PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009227 - 02/10/2026 - I.2 - E

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "CARDINALE AGOSTINO CASAROLI"
Via Verdi, 6 – 29015 Castel San Giovanni (PC)
tel. 0523/842788 fax. 0523/882247
C.F. 80011290337 – Cod. Mecc. PCIC81700C
e-mail: pcic81700c@istruzione.it – PEC: pcic81700c@pec.istruzione.it
SITO: www.comprensivo-csg.edu.it



Firmato digitalmente da MARIA CRISTINA DRAGONI

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009227 - 02/10/2026 - I.2 - E

UNA SCUOLA È UNA COMUNITÀ CHE CRESCE INSIEME

Con la pubblicazione dell'**Organigramma** e del **Funzionigramma**, l'Istituto Comprensivo "Cardinale A. Casaroli" di Castel San Giovanni rende visibile ciò che ogni giorno vive e costruisce: una comunità fatta di persone, professionalità, responsabilità e passione educativa.

Dietro ogni ruolo, ogni incarico e ogni competenza ci sono persone che scelgono di esserci, di mettersi al servizio della scuola e di contribuire, con il proprio lavoro, alla crescita di bambini e ragazzi.

Il **Funzionigramma**, aggiornato annualmente, non è soltanto una rappresentazione dell'organizzazione dell'Istituto: è la fotografia di una comunità professionale che collabora, si confronta, condivide responsabilità e cammina verso una visione comune.
Ogni professionalità è un valore.
Ogni responsabilità è un atto di cura.
Ogni collaborazione è un passo verso una scuola migliore.

Perché educare non è un compito che si può svolgere da soli: è un cammino condiviso, nel quale ciascuno porta il proprio contributo, la propria esperienza e il proprio sguardo.
È nell'intreccio delle competenze, nella forza della collaborazione e nella cura delle relazioni che una scuola diventa davvero comunità.
Una comunità che accoglie.
Una comunità che educa.
Una comunità che cresce.

INSIEME, OGNI GIORNO, PER COSTRUIRE IL FUTURO.

Firmato digitalmente da MARIA CRISTINA DRAGONI

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009227 - 02/10/2026 - I.2 - E

PREMESSA

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano con l'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.

Art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82
"Codice Amministrazione Digitale".

L' Organigramma e il conseguente Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa qual è l'Istituto Comprensivo "Agostino Casaroli" di Castel San Giovanni e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

L' **ORGANIGRAMMA** rappresenta l'articolazione, le attribuzioni e l'organizzazione l'Istituto Comprensivo "Agostino Casaroli" di Castel San Giovanni

Il **FUNZIONIGRAMMA** costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.
È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF.
In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico 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.

Attraverso il **FUNZIONIGRAMMA** l'istituto

è in grado di esplicitare

CHI – FA- COSA – IN RELAZIONE A CHI

Firmato digitalmente da MARIA CRISTINA DRAGONI

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009227 - 02/10/2026 - I.2 - E

ORGANIGRAMMA

DSGA

DIRIGENTE SCOLASTICO

COLLABORATORI DS

RESPONSABILI DI PLESSO

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

COLLABORATORI SCOLASTICI

AREA DIDATTICA

- COLLEGIO DOCENTI
- COORDINATORI
  SEGRETARI
  CONSIGLI DI CLASSE, INTERSEZIONE, INTERCLASSE
- TUTOR NEO IMMESSI
- NUCLEO DI VALUTAZIONE INTERNO E GRUPPO DI MIGLIORAMENTO
- FUNZIONI STRUMENTALI
- ANIMATORE DIGITALE
- TEAM DIGITALE
- INVALSI
- GLI - GLO
- REFERENTE SCUOLE CHE COSTRUISCONO

AREA GESTIONALE

- CONSIGLIO D'ISTITUTO
- GIUNTA ESECUTIVA
- RSU
- COMITATO DI VALUTAZIONE
- COMMISSIONI
- DIPARTIMENTI
- RESPONSABILI LABORATORIO
- REFERENTE ADOZIONI SCUOLA IN OSPEDALE
- REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO
- REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA

AREA SICUREZZA

- RSPP
- MEDICO COMPETENTE
- DPO
- RLS
- SQUADRA SICUREZZA ED EMERGERNZA
  1^ SOCCORSO
  ANTINCENDIO
  DEFIBRILLATORE
  ASPP
- MOBILITY MANAGER
- REFERENTE SCUOLE CHE PROMUOVONO SALUTE

Firmato digitalmente da MARIA CRISTINA DRAGONI

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009227 - 02/10/2026 - I.2 - E

DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa MARIA CRISTINA DRAGONI

Il Dirigente d'Istituto, fermo restando quanto stabilito dalla legge e dal contratto collettivo: assicura la gestione d'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio.
Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.
Il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali.

Esercita le funzioni previste dalla legge e in particolare:

1. cura le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei docenti;
2. elabora il Programma Annuale e il conto consuntivo, propone al Consiglio d'Istituto il programma annuale di gestione d'Istituto e lo informa dell'andamento della stessa;
3. promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;
4. adotta i provvedimenti di gestione delle risorse, sulla base di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei docenti, e di gestione del personale, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai contratti di lavoro;
5. adotta ogni altro atto relativo al funzionamento d'Istituto;
6. Presiede il Collegio dei docenti e i Consigli di classe, interclasse ed intersezione nello svolgimento di funzioni o specifici compiti organizzativi e amministrativi all'interno d'Istituto, si avvale della collaborazione di docenti dallo stesso individuati.

