

Anno Scolastico 2023/2024

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

AREA DELL'ORGANIZZAZIONE		
Ruolo	Titolare	Funzioni
Dirigente scolastico		
	Prof.ssa Cristina Marta	Assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali. Presiede il Collegio dei docenti e i Consigli di classe, interclasse ed intersezione.
Consiglio di Istituto		
Presidente	Sig. Gianfranco Perinotti	Ha il compito di definire e deliberare gli indirizzi generali per le attività dell'Istituto. Approva il Piano Triennale dell'offerta formativa, la Carta dei servizi, i Regolamenti interni. È composto dal Dirigente Scolastico, da otto docenti, otto genitori, due rappresentanti del personale ATA. È presieduto da un genitore.
Giunta esecutiva		
	È composta dal Dirigente Scolastico, che la presiede, dal Direttore S.G.A, da un docente, due genitori, un rappresentante del personale ATA.	Prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso. Predispone il Programma annuale e il conto consuntivo redigendo altresì le relazioni di accompagnamento.
Docenti collaboratori		
Primo collaboratore	Prof.ssa Carla Vercellone	Collabora con il dirigente nella gestione della scuola. Svolge nella scuola secondaria di primo grado compiti di natura organizzativa e gestionale provvedendo, in particolare, alla gestione del tempo scuola e dell'ambiente scolastico, alle sostituzioni dei docenti assenti, alle modifiche temporanee dell'orario delle lezioni, al rilascio delle autorizzazioni permanenti relative all'ingresso ed all'uscita degli alunni e, in caso di assenza del dirigente scolastico, ai rapporti con le famiglie con riferimento anche alla gestione dei provvedimenti disciplinari. Svolge le funzioni di segretario verbalizzante del Collegio dei docenti. Sostituisce il dirigente in caso di assenza.
Secondo collaboratore	Ins. Caterina Salussolia	Collabora con il dirigente nella gestione della scuola. Svolge nella scuola primaria compiti di natura organizzativa e gestionale provvedendo, in particolare, alla gestione del tempo scuola e dell'ambiente scolastico, alle sostituzioni dei docenti assenti, alle modifiche temporanee dell'orario delle lezioni, al rilascio delle autorizzazioni permanenti relative all'ingresso ed all'uscita degli alunni e, in caso di assenza del

		dirigente scolastico, ai rapporti con le famiglie con riferimento anche alla gestione dei provvedimenti disciplinari. È responsabile della scuola primaria.
Coordinatore Scuola Infanzia	Ins. Elisa Antoniotti	Si occupa del coordinamento dei 4 plessi della Scuola dell'infanzia. Cura la gestione unitaria degli aspetti organizzativi nelle varie fasi delle attività didattico-educative, fungendo da raccordo tra i 4 plessi dell'Istituto. In caso di assenza del dirigente scolastico, cura i rapporti con le famiglie e lo sostituisce.

Fiduciari di plesso

	Angelo Berta	Plesso infanzia Cigliano
	Lucia Buffon	Plesso infanzia Borgo d'Ale
	Luisella Occleppo	Plesso infanzia Moncrivello
	Roberta Gabasio	Plesso infanzia Alice Castello
	Silvia Franciscono	Plesso primaria Cigliano
	Anna Bongianino	Plesso primaria Borgo d'Ale
	Maria Cristina Geraci	Plesso primaria Moncrivello
	Luisella Ugliono	Plesso primaria Alice Castello
	Claudio Carando	Plesso secondaria Cigliano
	Gabriele Vidano	Plesso secondaria Borgo d'Ale

Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

	facente funzione Manuela Valle Biglia	- Direzione e coordinamento personale ATA - Contabilità generale e fatturazione elettronica - Programma annuale - Conto Consuntivo - Relazioni contabili - Schede fiscali, CUD, mod. 770, mod. IRAP, trasmissione dati al Tesoro - Gestione inventario e tenuta del registro (discarichi inventariali e relativi processi verbali), gestione facile consumo e tenuta registro - Gestione contabile, supporto, coordinamento, rendiconto e monitoraggio progetti PTOF-PNSD-PNRR - Contratti con esperti esterni - Fondo di Istituto e compensi accessori - Tenuta registri secondo il regolamento contabile DI 129 del 28/08/2018 - Indice di tempestività dei pagamenti - Richieste preventivi, gestione AVCP, CIG e richieste Durc - Gestione bandi per reclutamento personale esterno - Gestione contabile dei corsi di aggiornamento - Tenuta e cura sezione Amministrazione Trasparente; - Supporto tenuta e aggiornamento AUSA; - Acquisti: Richiesta preventivi - Prospetti comparativi - Ordinativi di acquisto - Ordini su ME.PA - Gestione CIG - Richieste Durc e documentazione contabile obbligatoria (tracciabilità flussi, dichiarazione art. 80, etc.), CUP
--	------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

AREA DELL'AMMINISTRAZIONE

Uffici di Segreteria

Ufficio Contabilità	A.A. Teresa Polverino	Area Contabilità: - - Acquisti: Richiesta preventivi - Prospetti comparativi - Ordinativi di acquisto - - Ordini su ME.PA - Gestione CIG - Richieste Durc e documentazione contabile obbligatoria (tracciabilità flussi, dichiarazione art. 80, etc.), CUP. - Supporto progetti PON - PNSD - PNRR - Gestione inventario e archivio. - Autosorveglianza classi: invio comunicazione su disposizione del DS; - Viaggi di istruzione: Modulistica-Incarichi ad insegnanti accompagnatori-Richieste preventivi - Prenotazioni - Convenzioni trasporti - Rapporti con terzi - Autorizzazioni delle famiglie; creazione degli eventi PagoPa per il versamento delle quote; - Statistiche varie e monitoraggi; - Gestione inventario e archivio. - Tenuta della pubblicazione in Amministrazione Trasparente e Albo per l'area di propria competenza. -
---------------------	-----------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		Supporto, tenuta e aggiornamento AUSA. - Supporto D.S. e DSGA
Ufficio Protocollo	A.A. Roberta Mascari	- Protocollo: Scarico posta elettronica ordinaria e PEC Scarico news ministeriali da Intranet - Registrazione tramite protocollo della corrispondenza in entrata e in uscita - Smistamento della corrispondenza visionata dal Dirigente - Inoltro della corrispondenza ai plessi o referenti - Archiviazione degli atti e tenuta del Titolario - Registrazione in uscita - Rapporti con Comuni e Enti vari: Corrispondenza varia - Comunicazioni telefoniche con gli Enti (mensa, scuolabus, segnalazione guasti per interventi urgenti concorsi, manifestazioni e altro) - Inoltro via mail di richieste di intervento al Comune con inserimento nella pratica digitale e archiviazione - - Statistiche varie - Gestione inventario e archivio. - Tenuta della pubblicazione in Amministrazione Trasparente e Albo per l'area di propria competenza. - Supporto, tenuta e aggiornamento AUSA. - Supporto D.S. e DSGA
Ufficio Gestione Personale	A.A. Alessandra Galiotta	- Area Personale: Contratti docenti e ATA a tempo indeterminato, determinato, brevi e saltuari con inserimento al SIDI e controllo documenti docenti prima nomina - Gestione Online Comunicazioni Obbligatorie (GECO) - Richieste di verifica al Casellario Giudiziario - Immissioni in ruolo - Periodo di prova - Gestione servizi pregressi con ricostruzione carriera e inquadramento stipendiale - Computo ferie non godute personale a tempo determinato - Graduatorie perdenti posto Docenti e ATA - Trasferimenti - Utilizzazioni - Passaggi di ruolo - Assegnazioni provvisorie - Part time - Trattamento di quiescenza - Predisposizione elenchi annuali vari - Compilazione registri vari - Diramazione circolari inerenti il personale - Contratti con collaboratori esterni - Tenuta dell'anagrafe delle prestazioni PerlaPA - Gestione registro elettronico - Graduatorie: Verifica veridicità del punteggio dichiarato - Statistiche varie; - Gestione e monitoraggio eventi di pagamento su PagoPA - Supporto al DSGA in materia di: - Acquisti: Richiesta preventivi - Prospetti comparativi - Ordinativi di acquisto - Ordini su ME.PA - Gestione CIG - Richieste Durc e documentazione contabile obbligatoria (tracciabilità flussi, dichiarazione art. 80, etc.), CUP. - Tenuta della pubblicazione in Amministrazione Trasparente e Albo per l'area di propria competenza. - Supporto, tenuta e aggiornamento AUSA. - Supporto D.S. e DSGA - Sostituzione DSGA
Ufficio Gestione Alunni	A.A. Federica Andreone	- Area Alunni: Iscrizioni - Anagrafe - Statistiche - Trasferimenti - Nulla osta - Elenchi al SIDI- Certificati - Fascicoli personali alunni cartacei e elettronici - Certificazioni - INVALSI (assistenza referente) - Gestione completa alunni con handicap - Controllo adempimenti vaccinali D.L. 7 giugno 2017 n. 73 per le iscrizioni alla Scuola dell'infanzia - Rilascio schede di valutazione, certificati, attestazioni e diplomi - Adempimenti per realizzazione progetti PTOF (modulistica progetti, redazione nomine docenti, rendicontazioni, richieste varie) - Adempimenti per ESAMI di Stato e di idoneità (amministrativi e predisposizione materiale vario) - Monitoraggi e statistiche - Gestione registro elettronico-Privacy_- - Libri di testo: Procedura completa relativa all'adozione - Cedole librarie - Testi digitali; - Consigli di Classe: Elezioni, Pratica varia e comunicazione calendario impegni ai genitori e al personale - Infortuni: Gestione Infortuni alunni, personale docente e ATA - Denunce INAIL e Assicurazione - Tenuta del registro infortuni - - Creazione e gestione evento PagoPa per il versamento dell'assicurazione a supporto del DSGA e monitoraggio pagamenti; - Organico

