONE</b>	
<b>Prof.ssa Anna MATERNO</b> <a href="mailto:uscitedidattiche@icmanzoni.edu.it">uscitedidattiche@icmanzoni.edu.it</a>	<b>Compiti:</b>

	<p><b>1) Pianificazione e Coordinamento Didattico</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Selezione delle proposte di uscite didattiche e viaggi di istruzione da sottoporre al Collegio dei Docenti in avvio d'anno scolastico;</li><li>• Collaborazione con la FFSS Area 1 "PTOF" nella stesura del Piano, mediante tabelle sinottiche per i diversi ordini di scuola;</li><li>• Coordinamento della Commissione "Visite guidate e Viaggi di Istruzione";</li><li>• Calendarizzazione delle uscite per i tre ordini di scuola, in sinergia con la Commissione.</li></ul> <p><b>2) Comunicazione e Interfaccia Organizzativa</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione dei contatti tra Coordinatori di classe e Segreteria Alunni per la conferma delle attività;</li><li>• Rapporti con le agenzie di viaggio e supporto alla Segreteria Alunni per gli aspetti organizzativi.</li></ul> <p><b>3) Documentazione e Modulistica</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aggiornamento modulistica, vademecum organizzativo e circolari di comunicazione interna ed esterna;</li><li>• Raccolta della modulistica relativa alle nomine dei docenti accompagnatori, da protocollare presso la Segreteria Alunni;</li><li>• Raccolta delle autorizzazioni delle famiglie (con indicazione di eventuali intolleranze alimentari), da archiviare nell'apposito faldone.</li></ul> <p><b>4) Informazione alle Famiglie</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Predisposizione del materiale informativo da inoltrare alle famiglie tramite la Segreteria Alunni (scheda di sintesi con itinerario, orari, strutture ospitanti, programma dettagliato, contatti).</li></ul>
--	--

	<b>5) Monitoraggio Economico</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica, con la Segreteria Alunni, dell'avvenuto versamento delle quote prima dell'ordine di acquisto dell'itinerario.</li></ul>
--	--

MIIC822008 - A2XA3IR - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008322 - 03/11/2025 - I.1 - I

<b>REFERENTI ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO</b>	
<b>Prof.ssa Anna MATERNO</b> <b>Prof.ssa Tiziana RABBITO</b>	<b>Compiti:</b>

[orientamento@icmanzoni.edu.it](mailto:orientamento@icmanzoni.edu.it)

- 1) **Progettazione e realizzazione** dei moduli di orientamento (30 ore) previsti dalle Linee Guida per l'Orientamento per le classi prime, seconde e terze della Scuola Secondaria di Primo Grado, finalizzati al contrasto alla dispersione scolastica e alla valorizzazione dei talenti individuali.
- 2) **Sviluppo e gestione** del processo di orientamento per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali e a rischio abbandono scolastico (in collaborazione con FFSS Area 4 Inclusione).
- 3) **Somministrazione e analisi** di questionari di auto-orientamento rivolti agli studenti.
- 4) **Raccolta e sistematizzazione** di informazioni sulla storia formativa e sugli obiettivi di studio/carriera degli studenti al fine di individuare eventuali ostacoli al processo di orientamento.
- 5) **Coordinamento delle azioni di orientamento** rivolte a tutte le classi di Scuola Secondaria di Primo Grado, con particolare attenzione al Consiglio orientativo e all'E-Portfolio dello studente.
- 6) **Organizzazione di attività di raccordo** con gli Istituti di Istruzione Secondaria di Secondo Grado del territorio (incontri, seminari, laboratori), per favorire scelte consapevoli e valorizzare le potenzialità di ciascuno.

**REFERENTE SUPERVISIONE DOCENTI NEOASSUNTI**

**Prof. Ludovico ALBANO**  
[ludovicoalbano@icmanzoni.edu.it](mailto:ludovicoalbano@icmanzoni.edu.it)

**Compiti:**

	<p><b>1) Coordinamento tra le figure coinvolte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitare la comunicazione tra docente tutor, docente neoassunto e Dirigente Scolastico;</li> <li>• Assicurare che le attività previste dal DM 850/2015 siano coerenti e ben distribuite nel corso dell'anno.</li> </ul> <p><b>2) Supporto organizzativo e formativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aiutare i tutor a pianificare le osservazioni in classe e le attività di mentoring;</li> <li>• Fornire indicazioni operative sui materiali da produrre (bilancio di competenze, portfolio, documentazione INDIRE);</li> <li>• Organizzare momenti di confronto tra i tutor per condividere buone pratiche.</li> </ul> <p><b>3) Monitoraggio del percorso</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificare che i docenti neoassunti partecipino alle attività obbligatorie (laboratori formativi, peer to peer, formazione online, etc.);</li> <li>• Raccogliere feedback dai tutor e dai docenti per segnalare eventuali criticità al Dirigente Scolastico.</li> </ul> <p><b>4) Supporto alla valutazione finale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborare con il Dirigente nella predisposizione della documentazione per il Comitato di valutazione.</li> </ul>
--	--

<b>GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (G.L.I.)</b>	
<p>Il <b>GLI</b> è composto da docenti curricolari, docenti di sostegno e, eventualmente, da</p>	<p><b>Compiti:</b></p>

personale ATA, nonché da specialisti dell'Azienda Sanitaria Locale del territorio di riferimento dell'istituzione scolastica.

- Ha il compito di supportare il Collegio dei Docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti contitolari e i Consigli di Classe nell'attuazione dei PEI.
- Si avvale della consulenza e del supporto degli studenti, dei genitori e può avvalersi della consulenza dei rappresentanti delle associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nell'inclusione scolastica. [...]. Al fine di realizzare il Piano di inclusione e il PEI, il GLI collabora con il GIT [...] e con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.
- **rilevazione dei BES** presenti nell'Istituto;
- **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;
- **focus/confronto** sui casi, **consulenza e supporto** ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- **rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola** finalizzate ad accrescere la consapevolezza dell'intera comunità educante sulla centralità e la trasversalità dei processi inclusivi in relazione alla qualità dei "risultati" educativi;
- **raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLO** tradotte in sede di definizione dei PEI;
- **collaborazione** in sinergia e azione complementare ai fini dell'inclusione scolastica con il GLO (a livello dei singoli allievi);
- **analisi delle criticità e dei punti di forza degli interventi di inclusione scolastica** operati nell'anno appena

