

IC PIOSSASCO I
FUNZIONIGRAMMA
A.S. 2026/27

DIRIGENZA e STAFF

Dirigente Scolastico	Dott.ssa Rosa Maria De Pasquale	Il Dirigente Scolastico 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 scolastici, spettano al D.S. autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il D.S. organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali. Nell'esercizio delle competenze di cui sopra, il D.S. promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento (intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica), per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni. Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al D.S. l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale. Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, il D.S. può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal D.S.G.A. responsabile amministrativo, che sovrintende con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale (<u>Art. 25 del D. Lgs 165/2001</u>).
DSGA	Francesca Abbate	Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) coadiuva il Dirigente Scolastico nell'ambito delle direttive di massima impartite e sovrintende con autonomia operativa ai servizi generali e amministrativo-contabili. Svolge azione di verifica dei risultati conseguiti dal personale ATA in relazione ai criteri di efficienza ed efficacia del servizio. Nello specifico: ● sovrintende ai servizi Amministrativo-contabili; ● cura l'organizzazione della Segreteria; ● redige gli atti di ragioneria ed economato; ● dirige ed organizza il piano di lavoro a tutto il personale ATA; ● lavora in stretta collaborazione col Dirigente affinché sia attuabile l'Offerta Formativa dell'Istituto, compatibilmente con le risorse economiche disponibili.

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

		• Collabora con il DS, i referenti di aree/azioni specifiche e la DSGA per la partecipazione a bandi, concorsi e gare in particolare PON e PNRR; • Collabora con la DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto; • Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici. Svolge infine mansioni con particolare riferimento a: • Vigilanza e controllo della disciplina; • Organizzazione interna; • Gestione dell'orario scolastico; • Uso delle aule e dei laboratori; • Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari; • Proposte di metodologie didattiche. Il docente primo collaboratore, in caso di assenza dello scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi: • atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle eventuali richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; • atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; • corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; • corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza; • richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi; • richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni. La presente delega ha carattere generale ed è limitata all'a.s. in corso.
Collaboratrice del DS	Agata Iatrino	• Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitando, eventualmente e quando necessario, tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, nonché redigendo atti, firmando documenti interni e curando i rapporti con l'esterno; • Svolge, su delega del Dirigente scolastico particolari compiti organizzativi e gestionali in caso di assenza e i impedimento del Docente Primo Collaboratore • Responsabile rapporti con Enti esterni (Comune, associazioni ecc.) • Coordina assieme al Primo Collaboratore le figure di staff e di organizzazione (fiduciarie di plesso e funzioni strumentali) • Collabora con il Primo Collaboratore nel raccogliere le indicazioni delle fiduciarie di plesso dei diversi plessi/ordini di scuola • Coordina i collaboratori del Dirigente scolastico nominati ai sensi del comma 83 dell'art.1 della legge 107/2015 con mansioni specifiche nell'area Sicurezza, in sinergia con l'RSPP di Istituto, curando anche in collaborazione col Responsabile dei lavoratori per la sicurezza, l'organizzazione dei corsi di formazione. • Collabora nella predisposizione e stesura delle circolari,

		materiale informativo e ordini di servizio controllandone la presa visione e ne cura la diffusione; • Cura i rapporti e le comunicazioni con le famiglie; • Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto; • Effettua azioni di vigilanza e controllo sulla disciplina degli alunni, anche tramite la visione e il controllo dei registri di classe; • Effettua un controllo scrupoloso sulla tenuta dei registri dei verbali dei consigli di intersezione e di interclasse e classe e/o sul loro caricamento sull'apposita sezione del Registro Elettronico per l'infanzia e per la primaria; • Effettua il controllo sugli adempimenti obbligatori previsti nel piano di formazione dell'Istituto; • Comunica particolari problematiche rilevate al Dirigente scolastico e ne dà comunicazione alle famiglie; • Collabora alle attività di orientamento; • Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne; • Collabora nell'organizzazione e nello svolgimento dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa riguardanti tematiche sociali, ambientali, di cittadinanza attiva e di volontariato; • Mantiene con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione; • Coordina le adozioni dei libri di testo; • Svolge azioni di supporto al Dirigente scolastico; • Partecipa agli incontri di Staff; • Garantisce la reperibilità, in caso di indisponibilità del Dirigente scolastico e del Primo Collaboratore, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente Scolastico sull'andamento dell'Istituzione scolastica. Il docente secondo collaboratore, in caso di assenza dello scrivente e del Primo Collaboratore, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi: • atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle eventuali richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; • atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; • corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; • corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza; • richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi; • richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni. La presente delega ha carattere generale ed è limitata all'a.s. in corso.

