

**IC PIOSSASCO I**  
**FUNZIONIGRAMMA**  
**A.S. 2022/23**

**Dirigente Scolastico: Prof. Alessandro Di Benedetto**

**DSGA: Tiziana Stivaletta**

**STAFF DI DIRIGENZA**

**Collaboratrice del DS**

Cinzia Zonedda

- Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone, eventualmente e quando necessario, tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, nonché redigendo atti, firmando documenti interni e curando i rapporti con l'esterno;
- Garantisce la reperibilità, in caso di indisponibilità del Dirigente Scolastico, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sull'andamento dell'Istituzione scolastica;
- Coordina le figure di staff e di organizzazione (fiduciarie di plesso e funzioni strumentali);
- Raccoglie le indicazioni delle fiduciarie di plesso dei diversi plessi/ordini di scuola;
- Collabora con il Dirigente scolastico nella formulazione dell'ordine del giorno del Collegio Unitario dei Docenti, nel reperimento del materiale necessario e nell'organizzazione degli interventi. Svolge il ruolo di segretario (scrittura verbali e verifica presenze);
- Collabora nella predisposizione di questionari e modulistica interna;
- Collabora nella predisposizione e stesura delle circolari, materiale informativo e ordini di servizio controllandone la presa visione e ne cura la diffusione;
- Si occupa assieme al DS, al DSGSA e al RSPP e al secondo collaboratore di questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- Effettua un controllo scrupoloso sulla tenuta dei registri dei verbali dei consigli di classe e/o sul loro caricamento sull'apposita sezione del Registro Elettronico per la secondaria di primo grado;
- Effettua il controllo, coordinandosi col secondo collaboratore, sugli adempimenti obbligatori previsti nel piano di formazione dell'Istituto;
- Collabora nei rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- Raccoglie le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi/ordini di scuola;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;
- Coordina l'adozione dei libri di testo;
- Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione;</li> <li>• Collabora alla gestione del sito web dell'Istituto;</li> <li>• Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;</li> <li>• Collabora con il DS, i referenti di aree/azioni specifiche e la DSGA per la partecipazione a bandi, concorsi e gare in particolare PON e PNRR;</li> <li>• Collabora con la DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto;</li> <li>• Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici.</li> </ul> <p>Svolge infine mansioni con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilanza e controllo della disciplina;</li> <li>• Organizzazione interna;</li> <li>• Gestione dell'orario scolastico;</li> <li>• Uso delle aule e dei laboratori;</li> <li>• Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;</li> <li>• Proposte di metodologie didattiche.</li> </ul> <p>Il docente primo collaboratore, in caso di assenza dello scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle eventuali richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;</li> <li>• atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;</li> <li>• corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;</li> <li>• corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;</li> <li>• richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;</li> <li>• richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.</li> </ul> <p>La presente delega ha carattere generale ed è limitata all'a.s. in corso.</p>
<b>Collaboratrice del DS</b>	Agata Iatrino	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento del Docente Primo Collaboratore</li> <li>• Svolge, su delega del Dirigente scolastico particolari compiti organizzativi e gestionali in caso di assenza e impedimento del Docente Primo Collaboratore</li> <li>• Coordina assieme al Primo Collaboratore le figure di staff e di organizzazione (fiduciarie di plesso e funzioni strumentali)</li> <li>• Collabora con il Primo Collaboratore nel raccogliere le indicazioni delle fiduciarie di plesso dei diversi plessi/ordini di scuola</li> <li>• Coordina i collaboratori del Dirigente scolastico nominati ai sensi del comma 83 dell'art.1 della legge 107/2015 con mansioni specifiche nell'area Sicurezza, in sinergia con l'RSPP di Istituto, curando anche in collaborazione col Responsabile dei lavoratori per la sicurezza, l'organizzazione dei corsi di formazione.</li> <li>• Collabora nella predisposizione e stesura delle circolari, materiale informativo e ordini di servizio controllandone la presa visione e ne cura la diffusione;</li> <li>• Cura i rapporti e le comunicazioni con le famiglie;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;</li> <li>• Effettua azioni di vigilanza e controllo sulla disciplina degli alunni, anche tramite la visione e il controllo dei registri di classe;</li> <li>• Effettua un controllo scrupoloso sulla tenuta dei registri dei verbali dei consigli di intersezione e di interclasse e classe e/o sul loro caricamento sull'apposita sezione del Registro Elettronico per l'infanzia e per la primaria;</li> <li>• Effettua il controllo sugli adempimenti obbligatori previsti nel piano di formazione dell'Istituto;</li> <li>• Comunica particolari problematiche rilevate al Dirigente scolastico e ne dà comunicazione alle famiglie;</li> <li>• Collabora alle attività di orientamento;</li> <li>• Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazioni con strutture esterne;</li> <li>• Collabora nell'organizzazione e nello svolgimento dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa riguardanti tematiche sociali, ambientali, di cittadinanza attiva e di volontariato;</li> <li>• Mantiene con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione;</li> <li>• Coordina le adozioni dei libri di testo;</li> <li>• Svolge azioni di supporto al Dirigente scolastico;</li> <li>• Partecipa agli incontri di Staff;</li> <li>• Garantisce la reperibilità, in caso di indisponibilità del Dirigente scolastico e del Primo Collaboratore, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente Scolastico sull'andamento dell'Istituzione scolastica.</li> </ul> <p>Il docente secondo collaboratore, in caso di assenza dello scrivente e del Primo Collaboratore, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle eventuali richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;</li> <li>• atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;</li> <li>• corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;</li> <li>• corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;</li> <li>• richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;</li> <li>• richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.</li> </ul> <p>La presente delega ha carattere generale ed è limitata all'a.s. in corso.</p>
<b>Fiduciarie di plesso e coadiutrici del Dirigente Scolastico</b>	<p><u>Plesso Rodari</u> Ivana Gigliotti Patrizia Boero</p> <p><u>Plesso San Vito</u> Paola Gremigni (area didattica) Raffaella Diana (area organizzativa)</p>	<p><b>1. Azioni di routine:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vigilare sul rispetto dei regolamenti (orari di ingresso, uscite anticipate, permessi brevi, orari di servizio su posti di potenziamento, ecc.);</li> <li>• diffondere i materiali e i documenti inviati dagli uffici amministrativi o dalla dirigenza ai docenti del plesso;</li> </ul>