	<p>trascorso <b>al fine di formulare in sede di definizione dei Piano inclusione un'ipotesi globale</b>, discussa e deliberata in Collegio dei Docenti, di utilizzo funzionale delle risorse specifiche, istituzionali e non, per incrementare il livello di inclusività generale della scuola nell'anno successivo;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di <b>azioni di sistema</b> (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, etc);</li><li>● <b>progettazione, pianificazione attività da inserire nel PTOF</b> per il concreto impegno programmatico per l'inclusione:<ul style="list-style-type: none"><li>- basate su un'attenta lettura del grado di inclusività della scuola e su obiettivi di miglioramento da perseguire</li><li>- finalizzate alla individuazione di criteri e procedure di utilizzo "funzionale" delle risorse professionali presenti, privilegiando una logica "qualitativa" sulla base di un progetto di inclusione condiviso con famiglie e servizi sociosanitari</li><li>- volte a incentivare nella comunità educante l'impegno a partecipare ad azioni di formazione e/o di prevenzione concordate a livello territoriale.</li></ul></li><li>● curare la <b>formazione continua e l'aggiornamento dei propri membri</b> sulle migliori e più adeguate pratiche inclusive, anche attraverso il coinvolgimento e la collaborazione con soggetti esterni, reti di scopo e di ambito cui aderisce l'Istituto, al fine di acquisire e condividere capillarmente, nell'ambito della comunità educante, conoscenze e competenze qualitativamente avanzate utili a garantire un'efficace e diffusa attuazione delle attività di</li></ul>
--	---

	<p>inclusione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● esplorare e acquisire con continuità le competenze necessarie per cogliere le opportunità inclusive connesse alle <b>innovazioni tecnologiche</b> digitali, alla robotica e all'Intelligenza Artificiale utili a superare barriere, creare facilitatori e agevolare un ambiente di apprendimento adeguato a supportare i processi di insegnamento-apprendimento e a personalizzare le strategie didattiche, adeguandole alle diverse intelligenze e agli stili di apprendimento di ciascun studente, <b>incentivando</b>, anche in collaborazione con l'Animatore Digitale e il Team Digitale, <b>un uso efficace e diffuso di tali strumenti</b> nell'ambito della comunità scolastica;</li> <li>● promuovere una <b>cultura dell'inclusione</b> all'interno della scuola, favorendo la collaborazione tra tutti i componenti della comunità scolastica; progettare, proporre e realizzare col supporto delle altre componenti della comunità educante esperienze e attività concepite quali dispositivi permanenti per consolidare le <b>alleanze educative</b> e incentivare la collaborazione attiva tra scuola, famiglia, associazioni, enti ed istituzioni del territorio, favorendo e ampliando strutturalmente opportunità di azioni coordinate e sistemiche tra i vari soggetti che agiscono nel contesto di vita delle alunne e degli alunni, corresponsabili nell'attuazione di processi inclusivi efficaci e coinvolti nella realizzazione Progetti di Vita sostenibili;</li> <li>● rilevare e monitorare continuamente i bisogni formativi emergenti nella comunità scolastica in merito alle tematiche dell'inclusione, individuando, analizzando e proponendo ai fini</li> </ul>
--	---

	<p>dell'aggiornamento del <b>Piano di formazione docenti e ATA</b> corrispondenti attività ed esperienze formative, nonché incentivandone la partecipazione;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● valutare periodicamente l'efficacia delle azioni di inclusione e supportare il Nucleo Interno di Valutazione (NIV) in ordine alla valutazione dei <b>livelli di qualità dell'inclusione</b> scolastica dell'Istituto, avvalendosi in particolare degli indicatori specifici definiti dall'INVALSI, come previsto dall'art. 4 del D. Lgs. 66/2017, sulla base dei seguenti <b>criteri</b>:<ol style="list-style-type: none"><li>a) livello di inclusività del Piano triennale dell'offerta formativa come concretizzato nel Piano per l'inclusione scolastica;</li><li>b) realizzazione di percorsi per la personalizzazione, individualizzazione e differenziazione dei processi di educazione, istruzione e formazione, definiti ed attivati dalla scuola, in funzione delle caratteristiche specifiche delle bambine e dei bambini, delle alunne e degli alunni, delle studentesse e degli studenti;</li><li>c) livello di coinvolgimento dei diversi soggetti nell'elaborazione del Piano per l'inclusione e nell'attuazione dei processi di inclusione;</li><li>d) realizzazione di iniziative finalizzate alla valorizzazione delle competenze professionali del personale della scuola incluse le specifiche attività formative;</li><li>e) utilizzo di strumenti e criteri condivisi per la valutazione dei risultati di apprendimento delle alunne e degli alunni, delle studentesse e degli studenti, anche attraverso il riconoscimento delle differenti modalità di comunicazione;</li></ol></li></ul>
--	--

	f) grado di accessibilità e di fruibilità delle risorse, attrezzature, strutture e spazi e, in particolare, dei libri di testo adottati e dei programmi gestionali utilizzati dalla scuola.
--	---

MIIC822008 - A2XA3IR - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008322 - 03/11/2025 - I.1 - I

<b>COMMISSIONE PTOF</b>	
<b>Ins. Adele SANCINETO</b> (Scuola Primaria)	<b>Compiti:</b>

[adelesancineto@icmanzoni.edu.it](mailto:adelesancineto@icmanzoni.edu.it)

**Prof.ssa Marinella LAZZERI** (Scuola Secondaria)

[marinellalazzeri@icmanzoni.edu.it](mailto:marinellalazzeri@icmanzoni.edu.it)

**Prof.ssa Arianna PITERI** (Scuola Secondaria)

[ariannapiteri@icmanzoni.edu.it](mailto:ariannapiteri@icmanzoni.edu.it)

1. **Redazione e aggiornamento** (supportare il Dirigente Scolastico e la FFSS Area 1 "PTOF")

nella predisposizione, revisione e aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa di Istituto, assicurando coerenza con il RAV e il PDM).

2. **Bilancio sociale** (collaborare alla stesura e all'aggiornamento del Bilancio Sociale, in raccordo con la Commissione Revisione documenti strategici di Istituto).

3. **Condivisione e comunicazione** (favorire la diffusione e la condivisione con il corpo docente delle linee programmatiche e degli obiettivi strategici; contribuire alla documentazione e alla comunicazione istituzionale, garantendo trasparenza e partecipazione delle diverse componenti scolastiche).

MIIC822008 - A2XA3IR - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008322 - 03/11/2025 - I.1 - I

#### COMMISSIONE INTERNALIZZAZIONE

**Ins. Sarah GAMBAUDI**  
[sarahgambaudi@icmanzoni.edu.it](mailto:sarahgambaudi@icmanzoni.edu.it)

**Compiti:**  
• **promuovere** l'internazionalizzazione del

**Ins. Pamela PALILLO**  
[pamelapalillo@icmanzoni.edu.it](mailto:pamelapalillo@icmanzoni.edu.it)

**Prof.ssa Claudia CIMADOMO**  
[claudiacimadomo@icmanzoni.edu.it](mailto:claudiacimadomo@icmanzoni.edu.it)

**Prof.ssa Marinella LAZZERI**  
[marinellalazzeri@icmanzoni.edu.it](mailto:marinellalazzeri@icmanzoni.edu.it)

**Prof.ssa Marina SATURNO**  
[marinasaturno@icmanzoni.edu.it](mailto:marinasaturno@icmanzoni.edu.it)

Curricolo attraverso il sostegno alla partecipazione a progetti di ricerca fondi Europei, nazionali ed internazionali;

- **sostenere** lo sviluppo di competenze trasversali, relazioni e di cittadinanza Europea;
- **diffondere** informazioni su bandi europei ed internazionali;
- **incentivare** la stipula di accordi volti a favorire la collaborazione culturale e didattica con istituzioni scolastiche, culturali di altri Paesi;
- **creare** sinergie e collaborazioni volte a favorire lo scambio di buone pratiche e la realizzazione di iniziative congiunte;
- **supervisionare** e gestire in modo accurato la preparazione degli studenti, nonché tutti gli aspetti organizzativi connessi allo svolgimento degli esami di certificazione linguistica internazionale.

