



*Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia  
ISTITUTO COMPRENSIVO  
“VIALE LIGURIA ROZZANO”  
VIALE LIGURIA, N.11 20089 ROZZANO (MI)*

*Infanzia V.le Liguria MIAA8FM017 Infanzia F.lli Cervi MIAA8FM028  
Primaria Via F.lli Cervi MIEE8FM01C Secondaria I grado Luini V.le Liguria MIMM8FM01B*

Prot. vedi segnatura

Data: vedi segnatura

Al personale docente  
Al personale ATA  
Al DSGA  
Alla RSU  
Al Consiglio di Istituto  
Agli Atti  
Al RE  
Al sito web-carte della scuola  
All’Albo online  
All’Amministrazione trasparente  
/Atti generali/Organizzazione  
/Artic.degli uffici-sottosezioni  
/Organigramma uffici amministrativi.

**Oggetto: Decreto di pubblicazione dell’Organigramma di istituto, del Funzionigramma docenti, del Funzionigramma degli uffici per a.s. 2025/26 e del link di accesso alla pagina di riferimento dell’Amministrazione Trasparente**

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto il D.Lgs. 16/04/19994 n.297;
- Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59”;
- Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- Visto il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- Visto l’Art.12, c.1, “Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale”, D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- Visto il D.Lgs.81/2008;
- Visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca Periodo 2019-2021 sottoscritto il 18 Gennaio 2024;
- Visto il Decreto di assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai plessi scolastici a. s. 2025/26 Prot. 0007447/U del 21/10/2025 già pubblicato;
- Visto il funzionigramma dell’Istituto Prot. 0008391/U del 14/11/2025 e il suo aggiornamento alle delibere del Collegio del 25/11/2025 prot.8914 del 04/12/2025 già pubblicato;
- Visto il funzionigramma della segreteria Prot. 0009197/U del 16/12/2025 già pubblicato;

Visto l'organigramma già pubblicato;  
Verificata l'effettivo servizio del personale nominato per gli incarichi aggiuntivi;  
Rilevata la necessità di rendere coerente l'organigramma di istituto con il funzionigramma,

#### DECRETA

Per l'ISTITUTO COMPRENSIVO VIALE LIGURIA CM MIIC8FM00A la pubblicazione dell'Aggiornamento dell'Organigramma di istituto e del Funzionigramma e del link di accesso alla pagina di riferimento dell'Amministrazione Trasparente,

#### DISPONE

Quindi, che il decreto, con gli allegati, che ne costituiscono parte integrante, sia:

- protocollato al titolare Amministrazione I.2 Organigramma e Funzionigramma e archiviato agli atti;
- trasmesso via email a tutto il personale scolastico docente ed educativo, al DSGA, al personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) dell'I.C. Viale Liguria di Rozzano;
- pubblicato sul registro elettronico, sez. bacheca da cui il personale scolastico, confermerà la presa visione;
- pubblicato sul sito web alla sezione carte della scuola,
- pubblicato al sito web, in Albo online, Amministrazione Trasparente/Atti generali/Organizzazione/Articolazione degli uffici -sottosezioni/Organigramma uffici amministrativi.

#### ALLEGATI

1. Aggiornamento Organigramma dell'IC Viale Liguria a.s. 2025/26
2. Aggiornamento Funzionigramma dell'IC Viale Liguria a.s. 2025/26

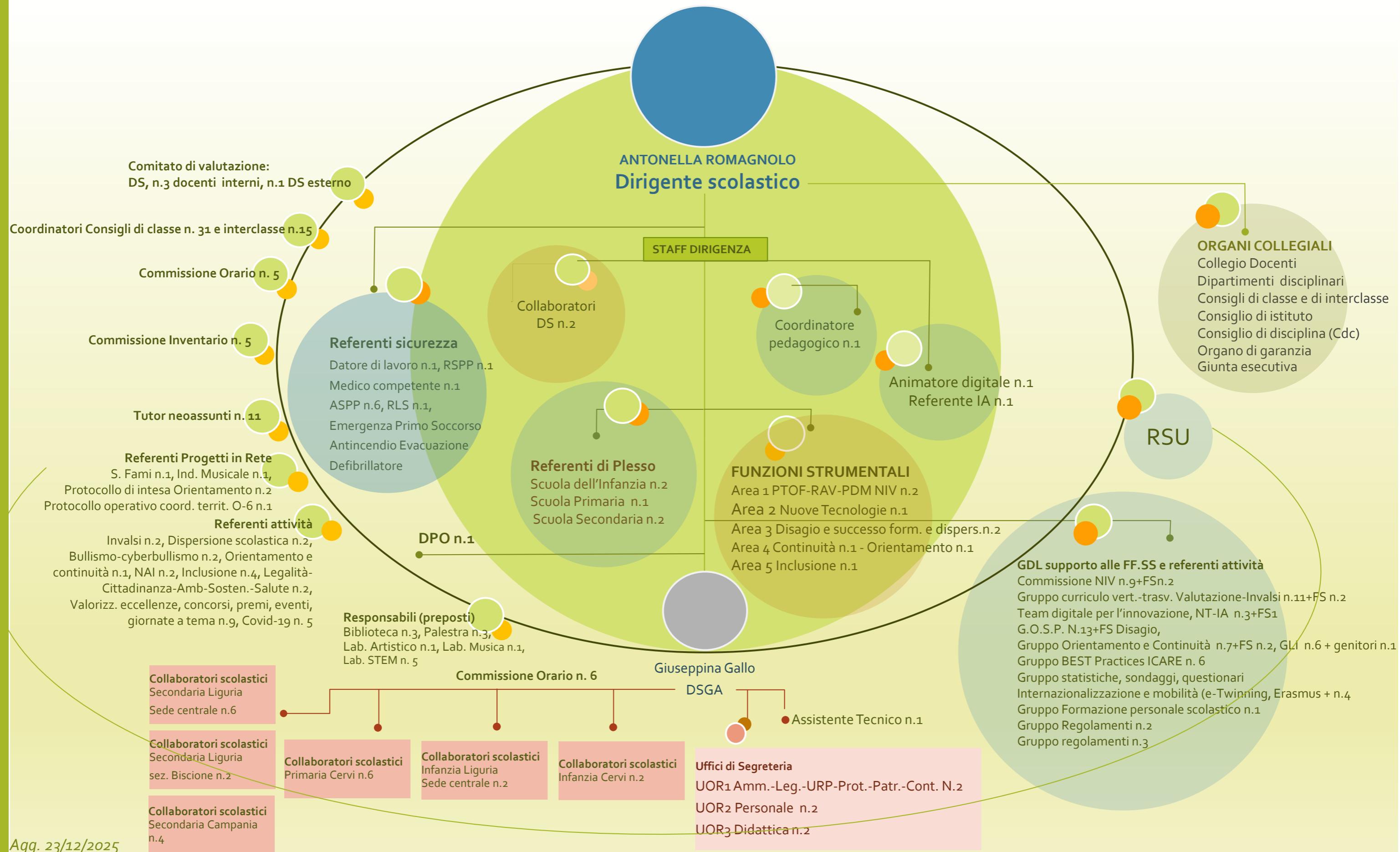
Link di accesso al documento:

[https://www.traspenzascuole.it/Public/AmministrazioneTrasparenteV3.aspx?Customer\\_id=edd34614-1982-4ac0-b6ee-208db5fd7d24&PID=e3c29180-478b-4baf-9957-844a432a808c](https://www.trasparenzascuole.it/Public/AmministrazioneTrasparenteV3.aspx?Customer_id=edd34614-1982-4ac0-b6ee-208db5fd7d24&PID=e3c29180-478b-4baf-9957-844a432a808c)

Il Dirigente scolastico  
Dott.ssa Antonella Romagnolo

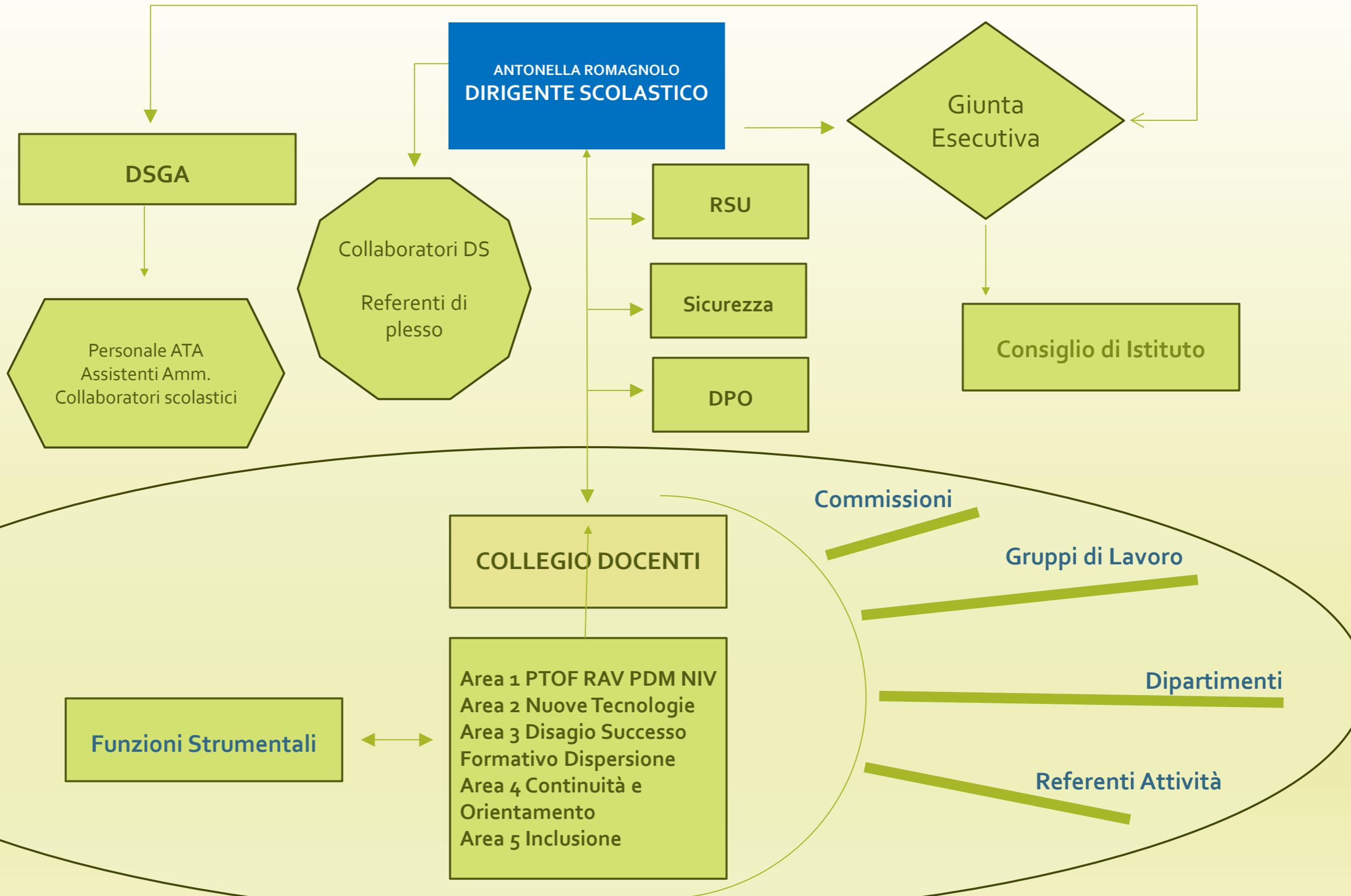
# Organigramma 2025-26

ISTITUTO COMPRENSIVO VIALE LIGURIA ROZZANO (MI) C.M. miic8fm00a



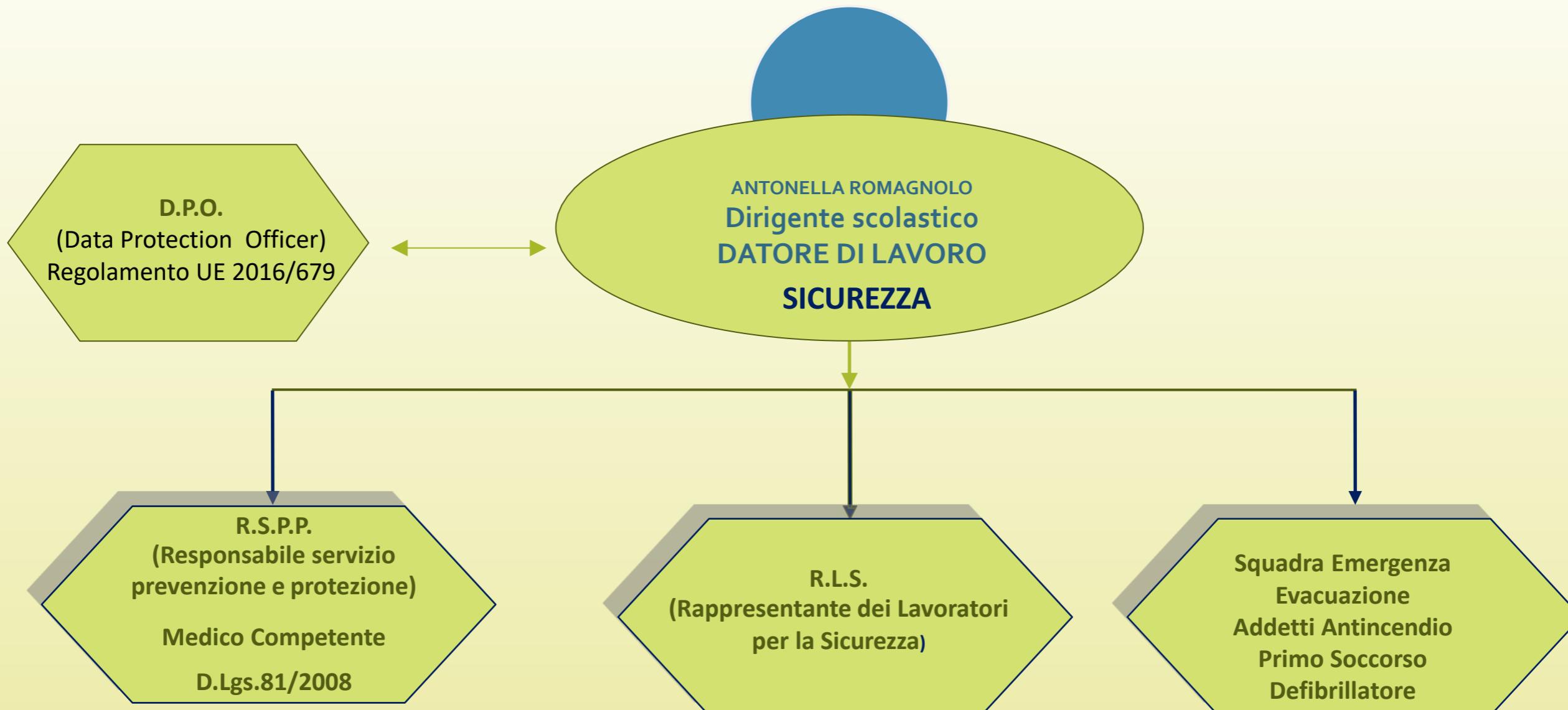
# Organigramma 2025-26

ISTITUTO COMPRENSIVO VIALE LIGURIA ROZZANO (MI) C.M. miic8fm00a



# Organigramma 2025-26

ISTITUTO COMPRENSIVO VIALE LIGURIA ROZZANO (MI) C.M. miic8fm00a





A tutti i docenti dell'Istituto  
Al D.S.G.A.  
Alle RSU  
Agli Atti  
All'Albo online  
Al sito web