Il Dirigente, inoltre, è coadiuvato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il quale, con autonomia operativa, sovrintende ai servizi amministrativi e ai servizi generali d'Istituto, coordinando il relativo personale nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal Dirigente.
Presenta almeno due volte all'anno al Consiglio d'Istituto una motivata relazione sulla direzione e sul coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa, al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi collegiali.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
Dott. BOZZARELLI MANUEL

1. Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico.
2. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile.
3. Predispone le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente.
4. Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile.
5. Organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario.

Firmato digitalmente da MARIA CRISTINA DRAGONI

1^ Collaboratore e Coordinatore scuola primaria e Responsabile di plesso scuola primaria Tina Pesaro Docente ARMELLA VALENTINA

1. sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, nei limiti consentiti dalla normativa vigente e dalle deleghe conferite;
2. collaborare alla gestione organizzativa e didattica dell'Istituto;
3. coordinare le attività dei plessi/sedi e favorire il raccordo tra Dirigenza e personale scolastico;
4. collaborare alla predisposizione degli atti organizzativi e delle comunicazioni interne;
5. vigilare sull'attuazione delle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico;
6. partecipare agli incontri di coordinamento e alle riunioni organizzative;
7. collaborare alla gestione delle emergenze e delle problematiche organizzative quotidiane;
8. supportare il Dirigente nei rapporti con famiglie, enti e soggetti esterni;
9. svolgere ogni altra funzione delegata dal Dirigente Scolastico nell'ambito delle proprie competenze.

2^ Collaboratore e coordinatore della scuola secondaria
Docente NOVARA PATRIZIA

1. collaborare con il Dirigente Scolastico nella gestione organizzativa e didattica dell'Istituto;
2. coadiuvare il Primo Collaboratore nello svolgimento delle attività delegate dal Dirigente;
3. supportare il coordinamento delle attività scolastiche e dei rapporti tra le diverse componenti dell'Istituzione;
4. collaborare alla predisposizione di circolari, comunicazioni e atti organizzativi;
5. monitorare l'attuazione delle disposizioni organizzative impartite dal Dirigente Scolastico;
6. supportare i responsabili di plesso, le funzioni strumentali e i referenti di progetto;
7. curare i rapporti con le famiglie e con gli enti esterni, secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico;
8. partecipare agli incontri di coordinamento e alle riunioni organizzative;
9. svolgere ogni altra funzione specificamente delegata dal Dirigente Scolastico.

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009227 - 02/10/2026 - I.2 - E

Firmato digitalmente da MARIA CRISTINA DRAGONI

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009227 - 02/10/2026 - I.2 - E

COORDINATORE SCUOLA INFANZIA
ELISABETTA RUGGERI

Il Coordinatore della Scuola dell'Infanzia è una figura di riferimento fondamentale per l'organizzazione e la qualità dell'offerta educativa. Svolge funzioni di coordinamento pedagogico, gestionale e relazionale, garantendo la coerenza del progetto educativo con le Indicazioni Nazionali e promuovendo un clima di collaborazione tra il personale scolastico, le famiglie e l'ente gestore.
Tra i suoi compiti:

- coordinare le attività educative e organizzative della Scuola dell'Infanzia in raccordo con il Dirigente Scolastico;
- curare la diffusione e l'attuazione delle disposizioni organizzative emanate dalla Dirigenza;
- favorire il raccordo tra il personale docente, il personale ATA e gli uffici di segreteria;
- collaborare alla predisposizione dell'organizzazione del servizio e alla gestione delle esigenze quotidiane del plesso;
- segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali criticità organizzative, strutturali o didattiche;
- coordinare le attività connesse all'accoglienza degli alunni e ai rapporti con le famiglie;
- vigilare sul corretto utilizzo degli spazi, delle attrezzature e dei sussidi didattici assegnati;
- collaborare all'organizzazione di eventi, manifestazioni e progetti educativi;
- curare il raccordo con gli altri ordini di scuola per favorire la continuità educativa e didattica;
- supportare il Dirigente Scolastico nelle attività di monitoraggio e verifica del servizio;
- svolgere ogni altro compito connesso all'incarico e delegato dal Dirigente Scolastico.

RESPONSABILI DI PLESSO

Scuola dell'Infanzia NAZARIO SAURO

RUGGERI ELISABETTA

1. Rapporti con l'Ufficio del Dirigente Scolastico ed informazione circa le esigenze organizzative;
2. Collaborazione nella predisposizione e controllo della diffusione delle circolari interne e ordini di servizio, verifica firme presa visione;
3. Ritiro e custodia posta e comunicazioni;
4. Ricevimento e custodia dei sussidi didattici, materiali, laboratori, libri, riviste, ecc. e segnalazione dei bisogni eventualmente presenti;
5. Collaborazione con i responsabili degli altri plessi per l'organizzazione delle attività e delle uscite didattiche;
6. rapporti con l'utenza e con soggetti esterni;
7. partecipazione agli incontri di Staff.