**COMMISSIONE REVISIONE DOCUMENTI STRATEGICI**

**Ins. Ivana BELLUARDO** (Primaria)

**Compiti:**

Boccaccio)  
[ivanabelluardo@icmanzoni.edu.it](mailto:ivanabelluardo@icmanzoni.edu.it)

**Ins. Natalia GIOVINAZZO** (Primaria  
Manzoni)  
[nataliagiovinazzo@icmanzoni.edu.it](mailto:nataliagiovinazzo@icmanzoni.edu.it)

**Prof. Ludovico ALBANO** (Scuola  
Secondaria)  
[ludovicoalbano@icmanzoni.edu.it](mailto:ludovicoalbano@icmanzoni.edu.it)

**Prof.ssa Barbara CICALTELLO** (Scuola  
Secondaria)  
[barbaracicatello@icmanzoni.edu.it](mailto:barbaracicatello@icmanzoni.edu.it)

**Prof.ssa Laura IANNUZZI** (Scuola  
Secondaria)  
[lauraiannuzzi@icmanzoni.edu.it](mailto:lauraiannuzzi@icmanzoni.edu.it)

**Prof. Marco PERGOLA** (Scuola  
Secondaria)  
[marcopergola@icmanzoni.edu.it](mailto:marcopergola@icmanzoni.edu.it)

1. **Redazione e aggiornamento** (supportare il Dirigente Scolastico e la FFSS Area 1 “PTOF” nella predisposizione, revisione e aggiornamento dei documenti strategici di Istituto, con particolare riferimento a RAV, PdM e Bilancio Sociale).  
2. **Monitoraggio e coerenza** (collaborare alla verifica della coerenza tra i documenti strategici e gli obiettivi di miglioramento dell’Istituto; contribuire al raccordo con PTOF e altri strumenti di programmazione).  
3. **Condivisione e trasparenza** (favorire la diffusione e la condivisione dei documenti con il corpo docente e le componenti scolastiche; garantire la documentazione e la comunicazione istituzionale, in un’ottica di partecipazione e trasparenza).

COMMISSIONE REVISIONE CURRICOLO

Firmato digitalmente da BARBARA PECERE

**Ins. Laura ANTONINI** (Scuola Infanzia)  
[lauraantonini@icmanzoni.edu.it](mailto:lauraantonini@icmanzoni.edu.it)

**Ins. Pamela PALILLO** (Scuola Primaria)  
[pamelapalillo@icmanzoni.edu.it](mailto:pamelapalillo@icmanzoni.edu.it)

**Ins. Cristina SALA** (Scuola Primaria)  
[cristinasala@icmanzoni.edu.it](mailto:cristinasala@icmanzoni.edu.it)

**Prof.ssa Barbara CICATELLO** (Scuola Secondaria)  
[barbaracicatello@icmanzoni.edu.it](mailto:barbaracicatello@icmanzoni.edu.it)

**Prof.ssa Arcangela Mirella GRAMEGNA** (Scuola Secondaria)  
[mirellagramegna@icmanzoni.edu.it](mailto:mirellagramegna@icmanzoni.edu.it)

**Prof.ssa Marinella LAZZERI** (Scuola Secondaria)  
[marinellalazzeri@icmanzoni.edu.it](mailto:marinellalazzeri@icmanzoni.edu.it)

### **Compiti:**

1. **Redazione e aggiornamento:** curare la predisposizione, revisione e aggiornamento del

Curricolo verticale d'Istituto.

2. **Adeguamento normativo:** Assicurare l'adeguamento del curricolo alle Nuove Indicazioni

Nazionali 2025 per la Scuola dell'Infanzia e per il primo ciclo d'Istruzione.

3. **Integrazione documenti ministeriali e di riferimento:**

– Linee guida Zerosei (sistema integrato 0-6 anni).

– Linee guida sull'Orientamento.

– Linee guida sull'Intelligenza Artificiale.

– Curricolo di Educazione Civica (L. 92/2019).

– Competenze chiave europee per l'apprendimento permanente (2018).

– Agenda 2030 e Educazione alla sostenibilità.

– Orientamenti nazionali per i servizi educativi per l'infanzia (DM 43/2022).

– Profilo dello studente al termine del primo ciclo.

4. **Condivisione e partecipazione:** Favorire la condivisione e la partecipazione del corpo docente, promuovendo un curricolo verticale e inclusivo, orientato alla crescita culturale, alle competenze di cittadinanza e alla dimensione europea.

**COMMISSIONE COORDINAMENTO PROGETTI**

**Prof.ssa Marinella LAZZERI** (Primo Collaboratore)

[vicepresidenza@icmanzoni.edu.it](mailto:vicepresidenza@icmanzoni.edu.it)

**Ins. Adele SANCINETO** (Secondo Collaboratore)

[vicepresidenza@icmanzoni.edu.it](mailto:vicepresidenza@icmanzoni.edu.it)

**Compiti:**

- Supporto al Dirigente nelle attività di coordinamento e gestione dei progetti d'Istituto.
- Pianificazione: definizione obiettivi, cronoprogrammi e risorse.
- Coordinamento: collaborazione con referenti interni ed esterni, favorendo comunicazione e sinergie.
- Monitoraggio: controllo dell'avanzamento e segnalazione di eventuali criticità.
- Documentazione: raccolta, organizzazione e archiviazione degli atti e materiali progettuali.
- Rendicontazione: predisposizione di relazioni e report per organi collegiali ed enti finanziatori.
- Verifica dei risultati: valutazione dell'efficacia e dell'impatto dei progetti rispetto agli obiettivi prefissati.