Fiduciarie di plesso e coadiutrici del Dirigente Scolastico Suddivisione compiti: - area didattica - area organizzativa	<u>Plesso Rodari</u> Ivana Gigliotti D'Acerno Stefania <u>Plesso San Vito</u> Paola Gremigni Raffaella Diana <u>Plesso Gramsci</u> Alessandra Giurranna Carmela Catalano <u>Plesso Ungaretti</u> Federica Cera Vanessa Bottone <u>Plesso Cruto</u> Raffaella Corsi Silvia Cani (sicurezza)	1. Azioni di routine: • vigilare sul rispetto dei regolamenti (orari di ingresso, uscite anticipate, permessi brevi, orari di servizio su posti di potenziamento, ecc.); • diffondere i materiali e i documenti inviati dagli uffici amministrativi o dalla dirigenza ai docenti del plesso; • predisporre le sostituzioni dei docenti temporaneamente assenti; • sovrintendere alla proposta di formulazione e all'applicazione dell'orario scolastico di plesso (accoglienza/informazione ai docenti supplenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.); • raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i docenti del plesso da discutere collegialmente nella riunione di plesso; • raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; • redigere a maggio/giugno, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico; • riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso; • su richiesta specifica del DSGA assumere l'incarico di sub-consegnatario dei beni presenti nel plesso; • sovrintendere al corretto funzionamento del fotocopiatore e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale; • raccogliere segnalazioni sulle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA; 2. Relazioni a . <u>con i colleghi e con il personale in servizio</u> • essere punto di riferimento organizzativo • riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti b . <u>con gli alunni</u> • rappresentare il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (autorità delegata); • raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali; c . <u>con le famiglie</u> • disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni; • essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe / sezione; d . <u>con persone esterne</u> • controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici; • essere punto di riferimento nel plesso per iniziative promosse dagli Enti locali; 3. Organizzazione di spazi, coordinamento e funzionalità • coordinare l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, corridoi, aula riunioni);
---	--	---

		• raccogliere e prendere nota degli argomenti da affrontare negli organi collegiali o in sede di consiglio di classe; • far fronte ai "piccoli" problemi del plesso in situazione di emergenza; • segnalare rischi, con tempestività; 4. Vigilanza: • assumere il ruolo di referente della sicurezza (preposto); • controllare l'autorizzazione ad esporre cartelli o similari in bacheca o agli albi di plesso; • (se non scioperante) avvisare la Segreteria della situazione in occasione di scioperi/assemblee sindacali; • vigilare e comminare le sanzioni relativamente al divieto di fumo ai sensi della L. 24/11/1981 n. 689
--	--	--

FUNZIONI STRUMENTALI		
AREA 1 Prevenzione disagio DSA - EES STRANIERI / ROM ALUNNI A RISCHIO	F.S. PRIMARIA Simona Alù SECONDARIA Mariella Racca	• COORDINA TUTTE LE ATTIVITÀ' RELATIVE ALL'INDIVIDUAZIONE DEGLI ALUNNI CON BISOGNI SPECIALI. • COORDINA LE ATTIVITÀ' DI PROGETTAZIONE, DI REALIZZAZIONE E DI MONITORAGGIO DEI PROGETTI RELATIVI ALL'INTEGRAZIONE E AL RECUPERO DEGLI ALUNNI STRANIERI, DSA, BES MONITORA IN ITINERE IL PIANO DI INCLUSIVITÀ. • È PUNTO DI RIFERIMENTO PER LA COMPILAZIONE DI PDP E SCHEDA E DI COLLABORAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA • PARTECIPARE A TUTTI GLI INCONTRI SUL TERRITORIO INERENTI LE TEMATICHE DI SUA COMPETENZA, PROPOSTI DA ENTI E ISTITUZIONI PUBBLICHE. • SI OCCUPA DELLA TENUTA DEI FASCICOLI PERSONALI DEGLI ALUNNI NEL PROTOCOLLO RISERVATO IN FORMATO DIGITALE E CON LE INDICAZIONI DI RISPETTO DELLA PRIVACY DATE DAL DPO • PARTECIPA AGLI INCONTRI DI STAFF ALLARGATO
AREA 2 PTOF e coordinamento progetti	F.S. Carmela Catalano	• COORDINA LE ATTIVITÀ' PER L' EVENTUALE AGGIORNAMENTO DEL "PTOF". COORDINA I REFERENTI DI PROGETTO. RACCOGLIE LE • SCHEDE PROGETTO E PRESENTA AL DIRIGENTE UN PIANO COMPLETO. • VALUTA LA POSSIBILE PARTECIPAZIONE A BANDI E REDIGE I RELATIVI PROGETTI. • RELAZIONA AL DIRIGENTE CON IL QUALE CONCORDA PREVENTIVAMENTE TUTTE LE DECISIONI. • PARTECIPA AGLI INCONTRI DI STAFF. • SI RACCORDA CON I COORDINATORI DI DIPARTIMENTO VERTICALE PER LA STESURA E LA REVISIONE DEI CURRICOLI.