LARICE ELISA

1. Coordinamento generale dell'orario settimanale delle attività didattiche e collaborazione con la segreteria nella predisposizione dei docenti assenti e nella predisposizione dei recuperi relativi ai permessi brevi
2. vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.); sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti;
3. registrazione permessi brevi e relativi recuperi;
4. comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza;
5. segnalazione di problematiche connesse al funzionamento dei servizi collegati agli Enti Locali (vigilanza, trasporto, mensa, ecc.) - segnalazione eventi di furto/atti vandalici;

Firmato digitalmente da MARIA CRISTINA DRAGONI

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009227 - 02/10/2026 - I.2 - E

Scuola dell'Infanzia TINA PESARO

BITONTI ANNA

1. Rapporti con l'Ufficio del Dirigente Scolastico ed informazione circa le esigenze organizzative;
2. Collaborazione nella predisposizione e controllo della diffusione delle circolari interne e ordini di servizio, verifica firme presa visione;
3. Ritiro e custodia posta e comunicazioni;
4. Ricevimento e custodia dei sussidi didattici, materiali, laboratori, libri, riviste, ecc. e segnalazione dei bisogni eventualmente presenti;
5. Collaborazione con i responsabili degli altri plessi per l'organizzazione delle attività e delle uscite didattiche; partecipazione agli incontri di Staff;
6. Coordinamento generale dell'orario settimanale delle attività didattiche e collaborazione con la segreteria nella predisposizione dei docenti assenti e nella predisposizione dei recuperi relativi ai permessi brevi;
7. vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.); sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti;
8. registrazione permessi brevi e relativi recuperi;
9. partecipazione agli incontri di Staff.

Scuola dell'Infanzia SARMATO

ROSSELLA MUSICO' MARIA

1. Rapporti con l'Ufficio del Dirigente Scolastico ed informazione circa le esigenze organizzative;
2. Collaborazione nella predisposizione e controllo della diffusione delle circolari interne e ordini di servizio, verifica firme presa visione;
3. Ritiro e custodia posta e comunicazioni;
4. Ricevimento e custodia dei sussidi didattici, materiali, laboratori, libri, riviste, ecc. e segnalazione dei bisogni eventualmente presenti;
5. Collaborazione con i responsabili degli altri plessi per l'organizzazione delle attività e delle uscite didattiche;
6. partecipazione agli incontri di Staff;
7. Coordinamento generale dell'orario settimanale delle attività didattiche e collaborazione con la segreteria nella predisposizione dei docenti assenti e nella predisposizione dei recuperi relativi ai permessi brevi
8. vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.); sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti;
9. registrazione permessi brevi e relativi recuperi;
10. partecipazione agli incontri di Staff.

Scuola Primaria SARMATO

CAPELLI BARBARA

1. Rapporti con l'Ufficio del Dirigente Scolastico ed informazione circa le esigenze organizzative;
2. Collaborazione nella predisposizione e controllo della diffusione delle circolari interne e ordini di servizio, verifica firme presa visione;
3. Ritiro e custodia posta e comunicazioni;
4. Ricevimento e custodia dei sussidi didattici, materiali, laboratori, libri, riviste, ecc. e segnalazione dei bisogni eventualmente presenti;
5. Collaborazione con i responsabili degli altri plessi per l'organizzazione delle attività e delle uscite didattiche; partecipazione agli incontri di Staff;
6. Coordinamento generale dell'orario settimanale delle attività didattiche e collaborazione con la segreteria nella predisposizione dei docenti assenti e nella predisposizione dei recuperi relativi ai permessi brevi
7. vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.); sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti;
8. registrazione permessi brevi e relativi recuperi;
9. partecipazione agli incontri di Staff.

Firmato digitalmente da MARIA CRISTINA DRAGONI

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009227 - 02/10/2026 - I.2 - E

Scuola Primaria CASTEL SAN GIOVANNI: COORDINAMENTO GENERALE DELL'ORARIO
CONDEMI CHIARA 1. Coordinamento generale dell'orario settimanale delle attività didattiche e collaborazione con la segreteria nella predisposizione dei docenti assenti e nella predisposizione dei recuperi relativi ai permessi brevi; 2. vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.); sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti; 3. registrazione permessi brevi e relativi recuperi. 4. partecipazione agli incontri di Staff.

Scuola Primaria CASTEL SAN GIOVANNI: CORESPONSABILE DI PLESSO
GALLARATI LORENA 1. coordinare le attività dei plessi/sedi e favorire il raccordo tra Dirigenza e personale scolastico; 2. collaborare alla gestione delle emergenze e delle problematiche organizzative quotidiane; 3. partecipazione agli incontri di Staff.

Scuola Secondaria di primo grado
PARATICI ROBERTA – PLESSO CASTEL SAN GIOVANNI **VITALI MARCO – PLESSO DI SARMATO** 1. Collaborazione nella predisposizione e controllo della diffusione delle circolari interne e ordini di servizio, verifica firme presa visione; 2. Ritiro e custodia posta e comunicazioni; 3. Ricevimento e custodia dei sussidi didattici, materiali, laboratori, libri, riviste, ecc. e segnalazione dei bisogni eventualmente presenti; 4. Collaborazione con i responsabili degli altri plessi per l'organizzazione delle attività e delle uscite didattiche; partecipazione agli incontri di Staff; 5. Coordinamento generale dell'orario settimanale delle attività didattiche e collaborazione con la segreteria nella predisposizione dei docenti assenti e nella predisposizione dei recuperi relativi ai permessi brevi 6. vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.); sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti; 7. registrazione permessi brevi e relativi recuperi; 8. **partecipazione agli incontri di Staff.**