COMMISSIONE BIBLIOTECA

**Ins. Giovanni MARINO** (Infanzia Boccaccio)

[giovannimarino@icmanzoni.edu.it](mailto:giovannimarino@icmanzoni.edu.it)

**Ins. Valentina RUGGHIA** (Infanzia Manzoni)

[valentinarugghia@icmanzoni.edu.it](mailto:valentinarugghia@icmanzoni.edu.it)

**Ins. Rosaria TORNESI** (Primaria Boccaccio)

[rosariatornesi@icmanzoni.edu.it](mailto:rosariatornesi@icmanzoni.edu.it)

**Ins. Agnese BARTIROMO** (Primaria Manzoni)

[agnesebartiromo@icmanzoni.edu.it](mailto:agnesebartiromo@icmanzoni.edu.it)

**Prof.ssa Tiziana RABBITO** (Scuola Secondaria)

[tizianarabbito@icmanzoni.edu.it](mailto:tizianarabbito@icmanzoni.edu.it)

### **Compiti:**

#### **1. Gestione e organizzazione del patrimonio librario**

- Catalogare e aggiornare i libri e i materiali multimediali.
- Curare l'ordine, la conservazione e la manutenzione del patrimonio della biblioteca.
- Proporre l'acquisto di nuovi testi e la dismissione di quelli obsoleti o danneggiati.

#### **2. Promozione della lettura e delle attività culturali**

- Ricoprire il ruolo di referente del progetto "Io leggo perché" per il proprio ordine di scuola
- Organizzare iniziative per incentivare la lettura (concorsi, incontri con autori, giornate del libro).

#### **3. Supporto didattico e formativo**

- Favorire l'uso della biblioteca come spazio di ricerca, studio e approfondimento.

**COMMISSIONE CONTINUITA'**

**Ins. Valentina CAMPANA** (Infanzia Boccaccio)  
[valentinacampana@icmanzoni.edu.it](mailto:valentinacampana@icmanzoni.edu.it)

**Ins. Michela COVILI** (Infanzia Boccaccio)  
[michelacovili@icmanzoni.edu.it](mailto:michelacovili@icmanzoni.edu.it)

**Ins. Marzia TERZI** (Infanzia Manzoni)  
[marziaterzi@icmanzoni.edu.it](mailto:marziaterzi@icmanzoni.edu.it)

**Ins. Mariarita SCAGLIONE** (Scuola Primaria)  
[ritascaglione@icmanzoni.edu.it](mailto:ritascaglione@icmanzoni.edu.it)

**Prof.ssa Laura IANNUZZI** (Scuola Secondaria)  
[lauraiannuzzi@icmanzoni.edu.it](mailto:lauraiannuzzi@icmanzoni.edu.it)

## **Compiti:**

- 1. Supporto alle FFSS AREA 2 “Continuità”** (Ins. Carmen Mignogna e Prof.ssa Angela Tamborra): coordinamento delle azioni relative alla formazione delle classi.
- 2. Collaborazione progettuale:** partecipazione a iniziative e progetti di continuità verticale di Istituto.
- 3. Accoglienza e supporto agli alunni:** collaborazione alle attività di accoglienza per le classi prime (Infanzia, Primaria, Secondaria) e sostegno agli studenti nel passaggio tra ordini di scuola.
- 4. Incontri di continuità e restituzione dati:** partecipazione agli incontri tra ordini di scuola (Infanzia–Primaria; Primaria–Secondaria di I grado) per la condivisione e l’analisi dei dati.
- 5. Curricolo verticale:** cura ed elaborazione di proposte per la costruzione e l’armonizzazione del curricolo verticale d’Istituto da proporre alla Commissione “Revisione Curricolo di Istituto”.
- 6. Comunicazione istituzionale\*:** predisposizione di materiali informativi (testi, immagini, foto, video) - da elaborare nel rispetto della normativa sulla privacy e seguendo il Vademecum predisposto dall’Animatore Digitale - da condividere con il Team dell’Innovazione Digitale e con l’Ins. Pamela Palillo, per la pubblicazione sui canali social e sul sito web della scuola, previa approvazione del Dirigente.

\*“I docenti incaricati sono nominati quali autorizzati al trattamento dei dati personali ai sensi dell’art. 29 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e dell’art. 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Essi si impegnano a trattare immagini, foto, video e ogni altro dato personale esclusivamente per finalità istituzionali e didattiche, nel rispetto delle informative rese agli interessati e delle autorizzazioni/liberatorie acquisite. Ogni

pubblicazione o diffusione di contenuti digitali avverrà  
previa approvazione del Dirigente Scolastico e secondo le  
Linee guida interne sulla protezione dei dati personali.”

MIIC822008 - A2XA3IR - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008322 - 03/11/2025 - I.1 - I

**COMMISSIONE INVALSI**

Firmato digitalmente da BARBARA PECERE

**Ins. Ivana BELLUARDO** (Primaria Manzoni)

[ivanabelluardo@icmanzoni.edu.it](mailto:ivanabelluardo@icmanzoni.edu.it)

**Ins. Natalia GIOVINAZZO** (Primaria Boccaccio)

[nataliagiovinazzo@icmanzoni.edu.it](mailto:nataliagiovinazzo@icmanzoni.edu.it)

**Compiti:**

**1. Organizzazione e procedure**

(implementare le procedure relative alle prove; definire tempi, modelli organizzativi e modalità di somministrazione; garantire correttezza e uniformità delle operazioni).

**2. Monitoraggio e rilevazione** (coordinare la raccolta, tabulazione e condivisione dei dati;

curare la rilevazione iniziale, in itinere e finale dei livelli di apprendimento in italiano, matematica e inglese).

**3. Documentazione e valorizzazione dei risultati** (curare la raccolta e archiviazione della documentazione ufficiale; predisporre relazioni; contribuire all'integrazione dei risultati

INVALSI nei documenti di programmazione e autovalutazione di Istituto – PTOF e RAV).

COMMISSIONE INCLUSIONE

**Ins. Laura ANTONINI**

(Scuola dell'Infanzia)

[lauraantonini@icmanzoni.edu.it](mailto:lauraantonini@icmanzoni.edu.it)

**Ins. Cettina GENOVESE**

(BES 2 e 3 tipo, Primaria Boccaccio)

[cettinagenovese@icmanzoni.edu.it](mailto:cettinagenovese@icmanzoni.edu.it)

**Ins. Roberta CANDIA**

(BES 2 e 3 tipo, Primaria Manzoni)

[robertacandia@icmanzoni.edu.it](mailto:robertacandia@icmanzoni.edu.it)

**Ins. Pamela PALILLO**

(BES 1 tipo, Primaria Boccaccio)

[pamelapalillo@icmanzoni.edu.it](mailto:pamelapalillo@icmanzoni.edu.it)

**Prof.ssa Alice DIPASQUALE**

(BES 2 e 3 tipo, Scuola Secondaria)

[alicedipasquale@icmanzoni.edu.it](mailto:alicedipasquale@icmanzoni.edu.it)

## **Compiti:**

### **1. Scuola dell'Infanzia.**

• Ins. Antonini: supporto per i casi di bambini/e con BES; collaborazione nella predisposizione di osservazioni e strategie educative; raccordo con le famiglie e con il CPT Territoriale per garantire coerenza e continuità negli interventi.

### **2. Scuola Primaria plesso Boccaccio.**

• BES tipo 1 (Legge 104/1992), ins. Palillo: supporto per alunni/e con disabilità certificata; collaborazione nella stesura e monitoraggio dei PEI e nel raccordo con specialisti.