**OGGETTO: FUNZIONIGRAMMA**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO VIALE LIGURIA ROZZANO A.S. 2025/26**  
*aggiornamento al 23/12/2025*

Il Dirigente scolastico

- Visto il D.Lgs.297/1994;
- Vista la L.241/1990;
- Visto il D.Lgs.165/2001,
- Visto il DPR 275/1999;
- Vista la L.107/2015;
- Visto il D.Lgs.81/1990;
- Visto il PTOF 2025/28;
- Viste le disponibilità dei docenti per l'a.s. 2025/26;
- Viste le delibere dei Collegi docenti del 01/09/2025; 09/09/2025; 23/09/2025; 14/10/2025; 05/11/2025 e Collegio docenti settoriale Primaria 09/09/2025 e settoriale secondaria 10/10/2025;
- Verificata l'effettiva presenza in servizio dei docenti incaricati;
- Accolte le motivate dimissioni dei docenti presenti nell'organigramma della sicurezza;

DECRETA

**IL FUNZIONIGRAMMA DELL' ISTITUTO COMPRENSIVO VIALE LIGURIA ROZZANO A.S. 2025/26**

RUOLO	NOMINATIVO	FUNZIONI COMPITI E MANSIONI
<b>Dirigente Scolastico Nomina USR Lombardia 07/11/2024</b>	Dott.ssa <a href="#">Antonella Romagnolo</a>	Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione e rappresenta legalmente l'Istituto; 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; Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa; Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto; Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche, l'esercizio della libertà di insegnamento intesa anche come libertà di ricerca metodologica e didattica; Garantisce un livello efficace di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto

RUOLO	NOMINATIVO	FUNZIONI COMPITI E MANSIONI
		<p>delle idee e la collaborazione;          Favorisce la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola;          Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.</p>
<b>Collaboratori del D.S.</b>  <b>Del.2 Collegio docenti</b> <b>01/09/2025</b>	Giovanni Cardillo Passarini Valeria	<p>Sostituisce il DS in caso di assenza e firma gli atti.          Cura la documentazione allegata ai verbali del CD          Collabora con il Dirigente Scolastico nella gestione e nel coordinamento delle attività organizzative e pedagogico-didattiche dell'Istituto: formazione in servizio; produzione dei materiali e documentazione; accoglienza dei nuovi colleghi; organizzazione e gestione delle risorse umane e materiali;          Collabora nel controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto e delle norme sulla Sicurezza e sulla privacy.          Collabora alla redazione del calendario degli impegni dei Docenti e pubblica le circolari per le comunicazioni scolastiche.          Collabora con il Dirigente Scolastico per la determinazione dell'organico del personale docente e l'assegnazione delle cattedre;          Partecipa al nucleo interno per l'autovalutazione, ai sensi del DPR 80/2013 e delle successive integrazioni          Partecipa, quale membro di diritto, al Gruppo di Lavoro per l'elaborazione del PTOF.          Collabora con le FFSS e gli altri Referenti di progetto.          Partecipa alle riunioni di staff indette dal Dirigente Scolastico.          Collabora con la Segreteria.          Cura i rapporti con il territorio.          Consegna relazione finale e time-sheet per rendicontare l'attività svolta.</p>
<b>Responsabili di plesso</b> (Dirigenti e preposti sicurezza)  <b>Del.2 CD 01/09/2025</b>	Infanzia F.lli Cervi Trabacca Letizia  Infanzia Liguria Anna de Falco  Scuola Primaria Cervi Paola Landriscina  Secondaria Campania Caterina Mallamaci  Secondaria Liguria-Biscione Cartia Marilena	<p>Cura del funzionamento organizzativo del plesso.          Cura della diffusione delle informazioni agli alunni e alle famiglie;          Segnala tempestivamente al D.S. e/o ai suoi collaboratori di eventuali problemi emergenti;          Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal D.S.;          Coordina, su delega del D.S., iniziative connesse all'attività didattica;          Prepara il piano delle sostituzioni del personale docente assente sulla base delle segnalazioni ricevute dal Dirigente Scolastico e dal personale amministrativo dell'Ufficio di Segreteria;          Cura il registro dei permessi brevi e dei recuperi;          Trasmette alla DSGA il prospetto delle eventuali ore eccedenti da retribuire;          Riveste ruolo di preposto della sicurezza e assolve i compiti ai sensi dell'art. 18 comma 1, D. Lgs. 81/2008 delle lettere ere b-bis, e, f, g-bis, h, i, m, t, bb;          E' delegato, in caso di necessità, a sostituire il DS.          Redige relazione finale e time sheet delle attività svolte e documentate tramite verbale.</p>
<b>Coordinatore pedagogico</b>  <b>Del.28 CD 05/11/2025</b>	Agrimonti Barbara	<p>Per lo svolgimento delle funzioni e dei compiti previsti dalla normativa citata in premessa, si rimanda per maggiore dettaglio e approfondimento alla normativa di riferimento, in particolare al DM 334/2021 del 22/11/2021 "Adozione delle <u>Linee guida pedagogiche</u> per il sistema integrato zerosei" di cui all'art.10, comma 4 del D.Lgs.65/2017 e al DM 43 del 24/02/2022 <u>Orientamenti nazionali</u> per i servizi per l'infanzia di cui all'art. 5, comma 1, lettera f) del D.Lgs. 13 aprile, n.65, di cui si esplicita una sintesi:          acquisire conoscenza ed esperienza dei contenuti propri dell'ambito educativo zerosei e degli assetti organizzativi e gestionali che ne regolano l'offerta educativa;</p>

RUOLO	NOMINATIVO	FUNZIONI COMPITI E MANSIONI
		<p>curare il funzionamento dell'équipe educativa e svolge la funzione di indirizzo e sostegno professionale al lavoro individuale e di gruppo degli educatori/insegnanti e del personale ausiliario delle istituzioni educative a lui affidate, concorrendo all'arricchimento della loro professionalità e valorizzandone la motivazione all'impegno educativo;</p> <p>promuovere la partecipazione sollecitando l'incontro tra gli educatori/insegnanti e i genitori dei bambini per confrontarsi sulla progettazione educativa e sulle prospettive dell'educazione dei bambini;</p> <p>curare il raccordo, le connessioni dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia con i servizi sociali e sanitari;</p> <p>creare le condizioni organizzative affinché la riflessione professionale possa essere esercitata in modo collegiale proponendo riunioni periodiche di gruppo (di sezione e di struttura) e strumenti come le pratiche di osservazione e documentazione;</p> <p>individuare le esigenze formative degli educatori/insegnanti e del personale ausiliario e propone approfondimenti formativi qualificati, attraverso l'osservazione sistematica, l'analisi e il monitoraggio delle attività e delle relazioni educative, dei bisogni dei bambini e delle loro famiglie;</p> <p>esercitare specifiche competenze pedagogiche e organizzative, in stretto raccordo con il dirigente scolastico e il collegio docenti in relazione alle rispettive competenze in merito alle scelte educative e didattiche e al piano triennale dell'offerta formativa" richiamate nelle Linee pedagogiche, a cui si rimanda per gli opportuni approfondimenti;</p> <p>interloquire con i genitori per condividere con loro il progetto pedagogico e per sostenere la loro partecipazione alla vita del servizio, con particolare attenzione alle situazioni familiari più delicate;</p> <p>mettere in rapporto il servizio, le sue attività e riflessioni con le altre agenzie del territorio, curando i rapporti con i servizi scolastici, sociali, culturali e sanitari;</p> <p>fare rete con il coordinamento pedagogico territoriale per promuovere la qualificazione complessiva del sistema integrato zerosei e lo sviluppo della cultura dell'infanzia;</p> <p>partecipare alle specifiche attività formative che si svolgeranno, nel corso dell'anno scolastico 2025/26, congiuntamente agli analoghi profili individuati nell'ambito del sistema zerosei, a supporto dell'avvio delle attività dei coordinamenti pedagogici territoriali.</p> <p>Redige una relazione finale dettagliata che e rendiconta con time-sheet le attività svolte e documentate tramite verbale o note dell'UST o USR.</p>
<b>Animatore Digitale</b> <b>Del.26</b> <b>CD 14/10/2025</b>	Nicosia Benedetto	<p>Elabora Piano di Lavoro con un cronoprogramma di massima, collaborando con il DS, le funzioni strumentali.</p> <p>Favorisce il processo di digitalizzazione della scuola per il lavoro della segreteria e della presidenza.</p> <p>Aiuta i docenti nella gestione dei supporti digitali.</p> <p>Diffonde le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di sostegno e accompagnamento del Piano Nazionale di Scuola Digitale.</p> <p>Nello specifico, promuove le seguenti attività:</p> <p>formazione interna: azioni rivolte ai docenti sui temi del PNSD, attraverso l'organizzazione diretta di laboratori formativi, anche online e a distanza, e di supporto a piccolo gruppo o singolo in modo particolare rispetto alle applicazioni su tablet e/o ipad;</p> <p>coinvolgimento della Comunità Scolastica: favorire la Coordinamento delle iniziative previste nell'ambito del progetto; partecipazione alle</p>

RUOLO	NOMINATIVO	FUNZIONI COMPITI E MANSIONI
		<p>riunioni delle scuole in rete e ai seminari di formazione; raccolta e conservazione dei materiali amministrativi e didattici. Partecipazione e stimolare il protagonismo degli alunni nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata, la pratica di una metodologia comune, informazione su innovazioni esistenti in altre scuole) coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica con-dotta da altre figure; Cura l'aggiornamento costante del sito internet della scuola, anche in riferimento alle azioni svolte per il PNSD; Partecipa ad eventuali incontri organizzativi, anche a distanza, con il Dirigente Scolastico e lo staff di dirigenza; Predisponde su supporto informatico tutto il materiale somministrato per la formazione, Consegna all'Istituto materiali eventualmente realizzati con i docenti e condivide materiali e conoscenze scaturiti dalla formazione relativa all'incarico. Coinvolge la Comunità Scolastica: promuove iniziative di formazione e supportare il DS per il piano della formazione del personale scolastico. -Redige una relazione finale dettagliata che e rendiconta con time-sheet le attività svolte e documentate tramite verbale.</p>
<p><b>Referente IA</b> <b>Del.27</b> <b>CD 05/11/2025</b></p>	Nicosia Benedetto	<p>Elabora Piano di Lavoro con un cronoprogramma di massima, collaborando con il DS, le funzioni strumentali. si pone come figura di raccordo tra innovazione, sicurezza e didattica; Favorisce il processo di promozione delle linee guida sull'IA nella scuola per il lavoro della segreteria, della presidenza e nella didattica. Aiuta i docenti a utilizzare strumenti di supporto personalizzato, tutor digitali, per l'analisi dei bisogni e percorsi più inclusivi. Diffonde le politiche di innovazione, etica e responsabilità dell'IA attraverso azioni di sostegno e accompagnamento delle linee guida IA in linea con il Piano Nazionale di Scuola Digitale e con le norme sulla privacy. Supporta il DS per la promozione di regole chiare sull'uso dei sistemi AI ad alto rischio (valutazione, ammissioni, proctoring) e divieto di pratiche come il riconoscimento delle emozioni in classe; Supporta il DS per mappare i sistemi IA usati, classificarli per rischio e adottare procedure di sicurezza e trasparenza; Supporta il DS per DPIA e FRIA per garantire trasparenza, tutela dei dati e conformità a GDPR e AI Act. Consegna all'Istituto materiali eventualmente realizzati con i docenti e condivide materiali e conoscenze scaturiti dalla formazione relativa all'incarico. Coinvolge la Comunità Scolastica: promuove iniziative di formazione e supportare il DS per il piano della formazione del personale scolastico. Redige una relazione finale dettagliata che e rendiconta con time-sheet le attività svolte e documentate tramite verbale.</p>

RUOLO	NOMINATIVO	FUNZIONI COMPITI E MANSIONI
<b>Funzioni strumentali</b> <u>Del.9 CD del 1/9/2025</u> <b>individuazione delle aree delle FF.SS.</b>  <b>Individuazione e nomina delle FF.SS.</b> <u>Del.25</u> <b>Collegio docenti</b> <u>14/10/2025</u>	F.S. area 1 PTOF-RAV-PDM-NIV  Maiorana Giuseppe Sisi Dina	<p><b>Area NIV RAV-PDM -PTOF -RS</b></p> <p>Elaborare Piano di Lavoro con un cronoprogramma di massima, tenendo conto delle scadenze del MIM.          Collabora con le altre figure strumentali e con i dipartimenti.          Revisiona, integra e aggiorna annualmente il PTOF, sulla base dell'atto di indirizzo emanato dal D.S. all'avvio dell'anno scolastico in collaborazione con la commissione.          Partecipa alle riunioni di staff indette dal Dirigente Scolastico;          Pianifica, attiva, monitora e revisiona le nuove procedure per l'organizzazione didattica;          Individua eventuali criticità con proposte di soluzioni;          Informa il collegio docenti relativamente alle nuove normative e disposizioni sulle discipline e sui criteri di valutazione emanati dal MIM.          Redige la RS del triennio precedente. Sulla base del RAV, con particolare riferimento alle priorità, ai punti di forza e di debolezza, le FF.SS. PTOF e NIV individuano e predispongono le modifiche da apportare al Piano. Attivano percorsi di analisi dei processi e delle azioni previste nel Piano di Miglioramento, integrando le attività di autovalutazione.          Valutazione di Istituto; Collaborare con il Dirigente Scolastico, i docenti collaboratori e i docenti tutti per favorire la realizzazione delle attività previste dal PTOF;          Esamina i dati INVALSI con il supporto dei referenti INVALSI.          Revisiona, integra e aggiorna il RAV, in collaborazione con il D.S.          Individua sulla base della Rendicontazione sociale, le azioni di miglioramento (Piano di Miglioramento) su indicazioni date dal Rapporto di Autovalutazione (RAV).          Valutare il Sistema Scolastico per il monitoraggio e la verifica dei risultati.          Partecipa alla stesura del protocollo attuativo Ministero dell'Istruzione e del Merito-Unicef 2025/26.          Coordina i lavori della commissione e dei gruppi di lavoro afferenti all'area 1. Verbalizza gli incontri (in accordo con l'altra figura) dell'area di riferimento. E' delegato a presiedere gli incontri in assenza del Dirigente scolastico.          Redige relazione finale e time sheet delle attività svolte e documentate tramite verbale, con allegato foglio firme.</p>
	FS Area 2 Nuove Tecnologie  Nicosia Benedetto	<p><b>Area Nuove Tecnologie</b></p> <p>Elaborare Piano di Lavoro con un cronoprogramma di massima, tenendo conto delle scadenze del MIM.          Collabora con le altre figure strumentali e con i dipartimenti, con l'animatore digitale e referente IA.          Promuovere l'innovazione didattica offrendo agli studenti strumenti tecnologici che rendano l'apprendimento più coinvolgente, interattivo e accessibile. Incentivare l'uso consapevole e critico delle tecnologie, sviluppando competenze digitali trasversali, promuovendo l'alfabetizzazione mediatica e prevenendo usi scorretti o dipendenze da strumenti digitali e uso della rete internet e dell'IA.          Promuove nella progettazione del curriculo di istituto le competenze STEM e la loro valutazione.          Favorire l'inclusione digitale, garantendo l'accesso equo alle risorse tecnologiche anche agli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) o in situazioni di fragilità.          Sostenere la cittadinanza digitale responsabile, educando gli studenti all'uso etico, sicuro ed efficace delle tecnologie.          Incentivare la sostenibilità tecnologica, sensibilizzando gli alunni sull'impatto ambientale dell'uso delle tecnologie e promuovendo</p>

