

Organigramma e Funzionigramma di Istituto Anno scolastico 2025/26

L'organigramma definisce la distribuzione dei compiti, degli incarichi e delle attività aggiuntive ed è oggetto di contrattazione interna con le RSU d'Istituto per l'accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica a.s. 2019/20 in base al CCNL/2007.

AREA GESTIONALE - ORGANIZZATIVA

	Nominativi	Compiti e funzioni
DIRIGENTE SCOLASTICO	Dott. FABRIZIO PAOLO ZANOVELLO	<ul style="list-style-type: none"> • Rappresentanza legale dell'Istituto Comprensivo; • gestione unitaria dell'Istituto; • gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali; • responsabilità della sicurezza dei locali scolastici; • responsabilità dei risultati del servizio; • assicura il funzionamento dell'istituzione assegnata secondo criteri di efficienza ed efficacia; • assicura il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati; • promuove iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo; • promuove lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca sperimentazione, in coerenza con il principio dell'autonomia; • assicura il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche; • promuove la collaborazione tra le risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio interagendo con gli EE.LL.

<p style="text-align: center;">COLLEGIO DEI DOCENTI</p>	<p>Docenti della scuola dell'Infanzia</p> <p>Docenti della scuola Primaria</p> <p>Docenti della scuola Secondaria di I grado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Il collegio dei docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell' Istituto Scolastico ed è presieduto dal Dirigente scolastico, che darà poi esecuzione alle delibere del Collegio: si svolge in orari non coincidenti con le lezioni, su convocazione del Dirigente scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti. • Questa assemblea è quella che ha la responsabilità dell'impostazione didattico-educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in armonia con le decisioni del Consiglio di circolo o di istituto: ha competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi e l'organizzazione didattica, concorrendo alle attività di progettazione a livello d'istituto e di programmazione educativa e didattica. In questa sede vengono elaborati i Piani dell'Offerta Formativa e ci si occupa di casi di inclusione e di Piani Didattici Personalizzati. Se ne parla nell'art. 7 del Decreto Legislativo 297/1994.
<p style="text-align: center;">CONSIGLIO DI ISTITUTO</p>	<p>DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p>DOCENTI</p> <p>ATA</p> <p>GENITORI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • In questo organo collegiale ritroviamo tutte le componenti della scuola: docenti, genitori, studenti e personale amministrativo (da 14 a 19 componenti secondo gli alunni iscritti). Per l'elezione, triennale, hanno diritto di voto entrambi i genitori, e allo stesso modo potranno candidarsi. • La principale funzione di questi organismi è di tipo gestionale ed economica: in questa sede vengono elaborati e adottati gli indirizzi generali e le forme di autofinanziamento della scuola, con la delibera del bilancio preventivo e il conto consuntivo; spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali. Inoltre si pone al di sopra del collegio dei docenti, di intersezione, interclasse e classe, per l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, in particolare per quanto riguarda il Piano dell'Offerta Formativa, elaborato dagli insegnanti. • Il consiglio indica anche i criteri generali di formazione delle classi, le assegnazioni dei singoli docenti, e il coordinamento dei consigli minori, esprime pareri sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e regola i servizi amministrativi e l'uso di attrezzature ed edifici scolastici. • Il riferimento normativo si trova nell'art. 8 del Decreto Legislativo 297/1994.

MIDDLE MANAGEMENT

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ins. Carola Procolo
Scuola primaria e infanzia

- Funzione vicaria con delega di firma digitale: sostituzione del dirigente in caso di assenza.
- Partecipazione alle riunioni del gruppo di direzione.
- Supervisione degli interventi relativi a PDM, PTOF e RAV per strategie di innovazione organizzativa, metodologica e didattica.
- Analisi delle problematiche dei tre ordini di scuola e gestione dell'offerta formativa con riferimento agli aspetti organizzativi e progettuali, con funzione di raccordo tra i plessi, in cooperazione con il secondo collaboratore.
- Ricognizione di segnalazioni, bisogni e criticità del personale scolastico, delle famiglie e degli interlocutori degli Enti territoriali per una disamina con il dirigente scolastico e una proficua collaborazione reciproca.
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'Ordine del giorno del collegio dei Docenti;
- Preparazione dei lavori del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto.
- Partecipazione all'attuazione dei PON (stesura bandi, membro di commissione per l'assegnazione degli incarichi, organizzazione moduli, rapporto con gli enti e gestione delle procedure amministrative e di rendicontazione).
- Partecipazione all'attuazione dei PNRR (stesura progetti, membro di commissione per l'assegnazione degli incarichi, organizzazione moduli, rapporto con gli enti e gestione delle procedure amministrative e di rendicontazione).
- Redazione ed invio delle circolari e comunicazioni interne al personale scolastico relative alle procedure e agli adempimenti connessi all'efficace funzionamento amministrativo e didattico.
- Partecipazione a riunioni istituzionali, manifestazioni e convegni con/e in sostituzione del dirigente scolastico in rappresentanza dell'Istituto.
- Vigilanza e monitoraggio delle procedure relative alla sicurezza e alla privacy.
- Rapporti con gli Enti pubblici e le associazioni del territorio per l'attivazione di reti di collaborazione e per l'arricchimento dell'offerta formativa. Partecipazione, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici territoriali.
- Raccolta proposte e supervisione del Piano annuale delle visite didattiche e delle gite.
- Collabora alla formulazione degli organici e collabora nell'assegnazione delle cattedre.
- Procedure di iscrizione degli alunni in collaborazione con l'Ufficio Didattica.
- Predisposizione di questionari e modulistica interna.
- Redazione di criteri generali e direttive per la sostituzione dei colleghi assenti.
- Coordinamento delle operazioni di scelta dei libri di testo e supervisione dell'inserimento sul sito AIE.
- Accoglienza e organizzazione dei docenti supplenti.
- Controllo e coordinamento con i responsabili di plesso per l'attuazione del piano di sostituzione dei colleghi assenti e attività di coordinamento con gli uffici di segreteria per la nomina delle supplenze brevi.
- Gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardi del personale docente, permessi aventi carattere d'urgenza, assemblee sindacali e scioperi, attraverso la riorganizzazione del servizio.
- Vigilanza e rispetto delle disposizioni della scuola in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Ins. Francesca Marino
Scuola Secondaria di I grado