		<p>di Diritto e di Fatto: Raccolta dati, inserimento al Sidi e trasmissione all'Ufficio Scolastico Provinciale - Pratica sportiva: Pratiche varie in collaborazione con docenti di ed. fisica - Consiglio di Istituto: Elezioni - Convocazione - Pubblicazione delibere su AT; - Tenuta della pubblicazione in Amministrazione Trasparente e Albo per l'area di propria competenza. - Supporto, tenuta e aggiornamento AUSA - Supporto D.S. e DSGA</p>
Ufficio Gestione Personale	A.A. Chiara Santamaria	<p>- Area Personale: Individuazione del personale docente e ATA avente diritto alla nomina e convocazione - Predisposizioni atti relativi alle nomine - Computo Ferie non godute personale a tempo determinato - Predisposizione elenchi annuali vari - Compilazione registri vari - Diramazione circolari inerenti al personale (sciopero, avvisi sindacali, avvisi vari) - Compilazione ed invio di provvedimenti di nomina e incarichi del personale; - Gestione assenze del personale con inserimento assenze al SIDI - Gestione Online Comunicazioni Obbligatorie (GECO) - Comunicazioni on line al MEF delle assenze per malattia - Inserimento dati relativi allo sciopero - Richieste Visite fiscali - Decreti assenze varie, esoneri, permessi e tenuta schede annuali - Prospetto riassuntivo mensile assenze (redazione e pubblicazione) - Rilevazione permessi L.104 - Calcolo del monte ore dei permessi sindacali di spettanza delle OO. SS. rappresentative e della RSU - Calcolo dei permessi (per motivi personali e/o per studio e formazione) e delle ferie fruiti dal personale; - Controllo presenza personale ATA e sostituzioni (in collaborazione con DSGA) - Controllo ferie e assenze personale ATA - Compilazione e aggiornamento elenchi vari - Corsi di aggiornamento - Graduatorie perdenti posto Docenti e ATA - Statistiche varie e monitoraggi; - Pratica relativa alla Sicurezza D. Lgs 9 aprile 2008 n. 81: Collaborazione con Referenti Sicurezza - Segnalazioni - Corsi e aggiornamenti - organizzazione visite del personale dal medico competente - supporto organizzativo prove evacuazione; - Convocazione RSU; - Tenuta della pubblicazione in Amministrazione Trasparente e Albo per l'area di propria competenza. - supporto, tenuta e aggiornamento AUSA - Supporto D.S. e DSGA</p>
Collaboratori scolastici		
	<p>Algieri Antonella Bettioni Marcello Bongianino Rosangela Bono Laura Bruno Franco Capone Carolina Carnaroglio Gianna Celestra Giampaolo Chiaramonti Ivana Fabbris Andrea Ferrante Daniela Franciscono Paola Grossi Cristina Garino Valentina Linci Gugliotta Annalisa Lison Mara Muto Monica Orlando Elena Scarpelli Maria Sutto Monica Uglio Elisabetta Valentino Katia Zago Vanessa</p>	<p>Il collaboratore scolastico cura l'accoglienza e la sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'assenza momentanea dell'insegnante. Cura l'accoglienza degli esterni fornendo le prime informazioni ed indirizzandosi verso gli uffici o i docenti responsabili. Si occupa della pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi e della custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici. Segnala al responsabile della sicurezza del piano e al Dirigente scolastico tutte le situazioni di pericolo che dovessero presentarsi nella scuola o nelle adiacenze. Cura il carico, scarico, trasporto e sistemazione di materiale vario, didattico e non. Collabora per il trasporto, funzionamento e la conservazione degli strumenti audiovisivi e altri sussidi didattici. Provvede alla gestione e consegna del materiale di pulizia al personale collaboratore scolastico dei due plessi, su incarico.</p>