COORDINATORE DI DIPARTIMENTO: SCUOLA SECONDARIA DI 1^ GRADO		
UMANISTICO (docenti di lettere e religione)	ANTONIOTTI ELENA	Presiede il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate in modo sintetico; indirizza i docenti vero gli orientamenti metodologici della scuola; raccoglie le programmazioni modulari, le griglie e le analisi disciplinari del Dipartimento; relaziona al Collegio dei Docenti e al Dirigente Scolastico; coordina le scelte del Dipartimento in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione; distribuisce e raccoglie le schede di verifica del lavoro svolto;
LINGUISTICO (docenti inglese, francese, spagnolo)	CERUTI MARIA ANGELA	
EDUCAZIONI (docenti arte, musica, ed. fisica)	FANZINI ELISABETTA	
STEM (docenti di matematica e tecnologia)	NOVARA PATRIZIA	
INCLUSIONE		

Firmato digitalmente da MARIA CRISTINA DRAGONI

(docenti di sostegno)	CIRIACO MARIO VALIANTE ANGELO	

COORDINAMENTO CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI	ANTONIOTTI ELENA DIONEDI CHIARA BRAGA MICHELA

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009227 - 02/10/2026 - I.2 - E

TUTOR NEO IMMESSI		
DOCENTE	TUTOR	FUNZIONI
DE DONNO SARA	RUGGERI ELISABETTA	L'azione del tutor si esplicita almeno in tre attività fondamentali: 1. la formulazione del Bilancio iniziale delle competenze; 2. l'osservazione reciproca in classe (attività di peer to peer) e la sua rielaborazione critica; 3. il documento di sintesi del percorso annuale di formazione che viene presentato al Comitato di valutazione. Il tutor è inoltre chiamato a presentare in sede di Comitato di valutazione l'approfondimento didattico, il lavoro di formazione e la partecipazione alla vita della scuola compiuti dal docente neoassunto, in quanto è la persona, che avendo accompagnato tutte queste tappe, è in grado di evidenziare il valore del docente che ha affiancato in termini di crescita professionale e di contributo alla comunità educante e si qualifica come un "mentor", soprattutto per coloro che si affacciano per la prima volta all'insegnamento.
GUADAGNOLI GIULIA	POZZI DANIELA	
CANTAFARO ADRIANA	BITONTI ANNA	
DONATI CHIARA	RUGGERRI ELISABETTA	
SATANASSI LETIZIA	TREMONTE PAOLETTA	
BERTONI FEDERICA	MULAZZI MICHELA	
BUCCI ALESSANDRA	DEDE' CAROLINA	
CIAVATTA CHIARA	TOSCA MATTEO	
COLELLA DALILA	TOSCA MATTEO	
EUSEBI ANGELA	BITONTI LAURA	
MAZZOCCHI ISABELLA	ZAMBIANCHI SERENA	
MELI BALBOCCHINO ALESSIA	VARASI MARIA CRISTINA	
PALEOLOGO VITTORIA	PANETTA ANNAMARIA	
PELLEGRINO SARA	FRANZESE MARIA PINA	
TROTTA GIULIA	STOMPANATO MARIA	
GRECO CONCETTA	GUZZO LAURA	
LAMBERTINI PAOLA	MARABELLI ELISABETTA	
SAUCHELLI LUCIA	RISOLI SILVIA	

Firmato digitalmente da MARIA CRISTINA DRAGONI

VENEZIA GERARDA	GIROMETTA SIMONA	
CIANI LIDIA ELENA	RISOLI SILVIA	
CATANIA ANTONIETTA	STOMPANATO MARIA	
PAGLIARULO ANTONIETTA MONICA	MARIANGELA FAVA	
TROISI VALERIA	BRESCIA IMMACOLATA	
SORIENTE MONICA	PRIMAVERA ANTONINA	
DELLE DONNE TERESA	PRIMAVERA ANTONINA	
AVERSANO CATERINA	CANTALI ENZA	
MASULLO MARIA	POLLEDRI IVANA	
SCAGLIONE RACHELE	CONDEMI CHIARA	
LALA CECICLIA	ANTONIOTTI ELENA	
DIONEDI CHIARA	PARATICI ROBERTA	
LO MAGNO EMANUELA	VANNUCCI ELENA	
TUCCINARDI IOLANDA	VANNUCCI ELENA	
DI SILVO ROSALBA	BERGONZI ANNA	

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009227 - 02/10/2026 - I.2 - E

Firmato digitalmente da MARIA CRISTINA DRAGONI

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009227 - 02/10/2026 - I.2 - E

COORDINATORI DI INTERSEZIONE / INTERCLASSE / CLASSE
(per la scuola primaria coordinatore docenti di italiano)

