

Anno Scolastico 2024/2025

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

AREA DELL'ORGANIZZAZIONE		
Ruolo	Titolare	Funzioni
Dirigente scolastico		
	Prof.ssa Enrica Ardissino	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		
DS Ardissino Enrica DSGA Castaldo Loredana	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	docente secondaria	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	docente primaria	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	docente infanzia	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

	n.1 docente	Plesso infanzia Cigliano
	n.1 docente	Plesso infanzia Borgo d'Ale
	n.1 docente	Plesso infanzia Moncrivello
	n.1 docente	Plesso infanzia Alice Castello
	n.2 docenti	Plesso primaria Cigliano
	n.1 docente	Plesso primaria Borgo d'Ale
	n.1 docente	Plesso primaria Moncrivello
	n.2 docenti	Plesso primaria Alice Castello
	n.2 docenti	Plesso secondaria Cigliano
	n.2 docenti	Plesso secondaria Borgo d'Ale

Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

	Loredana Castaldo	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - documentazione contabile obbligatoria (tracciabilità flussi, dichiarazione art. 80, etc.), CUP
--	-------------------	---

AREA DELL'AMMINISTRAZIONE

Uffici di Segreteria

Ufficio Contabilità	n.1 A.A.	<p>Area Contabilità: -- 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 Titolare - Registrazione in uscita - Acquisti: Richiesta</p>
---------------------	----------	---

		<p>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 - Scuolabus-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</p>
Ufficio Protocollo	n.1 A.A.	<p>- 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 Titolare - 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 -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. Gestione inventario e archivio. -PerlaPA 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	n.1 A.A.	<p>- 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 - - Predisposizione elenchi annuali vari - Compilazione registri vari - Diramazione circolari inerenti il personale - Contratti con collaboratori esterni - Tenuta dell'anagrafe delle prestazioni - Gestione registro elettronico - Graduatorie: Verifica veridicità del punteggio dichiarato - Statistiche varie; - Gestione portale Passweb per Pratiche pensionistiche e Trattamenti di quiescenza-Gestione posizioni assicurative docenti e ATA. - 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</p>
Ufficio Gestione Alunni	n.1 A.A.	<p>- 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</p>

		<p>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 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	n.1 A.A.	<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		
	n.22 collaboratori	<p>Il collaboratore scolastico cura l'accoglienza e la sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle</p>

		<p>attività didattiche e durante l'assenza momentanea dell'insegnante.</p> <p>Cura l'accoglienza degli esterni fornendo le prime informazioni ed indirizzandosi verso gli uffici o i docenti responsabili.</p> <p>Si occupa della pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi e della custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici.</p> <p>Segnala al responsabile della sicurezza del piano e al Dirigente scolastico tutte le situazioni di pericolo che dovessero presentarsi nella scuola o nelle adiacenze.</p> <p>Cura il carico, scarico, trasporto e sistemazione di materiale vario, didattico e non.</p> <p>Collabora per il trasporto, funzionamento e la conservazione degli strumenti audiovisivi e altri sussidi didattici.</p> <p>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	n.1 docente secondaria	aggiornamento e pubblicazione del PTOF
<i>Area 2</i> Curricolo verticale e Continuità	n.1 docente primaria	curricolo di istituto valutazione e azioni di continuità prove invalsi
<i>Area 3</i> Sostegno agli studenti e integrazione alunni diversamente abili	n.1 docente secondaria	sostegno agli alunni con disabilità
<i>Area 4</i> Supporto al digitale nella didattica	n.1 docente secondaria	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	n.1 docente primaria	Ciascun coordinatore di dipartimento: 1. presiede le riunioni del dipartimento disciplinare programmate dal Piano annuale delle attività; 2. può richiedere, su iniziativa propria o su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del dipartimento, la convocazione delle riunioni; 3. cura la verbalizzazione delle sedute e la trasmissione del verbale, una volta approvato e sottoscritto, al dirigente scolastico; 4. cura la stesura della documentazione prodotta in formato elettronico, consegnandone copia al Dirigente Scolastico e a tutti i docenti del Dipartimento. 5. riferisce al dirigente scolastico in merito a problemi rilevati che non sia stato possibile risolvere col dialogo, il confronto e la discussione interna.
2	Scientifico tecnologico scuola primaria	n.1 docente primaria	
3	Umanistico scuola secondaria	n.1 docente secondaria	
4	Linguistico scuola secondaria	n.1 docente secondaria	
5	Espressivo scuola secondaria	n.1 docente secondaria	
6	Scientifico-tecnologico scuola secondaria	n.1 docente secondaria	
7	Sostegno	n.1 docente secondaria	

Animatore digitale

	n.1 docente secondaria	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

	n.1 docente secondaria	Supporta e accompagna l'innovazione didattica nell'istituzione scolastica e l'attività dell'Animatore digitale.
	n.1 docente secondaria	
	n.1 docente infanzia	