AREA DELLA DIDATTICA

Collegio dei docenti

	Tutti i docenti della scuola	<p>È composto da tutti gli insegnanti in servizio nell' Istituto Scolastico ed è presieduto dal Dirigente scolastico, a cui spetta di dare esecuzione alle delibere del Collegio.</p> <p>Si riunisce in orari non coincidenti con le lezioni, su convocazione del Dirigente scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti, ogni volta che vi siano decisioni importanti da prendere.</p> <p>È l'organo responsabile dell'organizzazione didattica ed educativa dell'Istituto.</p> <p>Ha il compito di progettare, organizzare, verificare, controllare e valutare la vita didattica dell'Istituto.</p> <p>E' articolato in Dipartimenti disciplinari, Commissioni o gruppi di lavoro d'Istituto e, in ogni plesso, in Consigli di Intersezione (scuola dell'Infanzia), di Interclasse (scuola primaria) e di Classe (scuola secondaria)</p>
--	------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Docenti con Funzione strumentale

<i>Area 1</i> Gestione del PTOF	Prof.ssa Francesca Perino	aggiornamento e pubblicazione del PTOF
<i>Area 2</i> Curricolo verticale e Continuità	Prof.ssa Elena Ruffa	curricolo di istituto valutazione e azioni di continuità prove invalsi
<i>Area 3</i> Sostegno agli studenti e integrazione alunni diversamente abili	Prof.ssa Laura Rossi	sostegno agli alunni con disabilità
<i>Area 4</i> Supporto al digitale nella didattica	Prof. Grippo Sandro	azioni di promozione del digitale nella didattica prove invalsi cbt

Dipartimenti disciplinari

Ai dipartimenti disciplinari è affidata la definizione delle modalità della programmazione delle relative aree disciplinari, e in particolare di:

- individuare gli obiettivi cognitivi specifici delle discipline esprimendoli in termini di conoscenze, competenze e capacità;
- definire i contenuti minimi essenziali per classi parallele strutturandoli in moduli e/o in unità didattiche con l'indicazione dei tempi di realizzazione;
- concordare le prove di verifica in entrata e in itinere (prove di ingresso, prove strutturate, compiti in classe ecc.), il numero di tali prove, i criteri di valutazione delle stesse;
- assumere orientamenti unitari per l'adozione dei libri di testo;
- attivare nuove ed organiche modalità di progettazione educativa ed alla programmazione per competenze;
- promuovere e sostenere la condivisione degli obiettivi educativi generali e specifici;
- favorire la diffusione delle metodologie più efficaci a migliorare i risultati di apprendimento degli studenti attraverso l'utilizzo sistematico e diffuso di pratiche laboratoriali in tutte le discipline.