Presiedere le riunioni del consiglio di intersezione, interclasse e di classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico, e curarne la verbalizzazione;
Farsi portavoce nelle assemblee con i genitori; presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali;
Garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;
Gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline; Verificare periodicamente lo stato di avanzamento del piano Educativo individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe e del Piano Didattico personalizzato predisposto per gli studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento, Coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurriculari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale;
Informare tempestivamente la dirigente, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare; facilitare la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO		
CASTEL SAN GIOVANNI		
COORDINATORE DI CLASSE		**SEGRETARIO**
1A	BALDINI	COLLINI
2A	ANTONIOTTI	CESENA
3A	MASSARINI	COLOMBO
1B	CIRINNA'	LA SALA
2B	CERUTI	TUCCINARDI
3B	MURTAS	BUDONE
1C	MASCHERPA	ROSSI
2C	TREVISAN	CICCOPIEDI
3C	BASSI	GUGLIELMETTI
1D	GAGLIANO	PISCOSQUITO
2D	BRAGA S.	MESSANA
3D	DEMICHELI	DIONEDI
1E	NEGRISOLO	CHIESA
2E	LALA	SACCAGNO
3E	BRAGA M.	CIRIACO
2F	GRUGNI	LO MAGNO
3F	PARATICI	MANFREDI
2G	NOVARA	KAKIMOTO
SARMATO		
COORDINATORE DI CLASSE		**SEGRETARIO**
1AS	VALENTI	PAGANELLI
2AS		SACCHI
3AS	AGNOSINI	VITALI
1BS		POLLASTRI
2BS	CASTRONUOVO	FRUCCIO

Firmato digitalmente da MARIA CRISTINA DRAGONI

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009227 - 02/10/2026 - I.2 - E

SCUOLA PRIMARIA			
CASTEL SAN GIOVANNI			
COORDINATORE DI CLASSE			
1°A	TROTTA GIULIA	**3D**	GRECO ENZA RITA
1B	EUSEBI ANGELA	**3E**	ZAMBIANCHI SERENA
1C	BENEVENTO MARIA	**4°A**	DEDE' CAROLINA
1D	AZZALIN SILVIA	**4B**	BUCCI ALESSANDRA
1E	BITONTI LAURA	**4C**	PERACCHI MICHELA
1F	TOSCA MATTEO	**4D**	MANNARINO ROSSELLA
2A	TALERICO FRANCA	**4E**	VARASI CRISTINA
2B	GALLERATI EMANUELA	**5°A**	CIANCIARULO ANTONELLA
2C	POLLEDRI IVANA	**5B**	CONDEMI MARIACHIARA
2D	STOMPANATO MARIA	**5C**	CARUSO MARIAROSARIA
2E	GALLARATI LORENA	**5D**	MEZZATESTA LIDIA
2F	PANETTA ANNA MARIA	**5E**	LATTUGA ARIANNA
2G	MUSTARI ANNA MARIA	**5F**	LERTORA ANNALISA
3A	MORONI PAOLA		
3B	CIGLIANO MATILDE		
3C	BOTTESCHI FEDERICA		
SARMATO			
COORDINATORE DI CLASSE			
1A	SPINELLA LAURA	**4°A**	PRICCI ROSSELLA
2A	STRAPUTICARI GIROLAMA	**4B**	SQUILLACI ANTONIA
3A	ANSELMI CAROLINA	**5°A**	MULAZZI MICHELA
3B	SCARABELLI ELISABETTA		

SCUOLA PRIMARIA			
CASTEL SAN GIOVANNI			
INTERCLASSE			
PRESIDENTE		**SEGRETARIO**	
PRIME	AZZALIN SILVIA	**PRIME**	BENEVENTO MARIA
SECONDE	PANETTA ANNA MARIA	**SECONDE**	MUSTARI ANNA MARIA
TERZE	GRECO VINCENZA RITA	**TERZE**	CELLA MIRELLA
QUARTE	RODELLI ROBERTA	**QUARTE**	RATTO LAURA
QUINTE	BITONTI CATERINA	**QUINTE**	LATTUGA ARIANNA

SCUOLA PRIMARIA	
SARMATO	
INTERCLASSE	
PRESIDENTE	**SEGRETARIO**
CAPELLI BARBARA	CANTALI ENZA

SCUOLA DELL'INFANZIA

Firmato digitalmente da MARIA CRISTINA DRAGONI

INTERSEZIONE		
	PRESIDENTE	**SEGRETARIO**
NAZARIO SAURO	RUBIN SILMO CONSOLATA	BALLOTTA ANNALISA
TINA PESARO	BITONTI ANNA	TREMONTE PAOLETTA
SARMATO	PAUTASSO MONICA	BOTTI LAURA

AREA 1: **GESTIONE PTOF** **ANTONIOTTI ELENA**	• redazione, revisione e aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) • collaborazione con le altre Funzioni Strumentali e con la Dirigenza per il monitoraggio delle attività con particolare attenzione agli aspetti didattici trasversali/verticali • redazione del Piano di Miglioramento • rendicontazione del lavoro svolto nel corso dell'anno scolastico • predisposizione di questionari rivolti ai vari stakeholder e rielaborazione e presentazione dei dati

AREA 2: **VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI** **MORONI PAOLA**	• analisi delle prove Invalsi e restituzione dei risultati al Collegio • predisposizione delle prove comuni • monitoraggio e aggiornamento del Protocollo di Valutazione • revisione e integrazione del Piano per la Didattica Digitale Integrata (DDI) • collaborazione con le altre Funzioni Strumentali e con la Dirigenza per il monitoraggio delle attività. • Aggiornamento curricolo verticale.