	<p><u>Plesso Gramsci</u> Maria Paola Bagnoli Carmela Catalano</p> <p><u>Plesso Ungaretti</u> Vanessa Bottone Federica Cera</p> <p><u>Plesso Cruto</u> Raffaella Corsi Marina Garbellini</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predisporre le (per la secondaria: collaborare con la commissione orario che si occupa delle) sostituzioni dei docenti temporaneamente assenti;</li> <li>• sovrintendere alla proposta di formulazione e all'applicazione dell'orario scolastico di plesso (accoglienza/informazione ai docenti supplenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.)</li> <li>• raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i docenti del plesso da discutere collegialmente nella riunione di plesso;</li> <li>• raccogliere segnalazioni sulle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA;</li> <li>• raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;</li> <li>• sovrintendere al corretto funzionamento del fotocopiatore e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale;</li> <li>• redigere a maggio/giugno, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico;</li> <li>• riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;</li> <li>• su richiesta specifica del DSGA assumere l'incarico di sub-consegnatario dei beni presenti nel plesso;</li> </ul> <p><b>2. Relazioni</b></p> <p>a . <u>con i colleghi e con il personale in servizio</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• essere punto di riferimento organizzativo</li> <li>• riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti</li> <li>• raccogliere i materiali relativi alle programmazioni e agli orari</li> </ul> <p>b . <u>con gli alunni</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rappresentare il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (autorità delegata);</li> <li>• raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali;</li> </ul> <p>c . <u>con le famiglie</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni;</li> <li>• essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe / sezione;</li> </ul> <p>d . <u>con persone esterne</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici;</li> <li>• essere punto di riferimento nel plesso per iniziative promosse dagli Enti locali;</li> </ul> <p><b>3. Organizzazione di spazi, coordinamento e funzionalità</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordinare l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, corridoi, aula riunioni);</li> <li>• raccogliere e prendere nota degli argomenti da affrontare negli organi collegiali o in sede di consiglio di classe;</li> </ul>
--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• far fronte ai “piccoli” problemi del plesso in situazione di emergenza;</li> <li>• segnalare rischi, con tempestività;</li> </ul> <p><b>4. Vigilanza:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• assumere il ruolo di referente della sicurezza (preposto);</li> <li>• controllare l'autorizzazione ad esporre cartelli o similari in bacheca o agli albi di plesso;</li> <li>• (se non scioperante) avvisare la Segreteria della situazione in occasione di scioperi/assemblee sindacali;</li> <li>• vigilare e comminare le sanzioni relativamente al divieto di fumo ai sensi della L. 24/11/1981 n. 689</li> </ul>
--	--	---