I dipartimenti di ciascuna disciplina, ad eccezione di Sostegno, sono strutturati per ordine di scuola e si riuniscono congiuntamente per le attività in continuità.

1	Umanistico espressivo scuola primaria	Ins. Caterina Salussolia	<p>Ciascun coordinatore di dipartimento:</p> <p>1. presiede le riunioni del dipartimento disciplinare programmate dal Piano annuale delle attività;</p>
---	---------------------------------------	--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2	Scientifico tecnologico scuola primaria	Ins. Paola Caradonna	<p>2. può richiedere, su iniziativa propria o su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del dipartimento, la convocazione delle riunioni;</p> <p>3. cura la verbalizzazione delle sedute e la trasmissione del verbale, una volta approvato e sottoscritto, al dirigente scolastico;</p> <p>4. cura la stesura della documentazione prodotta in formato elettronico, consegnandone copia al Dirigente Scolastico e a tutti i docenti del Dipartimento.</p> <p>5. riferisce al dirigente scolastico in merito a problemi rilevati che non sia stato possibile risolvere col dialogo, il confronto e la discussione interna.</p>
3	Umanistico espressivo scuola secondaria	Prof. Dario Cavallari	
4	Scientifico tecnologico scuola secondaria	Prof.ssa Gloria Molpen	
5	Sostegno	Prof.ssa Laura Rossi	

Animatore digitale		
	Prof.ssa Carla Vercellone	Con riferimento all'azione #28 del PNSD, è promotore, nell'ambito dell'istituzione scolastica o in raccordo con altre scuole, delle iniziative per garantire l'efficienza della connettività, degli ambienti di apprendimento per la didattica digitale integrata. Stimola la formazione interna alla scuola, attraverso l'organizzazione di laboratori, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD.

Team per l'innovazione digitale		
	Prof.ssa Gloria Molpen	Supporta e accompagna l'innovazione didattica nell'istituzione scolastica e l'attività dell'Animatore digitale.
	Prof.ssa Erika Loggia	
	Ins. Elisa Antoniotti	

Docenti referenti di attività		
Salute e benessere e sicurezza	Ins. Elisa Antoniotti	Svolge compiti di supporto alla didattica provvedendo, in particolare, al coordinamento delle attività di Educazione ambientale e di Educazione alla salute.
Educazione: - civica - legalità - cittadinanza attiva	prof. Federico Ottavis	Svolge compiti di supporto alla didattica provvedendo, in particolare, al coordinamento delle attività di Educazione civica, legalità e cittadinanza attiva. Cura le attività relative alla tematica di interesse in coordinamento con i dipartimenti.
Orientamento	prof. Sandro Grippo	Coordina le attività di Orientamento in uscita degli alunni della scuola secondaria di primo grado.
NAI (Nuovi Arrivi in Italia)	prof. Sandro Grippo	Supporto ai docenti per alfabetizzazione e coordinamento gruppo di lavoro per predisposizione piano di accoglienza
Prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo	prof. Dario Cavallari	Coordina le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione l'Arma dei Carabinieri nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio.
Sport (scuola secondaria)	prof.ssa Angela Prigigallo	Cura l'organizzazione e lo svolgimento delle manifestazioni sportive; Promuove e curare la partecipazione dell'Istituto alle iniziative sportive di carattere Regionale e Nazionale; Promuove e cura la partecipazione dell'Istituto a eventuali Concorsi di carattere Regionale e Nazionale;
Sport (scuola primaria)	ins. Riccardo Malgara	Cura l'organizzazione e lo svolgimento delle manifestazioni sportive; Promuove e curare la partecipazione dell'Istituto alle iniziative sportive di carattere Regionale e Nazionale; Promuove e cura la partecipazione dell'Istituto a eventuali Concorsi di carattere Regionale e Nazionale;
Referente Invalsi (scuola secondaria)	prof.ssa Sonia Critto	Cura lo svolgimento delle prove Invalsi
Referente Invalsi (scuola primaria)	ins. Tatiana Crittino	Cura lo svolgimento delle prove Invalsi