AREA 3: **CONTINUITA'/ORIENTAMENTO E RAPPORTI CON IL TERRITORIO** **ZAMBIANCHI SERENA**	• raccordo tra le Scuole dell'Istituto e del Territorio • passaggio delle informazioni riguardanti gli alunni in uscita e in entrata • predisposizione del calendario delle iniziative dell'Istituto • predisposizione del Progetto Accoglienza • promozione di eventi con le Associazioni • monitoraggio *in itinere* dei progetti di continuità • organizzazione e gestione degli Open day • programmazione dei momenti di informazione e orientamento per la scelta delle scuole superiori • collaborazione con le altre Funzioni Strumentali e con la Dirigenza per il monitoraggio delle attività.

AREA 4: **INCLUSIONE** **FAVA MARIANGELA** **RISOLI SILVIA**	• stesura dei progetti relativi alla propria Area • rilevazione e monitoraggio degli alunni BES non certificati • predisposizione delle relazioni e monitoraggio degli alunni DSA • convocazione delle riunioni del GLH • coordinamento delle attività di monitoraggio delle situazioni di rischio e prevenzione • coordinamento delle attività di inclusione degli alunni con disabilità • coordinamento enti comunali • coordinamento dei lavori per l'inclusione degli alunni NAI • redazione e aggiornamento del Piano di Inclusione • collaborazione con le altre Funzioni Strumentali e con la

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009227 - 02/10/2026 - I.2 - E

Firmato digitalmente da MARIA CRISTINA DRAGONI

	Dirigenza per il monitoraggio delle attività.

COMMISSIONI A SUPPORTO DELLE FUNZIONI STRUMENTALI		• sostegno al lavoro della funzione • proposte e suggerimenti • coordinamento con le altre funzioni	
AREA 1: GESTIONE PTOF	**INFANZIA**	**PRIMARIA**	**SCUOLA SEONDARIA 1^ GRADO**
Piano Triennale dell'Offerta Formativa Formazione e sostegno ai docenti	DATURI MARIA LETIZIA MODENESI CHIARA RIVA ELENA	MORONI PAOLA ZAMBIANCHI SERENA	BRAGA MICHELA
AREA 2: VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI	**INFANZIA**	**PRIMARIA**	**SCUOLA SECONDARIA 1^ GRADO**
Curricolo Verticale	MITIDIERI ANGELA KATIA BRAGHIERI NADIA	GALLERATI EMANUELA POGGI CAMILLA MARABELLI ELISABETTA POLLEDRI IVANA MELI BALBOCCHINO A.	ANTONIOTTI ELENA LALA CECILIA
Revisione documenti di valutazione e protocollo di Valutazione	DATURI MARIA LETIZIA MODENESI CHIARA RIVA ELENA BERGOINZI ANNA	DEDE' CAROLINA STOMPANATO MARIA CARUSO MARIAROSARIA MAZZOCCHI ISABELLA BUCCI ALESSANDRA PERACCHI MICHELA RATTO LAURA	
Prove comuni di Istituto	/	ZAMBIANCHI SERENA ANSELMI CAROLINA FRANZESE MARIA PINA STOMPANATO MARIA	BALDINI CECILIA NEGRISOLO FRANCESCA
INVALSI	BOTTESCHI FEDERICA NOVARA PATRIZIA ARMELLA VALENTINA		
AREA 3: CONTINUITA'/ORIENTAMENTO E RAPPORTI CON IL TERRITORIO	**INFANZIA**	**PRIMARIA**	**SCUOLA SEONDARIA 1^ GRADO**
FORMAZIONI CLASSI/ SEZIONI IN ENTRATA	SMALDORE G.A. ROSELLA MUSICÒ BOTTI LAURA RUGGERI E. LARICE ELISA BITONTI ANNA TREMONTE PAOLETTA DATURI M. LETIZIA	Docenti classi quinte ZAMBELLI CLAUDIA MULAZZI MICHELA CANTALI ENZA	Docenti non impegnati negli esami
CONTINUITA'	LARICE ELISA ROSELLA MUSICÒ MARIA	GALLARATI LORENA STOMPANATO MARIA CANTALI ENZA	PATRIZIA NOVARA ROBERTA PARATICI
ORIENTAMENTO	/	/	PATRIZIA NOVARA ROBERTA PARATICI

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009227 - 02/10/2026 - I.2 - E

Firmato digitalmente da MARIA CRISTINA DRAGONI

AREA 4: INCLUSIONE	INFANZIA	PRIMARIA	SCUOLA SEONDARIA 1^ GRADO
COMMISSIONE SOSTEGNO	MITIDIERI ANGELA KATIA BERGONZI ANNA	/	CIRIACO MARIO VALIANTE ANGELO
ACCOGLIENZA ALUNNI NAI	/	FRANZESE MARIAPINA ANSELMI CAROLINA	LAURA GRUGNI MICHELA BRAGA
BES	/	GALLARATI LORENA BITONTI LAURA STOMAPANATO MARIA	BRAGA STEFANIA NEGRISOLO F.
DSA	/	DEDE' CAROLINA	BRAGA STEFANIA NEGRISOLO FRANCESCA
GLI DOCENTI DI SOSTEGNO ED EDUCATORI E/O ASSISTENTI COMUNALI		**Funzioni del GLI:** **di tipo organizzativo:** gestione delle risorse, pianificazione delle modalità di integrazione ecc. **di tipo progettuale e valutativo:** formulazione, gestione e valutazione dei diversi progetti necessari per gli alunni e per il personale.	
GLO Consiglio di Classe; genitori, o chi esercita la responsabilità genitoriale; figure professionali specifiche interne ed esterne all'istituzione scolastica che interagiscono con la classe; unità di valutazione multidisciplinare dell'ASL		Il GLO svolge le seguenti funzioni: definizione del PEI verifica del processo di inclusione Le funzioni di Presidente spettano al Dirigente scolastico, che esercita potere di delegare funzione al/alla docente individuata. La denominazione di Gruppo di Lavoro Operativo segnala l'autonomia di questo organo dalle istituzioni da cui trae le proprie componenti, rimarcando la pariteticità nella partecipazione: scuola, famiglia, profili professionali sanitari.	