RUOLO	NOMINATIVO	FUNZIONI COMPITI E MANSIONI
		<p>comportamenti rispettosi dell'ambiente.</p> <p>Gestire gli iPad in comodato d'uso, assicurando agli studenti la disponibilità, l'uso corretto e responsabile dei dispositivi digitali forniti per attività didattiche, garantendo pari opportunità di accesso alle tecnologie.</p> <p>Si occupa di aggiornare il sito con i contenuti relativi alle attività, alle circolari, novità, eventi e altri atti relativi all'istituto.</p> <p>Partecipa alla stesura del protocollo attuativo Ministero dell'istruzione e del Merito-Unicef 2025/26.</p> <p>Coinvolge la Comunità Scolastica: promuove iniziative di formazione e supportare il DS per il piano della formazione del personale scolastico.</p> <p>Redige una relazione finale dettagliata che e rendiconta con time-sheet le attività svolte e documentate tramite verbale.</p> <p>Verbalizza gli incontri con i gruppi di lavoro afferenti all'area di riferimento. E' delegato a presiedere e coordinare gli incontri in assenza del Dirigente scolastico.</p> <p>Redige relazione finale e time sheet delle attività svolte e documentate tramite verbale, con allegato foglio firme.</p>
FS Area 3 Disagio successo formativo e dispersione  scuola secondaria Cartia Marilena Cecere Raffaella  scuola primaria nessuna disponibilità		<p><b>Area Disagio, successo formativo e dispersione</b></p> <p>Elaborare Piano di Lavoro con un cronoprogramma di massima, tenendo conto delle scadenze del MIM.</p> <p>Collabora con le altre figure strumentali e con i dipartimenti.</p> <p>Coordinare eventuali incontri/riunioni per situazioni a rischio dispersione segnalate dai CDC</p> <p>Prevenire e contrastare fenomeni di abbandono scolastico, scarso rendimento e disagio giovanile.</p> <p>Monitorare e analizzare le situazioni di disagio scolastico (frequenze irregolari, comportamenti problematici).</p> <p>Collaborare con le famiglie, i servizi sociali e le realtà del territorio (comune, ASL, associazioni) per creare una rete di supporto intorno agli studenti a rischio.</p> <p>Progettare e coordinare interventi mirati (tutoraggio, sportelli di ascolto, attività laboratoriali, didattica alternativa).</p> <p>Promuovere il benessere scolastico, l'inclusione e la motivazione allo studio, anche attraverso attività extracurricolari (attraverso le reti extra-scolastiche).</p> <p>Formare e sensibilizzare i docenti sulle tematiche legate al disagio giovanile e alla prevenzione della dispersione scolastica.</p> <p>Partecipa alla stesura del protocollo attuativo Ministero dell'istruzione e del Merito-Unicef 2025/26.</p> <p>Collabora con le altre figure strumentali.</p> <p>Verbalizza gli incontri con i gruppi di lavoro afferenti all'area di riferimento. E' delegato a presiedere e coordinare gli incontri in assenza del Dirigente scolastico.</p> <p>Redige relazione finale e time sheet delle attività svolte e documentate tramite verbale, con allegato foglio firme.</p>
FS Area 4 Orientamento e continuità		<p><b>Area orientamento Scuola secondaria</b></p> <p>Elaborare Piano di Lavoro con un cronoprogramma di massima, tenendo conto delle scadenze del MIM.</p> <p>Collabora con le altre figure strumentali e con i dipartimenti.</p> <p>Coordinare le attività di orientamento con le scuole Secondarie di secondo grado del territorio;</p> <p>Curare i rapporti scuola/famiglia in un'ottica di orientamento;</p> <p>Coordinare sessioni a supporto dell'auto orientamento e sessioni informative, su temi riguardanti l'educazione e la pianificazione di nuove esperienze di vita, come le scelte</p>

RUOLO	NOMINATIVO	FUNZIONI COMPITI E MANSIONI
	Orientamento secondaria Tedesco Anna	<p>successive.</p> <p>Collaborare con il Dirigente Scolastico e gli insegnanti per lo sviluppo, la valutazione e il miglioramento dell'offerta formativa, anche in un'ottica orientativa;</p> <p>Contribuire allo sviluppo di politiche interne alla scuola per il potenziamento delle competenze trasversali e di cittadinanza degli studenti.</p> <p>Informare i docenti sulle nuove normative e sull'attuazione delle attività di tutoraggio nella piattaforma UNICA.</p> <p><b>Area continuità Scuola secondaria:</b></p> <p>Elaborare Piano di Lavoro con un cronoprogramma di massima, tenendo conto delle scadenze del MIM.</p> <p>Collabora con le altre figure strumentali e con i dipartimenti.</p> <p>Organizzare gli open day della scuola secondaria di primo grado e promuovere attività di continuità presso le scuole primarie con la presenza di docenti (ed eventualmente alunni) della scuola secondaria di primo grado.</p> <p>Partecipa alla stesura del protocollo attuativo Ministero dell'istruzione e del Merito-Unicef 2025/26.</p> <p>Collabora con le altre figure strumentali e i referenti. Partecipa alle riunioni di coordinamento territoriale per l'orientamento formativo e professionale.</p> <p>Verbalizza gli incontri con i gruppi di lavoro afferenti all'area di riferimento. E' delegato a presiedere e coordinare gli incontri in assenza del Dirigente scolastico.</p> <p>Redige relazione finale e time sheet delle attività svolte e documentate tramite verbale, con allegato foglio firme.</p>
	FS Area 4 Continuità  primaria Acierno Federica	<p><b>Area continuità Scuola Primaria</b></p> <p>Elaborare Piano di Lavoro con un cronoprogramma di massima, tenendo conto delle scadenze del MIM.</p> <p>Collabora con le altre figure strumentali e con i dipartimenti.</p> <p>Organizzare gli open day della scuola primaria e promuovere attività di continuità tra la scuola dell'infanzia e la scuola primaria.</p> <p>Partecipa alla stesura del protocollo attuativo Ministero dell'istruzione e del Merito-Unicef 2025/26.</p> <p>Collabora con le altre figure strumentali.</p> <p>Verbalizza gli incontri con i gruppi di lavoro afferenti all'area di riferimento.</p> <p>E' delegato a presiedere e coordinare gli incontri in assenza del Dirigente scolastico.</p> <p>Redige relazione finale e time sheet delle attività svolte e documentate tramite verbale.</p>
	FS Area 5 Inclusione  (Scuola primaria e infanzia)  Leone Francesca	<p><b>Area inclusione</b></p> <p>Elaborare Piano di Lavoro con un cronoprogramma di massima, tenendo conto delle scadenze del MIM.</p> <p>Collabora con le altre figure strumentali e con i dipartimenti.</p> <p>Supporto nei confronti degli alunni BES.</p> <p>Supportare i colleghi per l'effettiva inclusione degli alunni BES.</p> <p>Supportare il Dirigente Scolastico e il Collegio dei docenti per la progettazione di attività per l'inclusione.</p> <p>Verificare la corretta predisposizione della documentazione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (modelli interni di PDF, PEI, PDP, Progetto di Vita e quant'altro necessario).</p> <p>Supportare l'organizzazione dell'erogazione dei servizi alla persona da parte dei collaboratori scolastici;</p>

RUOLO	NOMINATIVO	FUNZIONI COMPITI E MANSIONI
		<p>Curare le relazioni con il CTI, il CTS, con gli Enti e specialisti del territorio;</p> <p>Partecipare alle riunioni di staff indette dal Dirigente Scolastico;</p> <p>Coordinare i progetti di pertinenza, come specificati nel PTOF;</p> <p>Coordinare il Gruppo di Lavoro per l’Inclusività;</p> <p>Partecipa alla stesura del protocollo attuativo Ministero dell’istruzione e del Merito-Unicef 2025/26;</p> <p>Collabora con le altre figure strumentali.</p> <p>Verbalizza gli incontri con i gruppi di lavoro afferenti all’area di riferimento. E’ delegato a presiedere e coordinare gli incontri in assenza del Dirigente scolastico.</p> <p>Redige relazione finale e time sheet delle attività svolte e documentate tramite verbale, con allegato foglio firme.</p>

**Del. 4 CD Settoriale del 04/09/2025 Scuola dell’Infanzia e Scuola Primaria**

**DIPARTIMENTI DISCIPLINARI**

*delibera n. 4 del CD del 01/09/2025 istituzione dei dipartimenti disciplinari*

AREA	AMBITO DISCIPLINARE	DISCIPLINE AFFERENTI	
AREA 1	linguistico-artistico-espressiva	italiano, lingue straniere, arte e immagine, musica	Schioppa Enrica
AREA 2	storico-geografico-sociale	geografia, storia, educazione civica	Berardi Verdiana
AREA 3	matematico-scientifico-tecnologica	matematica, scienze, tecnologia, motoria	Pasetti Emanuela
AREA 4	inclusione	sostegno	Ciccone Silvia

**Del. 5 CD Settoriale del 10/09/2025 Scuola secondaria di primo grado**

**DIPARTIMENTI DISCIPLINARI**

*delibera n. 4 del CD del 01/09/2025 istituzione dei dipartimenti disciplinari*

AREA	AMBITO DISCIPLINARE	DISCIPLINE AFFERENTI	DOCENTE
AREA 1	linguistico-artistico-espressiva	italiano, lingue straniere, arte e immagine, musica	Zappa Daniele
AREA 2	storico-geografico-sociale	geografia, storia, educazione civica	Bernabei Elena
AREA 3	matematico-scientifico-tecnologica	matematica, scienze, tecnologia, motoria	Incàtasciato Domenico
AREA 4	inclusione	sostegno	Mallamaci Caterina

**FUNZIONI COMPITI E MANSIONI DEI RESPONSABILI DEI DIPARTIMENTI**

E’ delegato a presiedere e coordinare gli incontri in assenza del Dirigente scolastico programmati dal Piano annuale delle attività. Fa da raccordo tra il Collegio docenti e le FF.SS., figure specifiche e i gruppi di lavoro. Programma le attività da svolgere nelle riunioni; nomina il segretario che provvederà alla verbalizzazione della seduta; suddivide, ove lo ritenga necessario, il gruppo di lavoro dipartimentale in sottogruppi; raccoglie la documentazione prodotta dal Dipartimento consegnandone copia al Dirigente Scolastico e mettendola a disposizione di tutti i docenti; è punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle proposte e delle istanze di ciascun docente, è garante del funzionamento, della correttezza e della trasparenza del dipartimento. Redige relazione finale e time sheet delle attività svolte e documentate tramite verbale, con allegato foglio firme.

COMMISSIONE ORARIO		
RUOLO	NOMINATIVO	FUNZIONI COMPITI E MANSIONI
COMMISSIONE ORARIO  Del.19 CD 23/09/2025	<b>Scuola primaria</b> Landriscina Paola Albini Raffaella  <b>Scuola Secondaria</b> Aucelli Paolo Caria Marilena Mallamaci Caterina	Redige l'orario scolastico settimanale per le classi e dei docenti, Applica i criteri approvati dal Collegio Docenti: <b>Criteri per articolazioni orario di lezione settimanale- Del.17 CD del 23/09/2025</b> Il servizio scolastico si svolge 5 giorni a settimana dal lunedì al venerdì. L'orario ha come obiettivo prioritario il benessere degli studenti Scuola dell'infanzia accoglienza 8.00-8:50 - uscita 15.45-16.00 post 16.00-17:30 Scuola primaria ingresso 8.25 uscita 16.30-pre scuola 7.30-8.25-post 16.30-17.30 Scuola secondaria ingresso 7.55 uscita 13.55 Indirizzo musicale 2 volte a settimana range 14.00-18.00 lun-giov-ven range 14.00-17.00 mart-merc <b>ORARIO DI LEZIONE - ALUNNI</b> L'ora di lezione ha durata di 60 min. l'orario che comprende le attività curriculare dal lunedì al venerdì. Scuola dell'infanzia 40 ore settimanali Scuola primaria 40 ore settimanali Scuola secondaria 30 ore settimanali Indirizzo musicale 3 ore settimanali Vincoli didattici nella predisposizione dell'orario delle lezioni Si tratta di vincoli didattici che mirano a favorire il benessere degli studenti. Equa distribuzione delle discipline durante il giorno e durante la settimana, tenendo conto delle entrate/uscite degli alunni per terapie, nel rispetto della privacy. <b>Secondaria</b> 1) Articolazione di blocchi di ore che consentano una corretta alternanza giornaliera e settimanale delle discipline: - 2 ore consecutive delle materie ITA, MAT, per consentire a tutti gli allievi di usufruire di tempi congrui per lo svolgimento delle verifiche scritte e delle esercitazioni; - 2 ore consecutive delle materie oggetto esercitazioni grafiche e pratiche (esempio: arte e immagine, tecnologia); - max 2 ore consecutive in una giornata delle materie afferenti al gruppo letterario (ITA-STO-GEO) per non aggravare il carico di apprendimento degli studenti; - separazione delle 2 ore di SCM e distribuzione nell'arco settimana; - distanziamento di almeno 1 giorno tra le lezioni di lingua L3. - Distanziamento ORARIA PER L2-L3. <b>Primaria</b> 1. Priorità al modulo rispetto alle altre interclasse con inserimento degli specialisti; 2. Non compresenza sul modulo; 3. Coincidenza delle ore di religione su più interclassi, per costituire gruppi a classi aperte per l'ora di alternativa alla Religione (non vincolante); <b>Criteri per articolazione orario di lavoro dei docenti</b> <b>Del.18 del 23/09/2025</b> Inserimento prioritario delle ore dei docenti assegnati su più classi o su più scuole e verificare compatibilità/tempi di spostamento;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Articolazione dell'orario dei docenti su 5 giorni settimanali;</li> <li>- Equa distribuzione dei carichi di lavoro didattico prime/ultime ore;</li> <li><b>SOLO SCUOLA SECONDARIA</b></li> <li>- Non più di n.3 ore buche a settimana escluso lo spostamento tra plessi/scuole;</li> <li>- Non meno di 2 ore di lavoro al giorno;</li> <li>- Non più di n.5 ore al giorno;</li> <li>- Non più di n.4 ore consecutive al giorno;</li> <li><b>SOLO SCUOLA PRIMARIA</b></li> <li>- Tetto massimo di 18/20 ore di didattica per una distribuzione equa di materie laddove possibile;</li> <li>- Non più di n.4 ore buche a settimana escluso lo spostamento tra plessi/scuole;</li> <li>- prevedere nella giornata del lunedì la programmazione settimanale;</li> <li>- Non meno di 2 ore di lavoro al giorno</li> <li>- Non più di n.6 ore al giorno esclusa la programmazione</li> <li>- Non più di n.6 ore consecutive al giorno esclusa la programmazione;</li> <li>- L'orario degli insegnanti specialisti deve essere armonizzato all'interno della programmazione valorizzando i titoli del personale.</li> <li>- equa distribuzione delle ore di vigilanza - mensa (max 3 mense e minino 2);</li> <li>- massimo 2 buchi nelle classi a modulo;</li> <li>- alternanza settimanale del venerdì mattina/pomeriggio ove richiesto dall'interclasse;</li> <li>- garantire almeno le prime due ore del mattino almeno una volta alla settimana di lingua italiana e matematica;</li> <li>- massimo 3 pomeriggi per tutti i docenti</li> <li>-Verbalizza gli incontri, individuando un segretario verbalizzante;</li> <li>-Redige n.1 relazione finale (collettiva) e time sheet (individuale) delle attività svolte e documentate tramite verbale e foglio firme.</li> </ul>
--	--	---