**FUNZIONI STRUMENTALI**

<p><b>AREA 1</b> Prevenzione disagio e didattica all'aperto DSA - EES STRANIERI / ROM ALUNNI A RISCHIO</p>	<p>F.S. Mariella Racca</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COORDINA TUTTE LE ATTIVITÀ' RELATIVE ALL'INDIVIDUAZIONE DEGLI ALUNNI CON BISOGNI SPECIALI.</li> <li>• COORDINA LE ATTIVITÀ' DI PROGETTAZIONE, DI REALIZZAZIONE E DI MONITORAGGIO DEI PROGETTI RELATIVI ALL'INTEGRAZIONE E AL RECUPERO DEGLI ALUNNI STRANIERI, DSA, BES MONITORA IN ITINERE IL PIANO DI INCLUSIVITÀ.</li> <li>• È PUNTO DI RIFERIMENTO PER LA COMPILAZIONE DI PDP E SCHEDA E DI COLLABORAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA</li> <li>• PARTECIPARE A TUTTI GLI INCONTRI SUL TERRITORIO INERENTI LE TEMATICHE DI SUA COMPETENZA, PROPOSTI DA ENTI E ISTITUZIONI PUBBLICHE.</li> <li>• SI OCCUPA DELLA TENUTA DEI FASCICOLI PERSONALI DEGLI ALUNNI NEL PROTOCOLLO RISERVATO IN FORMATO DIGITALE E CON LE INDICAZIONI DI RISPETTO DELLA PRIVACY DATE DAL DPO</li> <li>• PARTECIPA AGLI INCONTRI DI STAFF ALLARGATO</li> </ul>
<p><b>AREA 2 PTOF e coordinamento progetti</b></p>	<p>F.S. Carmen Catalano</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COORDINA LE ATTIVITA' PER L' EVENTUALE AGGIORNAMENTO DEL "PTOF". COORDINA I REFERENTI DI PROGETTO. RACCOGLIE LE</li> <li>• SCHEDE PROGETTO E PRESENTA AL DIRIGENTE UN PIANO COMPLETO.</li> <li>• VALUTA LA POSSIBILE PARTECIPAZIONE A BANDI E REDIGE I RELATIVI PROGETTI.</li> <li>• RELAZIONA AL DIRIGENTE CON IL QUALE CONCORDA PREVENTIVAMENTE TUTTE LE DECISIONI.</li> <li>• PARTECIPA AGLI INCONTRI DI STAFF.</li> <li>• SI RACCORDA CON I COORDINATORI DI DIPARTIMENTO VERTICALE PER LA STESURA E LA REVISIONE DEI CURRICOLI.</li> </ul>

