

Liceo Classico Statale "A. Manzoni"
Via Orazio, 3 - 20123 MILANO
Tel. 02/876589 -02/86451708

Codice Fiscale: 80120330156 - Codice Ministeriale: MIPC01000C
email: mipc01000c@istruzione.it - PEC: mipc01000c@pec.istruzione.it

Prot. n. 1318 / 5.2

Milano, 28/08/2025

Al Collegio dei Docenti
Agli Atti della scuola
Al sito web dell'Istituto

Oggetto: attribuzione di deleghe e compiti specifici ai docenti

La Dirigente Scolastica

Visto il D.Lgs 29/1993 art.25-bis comma 5;

Vista la Legge 59/1997 art. 21;

Visto il D.P.R. 275/1999;

Visto il D.Lgs. 165/2001 art.25 comma 5;

Vista la Legge 107/2015 commi 5 e 83;

Visto il CCNL 19/21;

Considerata la complessità della gestione delle azioni che preludono ad una organizzazione efficace ed efficiente dell'Istituzione Scolastica;

Considerato l'organico dell'autonomia (L.107/2015) confermato per l'anno scolastico 2025/26;

Preso atto che per il supporto organizzativo e di gestione si rende necessario un numero congruo di docenti, in numero non maggiore al 10% del totale dei docenti nell'Istituto (L107/2015);

Considerate le specifiche competenze di ogni docente e verificato che, per l'a.s.2025/26, il numero di docenti con deleghe e compiti specifici è, in maggioranza, formato da docenti con distacco dalle proprie classi al fine di assicurare la collaborazione e la sinergia con la Dirigenza e la Segreteria in orario scolastico;

Attribuisce per l'a.s.2025/26 le seguenti funzioni ai suddetti docenti:

Cocozza Elisabetta

- Gestione dell'orario scolastico: sostituzione dei docenti assenti, variazioni dell'orario giornaliero
- Organizzazione corsi di recupero e di riallineamento Sapere Aude - Area scientifica
- Organizzazione delle disposizioni docenti per gli esami e gli scrutini di fine agosto

- Supporto tecnico per i Consigli di Dipartimento a distanza ed eventi scolastici e/o conferenze on line
- Gestione Planning scolastico
- Emissione circolari e pubblicazione sul sito e registro elettronico
- Gestione dei turni di sorveglianza

Leonardi Francesco

- Predisposizione del calendario scolastico e delle attività collegiali
- Predisposizione spazi per le commissioni d'Esame di Stato, turni presenze Esami di Stato, predisposizione aule per l'Inizio dell'anno scolastico
- Formazione classi dalle seconde alle quinte
- Valutazioni scolastiche e statistiche
- Controllo dei contenuti sulle pagine social del Liceo Manzoni
- Delega firma entrata/uscita degli alunni fuori orario scolastico
- Organizzazione e coordinamento degli alunni "tutor"

Mazzini Alessandro

- Organizzazione dei corsi di recupero e dei corsi di riallineamento Sapere Aude - Area umanistica
- Organizzazione e calendarizzazione delle verifiche scritte e orali di fine agosto.
- Valutazione e proposta dei "certamina" di latino e greco

Musio Ivana

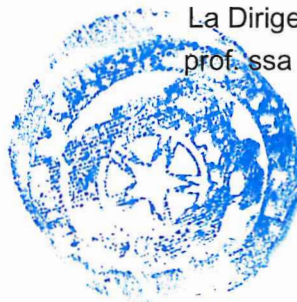
- Gestione della piattaforma PCTO
- Emissione delle circolari e pubblicazione sul sito e registro elettronico
- Valutazione delle proposte didattiche, dei concorsi, delle iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione coinvolgendo e attivando i docenti potenzialmente interessati
- Rapporti istituzionali con la stampa
- Gestione della strumentazione in Aula Magna
- Collaborazione con tutti i docenti curricolari nelle attività di orientamento
- Progetti nazionali e comunitari

Rossi Eleonora

- Aggiornamento e manutenzione giornaliera del sito web dell'Istituto
- Gestione piattaforma dell'orientamento
- Emissione delle circolari e pubblicazione sul sito e registro elettronico
- Gestione della strumentazione in Aula magna e dell'Aula post-produzione
- Valutazione delle proposte didattiche, dei concorsi, delle iniziative culturali in ambito artistico
- Rapporti istituzionali con la stampa per l'ambito artistico

Stezzi Francesco

- Gestione dell'orario scolastico: sostituzione dei docenti assenti, variazioni dell'orario giornaliero
- Coordinamento dell'organico dell'autonomia riguardo ai docenti che non hanno le classi oppure hanno ore a disposizione
- Organico di diritto e di fatto
- Gestione del Planning scolastico
- Accoglienza dei docenti in entrata e dei supplenti temporanei (normativa- istruzione utilizzo del registro elettronico-piattaforma TEAMS)
- Emissione delle circolari e pubblicazione sul sito e registro elettronico
- Organizzazione e calendarizzazione annuale dei C.d.C
- Gestione dei turni di sorveglianza
- Delega firma entrata/uscita degli alunni fuori orario scolastico



La Dirigente Scolastica

prof. ssa Milena Mammani

A handwritten signature in black ink, which appears to be "Milena Mammani". The signature is written in a cursive style and is located to the right of the official stamp.