

Anno Scolastico 2025/2026

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

AREA DELL'ORGANIZZAZIONE		
Ruolo	Titolare	Funzioni
Dirigente scolastico		
	Dott.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		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	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 infanzia	Plesso infanzia Cigliano
	n.1 docente infanzia	Plesso infanzia Borgo d'Ale
	n.1 docente infanzia	Plesso infanzia Moncrivello
	n.1 docente infanzia	Plesso infanzia Alice Castello
	n.2 docenti primaria	Plesso primaria Cigliano
	n.1 docente primaria	Plesso primaria Borgo d'Ale
	n.1 docente primaria	Plesso primaria Moncrivello
	n.1 docente primaria	Plesso primaria Alice Castello
	n.2 docenti secondaria	Plesso secondaria Cigliano
	n.2 docenti secondaria	Plesso secondaria Borgo d'Ale
Direttore dei Servizi Generali Amministrativi		
	DSGA	- 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	AA	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 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
Ufficio Protocollo	AA	- 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
Ufficio Gestione Personale	AA	- 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

Ufficio Gestione Alunni	AA	- 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 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
Ufficio Gestione Personale	AA	- 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
Collaboratori scolastici		

	n.23 collaboratori scolastici	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.

AREA DELLA DIDATTICA

Collegio dei docenti

	Tutti i docenti della scuola	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. 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. È l'organo responsabile dell'organizzazione didattica ed educativa dell'Istituto. Ha il compito di progettare, organizzare, verificare, controllare e valutare la vita didattica dell'Istituto. 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)
--	------------------------------	---

Docenti con Funzione strumentale

<i>Area 1</i> Gestione del PTOF	docente secondaria	Aggiornamento e pubblicazione del PTOF
<i>Area 2</i> Curricolo e valutazione	docente primaria	Curricolo di istituto e valutazione
<i>Area 3</i> Sostegno agli studenti e integrazione alunni diversamente abili	docente secondaria	Sostegno agli alunni con disabilità
<i>Area 4</i> Orientamento e continuità	docente secondaria	Azioni di orientamento alunni e di continuità tra i plessi

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	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	docente primaria	
3	Umanistico scuola secondaria	docente secondaria	
4	Linguistico scuola secondaria	docente secondaria	
5	Espressivo scuola secondaria	docente secondaria	
6	Scientifico-tecnologico scuola secondaria	docente secondaria	
7	Sostegno	docente secondaria	

Animatore digitale e Referente Intelligenza Artificiale

	docente secondaria	Collabora con il Dirigente Scolastico nella promozione, pianificazione e attuazione delle attività connesse alla transizione digitale della scuola, con particolare riferimento all'introduzione responsabile degli strumenti di intelligenza artificiale, nel rispetto della normativa vigente.
--	--------------------	--

Team per l'innovazione digitale e Gruppo di Lavoro per IA

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

Docenti referenti di attività

referente salute e benessere	docente infanzia	Svolge compiti di supporto alla didattica provvedendo, in particolare, al coordinamento delle attività di Educazione ambientale e di Educazione alla salute. corsi ASL;
referente educazione civica, legalità e cittadinanza attiva	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 della formazione	docente secondaria	Coordina le attività di formazione in particolare in relazione alla transizione digitale
referente NAI (Nuovi Arrivi in Italia)	docente secondaria	Supporta i docenti per alfabetizzazione e coordina il gruppo di lavoro per predisposizione piano di accoglienza

referente prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo	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)	docente secondaria	Cura l'organizzazione e lo svolgimento delle manifestazioni sportive; Promuove e cura 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)	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)	docente secondaria	Cura lo svolgimento delle prove Invalsi
referente Invalsi (scuola primaria)	docente primaria	Cura lo svolgimento delle prove Invalsi
referente certificazioni linguistiche ed Erasmus	docente secondaria	Cura i rapporti con l'Ente certificatore, gestisce le iscrizioni e la piattaforma. Supporta il Dirigente Scolastico nell'organizzazione di mobilità
referente educazione stradale	docente secondaria	Organizza e promuove attività di apprendimento sulla sicurezza stradale, la conoscenza e il rispetto delle regole del codice della strada, l'uso della segnaletica e l'acquisizione di comportamenti corretti in strada, nonché la collaborazione con enti esterni e famiglie per creare una cultura della mobilità consapevole.
referente Ei-Center	docente secondaria	Cura i rapporti con l'Ente certificatore, gestisce le iscrizioni e la piattaforma.
referente alla Biblioteca di Istituto	n.2 docenti secondaria n.1 docente primaria n.1 docente infanzia	Cura la Biblioteca di Istituto e organizza eventi letterari. 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
referente visite di istruzione	n.2 docenti secondaria	Si occupa di dare un supporto organizzativo alle visite didattiche di istruzione dei tre ordini di scuola.
referente orario scuola secondaria	n.1 docente secondaria	Cura l'orario dei plessi di scuola secondaria
referente Gestione canali social istituzionali	n.1 docente infanzia	Gestisce operativamente i canali social istituzionali dell'Istituto
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 orientamento e continuità	coordina FS4	Supporta gli studenti nei passaggi tra i diversi cicli scolastici, facilitando il loro percorso formativo e la scelta futura. Organizza attività e incontri per favorire la continuità educativa tra i gradi scolastici e l'orientamento, sia in entrata che in uscita.
	n.4 docenti infanzia n.4 docenti primaria n.2 docenti secondaria	