<b>AREA 3 INCLUSIONE/ DVA</b>	<p>F.S. Silvia Ciaccia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COORDINA TUTTE LE ATTIVITÀ RELATIVE ALL'INDIVIDUAZIONE DEGLI ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI (DVA)</li> <li>• COORDINA LE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, DI REALIZZAZIONE E DI MONITORAGGIO DEI PROGETTI RELATIVI ALL'INTEGRAZIONE E AL RECUPERO DEGLI ALUNNI DVA</li> <li>• MONITORA IN ITINERE IL PIANO DI INCLUSIVITÀ E COLLABORA CON LA F.S. ALUNNI BES/DSA</li> <li>• È PUNTO DI RIFERIMENTO PER LA COMPILAZIONE DEL PEI</li> <li>• SUPPORTA IL LAVORO DEI DOCENTI NON SPECIALIZZATI</li> <li>• PARTECIPA A TUTTI GLI INCONTRI SUL TERRITORIO INERENTI LE TEMATICHE DI SUA COMPETENZA, PROPOSTI DA ENTI E ISTITUZIONI PUBBLICHE</li> <li>• COLLABORA CON IL D.S. ALLA COMPILAZIONE DEL MODELLO H IN RACCORDO CON IL GLI</li> <li>• PARTECIPA AGLI INCONTRI DI STAFF</li> </ul>
<b>AREA 4 CONTINUITÀ e ORIENTAMENTO</b>	<p>F.S. _____</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COORDINA LE AZIONI PREVISTE DAL PROGETTO CONTINUITA'.</li> <li>• MONITORA E VALUTA IL RISULTATO FINALE</li> <li>• TIENE I CONTATTI CON IL TERRITORIO</li> <li>• COLLABORA ALLA RACCOLTA DATI DEI RISULTATI A DISTANZA AI FINI DEL RAV-PDM</li> </ul>
<b>AREA 5 Autovalutazione d'Istituto</b>	<p>FS Raffaella Corsi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COLLABORA PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREVISTI DAL RAV</li> <li>• FAVORISCE, ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO, LA CRESCITA DELLA CULTURA DELL'AUTOVALUTAZIONE</li> <li>• COORDINA LE ATTIVITÀ PREVISTE DAL RAV IN COLLABORAZIONE CON LO STAFF E CON GLI ADDETTI AI SETTORI OGGETTO DI AUTOVALUTAZIONE</li> <li>• RIFERISCE COSTANTEMENTE AL DIRIGENTE LO STATO DI AVANZAMENTO DEI LAVORI</li> <li>• PROGETTA, SOMMINISTRA E VALUTA CON IL NIV I QUESTIONARI SOMMINISTRATI A FAMIGLIE, DOCENTI E STUDENTI</li> </ul>

REFERENTI		
<b>Referenti di plesso per la gestione del COVID 19</b>	<p><u>Plesso Rodari</u> Ivana Gigliotti Patrizia Boero</p> <p><u>Plesso San Vito</u> Paola Gremigni Raffaella Diana</p> <p><u>Plesso Gramsci</u> Maria Paola Bagnoli Carmela Catalano</p> <p><u>Plesso Ungaretti</u> Vanessa Bottone</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SONO RESPONSABILI DEI REGISTRI DI CONTACT TRACER</li> <li>• VERIFICANO APPROVVIGIONAMENTI DPI</li> <li>• SEGNALANO AL DS SOSPETTI CASI COVID</li> <li>• COMUNICANO E APPLICANO LE MISURE INDICATE NELLE LINEE GUIDA</li> <li>• COLLABORANO CON IL DS AL MONITORAGGIO E VERIFICA DEGLI OBIETTIVI DI SICUREZZA E PREVENZIONE DURANTE TUTTO L'ANNO</li> </ul>