AREA 3 INCLUSIONE	F.S. <u>Cristina Bonino</u> (INFANZIA/PRIMARIA) <u>Simona Maria Tua</u> (SECONDARIA)	• COORDINA TUTTE LE ATTIVITÀ RELATIVE ALL'INDIVIDUAZIONE DEGLI ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI • COORDINA LE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, DI REALIZZAZIONE E DI MONITORAGGIO DEI PROGETTI RELATIVI ALL'INTEGRAZIONE E AL RECUPERO DEGLI ALUNNI • MONITORA IN ITINERE IL PIANO DI INCLUSIVITÀ E COLLABORA CON LA F.S. ALUNNI CON BES/DSA • È PUNTO DI RIFERIMENTO PER LA COMPILAZIONE DEL PEI • SUPPORTA IL LAVORO DEI DOCENTI NON SPECIALIZZATI • PARTECIPA A TUTTI GLI INCONTRI SUL TERRITORIO INERENTI LE TEMATICHE DI SUA COMPETENZA, PROPOSTI DA ENTI E ISTITUZIONI PUBBLICHE • COLLABORA CON IL D.S. ALLA COMPILAZIONE DEL MODELLO H IN RACCORDO CON IL GLI • PARTECIPA AGLI INCONTRI DI STAFF
AREA 4 CONTINUITA' e ORIENTAMENTO	F.S. Manuela Abbaticchio e Cecilia Di Giovanni	CONTINUITA' • ANALISI DELLE ESIGENZE DI CONTINUITÀ VERTICALE ED ORIZZONTALE DELL'UTENZA • COORDINAMENTO DELLE INIZIATIVE RELATIVE ALLA CONTINUITÀ • CONTATTI CON ALTRE SCUOLE PER QUANTO CONCERNE LA CONTINUITÀ • SUPERVISIONE E MONITORAGGIO DEGLI INSERIMENTI • SUPERVISIONE DEI RAPPORTI CON LE FAMIGLIE PER QUANTO CONCERNE LA CONTINUITÀ • ORGANIZZA GLI INCONTRI PER IL PASSAGGIO DELLE INFORMAZIONI DEGLI ALUNNI TRA I DIVERSI ORDINI (ANCHE DI ALTRE SCUOLE) • ORGANIZZA LABORATORI PONTE PER IL PASSAGGIO TRA I DIVERSI ORDINI DI SCUOLA • PROPONE, COLLABORA, SUPERVISIONA AGGIORNAMENTI DELLE SCHEDE INFORMATIVE SUGLI ALUNNI PER INFANZIA E PRIMARIA • COLLABORA CON LE ALTRE COMMISSIONI PER LA STESURA DEI DOCUMENTI PROGRAMMATICI • SI OCCUPA DI ORGANIZZARE IL GRUPPO DI LAVORO PER LA FORMAZIONE CLASSI (funzione docente_attività di Giugno) ORIENTAMENTO • PROGETTA INCONTRI TERRITORIALI CON ENTI E ISTITUZIONI • ORGANIZZA SEMINARI INFORMATIVI e LABORATORI PER LE CLASSI • PROGETTA INCONTRI CON EX ALLIEVI O CON PROFESSIONISTI • COORDINA EVENTI E PROGETTI INERENTI L'ORIENTAMENTO • COLLABORA CON LE ALTRE COMMISSIONI PER LA STESURA DEI DOCUMENTI PROGRAMMATICI