COMMISSIONE INVENTARIO		
RUOLO	NOMINATIVO	FUNZIONI COMPITI E MANSIONI
Commissione inventario  Presiede Il DS/DSGA  Del.27 CD del 05/11/2025	<b>Secondaria:</b> Aucelli Paolo <b>Primaria:</b> Landriscina Paola Albini Raffaella <b>Infanzia:</b> De Falco Anna D'Apolito Altomare Carmela	<p>Elabora un Piano di Lavoro con obiettivi e cronoprogramma di massima. Cura la rilevazione, la catalogazione e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili della scuola (arredi, attrezzature, strumenti didattici, dispositivi digitali, ecc.), con particolare attenzione ai dispositivi 4.0. e appone le singole etichette.</p> <p>Verifica lo stato di conservazione dei materiali e segnala eventuali beni dismessi, obsoleti o non più utilizzabili tramite apposita relazione. Collabora con il DSGA per la gestione della documentazione inventariale e per l'assegnazione dei beni ai diversi plessi, laboratori o aule. Partecipa alle operazioni di controllo, ricognizione e rinnovo inventariale previste dalla normativa.</p> <p>Consegna alla fine delle attività didattiche il time sheet delle attività svolte e documentate tramite n. verbale, redatto dalla F.S. o da altro membro, scelto in sede di riunione.</p> <p>Documenta l'attività tramite appositi verbali o registro attività.</p> <p>Consegna alla fine delle attività didattiche il time sheet delle attività svolte, documentate tramite n. verbale e foglio firme.</p>

COMITATO DI VALUTAZIONE		
RUOLO	NOMINATIVO	FUNZIONI COMPITI E MANSIONI
<b>Comitato di Valutazione dei docenti</b>  <b>Decreto di Nomina Prot. 4899/U del 11/06/2025</b>	Presidente: DS Romagnolo Antonella  membri interni: Acierno Federica Sisi Dina Trabacca Letizia  Membro esterno (decaduto-in attesa di nomina dell'USR)	<b>Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti.</b> <b>Esprimere il proprio parere</b> sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo neoassunto o in passaggio di ruolo. <b>Valutare il servizio</b> del personale docente su richiesta dell'interessato.

TUTOR DOCENTI NEOASSUNTI					
INFANZIA		PRIMARIA		SECONDARIA	
NEOIMMESSI	TUTOR	NEOIMMESSI	TUTOR	NEOIMMESSI	TUTOR
Travaglini Laura (Comune)	De Falco Anna	Avignone Giulia (Sostegno)	Drago Rossana	Bartolone Arianna (Lettere AM12)	Demuru Valentina
D'ettore Martina (Sostegno)	Bianco Giovanna			Cortellari Filippo (Clarinetto AC56)	Carriero Valerio
				De Luca Maria (Tecnologia A60)	Saccaggi Daniela
				Digena Annamaria (Sostegno AD00)	Mallamaci Caterina
				Pazzaglia Alfredo (Sostegno AD00)	Maiorana Giuseppe
				Zucchelli Olivia (Lettere AM12)	Passarini Valeria
				Bennati Luca (IRC) Integraz. Del.29 CD 05/11/2025	Passarini Valeria
				Cecere Raffaella (IRC) Integraz. Del.29 CD 05/11/2025	Colombo Marco

SEGRETARI - COORDINATORI DI CLASSE-TUTOR PER L'ORIENTAMENTO (D.M. 328/2022) SECONDARIA DI PRIMO GRADO			
	CLASSE	DOCENTE	FUNZIONI COMPITI E MANSIONI
Segretari/Coordinatori del Consiglio di classe della Scuola Secondaria (art.5, comma 5 D.Lgs.297/1994)	1^A	Pagliaro Andrea	Verbalizza le riunioni del Consiglio di classe. E' delegato a presiedere gli incontri in assenza del dirigente scolastico e, in quel caso, individua il segretario verbalizzante. Cura i rapporti con i colleghi, gli studenti, le famiglie in merito alla programmazione e all'andamento generale della classe ed è punto di riferimento per studenti, docenti e genitori per le istanze e le problematiche che sorgono all'interno della classe e per le azioni da attuare, in collaborazione con il Consiglio di classe e il dirigente scolastico.
Del. 4 CD settoriale 10/09/2025	2^A	Cardillo Giovanni	
	3^A	Amorosi Elisabetta	
	1^B	Tedesco Anna	
	2^B	Di Cillo Alessandra	
Del.30 CD del 05/11/2025 -Integrazione-modifica, Individuazione e nomina Segretari/Coordinatori del Consiglio di classe	3^B	Incatasciato Domenico	Coordina l'azione didattica del C.d.C. per garantire un'adeguata informazione di tutti i soggetti coinvolti e favorire la condivisione delle scelte didattiche e pedagogiche;
-Nomina tutor per l'orientamento Scuola Secondaria (D.M. 328/2022)	1^C	Zurzolo Giovanna Maria	Si rapporta con i docenti della classe al fine di far presente eventuali le difficoltà personali/formative, familiari o ambientali che possono influire sull'apprendimento degli alunni. Informa il Dirigente Scolastico sulle problematiche più significative della classe. Verifica le assenze degli studenti e segnala al referente dispersione scolastica eventuali assenze irregolari o elusione dell'obbligo scolastico e al F.S.
	2^C	Cartia Marilena	disagio/Referente Bullismo e cyberbullismo/DS eventuali problematiche dell'alunno. Interagisce con i referenti attività per i bisogni educativi dell'alunno;
	3^C	Berno Renata	Verbalizza le riunioni del Consiglio di classe. Sovrintende alla correttezza e completezza degli atti del Consiglio di classe. Propone e coordina progetti della classe, uscite didattiche e viaggi d'istruzione, in interazione con i dipartimenti disciplinari e in collaborazione con le FF.SS. anche per la scelta dei libri di testo. Svolge la funzione di Tutor per l'orientamento nella scuola secondaria di primo grado: Supporta gli studenti nella scoperta di attitudini, interessi e potenzialità per una scelta consapevole del percorso scolastico e di vita futuro. Comunica e incentiva la partecipazione alle attività orientative di accoglienza e continuità con la scuola primaria anche per l'orientamento musicale; alle iniziative con le scuole secondarie di secondo grado (open day, laboratori, incontri) e Collabora con il consiglio di classe e il referente per l'orientamento nella raccolta di elementi utili per il consiglio orientativo.
	1^D	Bernabei Elena	
	2^D	Bernabei Elena	
	3^D	Piana Ilaria	
	1^E	Sisi Dina	
	2^E	Fazzalari Elisa	
	3^E	Sisi Dina	
	1^F	Colombo Marco	
	2^F	Colombo Marco	
	3^F	Corongiu Paola	
	1^G	Crapanzano Alberto	
	2^G	Mastropasqua Elisabetta	
	3^G	Maiorana Giuseppe	
	1^I	Bartolone Arianna	
	2^I	Colucci Giuliana	
	3^I	Montelli Rosa	
	1^L	Passarini Valeria	
	2^L	Passarini Valeria	Fornisce supporto alle famiglie nella lettura e comprensione del consiglio orientativo,

SEGRETARI - COORDINATORI DI CLASSE-TUTOR PER L'ORIENTAMENTO (D.M. 328/2022) SECONDARIA DI PRIMO GRADO			
	2^T	Nicuccio Donadotto	offrendo occasioni di dialogo e confronto. Aiuta gli studenti ad accedere e utilizzare la Piattaforma Unica per l'Orientamento, e guida alla compilazione del capolavoro dello studente. Redige relazione finale e time sheet delle attività svolte e documentate tramite verbale, con allegato foglio firme.
	3^M	Carrasca Salvatore	
	1^N	Nanni Antonella	
	2^N	Giccone Ida	
	3^N	Lucchetti Giovanni	

COORDINATORI DI CLASSE E SEGRETARI VERBALIZZANTI E COORDINATORI DELL'INTERCLASSE - SCUOLA PRIMARIA				
	Classe	Segretari Coordinatori di classe	Segretari Coordinatori interclasse	FUNZIONI COMPITI E MANSIONI
Segretari/Coordinatori del Consiglio di classe e segretari verbalizzanti di interclasse della Scuola Primaria Del.03 CD settoriale del 04/09/2025 (art.5, comma 5 D.Lgs.297/1994)	1A	Carone Alessandra	Carone Alessandra	Verbalizza le riunioni del Consiglio di classe/interclasse. E' delegato a presiedere gli incontri in assenza del dirigente scolastico e, in quel caso, individua il segretario verbalizzante. Cura i rapporti con i colleghi, gli studenti, le famiglie in merito alla programmazione e all'andamento generale della classe ed è punto di riferimento per studenti, docenti e genitori per le istanze e le problematiche che sorgono all'interno della classe e per le azioni da attuare, in collaborazione con il Consiglio di classe e il dirigente scolastico. Coordinata l'azione didattica del C.d.C. per garantire un'adeguata informazione di tutti i soggetti coinvolti e favorire la condivisione delle scelte didattiche e pedagogiche. Si rapporta con i docenti della classe al fine di far presente eventuali le difficoltà personali/formative, familiari o ambientali che possono influire sull'apprendimento degli alunni. Informa il Dirigente Scolastico sulle problematiche più significative della classe. Verifica le assenze degli studenti e segnala al referente dispersione scolastica eventuali assenze irregolari o elusione dell'obbligo scolastico e al F.S. disagio/Referente Bullismo e cyberbullismo/DS eventuali problematiche dell'alunno. Interagisce con i referenti attività per i bisogni educativi dell'alunno. Sovrintende alla correttezza e completezza degli atti del Consiglio di classe. E' delegato a presiedere gli incontri con le famiglie, in assenza del dirigente scolastico.
	1B	Pillitteri Giada		
	2 A	Pisana Erminia	Vincenti Rossella	
	2B	Attavile Simona		
	2C	Figuccio Michela		
	3A	Albini Raffaella	Landriscina Paola	
	3B	Coruzzi Luigi		
	3C	Imineo Claudia		
	3D	Mantegazzini Alice		
	4A	D'Esposito Giuseppina		
	4B	Tosi Stefania		
	4C	Macaluso Mariella		
	5A	Dalmazia Raffaela	Stracqualursi Aurora	
	5B	Sciusco Carlotta		
	5C	Acierno Federica		

COORDINATORI DI CLASSE E SEGRETAI VERBALIZZANTI E COORDINATORI DELL'INTERCLASSE - SCUOLA PRIMARIA				
	Classe	Segretari Coordinatori di classe	Segretari Coordinatori interclasse	FUNZIONI COMPITI E MANSIONI
				Propone e coordina progetti della classe, uscite didattiche e viaggi d'istruzione, in interazione con i dipartimenti disciplinari e in collaborazione con le FF.SS. anche per la scelta dei libri di testo. Comunica e incentiva la partecipazione alle attività orientative di accoglienza e continuità con la scuola secondaria anche per l'orientamento musicale; alle iniziative di continuità con la scuola dell'infanzia (open day, laboratori, incontri). Fornisce supporto alle famiglie, offrendo occasioni di dialogo e confronto. Redige relazione finale e time sheet delle attività svolte e documentate tramite verbale, con allegato foglio firme.

REFERENTI PROGETTI IN RETE		
PROGETTO	SCUOLA CAPOFILA	DOCENTE REFERENTE
Rete Syllabus FAMI		Tedesco Anna Del. 37 del 27/02/2025
Rete scuole a Ind. Musicale Del. 15 CD 09/09/2025	Istituto Di Istruzione Superiore Liceo Musicale Tenca di Milano	Carriero Del. 37 del 27/02/2025
Coordinamento territoriale 0-6 Protocollo operativo	Ente promotore Comune di Rozzano	Coordinatore pedagogico 0-6 (nomina di coordinatore)
Protocollo d'intesa Orientamento formativo e professionale	Ente promotore Comune di Rozzano	FF.SS. orientamento e referente orientamento

COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO DI SUPPORTO ALLE FUNZIONI STRUMENTALI			
RUOLO	Funzione strumentale di diritto	NOMINATIVO	FUNZIONI COMPITI E MANSIONI
Commissione NIV PTOF/RAV/PDM/RS Area 1 PTOF-RAV-PDM-NIV  Del.27 CD 05/11/2025	<b>FF.SS. Area 1 Maiorana, Sisi</b> delegato dal dirigente scolastico a coordinare i lavori e verbalizzare le riunioni	Cardillo Giovanni Passarini Valeria Mallamaci Caterina Carone Alessandra Landriscina Paola Trabacca Letizia De Falco Anna  <b>Ref. Invalsi</b> Perrone Valeria Zuccotti Elena	Elabora il Piano di Lavoro con obiettivi e il cronoprogramma di massima, tenendo conto delle scadenze del MIM. Supporta il dirigente scolastico e le FF.SS. d'istituto per l'analisi dei dati INVALSI e la stesura del RAV-PDM-PTOF-RS. Si relaziona con i gruppi di lavoro per recuperare i dati relativi alle varie aree. Esamina e seleziona i progetti e il piano delle uscite, visite didattiche e viaggi di istruzione, per priorità, sulla base di criteri oggettivi, inseriti nel P.T.O.F., nel rispetto della normativa vigente. Si incontra periodicamente durante l'a.s., secondo le scadenze del Ministero per gli aggiornamenti dei documenti strategici della scuola e per l'inserimento dei dati nella piattaforma SNV e piattaforma SIDI per P.T.O.F.-RAV-PDM-RS.

COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO DI SUPPORTO ALLE FUNZIONI STRUMENTALI			
RUOLO	Funzione strumentale di diritto	NOMINATIVO	FUNZIONI COMPITI E MANSIONI
			Consegna alla fine delle attività didattiche il time sheet delle attività svolte e documentate tramite n. verbale, redatto dalla F.S. o da altro membro, scelto in sede di riunione.
<b>Gruppo di lavoro Curriculo verticale e trasversale Valutazione e INVALSI</b>  Area 1 PTOF-RAV-PDM-NIV  Del.27 CD 05/11/2025	<b>FF.SS. Area 1 Maiorana, Sisi</b> delegato dal dirigente scolastico a coordinare i lavori e verbalizzare le riunioni.  Collaboratore Ds  Referenti Cittadinanza, Legalità, Ed. Civica, Ed. stradale, Ambiente, Sostenibilità, Salute  F.S. Area 4 orientamento-continuità  Responsabili dei dipartimenti  Referenti INVALSI	Passarini Valeria  D'Alterio Alessia Attavile Simona  Acierno Federica Tedesco Anna  Zappa Daniele Bernabei Elena Incatasciato Domenico Mallamaci Caterina  Perrone Valeria Zuccotti Elena	Elabora un Piano di Lavoro con obiettivi e cronoprogramma di massima, tenendo conto delle scadenze del MIM. Collabora con Commissione PTOF -Niv e con le <u>FF.SS.</u> , con i dipartimenti per l'aggiornamento del curriculo di istituto, dei seguenti contenuti: obiettivi formativi, moduli di orientamento formativo, curricolo per l'insegnamento trasversale di educazione civica, azioni per lo sviluppo delle competenze STEM; Revisiona e aggiorna le griglie di valutazione degli apprendimenti, comportamento, Ed. civica, STEM, in accordo con i dipartimenti. Monitora l'andamento e lo sviluppo del curricolo di istituto in collaborazione con la F.S. al P.T.O.F. Coordina, organizza, monitora e analizza gli esiti delle attività di verifica e valutazione del curricolo di istituto anche delle prove parallele. Coordina e programma lo svolgimento delle prove INVALSI Opera analisi e tabulazione dei risultati delle prove di istituto e delle prove Invalsi. Opera la rilevazione dei livelli di apprendimento raggiunti nell'istituto e relativa rendicontazione. Consegna alla fine delle attività didattiche il time sheet delle attività svolte e documentate tramite n. verbale.
<b>TEAM digitale per l' Innovazione, NT e IA</b>  Area 2 NT  Del.27 CD 05/11/2025	<b>F.S area 2 - Nicosia</b> Coordina le attività Verbalizza gli incontri con verbali e foglio firme allegato. E' delegato dal DS a presiedere coordinare gli incontri del gruppo di lavoro Redige relazione finale e time sheet delle attività svolte e documentate tramite verbale, con allegato foglio firme.  Referenti del laboratorio informatico-scientifico STEM-IA	<b>Crapanzano Alberto Zucchelli Olivia Demuru Valentina Colombo Marco</b>	Elabora un Piano di Lavoro con obiettivi e cronoprogramma di massima, tenendo conto delle scadenze del MIM. Collabora con l'animatore digitale, con il referente IA, con la F.S. area 5 e con le altre <u>FF.SS.</u> , con il dipartimento, con gruppi di lavoro curriculo e valutazione per la revisione e l'aggiornamento del curriculo delle competenze STEM e la loro valutazione. Propone attività coerenti con le linee guida IA. Monitora le attività e la valutazione delle discipline STEM e l'uso delle tecnologie e dell'IA. Curano il sito web. Consegna alla fine delle attività didattiche il time sheet delle attività svolte e documentate tramite n. verbale.

COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO DI SUPPORTO ALLE FUNZIONI STRUMENTALI			
RUOLO	Funzione strumentale di diritto	NOMINATIVO	FUNZIONI COMPITI E MANSIONI
<b>GRUPPO G.O.S.P.</b>  Area 3 Disagio e successo formativo  Composizione del GOSP - Gruppo operativo di supporto psicopedagogico  Dirigente Scolastico membro di diritto che presiede  Del.27 CD 05/11/2025	<b>FF.S.S Area 3 Disagio e successo formativo</b> <b>Cartia, Cecere</b> Coordina le attività Verbalizza gli incontri con verbali e foglio firme allegato. E' delegato dal DS a presiedere coordinare gli incontri del gruppo di lavoro Redige relazione finale e time sheet delle attività svolte e documentate tramite verbale, con allegato foglio firme.  Composizione Il GOSP d'Istituto è composto da: Dirigente Scolastico Collaboratori del D.S. Referente per la dispersione scolastica F.S. inclusione F.S orientamento e continuità  Referenti per la prevenzione del Cyberbullismo Referente NAI Referente Invalsi  Referente Sportello Ascolto (Comune di Rozzano)	<b>Collaboratori del DS</b> Cardillo Giovanni Passarini Valeria  <b>Dispersione</b> Fucito Vittoria Cappetta Rosa  <b>FF.SS.</b> Leone Francesca Tedesco Anna Acierno Federica  <b>Bullismo e cyberb.</b> Attavile Simona D'Alterio Alessia  <b>Referente NAI</b> Fucito Vittoria Pillitteri Gilda  <b>Referente Invalsi</b> Perrone Valeria Zuccotti Elena	Elabora un Piano di Lavoro con obiettivi e cronoprogramma di massima, tenendo conto delle scadenze del MIM e di eventuali enti coinvolti. Collabora con le FF.SS. Il GOSP d'Istituto svolge le seguenti funzioni: Apertura all'ascolto di alunni, famiglie e docenti al fine di prevenire situazioni di disagio e a rischio dispersione Disseminare la cultura della prevenzione per promuovere il successo formativo di tutti e di ciascuno Sostenere il lavoro dei docenti nell'intervento preventivo e di sostegno alle difficoltà di apprendimento Favorire il coinvolgimento delle famiglie nell'azione educativa e migliorare la continuità educativa scuola/famiglia, anche elaborando proposte per l'informazione e la formazione accordo con i docenti con funzioni di coordinatori dei C.d.C. Promuovere la costruzione di reti per l'ottimizzazione delle risorse territoriali esistenti -Attività Ciascuno per le proprie competenze curerà: Il monitoraggio sistematico del fenomeno della dispersione scolastica (evasioni, abbandoni, frequenze irregolari) e delle situazioni di disagio La messa a punto e diffusione di materiali e buone pratiche, anche attraverso il sito istituzionale Le proposte di intervento in casi segnalati come problematici La diffusione di strumenti utili all'individuazione precoce delle difficoltà di apprendimento(questionari-test standardizzati) e delle situazioni a rischio dispersione scolastica I contatti con le risorse territoriali (servizi sociali, associazioni, Istituzioni, ASL) per eventuali azioni comuni ai fini della prevenzione e del recupero della dispersione scolastica. Messa punto di strumenti per una rendicontazione ex ante ed ex post. Il modello d'intervento per la presa in carico delle situazioni problematiche in ambito scolastico prevede una serie di passaggi, in cui risulta centrale il ruolo del GOSP. Nella prima fase il Dirigente scolastico\Consiglio di classe \ docente coordinatore effettua la segnalazione al GOSP della scuola tramite dettagliata relazione. In seguito il GOSP registra gli interventi effettuati dalla scuola in una scheda sintetica che riassume quelli già messi in atto e individua attori e modalità della presa in carico diretta. Art. 5 -

COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO DI SUPPORTO ALLE FUNZIONI STRUMENTALI			
RUOLO	Funzione strumentale di diritto	NOMINATIVO	FUNZIONI COMPITI E MANSIONI
			Convocazioni e riunioni Il GOSP si riunisce su convocazione del Dirigente Scolastico, presieduto dallo stesso o da un suo delegato. In caso di necessità, potranno essere convocate altre figure di riferimento, quali: Assistenti sociali Rappresentanti del Servizio Unita' Multidisciplinare ASP di riferimento Rappresentanti di Enti territoriali e/o Associazioni in seduta denominata: Tavolo delle connessioni. Consegna alla fine delle attività didattiche il time sheet delle attività svolte e documentate tramite n. verbale.
<b>Gruppo di lavoro Orientamento e continuità Area 4</b>  <b>Del.27 CD 05/11/2025</b>	<b>FF.SS. area 4</b> <b>Acierno, Tedesco</b> Coordina le attività Verbalizza gli incontri con verbali e foglio firme allegato. E' delegato dal DS a presiedere coordinare gli incontri del gruppo di lavoro Redige relazione finale e time sheet delle attività svolte e documentate tramite verbale, con allegato foglio firme.	Mallamaci Caterina Passarini Valeria Drago Rossana Carone Alessandra Albini Raffaella De Falco Anna Agrimonti Barbara	Elabora un Piano di Lavoro con obiettivi e cronoprogramma di massima, tenendo conto delle scadenze del MIM. Collabora con le FFSS di riferimento in relazione alle attività riguardanti la continuità tra i diversi ordini di e attività di orientamento. Predisponde il protocollo di accoglienza per le classi prime, il progetto di orientamento e l'open day. Predisponde la proposta di aggiornamento dei moduli di orientamento 30 ore annue (DM 328/22) della scuola secondaria. Predisponde il testo che riguarda l'area di riferimento per i documenti strategici d'istituto. Consegna alla fine delle attività didattiche il time sheet delle attività svolte e documentate tramite n. verbale.
<b>GLI-Gruppo lavoro per l'inclusione</b>  <b>Area 5 Inclusione</b>  <b>Presiede il DS</b>  <b>Del.27 CD 05/11/2025</b>	<b>Cardillo Giovanni</b> Coordina le attività Verbalizza gli incontri con verbali e foglio firme allegato. E' delegato dal DS a presiedere coordinare gli incontri del gruppo di lavoro Redige relazione finale e time sheet delle attività svolte e documentate tramite verbale, con allegato foglio firme.	<b>Secondaria</b> Cardillo Giovanni  <b>Primaria</b> F.S. 5 Leone Francesca Cortese Elisabetta Landriscina Paola  <b>Infanzia</b> De Falco Anna Bianco Giovanna	Elabora un Piano di Lavoro con obiettivi e cronoprogramma di massima, tenendo conto delle scadenze del MIM. Collabora con Commissione PTOF-RAV-PDM-Niv e con tutte le <b>FF.SS.</b> , in particolare Area 2 e 3, con i dipartimenti, in particolare con quello sull'inclusione. <b>Rileva i Bisogni Educativi Speciali</b> presenti nella scuola (numero di alunni con disabilità, DSA, tipologia dello svantaggio, classi coinvolte). <b>Rileva, monitora e valuta</b> il livello di inclusività della scuola. <b>Definisce</b> le linee guida per le attività didattiche di sostegno agli alunni BES, creando un protocollo di accoglienza da inserire nel PTOF. <b>Propone</b> l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni o ai docenti che se ne occupano indirizzando la richiesta agli organi competenti.

COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO DI SUPPORTO ALLE FUNZIONI STRUMENTALI			
RUOLO	Funzione strumentale di diritto	NOMINATIVO	FUNZIONI COMPITI E MANSIONI
			<p><b>Analizza</b> casi critici, nel rispetto della privacy, e proposte d'intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione.</p> <p><b>Formula</b> proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti.</p> <p>All'interno del dipartimento Inclusione, collabora per la stesura delle griglie di valutazione degli apprendimenti per PEI ordinario, griglie di valutazione per la valutazione degli apprendimenti e del comportamento per PEI differenziato.</p> <p><b>Elabora</b> una proposta di Piano dell'Inclusione triennale, elabora la proposta di aggiornamento annuale (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES.</p> <p>Consegna alla fine delle attività didattiche il time sheet delle attività svolte e documentate tramite n. verbale.</p>

ALTRE COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO			
RUOLO	Referente	NOMINATIVO	FUNZIONI COMPITI E MANSIONI
<b>Gruppo di Lavoro BEST PRACTICES I CARE</b>  <b>Del.27 CD 05/11/2025</b>	<b>Referente:</b> <b>Mallamaci Caterina</b>  Coordina le attività ICARE Verbalizza gli incontri con verbali e foglio firme allegato. E' delegato dal DS a presiedere coordinare gli incontri del gruppo di lavoro Redige relazione finale e time sheet delle attività svolte e documentate tramite verbale, con allegato foglio firme.	<b>Secondaria:</b> Salvo Maria Cinzia <b>Primaria:</b> Leone F., Piazza Maria <b>Infanzia:</b> De Falco A, Bianco Giovanna	Elabora un Piano di Lavoro con obiettivi e cronoprogramma di massima, tenendo conto delle scadenze del MIM. Collabora con Commissione PTOF -Niv, con le <b>FF.SS.</b> , con il Gruppo GLI , GOSP e con i dipartimenti per l'aggiornamento del PTOF relativo all'inclusione, Promuove proposte per PTOF - per il protocollo Open day-Accoglienza. Adattamento delle buone pratiche di Viale Campania agli altri ordini di scuola Stesura di protocolli I CARE da adattare ad ogni alunno degli altri ordini di scuola/plessi per es. accoglienza e inclusione, Giornata tipo, Giornata a tema a classi aperte, laboratori, Scambio docenti, Attività di appropriazione e identificazione con gli spazi (es. adotta un angolo della tua scuola). Consegna alla fine delle attività didattiche il time sheet delle attività svolte e documentate tramite n. verbale.
<b>Gruppo di lavoro internazionalizzazione e mobilità (E-twinning, Erasmus+)</b>	<b>Referente Colombo</b> E' delegato dal DS a presiedere coordinare gli incontri del gruppo di lavoro in sua assenza. Verbalizza gli incontri con verbali e foglio firme allegato.	<b>Colombo Marco</b> <b>Digena Annamaria</b> <b>Patti Laura</b> <b>Russo Claudia</b> <b>Mirella</b>	Prendere contatti con la scuole che hanno già attivato progetti E-Twinning ed Erasmus+. Ricognizione sulle proposte di progetti in rete. Coordinamento delle iniziative previste nell'ambito del progetto; partecipazione alle riunioni delle scuole in rete e ai seminari di formazione; raccolta e conservazione dei materiali

ALTRÉ COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO			
RUOLO	Referente	NOMINATIVO	FUNZIONI COMPITI E MANSIONI
<b>Del.27 CD 05/11/2025</b>	Redige relazione finale e time sheet delle attività svolte e documentate tramite verbale, con allegato foglio firme.		amministrativi e didattici.
<b>Gruppo di lavoro Formazione del personale scolastico, questionari, rilevazioni e statistiche</b>	Referente Formazione, Questionari, Rilevazioni, statistiche  Coordina le attività Verbalizza gli incontri con verbali e foglio firme allegato.  E' delegato dal DS a presiedere coordinare gli incontri del gruppo di lavoro  Redige relazione finale e time sheet delle attività svolte e documentate tramite verbale, con allegato foglio firme.	<b>Nicosia Benedetto</b>	Elabora un Piano di Lavoro con obiettivi e cronoprogramma di massima, tenendo conto delle scadenze del MIM. Predisponde, attraverso google form, questionari per i bisogni formativi, del personale docente e per il personale ATA elabora risultati attraverso diagrammi per la pubblicazione. Raccoglie proposte di formazione per la diffusione.  Propone un piano di formazione per il PTOF 2025-28. Predisponde sondaggi, questionari per ricognizione bisogni formativi, benessere sul lavoro, burn out, predisponde modulistica per richieste del personale e delle famiglie. Consegna alla fine delle attività didattiche il time sheet delle attività svolte e documentate tramite n. verbale.
<b>Gruppo di lavoro Regolamenti</b>	<b>Referente Bernabei</b>  Coordina le attività Verbalizza gli incontri con verbali e foglio firme allegato.  E' delegato dal DS a presiedere e coordinare gli incontri del gruppo di lavoro.  Redige relazione finale e time sheet delle attività svolte e documentate tramite verbale, con allegato foglio firme	<b>Bernabei Elena Mallamaci Caterina Passarini Valeria</b>	Elabora un Piano di Lavoro con obiettivi e cronoprogramma di massima, tenendo conto delle scadenze del MIM. Predispone i regolamenti mancanti, per sottoporli agli organi collegiali competenti raccordandosi con i vari gruppi di lavoro, i dipartimenti, coinvolgendo le famiglie. Produce i risultati dei sondaggi per la pubblicazione. Consegna alla fine delle attività didattiche il time sheet delle attività svolte e documentate tramite n. verbale.

REFERENTI ATTIVITA'		
RUOLO	NOMINATIVO	FUNZIONI COMPITI E MANSIONI
<b>Referente INVALSI Area 1 PTOF-RAV-PDM-NIV</b>  <b>Del.27 CD 05/11/2025</b>	<b>Referenti sostegno n. 1 per ordine di scuola (docente titolare)</b>  <b>Primaria</b> Perrone Valeria  <b>Secondaria</b> Zuccotti Elena	Elabora un Piano di Lavoro con obiettivi e cronoprogramma di massima, tenendo conto delle scadenze del MIM in accordo con il gruppo di lavoro. esprime competenze tecnologiche-digitali, lettura, analisi dei dati e restituzione per l'elaborazione di RAV -PDM- PTOF. Scarica gli delle prove INVALSI, monitora, analizza, fornisce interpretazioni utili alla commissione NIV e Valutazione per l'aggiornamento del PTOF-RAV-PDM-RS.  Consegna alla fine delle attività didattiche il time sheet delle attività svolte e documentate tramite n. verbale.