• BES tipo 2 e 3, ins. Genovese: supporto per alunni/e con DSA (Legge 170/2010) e altri BES; collaborazione nella predisposizione e monitoraggio dei PDP.

### **3. Scuola Primaria plesso Manzoni.**

• BES tipo 2 e 3, ins. Candia: supporto per alunni/e con DSA (Legge 170/2010) e altri BES; collaborazione nella predisposizione e monitoraggio dei PDP.

### **4. Scuola Secondaria di Primo Grado.**

• BES tipo 2 e 3, Prof.ssa Di Pasquale: supporto per studenti/esse con DSA (Legge 170/2010) e altri BES; collaborazione nella predisposizione e monitoraggio dei PDP e nel raccordo con i Consigli di Classe.

## **Compiti trasversali della Commissione:**

- Collaborare con le FFSS Inclusioni nella raccolta e organizzazione della documentazione (PEI, PDP, relazioni).
- Contribuire all'aggiornamento del Piano dell'Inclusione e dei documenti strategici.
- Monitorare l'efficacia delle misure di supporto e segnalare criticità.
- Favorire la comunicazione tra docenti, famiglie e specialisti.
- Contribuire alla diffusione di buone pratiche inclusive e alla formazione interna.

## COMMISSIONE MUSICA

**Ins. Michela COVILI**

(Infanzia Manzoni)

[michelacovili@icmanzoni.edu.it](mailto:michelacovili@icmanzoni.edu.it)

**Ins. Micol CHIAPPARA**

(Primaria Manzoni)

[micolchiappara@icmanzoni.edu.it](mailto:micolchiappara@icmanzoni.edu.it)

**Ins. Riccardo ORSOLINI**

(Primaria Boccaccio)

[riccardoorsolini@icmanzoni.edu.it](mailto:riccardoorsolini@icmanzoni.edu.it)

**Prof. Giovanni DIGIACOMO**

[giovannidigiaco@icmanzoni.edu.it](mailto:giovannidigiaco@icmanzoni.edu.it)

**Prof. Felice SCHIAVONE**

(Scuola Secondaria)

[feliceschiavone@icmanzoni.edu.it](mailto:feliceschiavone@icmanzoni.edu.it)

### Compiti:

**1. Programmazione e organizzazione** (supportare la FFSS Area 5 “Musica”, prof.ssa Laura Di Blasi, nella pianificazione delle attività musicali interne ai tre ordini di scuola; definire tempi, modelli organizzativi e raccordo tra plessi; collaborare, con i rispettivi referenti e commissioni, alla preparazione degli Open Day e alle attività del Progetto Continuità).

**2. Attuazione delle attività musicali** (curare la realizzazione delle attività nel relativo ordine di scuola; favorire la partecipazione attiva degli alunni e la valorizzazione delle competenze musicali).

**3. Eventi e curricolo verticale** (coordinare la preparazione e la gestione di saggi ed eventi esterni; contribuire al potenziamento del curricolo verticale di Istituto in collaborazione con la commissione “Revisione Curricolo di Istituto”).

**4. Comunicazione istituzionale\*:** predisposizione di materiali informativi (testi, immagini, foto, video) - da elaborare nel rispetto della normativa sulla privacy e seguendo il Vademecum predisposto dall'Animatore Digitale - da condividere con il Team dell'Innovazione Digitale e con l'Ins. Pamela Palillo, per la pubblicazione sui canali social e sul sito web della scuola, previa approvazione del Dirigente.

\*“I docenti incaricati sono nominati quali autorizzati al trattamento dei dati personali ai sensi dell’art. 29 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e dell’art. 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Essi si impegnano a trattare immagini, foto, video e ogni altro dato personale esclusivamente per finalità istituzionali e didattiche, nel rispetto delle informative rese agli interessati e delle autorizzazioni/liberatorie acquisite. Ogni pubblicazione o diffusione di contenuti digitali avverrà previa approvazione del Dirigente Scolastico e secondo le Linee guida interne sulla protezione dei dati personali”.

## COMMISSIONE INTERCULTURA

**Ins. Sarah GAMBAUDI**  
(Primaria Boccaccio)  
[sarahgambaudi@icmanzoni.edu.it](mailto:sarahgambaudi@icmanzoni.edu.it)

**Ins. Mohamed Melek SAID**  
(Primaria Manzoni)  
[mohamedsaid@icmanzoni.edu.it](mailto:mohamedsaid@icmanzoni.edu.it)

### Compiti:

- 1. Supporto alla FFSS AREA 6 “Intercultura”** (collaborare con la Prof.ssa Angela Manicone nel coordinamento delle attività rivolte agli alunni stranieri).
- 2. Rilevazione dei bisogni e monitoraggio** (individuare e raccogliere le esigenze dei vari plessi in relazione all’inserimento degli alunni con BES/stranieri, segnalando punti di forza ed eventuali criticità e proposte di miglioramento).

## COMMISSIONE EDUCAZIONE CIVICA

**Ins. Carmen MAGGIORE** (Scuola  
Infanzia)

[carmenmaggiore@icmanzoni.edu.it](mailto:carmenmaggiore@icmanzoni.edu.it)

**Ins. Rosanna PANZINI** (Scuola Primaria)

[rosannapanzini@icmanzoni.edu.it](mailto:rosannapanzini@icmanzoni.edu.it)

### Compiti:

1. **Progettazione verticale** (elaborare azioni e iniziative in attuazione delle Linee Guida; garantire continuità dall'Infanzia alla Secondaria).

2. **Promozione di iniziative, progetti e coordinamento con i docenti del proprio ordine di scuola** (valorizzare giornate nazionali e internazionali come da Progetto di "Educazione Civica" di Istituto; coinvolgere studenti e famiglie in percorsi di sensibilizzazione).

3. **Monitoraggio e documentazione** (raccogliere e organizzare documentazione; monitorare l'efficacia delle iniziative; predisporre relazioni e proporre miglioramenti).

4. **Comunicazione istituzionale\***:  
predisporre materiali informativi (testi, immagini, foto, video) - da elaborare nel rispetto della normativa sulla privacy e seguendo il Vademecum predisposto dall'Animatore Digitale - da condividere con il Team dell'Innovazione Digitale e con l'Ins. Pamela Palillo, per la pubblicazione sui canali social e sul sito web della scuola, previa approvazione del Dirigente.

\*"I docenti incaricati sono nominati quali autorizzati al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 29 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e dell'art. 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Essi si impegnano a trattare immagini, foto, video e ogni altro dato personale esclusivamente per finalità istituzionali e didattiche, nel rispetto delle informative rese agli interessati e delle autorizzazioni/liberatorie acquisite. Ogni pubblicazione o diffusione di contenuti digitali avverrà previa approvazione del Dirigente Scolastico e secondo le Linee guida interne sulla protezione dei dati personali".