	<p>Federica Cera</p> <p><u>Plesso Cruto</u> Raffaella Corsi Marina Garbellini</p> <hr/> <p>Logistica - Simona Zammito</p>	<p>Revisione piano scuola</p>
<p><b>Referenti Bullismo e cyberbullismo</b></p>	<p>PRIMARIA Elena Buffa</p> <p>SECONDARIA Angela Arceri</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COORDINA LE ATTIVITÀ E I PROGETTI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DEL FENOMENO</li> <li>• COINVOLGE I CONSIGLI DI CLASSE IN UNA AZIONE DI RACCORDO E SENSIBILIZZAZIONE D'ISTITUTO AL TEMA DEL RISPETTO DELL'ALTRO</li> <li>• PROMUOVE INIZIATIVE LEGATE AD UN USO CONSAPEVOLE E CRITICO DEI SOCIAL NETWORK E DI INTERNET IN GENERALE</li> <li>• PROPONE INIZIATIVE DI FORMAZIONE RIVOLTE A DOCENTI E FAMIGLIE SUI TEMPI INERENTI L'AREA</li> </ul>
<p><u>Referente accoglienza tirocinanti</u></p> <p><b>Docenti accoglienti Tirocinanti PCTO, Uscot e Isef</b></p>	<p><u>Agata Iatrino</u></p> <p>INFANZIA - PCTO Antonella Marchione Patrizia Boero Ivana Gigliotti Raffaella Diana Paola Gremigni Francesca Rinaudo Paola Carbone</p> <p>PRIMARIA - USCOT Daniela Amilicia Agata Iatrino Maria Petruccelli Roberta Magnabosco Elena Irene Buffa Muriel De Fanti</p> <p>SECONDARIA - Isef Silvia Cani</p>	<p>Il referente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ACCOGLIE GLI STUDENTI E LE STUDENTESSE DELLA FACOLTÀ DI SCIENZE DELLA FORMAZIONE NEL PERCORSO DI TIROCINIO</li> <li>• TIENE I RAPPORTI CON IL REFERENTE DELL'USCOT</li> <li>• VERIFICA L'ATTUAZIONE DEI PIANI DI TIROCINIO E COORDINA I DOCENTI ACCOGLIENTI</li> </ul>
<p><b>Tutor neo immessi in ruolo</b></p>	<p>PRIMARIA <u>Muriel De Fanti</u> tutor di Caterina Dama <u>Daniela Amilicia</u> tutor di Francesca Laiolo <u>Federica Cera</u> tutor di Vanessa Bottone <u>Simona Alù</u> tutor di Alessia Marchetti</p> <p>SECONDARIA <u>Valentina Baravalle</u> tutor di <u>Germana Martinasso</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TRASFERISCE INFORMAZIONI AL NEO IMMESSO</li> <li>• FACILITA E SOSTIENE LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE SPECIFICHE DEL NEO IMMESSO</li> <li>• FAVORISCE LA COMUNICAZIONE E LA CONDIVISIONE CON IL GRUPPO DOCENTI</li> </ul>

<b>Referente orientamento Scuola secondaria</b>	Cecilia Di Giovanni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROGETTA INCONTRI TERRITORIALI CON ENTI E ISTITUZIONI</li> <li>• ORGANIZZA SEMINARI INFORMATIVI PER LE CLASSI TERZE</li> <li>• PROGETTA EVENTUALI INCONTRI CON EX ALLIEVI O CON PROFESSIONISTI</li> </ul>
<b>Referente mensa</b>	Roberta Magnabosco	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MONITORA L'ACCETTABILITÀ DEL PASTO E DELLE MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO ANCHE ATTRAVERSO SCHEDE DI VALUTAZIONE OPPORTUNAMENTE PREDISPOSTE.</li> <li>• HA UN RUOLO DI COORDINAMENTO TRA L'UTENZA, IL COMUNE E LA SCUOLA FACENDOSI CARICO DI PORTARE SUGGERIMENTI E RECLAMI CHE PERVENGONO DALL'UTENZA STESSA.</li> <li>• PARTECIPA ALLE RIUNIONI DELLA COMMISSIONE MENSA ISTITUITA PRESSO L'E.L.</li> </ul>