AREA 5 NIV (Autovalutazione d'Istituto)	F.S. Raffaella Corsi	• RACCOGLIE INFORMAZIONI PER/COLLABORA/COORDINA LA STESURA DELLA RENDICONTAZIONE SOCIALE E DEL PIANO DI MIGLIORAMENTO • COLLABORA PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREVISTI DAL RAV • FAVORISCE, ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO, LA CRESCITA DELLA CULTURA DELL'AUTOVALUTAZIONE • COORDINA LE ATTIVITÀ PREVISTE DAL RAV IN COLLABORAZIONE CON LO STAFF E CON GLI ADDETTI AI SETTORI OGGETTO DI AUTOVALUTAZIONE • RIFERISCE COSTANTEMENTE AL DIRIGENTE LO STATO DI AVANZAMENTO DEI LAVORI • PROGETTA, SOMMINISTRA E VALUTA CON IL NIV I QUESTIONARI SOMMINISTRATI A FAMIGLIE, DOCENTI E STUDENTI
--	-------------------------	--

REFERENTI		
Referenti Educazione Civica	INFANZIA Alessandra Fornasari PRIMARIA Elena Buffa SECONDARIA Antonino Adragna	● Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; ● Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi
Referenti Bullismo e cyberbullismo	PRIMARIA Elena Buffa SECONDARIA Antonella Simona Zammito <u>SI RIMANDA AL CODICE E AL TEAM DI RIFERIMENTO</u>	• COORDINA LE ATTIVITÀ E I PROGETTI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DEL FENOMENO • COINVOLGE I CONSIGLI DI CLASSE IN UNA AZIONE DI RACCORDO E SENSIBILIZZAZIONE D'ISTITUTO AL TEMA DEL RISPETTO DELL'ALTRO • PROMUOVE INIZIATIVE LEGATE AD UN USO CONSAPEVOLE E CRITICO DEI SOCIAL NETWORK E DI INTERNET IN GENERALE • PROPONE INIZIATIVE DI FORMAZIONE RIVOLTE A DOCENTI E FAMIGLIE SUI TEMPI INERENTI L'AREA
Referente alla salute	Silvia Cani	• PROMUOVE L'EDUCAZIONE A CORRETTI STILI DI VITA, DI ALIMENTAZIONE E DI RELAZIONE • SOLLECITA GLI STUDENTI A TENERE COMPORTAMENTI ATTI A GARANTIRE IL LORO BENESSERE PSICHICO E FISICO
Referente formazione	Cinzia Zonedda	• GESTISCE, COORDINA, PREDISPONE I PIANI PER LE ATTIVITÀ FORMATIVE DELL'ISTITUTO
Mobility Manager	Cinzia Zonedda	• ORGANIZZA E COORDINA GLI SPOSTAMENTI CASA-SCUOLA-CASA DEL PERSONALE SCOLASTICO E DEGLI ALUNNI