REFERENTI ATTIVITA'		
RUOLO	NOMINATIVO	FUNZIONI COMPITI E MANSIONI
<b>Referenti Valorizzazione delle eccellenze (Concorsi, Competizioni, Premi, Manifestazioni, Eventi finali, Giornate a Tema)</b>  Area 1 PTOF-RAV-PDM-NIV  Del.27 CD 05/11/2025	<b>Collaboratori DS</b> Cardillo G., Passarini V.  <b>Responsabili di plesso</b> Cartia, De Falco, Landriscina, Mallamaci, Trabacca  <b>FS PTOF Area 1</b> Maiorana, Sisi	Elabora un Piano di Lavoro con obiettivi e cronoprogramma di massima, tenendo conto delle scadenze del PTOF in accordo con il gruppo di lavoro. Raccoglie le proposte delle partecipazioni a concorsi, competizioni e premi, le attività relative alle giornate a tema coerenti con il curricolo, nell'ambito delle competenze europee, indicando docenti referenti della singola attività, gruppo di lavoro per l'approvazione nell'ambito del PTOF. Cura, in collaborazione con i Docenti interessati, l'organizzazione didattica delle attività, il monitoraggio delle attività, la valutazione. Relaziona e discute nell'ambito dei dipartimenti il lavoro da programmare. Trasmette alla segreteria. l'elenco dettagliato per tema, cronoprogramma, luoghi, elenco partecipanti con le autorizzazioni dei genitori, n.docenti coinvolti, eventuale costo presunto di iscrizione, elenco dei partecipanti. Consegnà alla fine delle attività didattiche il time sheet delle attività svolte e documentate tramite n. verbale.
<b>Referenti Dispersione scolastica</b>  Area 3 Disagio successo formativo e dispersione  Del.27 CD 05/11/2025	<b>Primaria</b> Cappetta Rosa  <b>Secondaria</b> Fucito Vittoria	Elabora un Piano di Lavoro con obiettivi e cronoprogramma di massima, tenendo conto delle scadenze del MIM in accordo con il gruppo di lavoro. Predisporre modulistica. Collaborare con i segretari/coordinatori di classe interclasse e con i referenti di plesso. Operare il monitoraggio delle assenze, segnalare elusione e abbandono. Presentare il monitoraggio mensile e trimestrale delle assenze. Collaborare con le F.S. per il disagio e per l'inclusione. Rafforzare l'autonomia scolastica in materia di prevenzione della dispersione. Migliorare l'organizzazione interna in chiave inclusiva e gestire le relazioni con eventuali altri soggetti. Assicurare continuità nelle fasi di transizione e di orientamento fra la scuola secondaria di primo e secondo grado. Consegnà alla fine delle attività didattiche il time sheet delle attività svolte e documentate tramite n. verbale.
<b>Referente bullismo e cyberbullismo</b>  <b>Area 3 Disagio e successo formativo</b>  Del.27 CD 05/11/2025	Attavile Simona D'Alterio Alessia	Elabora un Piano di Lavoro con obiettivi e cronoprogramma di massima, tenendo conto delle scadenze del MIM in accordo con il gruppo di lavoro. Attiva un'attenta e puntuale valutazione e osservazione della presenza di eventuali fenomeni reali o potenziali di bullismo e Cyberbullismo in raccordo con i docenti delle classi. Propone e implementa attività volte alla riduzione di eventuali fenomeni reali o potenziali. Organizza iniziative per prevenire fenomeni di bullismo e di cyberbullismo, promuovendo un ruolo attivo degli studenti, educandoli alla legalità e all'uso consapevole di Internet. Segnala e promuove eventuali progetti promossi da enti esterni alla scuola. Promuove interventi di informazione/ formazione (anche auto-formazione) rivolti a docenti, alunni, famiglie. Consegnà alla fine delle attività didattiche il time sheet delle attività svolte e documentate tramite n. verbale.

REFERENTI ATTIVITA'		
RUOLO	NOMINATIVO	FUNZIONI COMPITI E MANSIONI
<b>Referente Alunni NAI</b> Area 3 Disagio successo formativo e dispersione  Del.27 CD 05/11/2025	<b>Fucito Vittoria</b> <b>Pillitteri Gilda</b>	Collabora con le <b>FF.SS.</b> , in particolare con l'area 3; Promuove e collabora con il gruppo di lavoro che si occupa dei regolamenti proposte per il Protocollo di Accoglienza degli alunni NAI. Monitora le fasi di accoglienza degli alunni NAI durante il corso dell'a.s. con puntuale verifiche; Facilita, sostiene e promuove l'inserimento degli alunni NAI attraverso prassi condivise di carattere: amministrativo e burocratico (iscrizione), comunicativo e relazionale (prima conoscenza), educativo didattico (proposta di assegnazione della classe, accoglienza, educazione interculturale, insegnamento dell'ITA L2). Predisponde i test di accesso ITA L2 coerenti con l'età anagrafica dell'alunno. Consegna alla fine delle attività didattiche il time sheet delle attività svolte e documentate tramite n. verbale.
<b>Referente Orientamento e continuità</b> Area 4  Del.27 CD 05/11/2025	<b>Passarini Valeria</b>	Elabora un Piano di Lavoro con obiettivi e cronoprogramma di massima, tenendo conto delle scadenze del MIM in accordo con il gruppo di lavoro. Collabora con le <b>FF.SS.</b> area 4 orientamento e continuità e le supporta nell'organizzazione delle attività. Consegna alla fine delle attività didattiche il time sheet delle attività svolte e documentate tramite n. verbale.
<b>Referenti Inclusione</b> Area 5 Inclusione  Del.27 CD 05/11/2025	<b>Infanzia</b> <b>De Falco, Bianco</b>  <b>Primaria</b> <b>Cortese Elisabetta</b>  <b>Secondaria</b> <b>Cardillo</b>	Elabora un Piano di Lavoro con obiettivi e cronoprogramma di massima, tenendo conto delle scadenze del MIM in accordo con il gruppo di lavoro. Organizza e coordina le attività di sostegno per gli studenti con Bisogni educativi speciali, con i docenti, le famiglie e i professionisti esterni. Collabora nella revisione dei piani didattici individualizzati, assicurandosi che le strategie educative siano adeguate e personalizzate. Fornisce supporto ai docenti su come gestire al meglio le esigenze degli studenti BES. Collabora con enti esterni, servizi sociali, sanitari e altre istituzioni, per garantire un supporto integrato e multidisciplinare. Promuove la cultura dell'inclusione all'interno della scuola, organizzando eventi e attività di sensibilizzazione. <b>Partecipa alle riunioni del GLI</b> Consegna alla fine delle attività didattiche il time sheet delle attività svolte e documentate tramite n. verbale.
<b>Referente</b> <b>Legalità e Cittadinanza</b> <b>Ed. Civica-Ed. Stradale</b> <b>Ambiente-Sostenibilità-Salute</b>  Del.27 CD 05/11/2025	Attavile Simona D'Alterio Alessia	Elabora un Piano di Lavoro con obiettivi e cronoprogramma di massima, tenendo conto delle scadenze del MIM e degli enti coinvolti in accordo con il gruppo di lavoro. Collabora con le <b>FF.SS.</b> PTOF-NIV, con le commissioni dell'AREA 1, 3, 4. Partecipa alla stesura del protocollo attuativo Ministero dell'istruzione e del Merito-Unicef 2025/26. Elabora una proposta di revisione dei moduli trasversali di 33 ore annue di Educazione Civica, sulla base delle nuove normative e Linee guida vigenti, coinvolgendo il gruppo di lavoro sulla sicurezza e i dipartimenti disciplinari trasversali (anche attraverso attività laboratoriali, attività di debate, progetti, partecipazione a concorsi, visione di film partecipazione a spettacoli teatrali).

REFERENTI ATTIVITA'		
RUOLO	NOMINATIVO	FUNZIONI COMPITI E MANSIONI
		<p>Consegna alla fine delle attività didattiche il time sheet delle attività svolte e documentate tramite n. verbale.</p> <p><b>Legalità Cittadinanza-Ed. Civica-Ed. Stradale</b>          Promuove progetti e attività e favorisce la partecipazione attiva degli studenti sui seguenti temi: costituzione, cittadinanza responsabile, legalità, solidarietà, diritti e rispetto delle regole, educazione stradale.</p> <p><b>Ambiente-Sostenibilità-Salute</b>          Promuove progetti e attività e favorisce la partecipazione attiva degli studenti sui seguenti temi: tutela dell'ambiente, riciclo creativo, sostenibilità, educazione alla salute. Coordina iniziative su corretti stili di vita, monitoraggio e prevenzione delle dipendenze e sicurezza. Collabora con enti e servizi sanitari per la prevenzione sanitaria e alimentare.          Favorisce la sensibilizzazione su tematiche legate al primo soccorso, alla salute mentale e all'inclusione.          Consegna alla fine delle attività didattiche il time sheet delle attività svolte e documentate tramite n. verbale.</p>
<b>Referenti Covid-19</b> Del.27 CD 05/11/2025	<b>Responsabili di plesso</b> Cartia, De Falco, Landriscina, Mallamaci, Trabacca	Mantiene i contatti con l'ASL. Monitora eventuali casi e segnala situazioni anomale. Informa famiglie e personale sui protocolli sanitari aggiornati. Collabora con il dirigente per l'attuazione di misure sanitarie. Gestisce la documentazione sanitaria scolastica, se richiesta. Consegna alla fine delle attività didattiche il time sheet delle attività svolte e documentate tramite n. verbale.
<b>Mensa primaria</b>	Non disponibile	<p>Supervisione del servizio mensa, garantendo che sia gestito in modo efficiente e che gli studenti ricevano pasti di qualità che siano bilanciati, nutrizionalmente adeguati e soddisfino le esigenze alimentari degli studenti.</p> <p>Controllo della Qualità: si assicura che vengano rispettate le norme igieniche e sanitarie.</p> <p>Gestione delle Iscrizioni: supervisione delle iscrizioni degli studenti al servizio mensa, gestendo eventuali cambiamenti o esigenze speciali.</p> <p>Comunicazione con le Famiglie: informare i genitori sulle opzioni di menu e le eventuali allergie o intolleranze alimentari degli studenti.</p> <p>Promozione di Stili di Vita Sani: educazione degli studenti sull'importanza di una dieta equilibrata e di scelte alimentari sane. Raccolta e gestione del feedback da parte degli studenti e delle famiglie riguardo al servizio mensa, proponendo modifiche e miglioramenti quando necessario.</p> <p>Sicurezza e Normative: assicurarsi che vengano rispettate le normative di sicurezza alimentare e igieniche, garantendo un ambiente sicuro per tutti gli utenti della mensa.</p>

REFERENTI- RESPONSABILI PREPOSTI SICUREZZA		
RUOLO	NOMINATIVO	FUNZIONI COMPITI E MANSIONI
<b>Responsabile Biblioteca</b>  Del.27 CD 05/11/2025	Infanzia: Parisato Elena Primaria: Schioppa Enrica Secondaria: Bernabei Elena	Assume ruolo di sotto-consegnatario delle biblioteche della scuola primaria e secondaria e ne cura la gestione puntuale; Riveste ruolo di preposto della sicurezza e assolve i compiti ai sensi dell'art. 18 comma 1, D.Lgs. 81/2008 delle lettere b-bis, e, f, g-bis, h, i, m, t, bb; Collabora con le FF.SS. e supporta la Commissione inventario; Collabora con il relativo dipartimento disciplinare e con gli insegnanti della disciplina per integrare il laboratorio nel curriculum scolastico/progetti PTOF; Coordina la progettazione, l'organizzazione delle attività laboratoriali tramite apposito cronoprogramma, in accordo con i docenti interessati; Gestione della Biblioteca: Organizzazione dello spazio bibliotecario, garantendo che sia accogliente, ordinato e funzionale per gli studenti. Acquisizione di Materiali: Selezione e acquisto di libri, riviste e altri materiali multimediali, tenendo conto delle esigenze curricolari e degli interessi degli studenti. Catalogazione e Archiviazione: Catalogazione dei materiali in modo sistematico, utilizzando software di gestione bibliotecaria per facilitare la ricerca e l'accesso alle risorse. Propone un elenco dei materiali nei dipartimenti per ogni a.s.; Promozione della Lettura: Organizzazione di attività e iniziative per promuovere la lettura tra gli studenti, eventi con autori, e gare di lettura. Supporto agli Insegnanti: Collaborazione con i docenti per fornire risorse e materiali didattici che supportino il curriculum scolastico e le attività di insegnamento. Assistenza agli Utenti: Fornire supporto e orientamento agli studenti e al personale scolastico nell'uso della biblioteca e nella ricerca di materiali specifici. Organizzazione di Attività Culturali: Pianificazione di eventi culturali, come presentazioni di libri, mostre, e laboratori, per coinvolgere la comunità scolastica. Formazione degli Utenti: Insegnare agli studenti come utilizzare efficacemente la biblioteca, compresa la ricerca di informazioni e l'uso delle risorse digitali. Sicurezza e Normative: Assicurarsi che vengano rispettate le norme di sicurezza e le politiche della biblioteca, mantenendo un ambiente sicuro e accogliente; Sicurezza degli Studenti: Promuove tra gli studenti la cultura della sicurezza; Promuove l'uso consapevole e responsabile

REFERENTI- RESPONSABILI PREPOSTI SICUREZZA		
RUOLO	NOMINATIVO	FUNZIONI COMPITI E MANSIONI
		<p>della rete internet, diritti e doveri connessi all'utilizzo dei dispositivi digitali, delle NT e dell'IA;</p> <p>Valutazione e Aggiornamento: Monitoraggio dell'uso della biblioteca e valutazione dell'efficacia delle attività proposte, apportando modifiche e aggiornamenti secondo le necessità.</p> <p>Comunicazione con le Famiglie: Informa i genitori durante gli incontri programmati sulle attività della biblioteca, i progetti PTOF in corso e l'importanza della lettura nell'educazione dei giovani.</p> <p>Valutazione e Feedback: Monitora e valuta i progressi degli studenti, fornendo feedback costruttivi per aiutarli a migliorare le loro abilità di lettura e di pensiero critico.</p> <p>Creazione di Risorse Didattiche: Sviluppo di materiali didattici e risorse per supportare l'insegnamento della lingua madre e facilitare l'apprendimento degli studenti.</p> <p>Segnala al DS/DSGA eventuali problemi relativi all'ambiente, arredi, materiale cartaceo/digitale, defezioni degli strumenti e apparecchiature in dotazione alle biblioteche;</p> <p>Riferisce al DS ed interviene sull'uso scorretto della biblioteca da parte dei docenti o degli alunni;</p> <p>Tiene un puntuale registro delle attività svolte, affisso in ogni laboratorio, che consegna mensilmente in segreteria;</p> <p>Relaziona annualmente sull'uso del laboratorio e sullo stato delle apparecchiature.</p> <p>Consegna rendiconto annuale dell'attività svolta, unito al registro attività, relazione finale e time sheet delle attività documentate.</p>
<b>Laboratorio artistico</b>  Del.27 CD 05/11/2025	primaria-secondaria Lanzoni Letizia	<p>Assume ruolo di sotto-consegnatario laboratori artistici della scuola primaria e secondaria e ne cura la gestione puntuale;</p> <p>Riveste ruolo di preposto della sicurezza e assolve i compiti ai sensi dell'art. 18 comma 1, D. Lgs. 81/2008 delle lettere b-bis, e, f, g-bis, h, i, m, t, bb;</p> <p>Collabora con le FF.SS. e supporta la Commissione inventario; Collabora con il relativo dipartimento disciplinare e con gli insegnanti della disciplina per integrare il laboratorio nel curriculum scolastico;</p> <p>Coordina la progettazione, l'organizzazione delle attività laboratoriali (artistiche, come laboratori di pittura, scultura, disegno, e altre forme di espressione creativa) tramite apposito cronoprogramma.</p> <p>Gestione delle Risorse materiali: Visiona e gestisce i materiali artistici e le attrezzature, garantendo che siano disponibili e in buone condizioni per gli studenti.</p> <p>Promozione dell'Attività Artistica: Incoraggia</p>