<b>COMMISSIONI</b>		
<b>NIV</b> <u>(Commissione Autovalutazione d'Istituto)</u>	PRIMARIA Federica Cera (Ambito matematico) Roberta Pizzo (Ambito linguistico) Martina Cali  SECONDARIA Ilenia Di Prima (Ambito matematico) Raffaella Corsi F.S. (Ambito linguistico)	L'ORGANIZZAZIONE DEI LAVORI DELLA COMMISSIONE È DI COMPETENZA DELLA F.S AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO
<u>Referenti Invalsi</u>	<u>Primaria:</u> Assunta Totaro  <u>Secondaria:</u> Germana Martinasso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADEGUA GLI STRUMENTI DI VALUTAZIONE E PREDISPONE IL QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE</li> <li>• MONITORA I RISULTATI</li> <li>• RESTITUISCE AL COLLEGIO I DATI DELL'INDAGINE. FAVORISCE IL MIGLIORAMENTO DEL CLIMA DI ISTITUTO</li> <li>• COORDINA TUTTE LE OPERAZIONI RELATIVE ALLE PROVE INVALSI</li> <li>• RELAZIONA AL COLLEGIO SUI RISULTATI DELLE PROVE</li> </ul>
<b>Commissione PTOF</b>	INFANZIA Ivana Gigliotti Sara Sirca  PRIMARIA Francesca Laiolo  SECONDARIA Angela Arceri  <hr/> Organizzazione uscite: Garbellini Marina/ Marika Mazzarol	L'ORGANIZZAZIONE DEI LAVORI DELLA COMMISSIONE È DI COMPETENZA DELLA F.S. PTOF



	<b>Referenti GSuite:</b> Roberto Rizzo Gianfilippo Boscolo Alessia Marchetti	SONO RESPONSABILI DELLA PIATTAFORMA GSUITE FOR EDUCATION per i propri ordini di scuola
	<b>Referenti sito istituzionale:</b> Staff dirigenza	PROVVEDONO ALL'AGGIORNAMENTO DEL SITO, MIGLIORANDONE LA RICCHEZZA

<b>GLI (funzione docente)</b>	INFANZIA Diana, Andreoli, D'Acerno, Perrone. Tutte le insegnanti di sostegno: Salimbene, Marando, Sirca, Biasiotto, Menna.	L'ORGANIZZAZIONE DEI LAVORI DELLA COMMISSIONE È DI COMPETENZA DELLE F.S. INCLUSIONE e DISAGIO
	PRIMARIA Tutti i docenti di sostegno e 1 insegnante per team	
<b>Commissione continuità</b>	COORDINATORI AMBITI VERTICALI (si rimanda alla tabella dedicata)	PROGETTAZIONE E CURRICOLO:  Progettazione e realizzazione di <b>percorsi in verticale</b> basati sul curricolo d'istituto
	INFANZIA <u>Coordinatrici delle azioni:</u> Gremigni Paola Andreoli Margherita <u>Funzione docente:</u> Tutte le insegnanti dei bambini di 5 anni per il passaggio di informazioni alle insegnanti della scuola primaria.	<b>Si occupano delle azioni di raccordo tra gli ordini:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Restituzione dei risultati dei test d'ingresso di primaria e secondaria;</li> <li>• Organizzazione laboratori ponte tra scuola primaria e scuola secondaria e tra scuola dell'infanzia e scuola primaria;</li> <li>• Organizzazione delle attività di passaggio delle informazioni sugli allievi con relativa eventuale revisione delle schede di passaggio alla secondaria e dei profili di uscita dei 3,4,5enni della scuola dell'infanzia.</li> </ul>
PRIMARIA Coordinatrici classi quinte: Elena Buffa Borgiattino		
	SECONDARIA Baravalle Valentina Loredana Guidone Cecilia Di Giovanni - Referente Orientamento	