		• MANTIENE I COLLEGAMENTI CON LE STRUTTURE COMUNALI • FAVORISCE L'UTILIZZO DELLA BICICLETTA O ALTRI VEICOLI A BASSO IMPATTO AMBIENTALE • SEGNALE EVENTUALI OSTACOLI PER GLI ALUNNI CON DISABILITA' • SI COORDINA CON GLI ALTRI ISTITUTI DEL TERRITORIO
Referente Educazione motoria	PRIMARIA Muller Fabio	• PREDISPONE L'ORARIO DI UTILIZZO PALESTRE PER LA SCUOLA PRIMARIA IN RACCORDO ANCHE CON L'IC BERTRAND (quando si hanno in comune Attiva Kids e il calendario dei progetti) • DIFFONDE L'INFORMATIVA RELATIVA AI PROGETTI DI ATTIVITA' MOTORIA (MINISTERIALI, REGIONALI E TERRITORIALI) E RACCOGLIE LE ADESIONI DELLE CLASSI INTERESSATE • ORGANIZZA L'AVVIO DELLE ATTIVITA' DI MOTORIA • MONITORA LO SVOLGIMENTO E LA VALIDITA' DEI PROGETTI PROPOSTI • ORGANIZZA EVENTI SPORTIVI (es. feste di fine anno) E COLLABORA CON GLI UFFICI DI SEGRETERIA PER GLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI PREVISTI • GESTISCE LA RACCOLTA E LA DIFFUSIONE DI DOCUMENTAZIONE E BUONE PRATICHE LEGATE ALL'EDUCAZIONE ALLO SVILUPPO SOSTENIBILE • ORGANIZZA ED ATTUA ESPERIENZE DI MOBILITA' SOSTENIBILE DEGLI STUDENTI come "bike to school"
Referente Centro Sportivo Scolastico	Silvia Cani	STRUTTURA ORGANIZZATA ALL'INTERNO DELLA SCUOLA SECONDARIA, FINALIZZATA ALL'ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ SPORTIVA SCOLASTICA.
Referente Percorso a Indirizzo Musicale	SECONDARIA E PRIMARIA: Roberto Rizzo	• PROMUOVE, ORGANIZZA E COORDINA I CORSI • GESTISCE I RAPPORTI CON I DOCENTI • GESTISCE LE COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIE-ENTI • GESTISCE IL RAPPORTO CON LE ALTRE SCUOLE CON PERCORSO A INDIRIZZO MUSICALE
Tutor neo immessi in ruolo	PRIMARIA <u>Silvia Ciaccia</u> tutor di Cusenza <u>Maura Mattio</u> tutor di Giorgianni <u>Caterina Scaturro</u> tutor di Bonino SECONDARIA <u>Cinzia Zonnedda</u> tutor di Monello	• TRASFERISCE INFORMAZIONI AL NEO IMMESSO • FACILITA E SOSTIENE LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE SPECIFICHE DEL NEO IMMESSO • FAVORISCE LA COMUNICAZIONE E LA CONDIVISIONE CON IL GRUPPO DOCENTI

	<u>Tiziana Brunello</u> tutor di Avellino <u>Roberto Rizzo</u> tutor di Pereno	
<u>Referente accoglienza tirocinanti</u> Docenti accoglienti Tirocinanti	<u>Agata Iatrino</u> INFANZIA: Erica Cavazzana Antonella Marchione Uscot: PRIMARIA Agata Iatrino Federica Cera Daniela Amilicia Muriel De Fanti Manuela Abbaticchio Alessandra Giurranna Elisa Manicone Carmela Catalano <u>Tirocinanti universitari</u> (SECONDARIA): Mariella Racca Raffaella Corsi Cinzia Zonedda Cecilia Di Giovanni Silvia Cani Ilenia Di Prima <u>Conservatorio Secondaria:</u> Roberto Rizzo	Il referente: • ACCOGLIE GLI STUDENTI E LE STUDENTESSE DELLA FACOLTÀ DI SCIENZE DELLA FORMAZIONE NEL PERCORSO DI TIROCINIO • TIENE I RAPPORTI CON IL REFERENTE DELL'USCOT • ABBINA IL TIROCINANTE AL TUTOR • VERIFICA L'ATTUAZIONE DEI PIANI DI TIROCINIO E COORDINA I DOCENTI ACCOGLIENTI
Referente certificazioni lingua L2 (Piano Nazionale)	SECONDARIA: Mariella Racca Valeria Naso	• PROMUOVE, ORGANIZZA E COORDINA I CORSI • GESTISCE I RAPPORTI CON GLI ENTI CERTIFICATORI • GESTISCE I RAPPORTI CON I DOCENTI E GLI ESAMINATORI • GESTISCE LE COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIE-ENTI
Referente mensa	Elisa Manicone	• MONITORA L'ACCETTABILITÀ DEL PASTO E DELLE MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO ANCHE ATTRAVERSO SCHEDE DI VALUTAZIONE OPPORTUNAMENTE PREDISPOSTE. • HA UN RUOLO DI COORDINAMENTO TRA L'UTENZA, IL COMUNE E LA SCUOLA FACENDOSI CARICO DI PORTARE SUGGERIMENTI E RECLAMI CHE PERVENGONO DALL'UTENZA STESSA. • PARTECIPA ALLE RIUNIONI DELLA COMMISSIONE MENSA ISTITUITA PRESSO L'E.L.

COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO		
NIV Commissione Autovalutazione d'Istituto	INFANZIA Ivana Gigliotti PRIMARIA Martina Calì (Ambito linguistico) SECONDARIA Ilenia Di Prima (Ambito matematico) <i>Raffaella Corsi F.S.</i> (Ambito linguistico)	L'ORGANIZZAZIONE DEI LAVORI DELLA COMMISSIONE È DI COMPETENZA DELLA F.S AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO
Gruppo di lavoro per le prove standardizzate (Invalsi)	PRIMARIA Federica Cera SECONDARIA Germana Martinasso	• COORDINA TUTTE LE OPERAZIONI RELATIVE ALLE PROVE INVALSI (Somministrazione) • MONITORA I RISULTATI • RELAZIONA AL COLLEGIO SUI RISULTATI DELLE PROVE • PIANIFICA STRATEGIE PER IL MIGLIORAMENTO DEI RISULTATI
Commissione PTOF	INFANZIA Erica Cavazzana PRIMARIA Francesca Laiolo SECONDARIA Marina Garbellini	L'ORGANIZZAZIONE DEI LAVORI DELLA COMMISSIONE È DI COMPETENZA DELLA F.S. PTOF
Commissione Continuità e Gruppo di lavoro curricolo verticale	INFANZIA Giuseppina Marando PRIMARIA Elvira A. Giurranna SECONDARIA Cecilia Di Giovanni	
Commissione soggiorni e uscite didattiche	INFANZIA Ivana Gigliotti Raffaella Diana PRIMARIA Elvira A. Giurranna SECONDARIA Valentina Aquilino	• COMPILANO L'ALL. 1 PER IL PROPRIO ORDINE • COORDINANO IL LAVORO DEI REFERENTI • COORDINANO LE COMUNICAZIONI CON LA SEGRETERIA • SI RELAZIONANO CON LA FS DEL PTOF

GRUPPO PER L'INCLUSIONE (funzione docente)	INFANZIA Una insegnante di sezione e tutte le insegnanti di sostegno PRIMARIA Tutti i docenti di sostegno e 1 insegnante per team SECONDARIA Tutti i docenti di sostegno e i coordinatori di classe + rappresentanti genitori indicati dai docenti di sostegno	L'ORGANIZZAZIONE DEI LAVORI DELLA COMMISSIONE È DI COMPETENZA DELLE F.S. INCLUSIONE e DISAGIO
Commissione prevenzione disagio	INFANZIA Antonella Marchione Giuseppina Marando <i>(individuazione situazioni di disagio)</i> PRIMARIA Caterina Dama <i>(referente alunni Rom e progetto Dislessia in rete)</i> SECONDARIA Valeria Naso <i>(PDP)</i>	- PROGRAMMA E MONITORA IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREVISTI DAL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI. - PROGETTA- COORDINA- PROPONE – MONITORA progetti e attività
Referenti formazione classi	PRIMARIA Vanessa Bottone SECONDARIA Valentina Baravalle	Si occupano della formazione classi in collaborazione con le Funzioni Strumentali
ANIMATORE DIGITALE E REFERENTE IA	Caccavo Michela	- Coordina il Team per l'Innovazione Digitale e il Team Digitale con supervisione generale e supporto ai referenti; - Funge da raccordo con Dirigenza, lo Staff e la Segreteria - E' referente per l'IA: si occupa della risoluzione di quesiti operativi, richieste di autorizzazione, segnalazioni e disseminazione di buone pratiche - Coordina il gruppo di lavoro per l'IA e lo sportello di consulenza per l'IA
TEAM per l'INNOVAZIONE DIGITALE E GRUPPO DI LAVORO PER IA (GL-IA)	- Boscolo Gianfilippo - Zammito Simona - Bennardo Marta Maria - Rinaudo Francesca	- E' responsabile del censimento e dello stato di salute dell'hardware nei 5 plessi; partecipa al gruppo di lavoro per l'IA dell'Istituto e allo sportello di consulenza sull'IA - E' responsabile della mappatura della formazione effettuata e dell'impatto reale in classe per i 5 plessi; è responsabile dell'ideazione di strategie e/o buone pratiche