REFERENTI- RESPONSABILI PREPOSTI SICUREZZA		
RUOLO	NOMINATIVO	FUNZIONI COMPITI E MANSIONI
		<p>la partecipazione degli studenti, creando un ambiente stimolante che favorisca la creatività e l'espressione personale.</p> <p>Organizzazione di Eventi: Pianifica e organizza eventi come mostre, concorsi e altre manifestazioni artistiche per mostrare il lavoro degli studenti e coinvolgere la comunità scolastica.</p> <p>Sicurezza e Normative: Promuove tra gli studenti la cultura della sicurezza;</p> <p>Assicura che vengano rispettate le normative di sicurezza durante le attività musicali, creando un ambiente sicuro per tutti gli studenti;</p> <p>Promuove aggiornamenti ai regolamenti di istituto collaborando con il gruppo di lavoro Regolamenti d'istituto;</p> <p>Comunicazione con le Famiglie: Informa i genitori durante gli incontri programmati sulle attività del laboratorio, i progetti PTOF in corso e l'importanza dell'arte nell'educazione dei giovani.</p> <p>Valutazione e Feedback: Monitora e valuta i progressi degli studenti, fornendo feedback costruttivi per aiutarli a migliorare le loro abilità artistiche.</p> <p>Creazione di Risorse Didattiche: Propone Sviluppo di materiali didattici e risorse per supportare l'insegnamento dell'arte e facilitare l'apprendimento degli studenti.</p> <p>Propone un elenco dei materiali di consumo nei dipartimenti per ogni a.s.;</p> <p>Segnala al DS/DSGA eventuali defezioni degli strumenti e apparecchiature dei laboratori;</p> <p>Richiede al DSGA il cambio di apparecchiature o parti di esse necessaria al buon funzionamento dei laboratori;</p> <p>Riferisce al DS ed interviene sull'uso scorretto delle apparecchiature da parte dei docenti o degli alunni;</p> <p>Tiene un puntuale registro delle attività svolte, affisso in ogni laboratorio, che consegna mensilmente in segreteria;</p> <p>Relaziona annualmente sull'uso del laboratorio e sullo stato delle apparecchiature.</p> <p>Consegna rendiconto annuale dell'attività svolta, unito al registro attività, relazione finale e time sheet delle attività documentate.</p>
<b>Responsabile del Laboratorio di musica</b>  <b>Referente Indirizzo musicale e del progetto in rete (del 15 Cd del 09/09/2025)</b> <b>scuola sec. di I grado</b> Del.27	Carriero Valerio	<p>Assume ruolo di sotto-consegnatario del laboratorio di musica e ne cura la gestione puntuale; Riveste ruolo di preposto della sicurezza e assolve i compiti ai sensi dell'art. 18 comma 1, D. Lgs. 81/2008 delle lettere b-bis, e, f, g-bis, h, i, m, t, bb;</p> <p>Collabora con la F.S. Area 1 e supporta la Commissione inventario; Collabora con il</p>

REFERENTI- RESPONSABILI PREPOSTI SICUREZZA		
RUOLO	NOMINATIVO	FUNZIONI COMPITI E MANSIONI
CD 05/11/2025		<p>relativo dipartimento disciplinare e con gli insegnanti della disciplina per integrare il laboratorio nel curriculo scolastico e nelle attività extra-curriculari,</p> <p>Coordina la progettazione, l'organizzazione delle attività musicali (corsi di strumento, canto, teoria musicale e composizione) tramite apposito cronoprogramma.</p> <p>Gestione degli Strumenti Musicali: supervisione della manutenzione e dell'inventario degli strumenti musicali, garantendo che siano disponibili e in buone condizioni per gli studenti.</p> <p>Promozione della Partecipazione: Incoraggiamento degli studenti a partecipare attivamente alle attività musicali, creando un ambiente stimolante che favorisca l'espressione creativa.</p> <p>Organizzazione di Eventi Musicali: Pianificazione e gestione di concerti, recital e altre manifestazioni musicali per mostrare il talento degli studenti e coinvolgere la comunità scolastica.</p> <p>Sicurezza e Normative: Promuove tra gli studenti la cultura della sicurezza; Assicura che vengano rispettate le normative di sicurezza durante le attività musicali, creando un ambiente sicuro per tutti gli studenti; Promuove aggiornamenti ai regolamenti di istituto collaborando con il gruppo di lavoro Regolamenti d'istituto.</p> <p>Formazione e Aggiornamento: promuove proposte per il personale docente.</p> <p>Comunicazione con le Famiglie: Informa i genitori durante gli incontri programmati sulle attività del laboratorio, i progetti PTof in corso e l'importanza e l'importanza dell'educazione musicale per lo sviluppo dei ragazzi.</p> <p>Valutazione e Feedback: Monitoraggio e valutazione dei progressi degli studenti, fornendo feedback costruttivo per aiutarli a migliorare le loro abilità musicali.</p> <p>Creazione di Risorse Didattiche: Sviluppo di materiali didattici e risorse per supportare l'insegnamento della musica e facilitare l'apprendimento degli studenti. Segnala al DS/DSGA eventuali guasti delle apparecchiature/strumenti musicali.</p>

REFERENTI- RESPONSABILI PREPOSTI SICUREZZA		
RUOLO	NOMINATIVO	FUNZIONI COMPITI E MANSIONI
		<p>Richiede al DSGA il cambio di apparecchiature o parti di esse necessaria al buon funzionamento dei laboratori.</p> <p>Riferisce al DS ed interviene sull'uso scorretto delle apparecchiature da parte dei docenti o degli alunni; Tiene un puntuale registro delle attività svolte, affisso in ogni laboratorio, che consegna mensilmente in segreteria.</p> <p>Relaziona annualmente sull'uso del laboratorio e sullo stato delle apparecchiature.</p> <p>Segue le attività del progetto in rete sull'indirizzo musicale con la scuola capofila Istituto Tenca di Milano.</p> <p>Consegna rendiconto annuale dell'attività svolta, unito al registro attività, relazione finale e time sheet delle attività documentate.</p>
<b>Laboratorio scientifico-informatico STEM</b>  Del.27 CD 05/11/2025	Colombo Marco Crapanzano Alberto Demuru Valentina Nicosia Benedetto Zucchelli Olivia	<p>Assume ruolo di sotto-consegnatario dei laboratori dei laboratori di informatica, laboratori scientifici e STEM della scuola primaria e secondaria e ne cura la gestione puntuale;</p> <p>Riveste ruolo di preposto della sicurezza e assolve i compiti ai sensi dell'art. 18 comma 1, D. Lgs. 81/2008 delle lettere b-bis, e, f, g-bis, h, i, m, t, bb;</p> <p>Collabora con le <u>FF.SS.</u>, in particolare con la F.S. Area 2 e con il relativo dipartimento disciplinare per integrare il laboratorio con il curriculo scolastico e curare il sito;</p> <p>Supporta la Commissione inventario;</p> <p>Collabora con l'assistente tecnico-informatico e con i docenti. Coordina la progettazione, l'organizzazione delle attività tramite calendario di accesso ai laboratori, concordato con i docenti e con l'assistente tecnico informatico, nei casi in cui l'attività preveda il supporto alle attività didattiche di laboratorio, con particolare attenzione alle discipline STEM;</p> <p>Sicurezza degli Studenti: Promuove tra gli studenti la cultura della sicurezza;</p> <p>Assicura il rispetto delle norme sulla sicurezza durante le attività laboratoriali, creando un ambiente sicuro per tutti gli studenti;</p> <p>Promuove l'uso consapevole e responsabile della rete internet, diritti e doveri connessi all'utilizzo dei dispositivi digitali, delle NT e dell'IA;</p> <p>Promuove aggiornamenti ai regolamenti di istituto collaborando con il gruppo di lavoro Regolamenti d'istituto;</p> <p>Collabora con il gruppo di lavoro che si occupa dei regolamenti e verifica la necessità di</p>

REFERENTI- RESPONSABILI PREPOSTI SICUREZZA		
RUOLO	NOMINATIVO	FUNZIONI COMPITI E MANSIONI
		<p>aggiornare i regolamenti di istituto dei laboratori informatici-scientifici-STEM; Controlla lo stato delle apparecchiature digitali e aggiorna il software ed installa alcuni programmi base, necessari al funzionamento di pacchetti didattici, in accordo con la F.S. area 5 e ove occorra con il supporto all'assistente tecnico;</p> <p>Segnala eventuali avarie delle apparecchiature; Richiede al DSGA il cambio di apparecchiature o parti di esse necessaria al buon funzionamento dei laboratori;</p> <p>Segnala e riferisce al DS ed interviene sull'uso scorretto delle apparecchiature da parte dei docenti o degli alunni.</p> <p>Supporta la F.S. per il comodato d'uso degli strumenti digitali;</p> <p>Tiene un puntuale registro delle attività svolte, affisso in ogni laboratorio, che consegna mensilmente in segreteria;</p> <p>Relaziona annualmente sull'uso del laboratorio e sullo stato delle apparecchiature.</p> <p>Consegna rendiconto annuale dell'attività svolta, unito al registro attività, relazione finale e time sheet delle attività documentate.</p>
<b>Palestra</b>  Del.27 CD 05/11/2025	<b>Secondaria:</b> De Micco Rosalba Gambolò Giovanni <b>Primaria:</b> Lauria Daniele	<p>Assume ruolo di sotto-consegnatario e preposto della sicurezza della palestra e ne cura la gestione puntuale; Riveste ruolo di preposto della sicurezza e assolve i compiti ai sensi dell'art. 18 comma 1, D. Lgs. 81/2008 delle lettere b-bis, e, f, g-bis, h, i, m, t, bb. Collabora con la F.S. Area 5 e con il dipartimento disciplinare; Supporta la Commissione inventario. Gestione delle Attività Sportive: Organizza e supervisiona le attività sportive e i corsi di educazione fisica, assicurando che vengano svolti in modo sicuro e appropriato. Coordinamento con i Docenti: Collabora con gli insegnanti di educazione fisica per pianificare il curriculum e le attività extra-curriculare, come tornei e gare.</p> <p>Manutenzione della Palestra: Monitora lo stato della palestra e degli attrezzi sportivi, segnalando eventuali necessità di manutenzione o riparazione.</p> <p>Promozione della Salute e del Benessere: Incoraggia gli studenti a partecipare ad attività fisiche e a seguire uno stile di vita sano, anche attraverso campagne e iniziative.</p> <p>Sicurezza degli Studenti: Si assicura che siano rispettate le norme di sicurezza durante le attività sportive e gestisce eventuali situazioni di emergenza.</p> <p>Organizzazione di Eventi Sportivi: Pianifica e gestisce eventi scolastici come giornate sportive, gare interscolastiche e altre manifestazioni.</p>

REFERENTI- RESPONSABILI PREPOSTI SICUREZZA		
RUOLO	NOMINATIVO	FUNZIONI COMPITI E MANSIONI
		Comunicazione con le Famiglie: Informa i genitori sulle attività sportive, i risultati delle competizioni e l’importanza dell’attività fisica per lo sviluppo dei ragazzi. Inclusione: si assicura che le attività siano accessibili a tutti gli studenti indipendentemente dalle loro abilità fisiche. Relaziona annualmente sull’uso della palestra e sullo stato degli attrezzi. Consegnà rendiconto annuale dell’attività svolta, unito al registro attività, relazione finale e time sheet delle attività documentate.

REFERENTI- RESPONSABILI PREPOSTI SICUREZZA		
Del. 3 del Collegio docenti del 01/09/2025		
RUOLO	NOMINATIVO	FUNZIONI COMPITI E MANSIONI
<b>FIGURE DI ISTITUTO</b>		
Datore di lavoro	Romagnolo Antonella	
DPO	Corbellini Luca	
RSPP	Corbellini Luca	(contratto esterno Studio Agicom)
Medico competente	Parivisi Luca	
ASPP di istituto	Lucà Pasquale	
ASPP di plesso	Referenti di plesso	
RLS -Elezioni rsu 23-5-25	Cardillo Giovanni	

## ORGANIGRAMMA SICUREZZA

AFFIGGERE NELLA BACHECA DELLA SICUREZZA DEL PLESSO  
CONDIVIDERE CON TUTTI I LAVORATORI DESIGNATI

ISTITUTO	I.C.S. DI VIALE LIGURIA
PLESSO	SCUOLA DELL'INFANZIA DI VIA F.LLI CERVI
COMUNE	ROZZANO
DATA	01/09/2025 - agg. 23/12/2025

### FIGURE DI ISTITUTO E DI PLESSO

#### TABELLA A

ANTONELLA ROMAGNOLO

DATORE DI LAVORO

LUCA CORBELLINI

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

LUCA PARAVISI

MEDICO COMPETENTE

GIOVANNI CARDILLO

RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

LETIZIA TRABACCA

COLLABORATORE DEL DATORE DI LAVORO NEL PLESSO

LETIZIA TRABACCA

REFERENTE PER LA SICUREZZA / A.S.P.P. NEL PLESSO

LETIZIA TRABACCA

ADDETTI AI  
CONTROLLI  
PERIODICI

LETIZIA TRABACCA

ADDETTI ALLA  
VIGILANZA SUL  
DIVIETO DI FUMO

### SQUADRA DI EVACUAZIONE

#### TABELLA C

GIOVANNA MARTORINI

ADDETTO ALL'APERTURA DEI CANCELLI

LETIZIA TRABACCA

ADDETTO ALL'APERTURA DEI CANCELLI (supplente)

GIOVANNA MARTORINI

ADDETTO SGANCIO DELL'ENERGIA ELETTRICA

LETIZIA TRABACCA

ADDETTO SGANCIO DELL'ENERGIA ELETTRICA (supplente)

non presente nel plesso

ADDETTO INTERCETTAZIONE DEL GAS

non presente nel plesso

ADDETTO INTERCETTAZIONE DEL GAS (supplente)

### SQUADRA DI PRIMO SOCCORSO

#### TABELLA E

LETIZIA TRABACCA

MARINA MANGIAROTTI

GIOVANNA MARTORINI

### SQUADRA ANTINCENDIO

#### TABELLA D

LETIZIA TRABACCA

GIOVANNA MARTORINI

### ADDETTI ALL'USO DEL DEFIBRILLATORE

#### TABELLA F

NON PRESENTE NEL PLESSO

Studio AG.I.COM. S.r.l.

Luca Corbellini - R.S.P.P.