Commissione Valutazione e Curricolo	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.5 docenti primaria n.2 docenti 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: docente secondaria	
	2° Collaboratore: docente primaria	
	Coordinatore Scuola Infanzia: docente infanzia	

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	
	docente infanzia	
	docente primaria	
	docente secondaria	
	2° Collaboratore	
	1° Collaboratore	

Coordinatori intersezione - scuola dell'infanzia

Alice Castello	Sez.1 docente infanzia Sez.2 docente infanzia	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 docente infanzia Sez.2 docente infanzia	
Cigliano	Sez.1 docente infanzia Sez.2 docente infanzia Sez.3 docente infanzia	
Moncrivello	Sez.1 docente infanzia Sez.2 docente infanzia	

Coordinatori interclasse - scuola primaria

Alice Castello	n.2 docenti primaria	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 primaria	
Cigliano	n.2 docenti primaria	
Moncrivello	n.1 docente primaria	

Coordinatori classe - scuola primaria

1A Alice Castello	n.1 docente primaria	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	n.1 docente primaria	
1A Moncrivello	n.1 docente primaria	
1A Cigliano	n.1 docente primaria	
1B Cigliano	n.1 docente primaria	
2A Alice Castello	n.1 docente primaria	
2A Borgo D'Ale	n.1 docente primaria	
2A Moncrivello	n.1 docente primaria	
2A Cigliano	n.1 docente primaria	
3A Alice Castello	n.1 docente primaria	
3A Borgo D'Ale	n.1 docente primaria	
3A Moncrivello	n.1 docente primaria	
3A Cigliano	n.1 docente primaria	
4A Alice Castello	n.1 docente primaria	
4A Borgo D'Ale	n.1 docente primaria	
4A Moncrivello	n.1 docente primaria	
4A Cigliano	n.1 docente primaria	
5A Alice Castello	n.1 docente primaria	
5A Borgo D'Ale	n.1 docente primaria	
5A Moncrivello	n.1 docente primaria	
5A Cigliano	n.1 docente primaria	

Coordinatori classe e segretari - scuola secondaria

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.		
	COORDINATORE	SEGRETARIO
1A Cigliano	n.1 docente secondaria	n.1 docente secondaria
1B Cigliano	n.1 docente secondaria	n.1 docente secondaria
1C Cigliano	n.1 docente secondaria	n.1 docente secondaria
2A Cigliano	n.1 docente secondaria	n.1 docente secondaria
2B Cigliano	n.1 docente secondaria	n.1 docente secondaria
2C Cigliano	n.1 docente secondaria	n.1 docente secondaria
3A Cigliano	n.1 docente secondaria	n.1 docente secondaria
3B Cigliano	n.1 docente secondaria	n.1 docente secondaria
3C Cigliano	n.1 docente secondaria	n.1 docente secondaria
1A Borgo D'Ale	n.1 docente secondaria	n.1 docente secondaria
1B Borgo D'Ale	n.1 docente secondaria	n.1 docente secondaria
2A Borgo D'Ale	n.1 docente secondaria	n.1 docente secondaria
2B Borgo D'Ale	n.1 docente secondaria	n.1 docente secondaria
3A Borgo D'Ale	n.1 docente secondaria	n.1 docente secondaria
3B Borgo d'Ale	n.1 docente secondaria	n.1 docente secondaria

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	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.
	n.1 docente infanzia	
	n.1 docente primaria	
	n.1 docente secondaria	Al fine di realizzare il Piano di inclusione e il PEI, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.
	n.3 genitori	

Gruppo Operativo di Supporto Psico-Pedagogico (GOSP); Team Antibullismo - Team Emergenza		
Coordinatore F.S. 3	docente secondaria	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;
Referente ADHD	docente primaria	
Referente autismo	docente primaria	
Referente DSA ed inclusione scuola infanzia-primaria	docente primaria	
Referente per la prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo	docente secondaria	Insieme al GOSP costituisce il Team Antibullismo (D.M. n. 18 del 13/01/2021) che coadiuva il Dirigente scolastico, coordinatore del Team, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo.
Dirigente Scolastico		coordinatore

Comitato per la valutazione dei docenti		
Dirigente scolastico		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; 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; delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. 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. 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. Il comitato esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.
docente nominato dal Collegio dei docenti	docente primaria	
docente nominato dal Collegio dei docenti	docente infanzia	
docente nominato dal Consiglio di Istituto	docente secondaria	

AREA DELLA SICUREZZA

Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)	incarico esterno	
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	incarico esterno	
Medico competente	incarico esterno	

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