Docenti referenti di attività

referente salute e benessere	n.1 docente infanzia	Svolge compiti di supporto alla didattica provvedendo, in particolare, al coordinamento delle attività di Educazione ambientale e di Educazione alla salute.
referente educazione civica, legalità e cittadinanza attiva	n.1 docente secondaria	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.
referente orientamento	n.1 docente secondaria	Coordina le attività di Orientamento in uscita degli alunni della scuola secondaria di primo grado.
referente NAI (Nuovi Arrivi in Italia)	n.1 docente secondaria	Supporto ai docenti per alfabetizzazione e coordinamento gruppo di lavoro per predisposizione piano di accoglienza

referente Prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo	n.1 docente secondaria	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.
referente allo sport (scuola secondaria)	n.1 docente secondaria	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 allo sport (scuola primaria)	n.1 docente primaria	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)	n.1 docente secondaria	Cura lo svolgimento delle prove Invalsi
referente Invalsi (scuola primaria)	n.1 docente primaria	Cura lo svolgimento delle prove Invalsi
referente certificazioni linguistiche	n.1 docente secondaria	Cura i rapporti con l'Ente certificatore, gestisce le iscrizioni e la piattaforma.
referente educazione stradale	n.1 docente secondaria	
referente Ei-Center	n.1 docente secondaria	Cura i rapporti con l'Ente certificatore, gestisce le iscrizioni e la piattaforma.
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.
Commissioni di lavoro		
Commissione Biblioteca	n.1 docente primaria	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
	n.1 docente secondaria	
	n.1 docente primaria	
	n.1 docente infanzia	
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.
	n.1 docente infanzia	
	n.1 docente primaria	
	n.1 docente secondaria	
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	
	2° Collaboratore	
3° Collaboratore		
Commissione viaggi di istruzione	n.1 docente secondaria	Si occupa di dare un supporto organizzativo alle visite didattiche di istruzione dei tre ordini di scuola.

	n.1 docente secondaria	
Nucleo interno di Valutazione (NIV)		
	Dirigente scolastico FS1 n.1 docente infanzia n.1 docente Primaria n.1 docente secondaria 2° Collaboratore 1° Collaboratore	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.

Coordinatori intersezione scuola dell'infanzia		
Alice Castello	n.2 docenti	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	n.2 docenti	
Cigliano	n.3 docenti	
Moncrivello	n.2 docenti	

Coordinatori interclasse scuola primaria		
Alice Castello	n.2 docenti	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	n.1 docente	
Cigliano	n.2 docenti	
Moncrivello	n.1 docente	

Coordinatori classe scuola primaria		
1A Alice Castello		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		
1A Moncrivello		
1A Cigliano		
2A Alice Castello		
2A Borgo D'Ale		
2A Moncrivello		
2A Cigliano		
3A Alice Castello		
3A Borgo D'Ale		
3A Moncrivello		
3A Cigliano		
4A Alice Castello		
4A Borgo D'Ale		
4A Moncrivello		
4A Cigliano		
4B Cigliano		
5A Alice Castello		
5A Borgo D'Ale		
5A Moncrivello		
5A Cigliano		
5B Cigliano		

Coordinatori classe scuola secondaria

1A Cigliano		<p>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.</p>
1B Cigliano		
1C Cigliano		
2A Cigliano		
2B Cigliano		
2C Cigliano		
3A Cigliano		
3B Cigliano		
1A Borgo D'Ale		
1B Borgo D'Ale		
2A Borgo D'Ale		
2B Borgo D'Ale		
3A Borgo D'Ale		
3B Borgo d'Ale		

Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)

	Dirigente scolastico	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.
	F.S.3 tutti i docenti di sostegno	<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>
	Infanzia: n.1 docente	
	Primaria: n.1 docente	
	Secondaria: n.1 docente	<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>
	Componente genitori: n. 3 genitori	

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

Coordinatore F.S. 3	n.1 docente secondaria	<p>Apertura all'ascolto di alunni, famiglie e docenti al fine di prevenire situazioni di disagio e a rischio dispersione. Disseminazione della cultura della prevenzione per promuovere il successo formativo di tutti e di ciascuno. Sostegno al lavoro dei docenti nell'intervento preventivo e di sostegno alle difficoltà di apprendimento. 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;</p>
Referente ADHD	n.1 docente primaria	
Referente autismo	n.1 docente primaria	
Referente DSA	n.1 docente primaria	
Referente per la prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo	n.1 docente secondaria	
Dirigente Scolastico		coordinatore

Comitato per la valutazione dei docenti

Dirigente scolastico		<p>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;</p> <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>
docente nominato dal Collegio dei docenti	n.1 docente primaria	
docente nominato dal Collegio dei docenti	n.1 docente infanzia	
docente nominato dal Consiglio di Istituto	n.1 docente secondaria	<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>

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	n.1 docente secondaria	
ASPP	n.1 docente secondaria	
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		PLESSO
	n.1 docente	Infanzia Alice Castello
	n.2 docenti	Infanzia Borgo d'Ale
	n.3 docenti	Infanzia Moncrivello
	n.2 docenti	Infanzia Cigliano
	n.1 docente n.1 collaboratore	Primaria Alice Castello
	n.1 docente	Primaria Borgo D'Ale
	n.7 docenti n.1 A.A. n.1 collaboratore	Sede Cigliano
	n.2 docenti	Primaria Moncrivello
	n.2 docenti	Secondaria Borgo D'Ale

Addetto attuazione misure primo soccorso		PLESSO
	n.2 docenti	Infanzia Alice Castello
	n.3 docenti	Infanzia Borgo D'Ale
	n.1 docente	Infanzia Moncrivello
	n.3 docenti n.1 collaboratore	Infanzia Cigliano
	n.3 docenti	Primaria Alice Castello
	n.4 docenti	Primaria Borgo D'Ale
	n.1 docente	Primaria Moncrivello
	n.4 docenti n.1 collaboratore	Primaria Cigliano
	n.5 docenti	Secondaria Borgo D'Ale
	n.5 docenti n.1 collaboratore	Sede Cigliano
Addetto assistenza disabili	Collaboratore scolastico incaricato	PLESSI: tutti i collaboratori scolastici beneficiari dell'Art. 7 e coloro che hanno dato la disponibilità