<b>GRUPPO DI LAVORO PNRR</b>	Collaboratori DS: Zonedda - Iatrino  FS: Catalano, Racca, Corsi Docenti: Rinaudo, Crupi, Totaro  <i>Team digitale a supporto</i>	SI OCCUPA DELLA GESTIONE DEI PROGETTI FINANZIATI DAL PNRR PER LA RIDUZIONE DELLA DISPERSIONE SCOLASTICA E LA CREAZIONE DI AMBIENTI DI APPRENDIMENTO EFFICACI
<b>Commissione orario</b>	INFANZIA Raffaella Diana Patrizia Boero  PRIMARIA Federica Cera Agata Iatrino  SECONDARIA Valentina Baravalle Mariella Racca ± Germana Martinasso Simona Tua	PREPARA UNA BOZZA DEGLI ORARI GARANTENDO EQUITÀ DELLE RISORSE, SECONDO I CRITERI STABILITI DAL C.D.  PREDISPONE L'ORARIO DELLE LEZIONI AGGIORNANDOLO FINO ALLA STESURA DEFINITIVA  RELAZIONA COSTANTEMENTE AL D.S.  SOSTITUZIONI
<b>Commissione Educazione motoria</b>	PRIMARIA  Paola Caldana (referente) Filomena Aramini (Ungaretti) Patrizia Paluzzi (Gramsci)	PREDISPONE L'ORARIO DI UTILIZZO PALESTRE PER LA SCUOLA PRIMARIA  DIFFONDE L'INFORMATIVA RELATIVA AI PROGETTI DI ATTIVITA' MOTORIA (MINISTERIALI, REGIONALI E TERRITORIALI)  RACCOGLIE LE ADESIONI DELLE CLASSI INTERESSATE  ORGANIZZA L'AVVIO DELLE ATTIVITA'  MONITORA LO SVOLGIMENTO E LA VALIDITA' DEI PROGETTI PROPOSTI
CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO	SECONDARIA  Silvia Cani Manuela Busso	Struttura organizzata all'interno della scuola, finalizzata all'organizzazione dell'attività sportiva scolastica.
<b>Comitato di valutazione del servizio docenti neo immessi – 2022/23</b>	Carmela Catalano Cecilia Di Giovanni Antonina Perrone	L'ORGANIZZAZIONE DEI LAVORI DELLA COMMISSIONE È DI COMPETENZA DEL D.S.

<b>Commissione elettorale</b>	Componenti docenti: Guarino Carmela Federica Cera  + (personale ATA)	La referente affianca il DS in occasione dell'organizzazione delle elezioni, collabora alla formazione delle commissioni elettorali, all'allestimento seggi, si raccorda con la segreteria per la parte documentale  L'ORGANIZZAZIONE DEI LAVORI DELLA COMMISSIONE È DI COMPETENZA DEL D.S.
-------------------------------	--	---

COORDINATRICI					
<b>COORDINATRICI di programmazione di sezione INFANZIA</b>	<b><u>Plesso San Vito</u></b> Carbone Rinaudo		<b><u>Plesso Rodari</u></b> Sirca Biasiotto		
<b>COORDINATRICI CLASSI PARALLELE SCUOLA PRIMARIA</b>	<b>Prime</b> Chiara Cavaglià Giusy Calabrese	<b>Seconde</b> Tiziana Brunello Elisa Manicone	<b>Terze</b> Daniela Amilicia Paola Ricossa	<b>Quarte</b> Lucia Lanza Antonietta Ciuffreda	<b>Quinte</b> Elena Buffa Ilaria Borgiattino
<b>COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE SCUOLA SEC. DI I GRADO</b>	1A Arceri 2A Baravalle 3A Pompilio	1B Difranco 2B Martinasso 3B Garbellini	1C Zonedda 2C Di Prima 3C Di Prima	1D Mazzarol 2D Guidone 3D Corsi	3E Di Giovanni
<b>SEGRETARI CONSIGLI DI CLASSE SCUOLA SEC. DI I GRADO</b>  Funzione docente	1A Naso (sost. Tua) 2A Busso (sost. Occhi) 3A Rizzo (sost. Zammito)	1B Petruzza (sost. Sollazzo) 2B Sollazzo (sost. Moriondo) 3B Milioti (sost. Zammito)	1C Zammito (sost. Petruzza) 2C Cani (sost. Califano) 3C Califano (sost. Griva)	1D Merino (sost. scienze) 2D Tecnologia (sost. Bologna) 3D Boscolo (sost. Moriondo)	3E De Caneva (sost. Somma)
<b>REFERENTI ED. CIVICA SCUOLA SEC. DI I GRADO</b>  Funzione docente	1A Arceri 2A Baravalle 3A Pompilio	1B Difranco 2B Martinasso 3B Garbellini	1C Zonedda 2C Difranco 3C Trapanese	1D Mazzarol 2D Guidone 3D Corsi	3E Di Giovanni