Responsabile attrezzature informatiche e laboratori	FIDUCIARI DI PLESSO	Cura l'organizzazione dei laboratori, verifica lo stato dei dispositivi informatici, dà un supporto nella tenuta dell'inventario delle dotazioni informatiche e nell'acquisto di nuove attrezzature.
Referente certificazioni linguistiche	prof.ssa Sonia Critto	Cura i rapporti con l'Ente certificatore, gestisce le iscrizioni e la piattaforma.
Referente Ei-Center	prof.ssa Carla Vercellone	Cura i rapporti con l'Ente certificatore, gestisce le iscrizioni e la piattaforma.

Commissioni di lavoro

Commissione Biblioteca		Si occupa di fornire il supporto organizzativo ai docenti e agli alunni dei tre ordini di scuola, nella gestione, nell'uso della Biblioteca di istituto e nell'organizzazione delle attività connesse con l'educazione alla lettura. Promuove la lettura anche attraverso la fruizione dei servizi offerti dalle biblioteche presenti nei territori dei quattro comuni di pertinenza. Promuove iniziative di lettura online. Implementa la biblioteca scolastica su piattaforma online
	ins. Lucia Colosimo	
	prof. Simone Cherubin	
	prof.ssa Simona Ravetto	
	ins. Laura Carlino	
	ins. Francesca Rigazio	
Commissione Curricolo Verticale e continuità	coordina FS2	Fornisce il supporto organizzativo ai docenti dei tre ordini di scuola, nell'organizzazione delle attività del curricolo verticale, operando una sintesi tra le diverse proposte e costruendo un percorso curricolare organico e graduale, volto a sostenere la continuità tra i tre ordini di scuola del 1° ciclo di istruzione.
	ins. Cristina Crepaldi	
	ins. Franca Andorno	
	prof.ssa Sonia Critto	
Commissione Aggiornamento PTOF	Dirigente Scolastico	È coordinata dal DS ed è composta, dai docenti incaricati di funzione strumentale, dai docenti Collaboratori del Dirigente. Si occupa dell'elaborazione del PTOF sulla base dell'Atto di indirizzo emanato dal dirigente scolastico.
	F.S 1	
	F.S 2	
	F.S.3	
	F.S.4	
	1° Collaboratore Prof.ssa Carla Vercellone	
	2° Collaboratore Ins. Caterina Salussolia	
	3° Collaboratore Ins. Elisa Antoniotti	
Commissione viaggi di istruzione	prof. Ottavis Federico prof. Cherubin Simone	Si occupa di dare un supporto organizzativo alle visite didattiche di istruzione dei tre ordini di scuola.

Nucleo interno di Valutazione (NIV)

	Dirigente scolastico	Costituisce l'unità di autovalutazione definita dalla Circolare Miur n. 47 del 21.10.2014, che affiancherà il referente della valutazione, che coordinerà il gruppo di lavoro, nella redazione del RAV, verificandone i risultati.
	FS1 Francesca Perino	
	ins. Maria Grazia Rigazio infanzia	
	ins. Stefania Pasteris Primaria	
	prof.ssa Critto Sonia Secondaria	
	ins. Caterina Salussolia 2° Collaboratore	
	prof.ssa Carla Vercellone 1° Collaboratore	

Coordinatori intersezione scuola dell'infanzia

Alice Castello	Sez.1 Rosanna Bondonno Sez.2 Roberta Gabasio	Coordinano le attività del relativo Consiglio di intersezione, di cui presiedono le riunioni in assenza del dirigente scolastico, curandone la verbalizzazione, con particolare attenzione alla programmazione delle attività extracurricolari, che dovranno essere svolte in comune per tutti gli alunni della stessa fascia di età.
Borgo D'Ale	Sez.1 Elisa Antoniotti Sez.2 Lucia Buffon	
Cigliano	Sez.1 Maria Grazia Rigazio Sez.2 Berta Angelo Sez.3 Maria Tomaipitnca	
Moncrivello	Sez. 1 Laura Carlino Sez. 2 Luisella Occeleppo	