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009227 - 02/10/2026 - I.2 - E

Firmato digitalmente da MARIA CRISTINA DRAGONI

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009227 - 02/10/2026 - I.2 - E

ANIMATORE DIGITALE

.....

L'**Animatore Digitale** è una figura prevista nelle scuole italiane per promuovere l'innovazione didattica e la trasformazione digitale. Il ruolo è stato introdotto nell'ambito del Ministero dell'Istruzione e del Merito e del Piano Nazionale Scuola Digitale.

Compiti principali dell'Animatore Digitale

1. **Formazione interna**
   - Organizzare e coordinare attività di formazione per docenti e personale scolastico sulle tecnologie digitali.
   - Diffondere buone pratiche didattiche innovative.
2. **Coinvolgimento della comunità scolastica**
   - Favorire la partecipazione di studenti, famiglie e personale ai progetti digitali della scuola.
   - Promuovere eventi, workshop e iniziative legate all'innovazione.
3. **Creazione di soluzioni innovative**
   - Supportare l'uso di strumenti e ambienti digitali per la didattica e l'organizzazione scolastica.
   - Collaborare alla progettazione di nuovi percorsi educativi basati sulle tecnologie.
4. **Supporto alla transizione digitale**
   - Affiancare il dirigente scolastico e il personale nell'adozione di piattaforme e servizi digitali.
   - Contribuire all'attuazione delle strategie previste dal piano digitale d'istituto.
5. **Coordinamento e consulenza**
   - Collaborare con il team per l'innovazione digitale e con le altre figure di sistema.
   - Fornire supporto metodologico e tecnico ai docenti nell'integrazione delle tecnologie nella didattica.

In sintesi

L'Animatore Digitale è il referente che **stimola, coordina e sostiene l'innovazione digitale nella scuola**, promuovendo la formazione del personale, l'uso consapevole delle tecnologie e lo sviluppo di una cultura digitale condivisa.

TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE	INFANZIA	PRIMARIA	SCUOLA SEONDARIA 1^ GRADO
Competenze digitali		TOSCA MATTEO	DIONEDI CHIARA VITALI MARCO
Gestione Sito		TOSCA MATTEO	POLLASTRI LUCA
GESTIONE REGISTRO ELETTRONICO	ARMELLA VALENTINA	ARMELLA VALENTINA	ARMELLA VALENTINA
Gestione social	FRANCESCA NEGRISOLO	TOSCA MATTEO	FRANCESCA NEGRISOLO

Il team per l'innovazione digitale supporterà l'animatore digitale e accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione nelle scuole, nonché quello di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano Nazionale per la Scuola Digitale sul territorio, nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.

Compito principale l'attivazione del nuovo sito della scuola. Implementazione dell'utilizzo del registro elettronico.

Firmato digitalmente da MARIA CRISTINA DRAGONI

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009227 - 02/10/2026 - I.2 - E

COMMISSIONI DI SUPPORTO AL FUNZIONAMENTO DIDATTICO					
	SCUOLE CHE COSTRUISCONO	**COMMISSIONE ORARIO**	**EDUCAZIONE ALLA LETTURA**	**ERASMUS**	**PROGETTI**
INFANZIA	BERGONZI ANNA	/	SMALDORE G. A. DORDONI D. BRAGHIERI NADIA AGOSTI FEDERICA	MODENESI CHIARA DATURI M. LETIZIA	
PRIMARIA		FRANZESE M. PINA CONDEMI MARIACHIARA ARMELLA VALENTINA FAVA MARIANGELA RISOLI SILVIA MUSTARI A. MARIA PRIMAVERA ANTONINA (sostituzioni sostegno scuola primaria Tina Pesaro)	AZZALIN SILVIA ZAMBIANCHI SERENA CARUSO MARIAROSARIA STOMPANATO MARIA CANTALI ENZA STRAPUTICARI GIROLAMA	TOSCA MATTEO	TOSCA MATTEO VARASI M. CRISTINA (PROGETTI MUSICA
SECONDARIA	MURTAS MONICA ANTONIOTTI ELENA	NOVARA PATRIZIA PARATICI ROBERTA MANFREDI PIERLUIGI	MURTAS MONICA GRUGNI LAURA CAROLINA	M.ANGELA CERUTI BRAGA STEFANIA CICCOPIEDI ALESSANDRA	ANTONIOTTI E. VITALI MARCO

	SCUOLE CHE PROMUOVONO SALUTE	**BULLISMO/ CYBERBULLISMO, E-POLICY**	**MENSA**	
ISTITUTO	BALDINI CECILIA DORDONI DANIELA MODENESI CHIARA ZAMBIANCHI SERENA ANSELMI CAROLINA BITONTI LAURA AGOSTI FEDERICA BRAGHIERI NADIA	MARCO VITALI DIONEDI CHIARA	**INFANZIA**	**PRMARIA**
			ELENA RIVA (SARMATO)	