		inerenti l'innovazione digitale per i 5 plessi; partecipa al gruppo di lavoro per l'IA e allo sportello di consulenza sull'IA • Coadiuvava AD e responsabile della mappatura della formazione effettuata e dell'impatto reale in classe per i 5 plessi; partecipa all'ideazione di strategie e/o buone pratiche inerenti l'innovazione digitale per i 5 plessi; partecipa al gruppo di lavoro per l'IA e allo sportello di consulenza sull'IA • 4. Coadiuvava AD e responsabile della mappatura della formazione effettuata e dell'impatto reale in classe per i 5 plessi; partecipa all'ideazione di strategie e/o buone pratiche inerenti l'innovazione digitale per i 5 plessi; partecipa al gruppo di lavoro per l'IA e allo sportello di consulenza sull'IA
TEAM DIGITALE (piattaforme)	• Boscolo Gianfilippo • Fornasari Alessandra • Rinaudo Francesca • Bottone Vanessa • Rizzo Roberto	• Responsabile per la scuola secondaria della piattaforma Google Workspace for Education per docenti e alunni • Responsabile per la scuola dell'infanzia e primaria della piattaforma Google Workspace for Education per docenti e alunni • Responsabile del registro elettronico per i docenti della scuola dell'infanzia • Responsabile del registro elettronico per i docenti della scuola primaria • Responsabile del registro elettronico per i docenti della scuola secondaria
	Staff dirigenza	Responsabili sito istituzionale: provvedono all'aggiornamento del sito
Commissione Erasmus Plus ed eTwinning	PRIMARIA Roberta Pizzo Elena Irene Buffa Martina Calì Laura Cirigliano SECONDARIA Raffaella Corsi Mariella Racca Cinzia Zonnedda Rosanna Vicari Matteo Gorrea Carpignano Giuseppina	• PARTECIPANO AD ATTIVITÀ DI FORMAZIONE, ANCHE ALL'ESTERO • PROPONGONO, SCRIVONO E VAGLIANO I PROGETTI PER E DELL'ISTITUTO • ORGANIZZANO E COORDINANO LE ATTIVITÀ E I GRUPPI DI DOCENTI E ALUNNI
Comitato di valutazione del servizio docenti neo immessi	Francesca Rinaudo Alessia Marchetti Marina Garbellini	L'ORGANIZZAZIONE DEI LAVORI DELLA COMMISSIONE È DI COMPETENZA DEL D.S.

Commissione orario (predisposizione orari dei docenti per i diversi plessi)	INFANZIA Raffaella Diana Ivana Gigliotti PRIMARIA Federica Cera Agata Iatrino SECONDARIA Valentina Baravalle Mariella Racca Marina Garbellini (Sostituzioni)	• PREPARA UNA BOZZA DEGLI ORARI GARANTENDO EQUITÀ DELLE RISORSE, SECONDO I CRITERI STABILITI DAL C.D. • PREDISPONE L'ORARIO DELLE LEZIONI AGGIORNANDOLO FINO ALLA STESURA DEFINITIVA E A NUOVI EVENTUALI INSERIMENTI • RELAZIONA COSTANTEMENTE AL D.S.
Commissione elettorale	Componenti docenti: Raffaella Diana Federica Cera + (personale ATA)	La referente affianca il DS in occasione dell'organizzazione delle elezioni, collabora alla formazione delle commissioni elettorali, all'allestimento seggi, si raccorda con la segreteria per la parte documentale L'ORGANIZZAZIONE DEI LAVORI DELLA COMMISSIONE È DI COMPETENZA DEL D.S.

ARTICOLAZIONE STRUTTURALE					
Presidenti di Intersezioni INFANZIA	Margherita Andreoli Ivana Gigliotti Assunta Totaro Erica Cavazzana Paola Carbone Salimbene Maria Carmela				
Presidenti di Interclasse SCUOLA PRIMARIA	Prime -Elisa Manicone -Tiziana Brunello	Seconde -Daniela Amilicia -Federica Cera	Terze -Lucia Lanza - Antonietta Ciuffreda	Quarte -Elena Irene Buffa -Roberta Magnabosco	Quinte -Elisabetta Rolfo -Manuela Abbaticchio
Coordinatori consigli di classe SCUOLA SEC. DI I GRADO	1A Cecilia Di Giovanni	1B Difrancò Elisa	1C Sanna Maura	1D Marina Garbellini	1E Raffaella Corsi
	2A Federica Monello	2B Alessia Agata Catania	2C Concetta Armato	2D Lanzetta Adriana Rosalia	
	3A Valentina Baravalle	3B Germana Martinasso	3C Ilenia Di Prima	3D Cinzia Zonedda	