Coordinatori interclasse scuola primaria

Alice Castello	Luisella Ugliono	Coordinano le attività con particolare attenzione alla programmazione delle attività extracurricolari, che dovranno essere svolte in comune per tutti gli alunni della stessa fascia di età.
Borgo D'Ale	Anna Bongianino	
Cigliano	Silvia Franciscono	
Moncrivello	Maria Cristina Geraci	

Coordinatori classe scuola primaria

1A Alice Castello	Caterina Salussolia	Coordinano le attività della classe, con particolare attenzione ai rapporti e alle comunicazioni alle famiglie degli alunni. Le docenti coordinatrici di classe alle quali non è affidato anche l'incarico di coordinare le riunioni della relativa interclasse, si alterneranno nella cura della verbalizzazione delle stesse.
1A Borgo D'Ale	Anna Bongianino	
1A Moncrivello	Ileana Santità	
1A Cigliano	Claudia Francese	
2A Alice Castello	Lorena Piccinin	
2A Borgo D'Ale	Silvia Vercellone	
2A Moncrivello	Luana Lamanna	
2A Cigliano	Anna Ferrero	
3A Alice Castello	Luisella Ugliono	
3A Borgo D'Ale	Paola Malacalza	
3A Moncrivello	Paola Zublena	
3A Cigliano	Giuseppina Argentero	
4A Alice Castello	Anna Ruffa	
4A Borgo D'Ale	Enrica Adelaide Pinna	
4A Moncrivello	Maria Cristina Geraci	
4A Cigliano	Stefania Pasteris	
4B Cigliano	Alessandra Craveris	
5A Alice Castello	Simona Paola Riva	
5A Borgo D'Ale	Tatiana Crittino	
5A Moncrivello	Nicoletta Corgnati	
5A Cigliano	Paola Caradonna	
5B Cigliano	Silvia Franciscono	

Coordinatori classe scuola secondaria

1A Cigliano	Federico Ottavis	Coordinano le attività della classe, con particolare attenzione ai rapporti e alle comunicazioni alle famiglie degli alunni, e sono delegati, in assenza del dirigente scolastico, a presiedere le riunioni del Consiglio di classe, di cui curano la verbalizzazione.
1B Cigliano	Anna Regis	
1C Cigliano	Federica Pegorin	
2A Cigliano	Gloria Molpen	
2B Cigliano	Dario Cavallari	
3A Cigliano	Elena Ruffa	
3B Cigliano	Francesca Perino	
3C Cigliano	Simona Ravetto	

1A Borgo D'Ale	Gabriele Vidano	
1B Borgo D'Ale	Simone Cherubin	
2A Borgo D'Ale	Silvia Bruno	
2B Borgo D'Ale	Sabrina Formica	
3A Borgo D'Ale	Cleofe Autino	
3B Borgo d'Ale	Erika Loggia	

Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)

	Dirigente scolastico	<p>Supporta il Collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.</p> <p>In sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto degli studenti, dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nel campo dell'inclusione scolastica.</p> <p>Al fine di realizzare il Piano di inclusione e il PEI, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.</p>
	F.S.3: prof.ssa Laura Rossi tutti i docenti di sostegno	
	Infanzia: Ins. Elisa Antoniotti	
	Primaria: Ins. Giuseppina Argentero	
	Secondaria: prof. Gabriele Vidano	
	Componente genitori: sig. Stefano Venturino sig.ra Alessandra Regis sig. Maurizio Regis	

Gruppo Operativo di Supporto Psico-Pedagogico (GOSP); Team Antibullismo - Team Emergenza

Coordinatore F.S. 3	prof.ssa Laura Rossi	Apertura all'ascolto di alunni, famiglie e docenti al fine di prevenire situazioni di disagio e a rischio dispersione.
Referente ADHD	ins. Sara Paniale	Disseminazione della cultura della prevenzione per promuovere il successo formativo di tutti e di ciascuno.
Referente autismo	ins. Manuela Casale	Sostegno al lavoro dei docenti nell'intervento preventivo e di sostegno alle difficoltà di apprendimento.
Referente DSA	prof.ssa Alessandra Perinotti	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. Promozione della costruzione di reti per l'ottimizzazione delle risorse territoriali esistenti;
Referente per la prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo	prof. Dario Cavallari	Insieme al GOSP costituisce il Team Antibullismo (D.M. n. 18 del 13/01/2021) che coadiuva il Dirigente scolastico, coordinatore dei Team, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo.
	Dirigente Scolastico	coordinatore