## COMMISSIONE BULLISMO E CYBERBULLISMO

**Ins. Marcella RADI**  
(Primaria Boccaccio)  
[marcellaradi@icmanzoni.edu.it](mailto:marcellaradi@icmanzoni.edu.it)

**Ins. Rosanna PANZINI**  
(Primaria Manzoni)  
[rosannapanzini@icmanzoni.edu.it](mailto:rosannapanzini@icmanzoni.edu.it)

### Compiti:

1. Progettare e coordinare azioni di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo, con approccio verticale e integrato tra ordini di scuola.
2. Promuovere iniziative formative rivolte a studenti, docenti e famiglie, anche in collaborazione con enti territoriali, associazioni e forze dell'ordine.
3. Monitorare e documentare le attività svolte, predisponendo relazioni periodiche e indicatori di impatto.
4. Elaborare protocolli operativi per la gestione dei casi, nel rispetto della normativa vigente e delle procedure di tutela.
5. Favorire la cultura della legalità, del rispetto e della cittadinanza digitale, attraverso percorsi curricolari ed extracurricolari.

**COMMISSIONE USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

**Ins. Clara MOLGORA**

(Scuola Primaria)

[claramolgora@icmanzoni.edu.it](mailto:claramolgora@icmanzoni.edu.it)

**Prof.ssa Tiziana RABBITO**

(Scuola Secondaria)

[tizianarabbito@icmanzoni.edu.it](mailto:tizianarabbito@icmanzoni.edu.it)

**Compiti:**

**1. Programmazione e raccordo operativo**

• Collaborare con il Referente d'Istituto, prof.ssa Anna Materno, nella raccolta delle proposte

di uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione, provenienti dai Consigli di intersezione, interclasse e classe; verificare che le stesse siano state effettuate sulla base dei

criteri stabiliti nel **Progetto di Istituto** (votato dal Collegio dei Docenti) e nel rispetto del "Regolamento Uscite didattiche, Visite guidate e Viaggi di Istruzione" deliberato dal Consiglio di Istituto.

• Supportare il Referente di Istituto nella calendarizzazione generale delle proposte da inserire nella tabella sinottica del Progetto di Istituto, completa di tutte le informazioni in essa

strutturate (Primaria: Clara Molgora; Infanzia e Secondaria: Tiziana Rabbito).

• Garantire il raccordo con i Responsabili di plesso della Scuola dell'Infanzia (Fais-Manzoni, Muggiani-Boccaccio), con i Coordinatori di interclasse e classe e con la Referente di Istituto, favorendo uniformità di procedure.

**2. Gestione modulistica e autorizzazioni**

• Supportare i docenti Responsabili delle uscite/visite/viaggi nell'iter organizzativo previsto dal **Vademecum di Istituto** (Primaria: Clara Molgora; Infanzia e Secondaria: Tiziana Rabbito) .

• Verificare la completezza delle autorizzazioni delle famiglie, affinché sia garantita la partecipazione minima del 70% dei bambini/e per la Scuola dell'Infanzia e del 75% degli alunni/e per Primaria e Secondaria

• Raccogliere dai docenti responsabili delle

	<p>uscite/visite/viaggi le autorizzazioni delle famiglie, controllarle e consegnarle alla Referente Anna Materno per la custodia nell'Ufficio di Presidenza; prestare particolare attenzione a segnalazioni di intolleranze alimentari o esigenze specifiche (ove previsto pranzo al sacco o ristorante).</p> <p><b>3. Comunicazione e informazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Supportare i docenti responsabili delle uscite/visite/viaggi nella predisposizione del materiale informativo da inoltrare alle famiglie (schede di sintesi con itinerario, orari, strutture ospitanti, programma dettagliato, contatti).</li><li>• Favorire la condivisione delle informazioni con i docenti accompagnatori, anche tramite registro elettronico e circolari interne.</li></ul> <p><b>4. Supporto organizzativo e logistico</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mantenere i rapporti con i docenti responsabili delle uscite per la conferma delle attività.</li><li>• Collaborare con la Referente di Istituto alla verifica delle autorizzazioni delle famiglie (effettivi partecipanti paganti), prima dell'emissione dell'ordine di acquisto dell'itinerario.</li></ul> <p><b>5. Monitoraggio e relazione finale</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Raccogliere osservazioni e segnalazioni dai docenti dei rispettivi ordini di scuola.</li><li>• Contribuire alla redazione della relazione conclusiva predisposta dalla Referente, indicando punti di forza, criticità e proposte di miglioramento.</li></ul>
--	--

## COMMISSIONE OPEN DAY

**Ins. Scilla MUGGIANI**  
(Infanzia Boccaccio)  
[scillamuggiani@icmanzoni.edu.it](mailto:scillamuggiani@icmanzoni.edu.it)

**Ins. Tiziana FAIS**  
(Infanzia Manzoni)  
[tizianafais@icmanzoni.edu.it](mailto:tizianafais@icmanzoni.edu.it)

**Ins. Melania D'AGOSTINO**  
(Primaria Manzoni)  
[melaniadagostino@icmanzoni.edu.it](mailto:melaniadagostino@icmanzoni.edu.it)

**Ins. Alessandra RUSSELLO**  
(Primaria Boccaccio)  
[concettarussello@icmanzoni.edu.it](mailto:concettarussello@icmanzoni.edu.it)

**Prof.ssa Anna MATERNO**  
(Scuola Secondaria)  
[annamaterno@icmanzoni.edu.it](mailto:annamaterno@icmanzoni.edu.it)

**Prof.ssa Tiziana RABBITO**  
(Scuola Secondaria)  
[tizianarabbito@icmanzoni.edu.it](mailto:tizianarabbito@icmanzoni.edu.it)

### Compiti:

**1. Programmazione e organizzazione**  
(supportare il Dirigente Scolastico e le FFSS/Commissioni coinvolte nella pianificazione delle attività di Open Day; definire tempi, modelli organizzativi e raccordo tra i plessi; collaborare con la Commissione Continuità e Musica; predisporre materiale informativo da condividere con il Team Digitale e l'Animatore Digitale finalizzato alla produzione di video, contenuti multimediali, volantini e brochure per la comunicazione istituzionale, sia interna che esterna all'Istituto).

**2. Attuazione delle attività** (curare la realizzazione degli Open Day nei tre ordini di scuola; favorire la partecipazione attiva del corpo docente e degli alunni; valorizzare le esperienze didattiche e progettuali dell'Istituto).

### 3. Comunicazione istituzionale e Promozione\*:

- Promuovere le iniziative degli Open Day garantendo visibilità e coerenza con l'identità dell'Istituto.

- Predisporre materiali informativi (testi, immagini, foto, video) - nel rispetto della normativa sulla privacy e seguendo il Vademecum predisposto dall'Animatore Digitale - da condividere con il Team dell'Innovazione Digitale e con l'Ins. Pamela Palillo, per la promozione attraverso i canali social e sul sito web della scuola, previa approvazione del Dirigente.