MOBILITY MANAGER: Tosca Matteo

Deve sapere organizzare e coordinare gli spostamenti casa-scuola-casa del personale scolastico e degli alunni; mantenere i collegamenti con le strutture comunali e le aziende di trasporto; coordinarsi con gli altri istituti scolastici presenti nel medesimo comune; verificare soluzioni, con il supporto delle aziende che gestiscono i servizi di trasporto locale, su gomma e su ferro, per il miglioramento dei servizi e l'integrazione degli stessi; garantire l'intermodalità e l'interscambio; favorire l'utilizzo della bicicletta e di servizi di noleggio di veicoli elettrici o a basso impatto ambientale; segnalare all'ufficio scolastico regionale eventuali problemi legati al trasporto dei disabili.

Firmato digitalmente da MARIA CRISTINA DRAGONI

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009227 - 02/10/2026 - I.2 - E

PALESTRA PIERLUIGI MANFREDI (plesso Mazzini)	Prendere in carico dal gestore dell'impianto le attrezzature e i materiali presenti nella palestra Curare che vengano utilizzati correttamente le attrezzature della scuola Proporre l'implementazione con nuovi acquisti Comunicare eventuali disfunzioni Concordare la azioni con il Dirigente e il gestore dell'impianto Fare la ricognizione finale e riconsegnare al DSGA le attrezzature e i materiali

DI VALUTAZIONE:

llegio dei docenti in data 28 ottobre 2024: Azzalin Silvia – Chiesa Angela

onsiglio d'Istituto in data 18 dicembre 2024: Rubin Silmo Consolata

nsiglio d'Istituto in data 18 dicembre 2024: Calabrò Paola – Agosti Federica

Il comitato per la valutazione dei docenti, istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, è disciplinato dal comma 129 della legge n. 107 del 2015 e dal D. Lgs 297/94.
Il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai tre docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor e che provvede all'istruttoria.
Dunque per questo compito non è prevista la presenza di studenti e genitori.
Esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.
Ha validità triennale

NIV e GRUPPO DI MIGLIORAMENTO ARMELLA VALENTINA NOVARA PATRIZIA ZAMBIANCHI SERENA ROSELLA MUSICO' MARIA ANTONIOTTI ELENA	Individuare aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi Stabilire criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti Effettuare sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate. Svolgere attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti, rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa Supportare il DS nella redazione del RAV (Rapporto di Autovalutazione) e del PdM (Piano di Miglioramento)
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA DIONEDI CHIARA	Collabora con il dirigente e i docenti per organizzare l'insegnamento trasversale. Contribuisce alla stesura e aggiornamento del curricolo verticale di Educazione Civica. Garantisce coerenza con le Linee Guida e con le tre aree tematiche previste. Promuove buone pratiche e attività interdisciplinari. Raccoglie documentazione delle attività. Si aggiorna e promuove la formazione interna dei docenti sul tema. Coordina la partecipazione a progetti e iniziative esterne. Diffonde attività e risultati attraverso canali ufficiali (sito, PTOF, RAV). Favorisce il dialogo con famiglie e territorio.

Firmato digitalmente da MARIA CRISTINA DRAGONI

POGGI CAMILLA (plesso Tina Pesaro)	
BIBLIOTECA Monica Murtas	Prendere in carico dal D.S.G.A. le attrezzature e i materiali presenti nella biblioteca. Curare che vengano utilizzati correttamente Proporre l'implementazione con nuovi acquisti Comunicare eventuali disfunzioni Concordare la azioni con i Collaboratori che hanno in carico la tenuta del laboratorio Fare la ricognizione finale e riconsegnare al DSGA e le attrezzature e i materiali
LABORATORIO DI SCIENZE PATRIZIA NOVARA (Mazzini)	Prendere in carico dal D.S.G.A. le attrezzature e i materiali presenti nel laboratorio di scienze Curare che vengano utilizzati correttamente Proporre l'implementa-zione con nuovi acquisti Comunicare eventuali disfunzioni Concordare la azioni con i Collaboratori che hanno in carico la tenuta del laboratorio Fare la ricognizione finale e riconsegnare al DSGA le attrezzature e i Materiali
LABORATORIO DI MUSICA CIRINNA' STEFANO (plesso Mazzini)	Prendere in carico dal D.S.G.A. le attrezzature e i materiali presenti nella biblioteca. Curare che vengano utilizzati correttamente Proporre l'implementazione con nuovi acquisti Comunicare eventuali disfunzioni Concordare la azioni con i Collaboratori che hanno in carico la tenuta del laboratorio Fare la ricognizione finale e riconsegnare al DSGA e le attrezzature e i materiali
LABORATORIO DI INFORMATICA E SUSSIDI DIDATTICI TOSCA MATTEO (Atelier Primaria) CECILIA BALDINI (lab. informatica plesso Mazzini) MARCO VITALI (lab. Informatica plesso Moia)	Prendere in carico dal D.S.G.A. i sussidi digitali presenti nell'istituto Curare che vengano utilizzati correttamente Proporre l'implementazione con nuovi acquisti e curarne l'installazione Comunicare eventuali disfunzioni Affiancare i colleghi nell'utilizzo dei software installati

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009227 - 02/10/2026 - I.2 - E

Firmato digitalmente da MARIA CRISTINA DRAGONI