TUTTO IL PERSONALE È TENUTO ALLA CONOSCENZA DELLE  
PROCEDURE INDICATE NEL PIANO DI EMERGENZA ED  
EVACUAZIONE A DISPOSIZIONE DI OGNI LAVORATORE

I COORDINATORI IN CASO DI EMERGENZA DANNO L'ALLARME DETERMINANDO QUALE PROCEDURA  
ATTUARE (EVACUAZIONE, CONFINAMENTO, TERREMOTO ETC) E SI OCCUPANO DEL  
COORDINAMENTO DEL PUNTO DI RACCOLTA E DELL'INTERFACCIAZIONE CON I SOCCORATORI

GLI ADDETTI ALL'EVACUAZIONE, AL SUONO DELL'ALLARME, APRONO I CANCELLI PER CONSENTIRE  
L'ACCESSO AI SOCCORATORI E GARANTIRE IL DEFUSSO E DISATTIVANO LE UTENZE INDICATE NEL  
PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

## **ORGANIGRAMMA SICUREZZA**

AFFIGGERE NELLA BACHECA DELLA SICUREZZA DEL PLESSO  
CONDIVIDERE CON TUTTI I LAVORATORI DESIGNATI

ISTITUTO	I.C.S. DI VIALE LIGURIA
PLESSO	SCUOLA DELL'INFANZIA DI VIALE LIGURIA
COMUNE	ROZZANO
DATA	01/09/2025

## **FIGURE DI ISTITUTO E DI PLESSO**

**TABELLA A**

ANTONELLA ROMAGNOLO	
DATORE DI LAVORO	
LUCA CORBELLINI	
RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	
LUCA PARAVISI	
MEDICO COMPETENTE	
GIOVANNI CARDILLO	
RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA	
ANNA DE FALCO	
COLLABORATORE DEL DATORE DI LAVORO NEL PLESSO	
ANNA DE FALCO	
REFERENTE PER LA SICUREZZA / A.S.P.P. NEL PLESSO	
ANNA DE FALCO	ADDETTI AI CONTROLLI PERIODICI
ANNA DE FALCO	ADDETTI ALLA VIGILANZA SUL DIVIETO DI FUMO

## **FIGURE ADDETTE ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA**

COORDINATORI

TABELLA 6	
<b>ANNA DE FALCO</b>	
IN BASE ALL'ORARIO DI LEZIONE	
<b>LAURA TUCCI</b>	
IN BASE ALL'ORARIO DI LEZIONE	

### SQUADRA DI EVACUAZIONE

TABELLA C

ENZA SICILIANO
ADDETTO ALL'APERTURA DEI CANCELLI
ANNA DE FALCO
ADDETTO ALL'APERTURA DEI CANCELLI (supplente)
ENZA SICILIANO
ADDETTO SGANCIO DELL'ENERGIA ELETTRICA
ANNA DE FALCO
ADDETTO SGANCIO DELL'ENERGIA ELETTRICA (supplente)
ELENA PARISATO
ADDETTO INTERCETTAZIONE DEL GAS
ENZA SICILIANO
ADDETTO INTERCETTAZIONE DEL GAS (supplente)

**COORDINATORI IN CASO DI EMERGENZA DANNI L'ALLARME DETERMINANDO QUALE PROCEDURA ATTUARE (EVACUAZIONE, CONFINAMENTO, TERREMOTO ETC.) E SI OCCUPANO DEL COORDINAMENTO DEL BILANCO RACCOLTO E DEI L'INTERE ACCADEMATICI CON I SOCCORSORI/BI**

**ILLI ADDETTI ALL'EVACUAZIONE, AL SUONO DELL'ALLARME, APRONO I CANCELLI PER CONSENTIRE L'ACCESSO AI SOCCORATORI E GARANTIRE IL DEFUSSO E DISATTIVANO LE UTENZE INDICATE NEL PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO SCOLASTICO**

#### SQUADRA DI PRIMO SOCCORSO

## TABELLA

TABELLA E  
ANNA DE FALCO  
LAURA TUCCI

#### SQUADRA ANTINCENDIO

TABELLA D

**TABELLA B**

ANNA DE FALCO  
LAURA TUCCI

---

---

---

---

---

---

---

---

#### **APPETTI ALL'USO DEL DEFIBRILLATORE**

### TABELLA F

non presente nel plesso

Studio AG.I.COM. S.r.l.  
Luca Corbellini - R.S.P.P.

**TUTTO IL PERSONALE E' TENUTO ALLA CONOSCENZA DELLE  
PROCEDURE INDICATE NEL PIANO DI EMERGENZA ED  
EVACUAZIONE A DISPOSIZIONE DI OGNI LAVORATORE**

## ORGANIGRAMMA SICUREZZA

AFFIGGERE NELLA BACHECA DELLA SICUREZZA DEL PLESSO  
CONDIVIDERE CON TUTTI I LAVORATORI DESIGNATI

ISTITUTO	I.C.S. DI VIALE LIGURIA
PLESSO	S. PRIMARIA VIA F.LLI CERVI
COMUNE	ROZZANO
DATA	01/09/2025- agg. 23/12/2025

### FIGURE DI ISTITUTO E DI PLESSO

#### TABELLA A

ANTONELLA ROMAGNOLO
DATORE DI LAVORO
LUCA CORBELLINI
RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE
LUCA PARAVISI
MEDICO COMPETENTE
GIOVANNI CARDILLO
RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA
PAOLA LANDRISCINA
COLLABORATORE DEL DATORE DI LAVORO NEL PLESSO
PASQUALE LUCA'
REFERENTE PER LA SICUREZZA / A.S.P.P. NEL PLESSO
PAOLA LANDRISCINA
ADDETTI AI CONTROLLI PERIODICI
PAOLA LANDRISCINA
ADDETTI ALLA VIGILANZA SUL DIVIETO DI FUMO

### FIGURE ADDETTE ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA

#### COORDINATORI

#### TABELLA B

PAOLA LANDRISCINA
IN BASE ALL'ORARIO DI LEZIONE
RAFFAELLA ALBINI
IN BASE ALL'ORARIO DI LEZIONE
VITA ANTONIA MIOLA

### SQUADRA DI EVACUAZIONE

#### TABELLA C

ORNELLA ROMANELLI
ADDETTO ALL'APERTURA DEI CANCELLI
VITA ANTONIA MIOLA
ADDETTO ALL'APERTURA DEI CANCELLI (supplente)
VITA ANTONIA MIOLA
ADDETTO SGANCIO DELL'ENERGIA ELETTRICA
PAOLA LANDRISCINA
ADDETTO SGANCIO DELL'ENERGIA ELETTRICA (supplente)
non presente nel plesso
ADDETTO INTERCETTAZIONE DEL GAS
non presente nel plesso
ADDETTO INTERCETTAZIONE DEL GAS (supplente)

### SQUADRA DI PRIMO SOCCORSO

#### TABELLA E

RAFFAELLA ALBINI
VITA ANTONIA MIOLA
ORNELLA ROMANELLI

### SQUADRA ANTINCENDIO

#### TABELLA D

RAFFAELLA ALBINI
LUIGI CORUZZI
VITA ANTONIA MIOLA
ORNELLA ROMANELLI

### ADDETTI ALL'USO DEL DEFIBRILLATORE

#### TABELLA F

non presente nel plesso

Studio AG.I.COM. S.r.l.

Luca Corbellini - R.S.P.P.

TUTTO IL PERSONALE È TENUTO ALLA CONOSCENZA DELLE PROCEDURE INDICATE NEL PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE A DISPOSIZIONE DI OGNI LAVORATORE

I COORDINATORI IN CASO DI EMERGENZA DANNO L'ALLARME DETERMINANDO QUALE PROCEDURA ATTUARE (EVACUAZIONE, CONFINAMENTO, TERREMOTO ETC) E SI OCCUPANO DEL COORDINAMENTO DEL PUNTO DI RACCOLTA E DELL'INTERFACCIAIMENTO CON I SOCCORATORI GLI ADDETTI ALL'EVACUAZIONE, AL SUONO DELL'ALLARME, APRONO I CANCELLI PER CONSENTIRE L'ACCESSO AI SOCCORATORI E GARANTIRE IL DEFUSSO E DISATTIVARE LE UTENZE INDICATE NEL PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

## ORGANIGRAMMA SICUREZZA

AFFIGGERE NELLA BACHECA DELLA SICUREZZA DEL PLESSO  
CONDIVIDERE CON TUTTI I LAVORATORI DESIGNATI

ISTITUTO	I.C.S. DI VIALE LIGURIA
PLESSO	S.S.I.G. DI VIALE CAMPANIA
COMUNE	ROZZANO
DATA	01/09/2025

### FIGURE DI ISTITUTO E DI PLESSO

#### TABELLA A

ANTONELLA ROMAGNOLO

DATORE DI LAVORO

LUCA CORBELLINI

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

LUCA PARAVISI

MEDICO COMPETENTE

Giovanni Cardillo

RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

CATERINA MALLAMACI

COLLABORATORE DEL DATORE DI LAVORO NEL PLESSO

CATERINA MALLAMACI

REFERENTE PER LA SICUREZZA / A.S.P.P. NEL PLESSO

CATERINA MALLAMACI

ADDETTI AI  
CONTROLLI  
PERIODICI

CATERINA MALLAMACI

ADDETTI ALLA  
VIGILANZA SUL  
DIVIETO DI FUMO

I COORDINATORI IN CASO DI EMERGENZA DANNO L'ALLARME DETERMINANDO QUALE PROCEDURA ATTUARE (EVACUAZIONE, CONFINAMENTO, TERREMOTO ETC) E SI OCCUPANO DEL COORDINAMENTO DEL PUNTO DI RACCOLTA E DELL'INTERFAZIAMENTO CON I SOCCORATORI  
GLI ADDETTI ALL'EVACUAZIONE, AL SUONO DELL'ALLARME, APRONO I CANCELLI PER CONSENTIRE L'ACCESSO AI SOCCORATORI E GARANTIRE IL DEFLOSSO E DISATTIVANO LE UTENZE INDICATE NEL PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

### FIGURE ADDETTI ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA

#### COORDINATORI

CATERINA MALLAMACI

in base all'orario di lezione

GIUSEPPE MAIORANA

in base all'orario di lezione

CATERINA MACALUSO

in base all'orario di servizio

GIUSEPPINA DE LORENZO

in base all'orario di servizio

### SQUADRA DI EVACUAZIONE

#### TABELLA C

GIUSEPPINA DE LORENZO

ADDETTO ALL'APERTURA DEI CANCELLI

CATERINA MACALUSO

ADDETTO ALL'APERTURA DEI CANCELLI (supplente)

FRANCA CUTRUPI

ADDETTO SGANCIO DELL'ENERGIA ELETTRICA

CATERINA MACALUSO

ADDETTO SGANCIO DELL'ENERGIA ELETTRICA (supplente)

CATERINA MACALUSO

ADDETTO INTERCETTAZIONE DEL GAS

FRANCA CUTRUPI

ADDETTO INTERCETTAZIONE DEL GAS (supplente)

### SQUADRA DI PRIMO SOCCORSO

#### TABELLA E

CATERINA MALLAMACI

CATERINA MACALUSO

IDA GICCONE

VALERIA PASSARINI

### SQUADRA ANTINCENDIO

#### TABELLA D

GIUSEPPE MAIORANA

FRANCA CUTRUPI

GIUSEPPINA DE LORENZO

### ADDETTI ALL'USO DEL DEFIBRILLATORE

#### TABELLA F

NON PRESENTE NEL PLESSO

Studio AG.I.COM. S.r.l.

Luca Corbellini - R.S.P.P.

TUTTO IL PERSONALE E' TENUTO ALLA CONOSCENZA DELLE  
PROCEDURE INDICATE NEL PIANO DI EMERGENZA ED  
EVACUAZIONE A DISPOSIZIONE DI OGNI LAVORATORE

CONDIVIDERE CON TUTTI I LAVORATORI DESIGNATI

DATA | 01/09/2025

**FIGURE DI ISTITUTO E DI PLESSO**

**TABELLA A**

ANTONELLA ROMAGNOLO
DATORE DI LAVORO
LUCA CORBELLINI
RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE
LUCA PARAVISI
MEDICO COMPETENTE
GIOVANNI CARDILLO
RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA
MARILENA CARTIA
COLLABORATORE DEL DATORE DI LAVORO NEL PLESSO
PASQUALE LUCA'
REFERENTE PER LA SICUREZZA / A.S.P.P. NEL PLESSO
PASQUALE LUCA'
FRANCA SABATINO

ADDETTI AI  
CONTROLLI  
PERIODICI

ADDETTI ALLA  
VIGILANZA SUL  
DIVIETO DI FUMO

ATORI IN CASO DI EMERGENZA DANNO L'ALLARME DETERMINANDO QUALE PROCEDURA  
TUARE (EVACUAZIONE, CONFINAMENTO, TERREMOTO ETC) E SI OCCUPANO DEL  
MANIMENTO DEL PUNTO DI RACCOLTA E DI L'INTERFAZIAMENTO CON I SOCCORRITORI  
  
TI ALLEVALUAZIONE, AL SUONO DELL'ALLARME, APRONO I CANCELLI PER CONSENTIRE  
I SOCCORRITORI E GARANTIRE IL DEFUSO E DI SATTIVARNO LE UTENZE INDICATE NEL  
PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE DELLEDIFICIO SCOLASTICO

**FIGURE ADDETTE ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA**

**COORDINATORI**

**TABELLA B**

PASQUALE LUCA'
IN BASE ALL'ORARIO DI LEZIONE
MARCO COLOMBO
IN BASE ALL'ORARIO DI LEZIONE
GIOVANNI CARDILLO
IN BASE ALL'ORARIO DI LEZIONE
DENISE ANGELA CABONI
IN BASE ALL'ORARIO DI SERVIZIO
CONCETTA GURGONE
IN BASE ALL'ORARIO DI SERVIZIO

**SQUADRA DI EVACUAZIONE**

**TABELLA C**

LOREDANA CANTAVENERA
ADDETTO ALL'APERTURA DEI CANCELLI
CONCETTA GURGONE
ADDETTO ALL'APERTURA DEI CANCELLI (supplente)
DENISE ANGELA CABONI
ADDETTO SGANCIO DELL'ENERGIA ELETTRICA
ANGELA VESPUCCI
ADDETTO SGANCIO DELL'ENERGIA ELETTRICA (supplente)
ANGELA VESPUCCI
ADDETTO INTERCETTAZIONE DEL GAS
IOLANDA ROMANELLI
ADDETTO INTERCETTAZIONE DEL GAS (supplente)

**SQUADRA DI PRIMO SOCCORSO**

**TABELLA E**

PAOLO AUCELLI
DENISE ANGELA CABONI
IOLANDA ROMANELLI
PAOLA CORONGIU

**SQUADRA ANTINCENDIO**

**TABELLA D**

DENISE ANGELA CABONI
IOLANDA ROMANELLI
PAOLA CORONGIU
CHIARA TREU
PAGLIARO ANDREA

**ADDETTI ALL'USO DEL DEFIBRILLATORE**

**TABELLA F**

AUCELLI PAOLO

Studio AG.I.COM. S.r.l.

Luca Corbellini - R.S.P.P.

L'incarico aggiuntivo del personale docente e ATA dà diritto al compenso stabilito in sede di contrattazione integrativa di istituto e la spesa sarà finanziata da specifiche risorse, assegnate annualmente e complessivamente all'istituzione scolastica dal Ministero dell'Istruzione e del Merito e sarà liquidato a seguito di regolare espletamento delle attività previste che dovranno essere dettagliatamente documentate con time-sheet e relazione finale.

Il presente atto è pubblicato su Albo online e AT del sito web della scuola.

Il dirigente scolastico  
Dott.ssa Antonella Romagnolo