\*"I docenti incaricati sono nominati quali autorizzati al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 29 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e dell'art. 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Essi si impegnano a trattare immagini, foto, video e ogni altro dato personale esclusivamente per finalità istituzionali e didattiche, nel rispetto delle informative rese agli interessati e delle autorizzazioni/liberatorie acquisite. Ogni pubblicazione o diffusione di contenuti digitali avverrà previa approvazione del Dirigente Scolastico e secondo le Linee guida interne sulla protezione dei dati personali".

## TUTOR ANNO DI PROVA PER DOCENTI NEOASSUNTI

**Ins. Tiziana FAIS** (Infanzia - Comune)

[tizianafais@icmanzoni.edu.it](mailto:tizianafais@icmanzoni.edu.it)

**Ins. Laura ANTONINI** (Infanzia - Comune)

[lauraantonini@icmanzoni.edu.it](mailto:lauraantonini@icmanzoni.edu.it)

**Ins. Caterina PETRELLA** (Primaria - Comune)

[caterinapetrella@icmanzoni.edu.it](mailto:caterinapetrella@icmanzoni.edu.it)

**Ins. Maria Cristina SALA** (Primaria - Comune)

[cristinasala@icmanzoni.edu.it](mailto:cristinasala@icmanzoni.edu.it)

**Ins. Sarah GAMBAUDI** (Primaria - Comune)

[sarahgambaudi@icmanzoni.edu.it](mailto:sarahgambaudi@icmanzoni.edu.it)

**Ins. Pamela PALILLO** (Primaria - Comune)

[pamelapalillo@icmanzoni.edu.it](mailto:pamelapalillo@icmanzoni.edu.it)

**Ins. Arianna ORSENIGO** (Primaria - Comune)

[ariannaorsenigo@icmanzoni.edu.it](mailto:ariannaorsenigo@icmanzoni.edu.it)

**Ins. Micol CHIAPPARA** (Primaria - Comune)

[micolchiappara@icmanzoni.edu.it](mailto:micolchiappara@icmanzoni.edu.it)

**Prof. Marco PERGOLA** (Secondaria - IRC)

[marcopergola@icmanzoni.edu.it](mailto:marcopergola@icmanzoni.edu.it)

**Ins. Emanuela NASTASI** (Primaria - Sostegno)

[emanuelanastasi@icmanzoni.edu.it](mailto:emanuelanastasi@icmanzoni.edu.it)

**Ins. Claudia MOLTENI** (Primaria - Sostegno)

[claudiamolteni@icmanzoni.edu.it](mailto:claudiamolteni@icmanzoni.edu.it)

Compiti:

- Sostenere il docente in formazione affidatogli durante il corso dell'anno per quanto attiene alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica.
- Facilitare i rapporti interni ed esterni all'istituto e di accesso all'informazione.
- Presentare le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neoassunto.

## COORDINATORE PEDAGOGICO SCUOLA DELL'INFANZIA

**Ins. Laura ANTONINI**  
[lauraantonini@icmanzoni.edu.it](mailto:lauraantonini@icmanzoni.edu.it)

### Compiti:

- organizzare una comunità educativa di pratiche all'interno di un contesto definito che comprenda sia i nidi che le scuole dell'infanzia statali e paritarie che insistono sul territorio. Tale comunità può corrispondere o alla singola istituzione scolastica o a una rete di scuole. Il coordinatore svolge la funzione di indirizzo e sostegno professionale individuale e di gruppo;
- creare le condizioni organizzative affinché la riflessione professionale possa essere collegiale, proponendo riunioni periodiche di gruppo e strumenti utili per le pratiche didattiche;
- dare il proprio contributo nell'organizzazione del lavoro e delle attività dei bambini e nella strutturazione degli spazi e dei tempi scolastici delle varie istituzioni coinvolte;
- facilitare l'interazione, la discussione e gli scambi di idee fra i componenti del gruppo, in modo tale da apprendere dal confronto e dalla negoziazione dei significati (costruzione di un glossario comune);
- fare in modo che le competenze personali dei componenti del gruppo maturino;
- promuovere la partecipazione del gruppo sollecitando l'incontro tra educatori e insegnanti per costruire la progettazione educativa per il curriculum verticale mediante la predisposizione di strumenti (per esempio: elaborazione di una scheda di passaggio fra nido-scuola infanzia-primo ciclo, pratiche di documentazione, schede di osservazione...);
- individuare le esigenze formative degli educatori e insegnanti e del personale ausiliario e proporre approfondimenti formativi qualificati;
- confrontarsi sulla continuità orizzontale per costruire rapporti positivi e costruttivi fra educatori, insegnanti e genitori e curare il raccordo tra le strutture educative e i servizi sociali e sanitari;
- analizzare e monitorare le attività e le relazioni educative, i bisogni dei bambini e

	<p>delle loro famiglie e proporre approfondimenti qualificati. Non si tratta di valutare i componenti del gruppo, in quanto ognuno deve sentirsi libero di esprimersi, di esplorare e di ricercare.</p>
--	---

MIIC822008 - A2XA3IR - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008322 - 03/11/2025 - I.1 - I

## COORDINATORI DI INTERCLASSE SCUOLA PRIMARIA

**Ins. Maria Cristina SALA**  
[cristinasala@icmanzoni.edu.it](mailto:cristinasala@icmanzoni.edu.it)

**Ins. Stefania MALGIOGLIO**  
[stefaniamalgioglio@icmanzoni.edu.it](mailto:stefaniamalgioglio@icmanzoni.edu.it)

**Ins. Rosaria TORNESI**  
[rosariatornesi@icmanzoni.edu.it](mailto:rosariatornesi@icmanzoni.edu.it)

**Ins. Natalia GIOVINAZZO**  
[nataliagiovinazzo@icmanzoni.edu.it](mailto:nataliagiovinazzo@icmanzoni.edu.it)

**Ins. Sofia POZZI**  
[sofiapozzi@icmanzoni.edu.it](mailto:sofiapozzi@icmanzoni.edu.it)  
(Primaria Boccaccio)

**Ins. Roberta CANDIA**  
[robertacandia@icmanzoni.edu.it](mailto:robertacandia@icmanzoni.edu.it)

**Ins. Arianna ORSENIGO**  
[ariannaorsenigo@icmanzoni.edu.it](mailto:ariannaorsenigo@icmanzoni.edu.it)

**Ins. Maria Rosaria MONTEMURRO**  
[mariamontemurro@icmanzoni.edu.it](mailto:mariamontemurro@icmanzoni.edu.it)

**Ins. Ivana BELLUARDO**  
[ivanabelluardo@icmanzoni.edu.it](mailto:ivanabelluardo@icmanzoni.edu.it)

**Ins. Maria MARINO**  
[mariamarino@icmanzoni.edu.it](mailto:mariamarino@icmanzoni.edu.it)  
(Primaria Manzoni)

### Compiti:

1. Coordinamento e verbalizzazione dei lavori dei Consigli di Interclasse;
2. Consegna al Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico, entro una settimana dallo svolgimento dell'incontro, dei verbali dei lavori, al fine della validazione da parte del DS;
3. Collegamento con la Dirigenza e le FFSS per la stesura del PTOF, con particolare riferimento all'area di sostegno alunni e alla continuità verticale dell'Istituto;
4. Coordinamento e pianificazione delle azioni di armonizzazione e omogeneizzazione dell'azione didattica;
5. Incarico di monitoraggio della frequenza giornaliera degli allievi con piano di frequenza personalizzato (ingressi/uscite personalizzate).
6. Incarico di monitoraggio della frequenza degli allievi, con impegno ad adottare le misure più idonee alla rimozione dei problemi, concordate con i docenti di classe e in accordo con il Dirigente Scolastico.

## COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA

**Prof. Marco Pergola**

[marcopergola@icmanzoni.edu.it](mailto:marcopergola@icmanzoni.edu.it)

**Prof.ssa Alessandra CHINNICI**

[alessandrachinnici@icmanzoni.edu.it](mailto:alessandrachinnici@icmanzoni.edu.it)

**Prof.ssa Arcangela Mirella GRAMEGNA**

[mirellagramegna@icmanzoni.edu.it](mailto:mirellagramegna@icmanzoni.edu.it)

(Classi Prime)

**Prof.ssa Tiziana RABBITO**

[tizianarabbito@icmanzoni.edu.it](mailto:tizianarabbito@icmanzoni.edu.it)

**Prof.ssa Barbara CICATELLO**

[barbaracicatello@icmanzoni.edu.it](mailto:barbaracicatello@icmanzoni.edu.it)

**Prof.ssa Laura IANNUZZI**

[lauaraianuzzi@icmanzoni.edu.it](mailto:lauaraianuzzi@icmanzoni.edu.it)

(Classi Seconde)

**Prof. Angela MANICONE**

[angelamanicone@icmanzoni.edu.it](mailto:angelamanicone@icmanzoni.edu.it)

**Prof. Anna MATERNO**

[annamaterno@icmanzoni.edu.it](mailto:annamaterno@icmanzoni.edu.it)

**Prof. Angela TAMBORRA**

[angelatamborra@icmanzoni.edu.it](mailto:angelatamborra@icmanzoni.edu.it)

**Prof.ssa Annalisa RICCIARDI**

[annalisaricciardi@icmanzoni.edu.it](mailto:annalisaricciardi@icmanzoni.edu.it)

(Classi Terze)

### Compiti:

2.1. Coordinamento dei lavori del Consigli di Classe, con particolare riferimento alla circolazione delle informazioni didattiche necessarie all'espletamento dei compiti di programmazione, valutazione e relazione finale sull'andamento didattico-disciplinare della classe.

2.2. Incarico di referente per il collegamento tra il Dirigente Scolastico e i Consigli di Classe.

2.3. Incarico di referente per il collegamento tra i Consigli di Classe e le famiglie degli studenti, anche in riferimento alla valutazione periodica.

2.4. Incarico di monitoraggio della frequenza degli studenti, con contestuale impegno ad adottare le opportune misure di contrasto alla mancata/saltuaria frequenza scolastica.

2.5. Incarico di monitoraggio della frequenza giornaliera degli studenti con piano di frequenza personalizzato (ingressi/uscite personalizzate).

2.6. Trasmissione informazioni alla classe, consegna moduli e ritiro autorizzazioni (da consegnare alla segreteria alunni).

2.7. Incarico di referente per il collegamento con la segreteria studenti per tutto quanto attiene le procedure di adozione dei libri di testo.

2.8. Incarico di coordinatore di educazione civica.

2.9. Il Coordinatore dei consigli di classe monitora che le ore del modulo di orientamento (sulla base del progetto di

	<p>Istituto approvato nel Collegio dei Docenti del 7 ottobre 2025) siano effettivamente svolte come da programmazione.</p> <p>2.1.1. I Coordinatori dei consigli delle classi terminali, assolvono anche alla predisposizione di tutta la documentazione necessaria agli Esami di Stato conclusivi e alla compilazione dei Consigli di Orientamento.</p>
--	--

## COORDINATORI DI DIPARTIMENTO SCUOLA SECONDARIA

**Prof.ssa Angela TAMBORRA**

[angelatamborra@icmanzoni.edu.it](mailto:angelatamborra@icmanzoni.edu.it)

(Area Umanistico-Espressiva)

**Prof.ssa Arcangela Mirella GRAMEGNA**

[mirellagramegna@icmanzoni.edu.it](mailto:mirellagramegna@icmanzoni.edu.it)

(Area  
Tecnologico-Scientifica-Motoria-Religione  
Cattolica)

**Prof.ssa Marina SATURNO**

[marinasaturno@icmanzoni.edu.it](mailto:marinasaturno@icmanzoni.edu.it)

(Area Lingue Straniere)

**Prof.ssa Giuseppina CAPRA**

[giuseppinacapra@icmanzoni.edu.it](mailto:giuseppinacapra@icmanzoni.edu.it)

(Area Musicale)

**Prof.ssa Alice DIPASQUALE**

[alicedipasquale@icmanzoni.edu.it](mailto:alicedipasquale@icmanzoni.edu.it)

(Area Inclusione)

### Compiti:

1. Presiedere le riunioni di Dipartimento, le cui sedute verranno verbalizzate in modo sintetico ed archiviate sul Registro elettronico;
2. Sollecitare, in tale veste, il più ampio dibattito tra i Docenti impegnandoli alla ricerca di proposte, elaborazioni, soluzioni unitarie in ordine a:
  - Iniziative di promozione dell'innovazione metodologico-didattica ai fini dell'inclusione e del successo scolastico;
  - Proposte open day d'Istituto;
  - Proposte viaggi d'Istruzione per classi parallele;
  - Proposte Progetti curricolari di continuità musicale;
  - Proposte Progetti curricolari di continuità verticale;
  - Monitoraggio, a fine quadrimestre, delle programmazioni di classe in funzione della coerenza delle stesse con gli indirizzi dipartimentali e con le linee d'indirizzo al PTOF;
  - Individuazioni di soluzioni unitarie per l'adozione dei libri di testo e raccordo tra i singoli CdC e la Segreteria Alunni per la gestione in piattaforma delle informazioni sulle nuove adozioni.
3. Promuovere l'intesa fra i docenti della medesima disciplina per la stesura di prove comuni da sottoporre agli studenti per la verifica dei risultati, anche al fine di appurare gli scostamenti, eventuali, nei livelli di apprendimento delle diverse classi e progettare adeguati interventi didattici;
4. Promuovere lo scambio di informazioni e di riflessioni sulle iniziative di aggiornamento, sulle pubblicazioni recenti, sugli sviluppi della ricerca metodologico-didattica inerente

	<p>alle discipline impartite e, eventualmente, della normativa relativa ad aspetti e contenuti delle discipline stesse.</p> <p>5. Curare momenti di incontro/confronto promuovendo percorsi educativi e formativi trasversali.</p>
--	--