Comitato per la valutazione dei docenti

Dirigente scolastico	Cristina Marta	Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
----------------------	----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

docente nominato dal Collegio dei docenti	Ins. Anna Ruffa	<p>dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;</p> <p>delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.</p> <p>Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.</p> <p>A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.</p> <p>Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del D. Lgs. n. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico.</p> <p>Il comitato esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.</p>
docente nominato dal Collegio dei docenti	Ins. Lucia Buffon	
docente nominato dal Consiglio di Istituto	prof. Sandro Grippo	

AREA DELLA SICUREZZA

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	Dr.ssa Stefania Gallina	
Medico competente	Dr. Gianfilippo Forlani	
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	Prof.ssa Francesca Perino	
ASPP	Prof.ssa Simona Ravetto	
Coordinatore dell'emergenza	Fiduciari di plesso/in assenza il collaboratore scolastico	PLESSI
Addetto alle comunicazioni esterne/chiamata soccorsi	Fiduciari di plesso/ in assenza il collaboratore scolastico	PLESSI
Addetto alle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e di evacuazione	NOMINATIVO	PLESSO
	ins. Rosanna Bondonno	Infanzia Alice Castello
	ins. Elisa Antoniotti	Infanzia Borgo d'Ale
	ins. Luisella Occleppo	Infanzia Moncrivello
	ins. Federica Bistesi ins. Marisa Causone	Infanzia Cigliano
	ins. Caterina Salussolia ins. Lorena Piccinin c.s. Algieri Antonella	Primaria Alice Castello
	ins. Anna Bongianino ins. Enrica Adelaide Pinna	Primaria Borgo D'Ale
	ins. Anna Ferrero ins. Stefania Pasteris prof.ssa Sonia Critto prof.ssa Alessandra Perinotti prof.ssa Federica Pegorin prof.ssa Elena Ruffa prof. Dario Cavallari a.a. Chiara Santamaria	Sede Cigliano

	c.s. Marcello Bettioni	
	ins. Sandra Mendicino ins. Ileana Santia	Primaria Moncrivello
	prof.ssa Laura Rossi prof. Riccardo Rosa	Secondaria Borgo D'Ale
Addetto attuazione misure primo soccorso	NOMINATIVO	PLESSO
	ins. Roberta Gabasio	Infanzia Alice Castello
	ins. Cristiana Salussolia ins. Cristina Crepaldi ins. Lucia Buffon	Infanzia Borgo D'Ale
	ins. Laura Carlino	Infanzia Moncrivello
	ins. Paola Rossi ins. Maria Grazia Rigazio ins. Federica Bistesi c.s. Katia Valentino	Infanzia Cigliano
	ins. Simona Paola Riva ins. Anna Ruffa ins. Loredana Carbone	Primaria Alice Castello
	ins. Franca Andorno ins. Tatiana Crittino ins. Paola Malacalza ins. Silvia Vercellone	Primaria Borgo D'Ale
	ins. Maria Cristina Geraci ins. Paola Zublena	Primaria Moncrivello
	ins. Silvia Franciscono ins. Manuela Casale ins. Paola Caradonna ins. Claudia Francese c.s. Laura Bono	Primaria Cigliano
	prof. Gabriele Vidano prof.ssa Cleofe Autino prof. Dario Cavallari prof.ssa Cristina Vercellone prof.ssa Erika Loggia	Secondaria Borgo D'Ale
	prof.ssa Francesca Perino prof. Dario Cavallari prof.ssa Cristina Vercellone prof.ssa Carla Vercellone prof.ssa Simona Ravetto c.s. Elena Orlando	Sede Cigliano
Addetto assistenza disabili	Collaboratore scolastico incaricato	PLESSI: tutti i collaboratori scolastici beneficiari dell'Art. 7 e coloro che hanno dato la disponibilità