<b>COORDINATORI AMBITI VERTICALI</b>
--------------------------------------

COORDINATORI AMBITO UMANISTICO	<u>Infanzia:</u> Ivana Gigliotti <u>Primaria:</u> Daniela Amilicia <u>Secondaria:</u> Cecilia Di Giovanni
COORDINATORI AMBITO MATEMATICO/ SCIENTIFICO	<u>Infanzia:</u> Francesca Rinaudo <u>Primaria:</u> Chiara Cavaglià <u>Secondaria:</u> Simona Zammito/Loredana Guidone
COORDINATORI AMBITO ESPRESSIVO	<u>Infanzia:</u> Carmela Guarino <u>Primaria:</u> Filomena Aramini <u>Secondaria:</u> Roberto Rizzo
COORDINATORI AMBITO LINGUE STRANIERE	<u>Infanzia:</u> Antonella Marchione <u>Primaria:</u> Antonella Gusella <u>Secondaria:</u> Valeria Naso
COORDINATORI AMBITO ED. CIVICA	<u>Infanzia:</u> Alessandra Fornasari <u>Primaria:</u> Elena Buffa <u>Secondaria:</u> Angela Arceri
COORDINATORI SOSTEGNO	<u>Infanzia:</u> Perrone Antonina <u>Primaria:</u> Silvia Ciaccia <u>Secondaria:</u> Simona Tua

**DIRIGENTI DELLA SICUREZZA**

Prof.ssa Zonedda Cinzia - Ins. Iatrino Agata

<b>PREPOSTI PER LA SICUREZZA E COORDINATORI DELLE EMERGENZE</b>	Plesso Scuola Infanzia "Rodari": Ins. Boero Patrizia - Ins. Gigliotti Ivana Plesso Scuola Infanzia "San Vito": Ins. Diana Raffaella - Ins. Gremigni Paola Plesso Scuola Primaria "Ungaretti": Ins. Bottone Vanessa -Ins. Cera Federica Plesso Scuola Primaria "Gramsci": Ins. Bagnoli Maria Paola - Ins. Catalano Carmela Plesso Plesso Scuola Secondaria I grado "Cruto": Prof.ssa Corsi Raffaella – Prof.ssa Garbellini Marina Roberta	
<b>Addetti Prevenzione Incendi e Lotta Antincendio</b>	<b>PLESSO RODARI:</b> Patrizia Boero, Antonina Perrone, Rossella Pelliccia (Ata)	<b>PLESSO SAN VITO:</b> Paola Gremigni, Francesca Rinaudo, Crocefissa Cianci (Ata)
	<b>PLESSO UNGARETTI:</b> Agnese Guiotto, Roberta Magnabosco, Elena Buffa, Filomena Aramini, Simona Alù, Rossella Sgobba (ATA)	<b>PLESSO GRAMSCI:</b> Carmela Catalano, Alessandra Giuranna, Patrizia Paluzzi, Valeria La Salvia (Ata), Marilisa Belmare (Ata)
	<b>PLESSO CRUTO:</b> Mariella Racca, Simona Antonella Zammito, Roberto Rizzo, Pompilio Leone	
<b>Addetti Primo Soccorso</b>	<b>PLESSO RODARI:</b> Margherita Andreoli, Ivana Gigliotti, Stefania D'Acerno	<b>PLESSO SAN VITO:</b> Raffaella Diana, Carmela Guarino, Cecilia Simonetti (Ata)
	<b>PLESSO UNGARETTI:</b> Benintende Angelo, Borgiattino Ilaria, Silvia Ciaccia, Antonella Gusella, Assunta Totaro, Caterina Scaturro, Grazia Cucinotta (Ata), Giovannantonio Fasulo (Ata)	<b>PLESSO GRAMSCI:</b> Tiziana Brunello, Emilia Di Fronso, Paola Caldana, Tavano Daniela (Ata)
	<b>PLESSO CRUTO:</b> Raffaella Corsi, Marina Garbellini, Simona Maria Tua, Silvia Cani, Caterina Corrado (Ata)	