- Il Docente Secondo collaboratore sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento dello stesso ed anche del primo collaboratore, o su delega, esercitando tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.
- Partecipazione alle riunioni del gruppo di direzione.
- Supervisione degli interventi relativi a PDM, PTOF e RAV per strategie di innovazione organizzativa, metodologica e didattica.
- Analisi delle problematiche dei tre ordini di scuola e gestione dell'offerta formativa con riferimento agli aspetti organizzativi e progettuali, con funzione di raccordo tra i plessi, in cooperazione con il secondo collaboratore.
- Ricognizione di segnalazioni, bisogni e criticità del personale scolastico, delle famiglie e degli interlocutori degli Enti territoriali per una disamina con il dirigente scolastico e una proficua collaborazione reciproca.
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'Ordine del giorno del collegio dei Docenti;

<p style="text-align: center;">COORDINATORE SCUOLA DELL'INFANZIA</p>	<p style="text-align: center;">INS. LIBERTAZZI MARISA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Preparazione dei lavori del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto. ● Partecipazione all'attuazione dei PON (stesura bandi, membro di commissione per l'assegnazione degli incarichi, organizzazione moduli, rapporto con gli enti e gestione delle procedure amministrative e di rendicontazione). ● Partecipazione all'attuazione dei PNRR (stesura progetti, membro di commissione per l'assegnazione degli incarichi, organizzazione moduli, rapporto con gli enti e gestione delle procedure amministrative e di rendicontazione). ● Redazione ed invio delle circolari e comunicazioni interne al personale scolastico relative alle procedure e agli adempimenti connessi all'efficace funzionamento amministrativo e didattico. ● Partecipazione a riunioni istituzionali, manifestazioni e convegni con/e in sostituzione del dirigente scolastico in rappresentanza dell'Istituto. ● Vigilanza e monitoraggio delle procedure relative alla sicurezza e alla privacy. ● Rapporti con gli Enti pubblici e le associazioni del territorio per l'attivazione di reti di collaborazione e per l'arricchimento dell'offerta formativa. Partecipazione, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici territoriali. ● Raccolta proposte e supervisione del Piano annuale delle visite didattiche e delle gite. ● Collabora alla formulazione degli organici e collabora nell'assegnazione delle cattedre. ● Procedure di iscrizione degli alunni in collaborazione con l'Ufficio Didattica. ● Predisposizione di questionari e modulistica interna. ● Redazione di criteri generali e direttive per la sostituzione dei colleghi assenti. ● Coordinamento delle operazioni di scelta dei libri di testo e supervisione dell'inserimento sul sito AIE. ● Accoglienza e organizzazione dei docenti supplenti. ● Controllo e coordinamento con i responsabili di plesso per l'attuazione del piano di sostituzione dei colleghi assenti e attività di coordinamento con gli uffici di segreteria per la nomina delle supplenze brevi. ● Gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardi del personale docente, permessi aventi carattere d'urgenza, assemblee sindacali e scioperi, attraverso la riorganizzazione del servizio. ● Vigilanza e rispetto delle disposizioni della scuola in materia di salute e sicurezza sul lavoro. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ● Coordina le attività e le comunicazioni dei diversi plessi della scuola dell'infanzia ● Coordina e verbalizza gli incontri plenari dei plessi scuola infanzia ● Coordina e raccoglie documentazione formazione sezioni ● Raccoglie caratteristiche significative degli alunni/alunne iscritti ● Redige il piano annuale delle attività per l'infanzia ● Raccoglie le istanze provenienti dalle scuole dell'infanzia dell'Istituto
---	---	--

REFERENTE DI PLESSO	<p>Infanzia Galante Garrone LIBERTAZZI MARISA Infanzia Campra STRANO DANIELA Infanzia E. Morante GALLO MANUELA VATTANEO CLAUDIA Primaria N. Costa RIZZO SIMONA Primaria S. Allende DE VINCENZI MARTA Primaria E. Morante GILARDI GRAZIA Secondaria di I grado S. Pellico FASANO STEFANIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione e coordinamento dell'orario curricolare dei docenti e degli alunni della scuola. • Pianificazione e coordinamento dell'orario dei docenti e degli alunni per l'approfondimento e/o ampliamento dell'Offerta Formativa nonché di tutte le attività scolastiche. • Cura dei rapporti con l'utenza e con Enti esterni. • Cura in collaborazione con i collaboratori del D.S. della contabilizzazione per ciascun docente delle ore dei permessi brevi e disciplina del recupero delle stesse e delle ore eccedenti. • Vigilanza e segnalazione formale agli Uffici di eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti. • Vigilanza accesso nei locali scolastici di persone esterne solo se autorizzate dal Dirigente Scolastico. • Collaborazione sedute degli organi collegiali. • Generale confronto e relazione, in nome e per conto del Dirigente Scolastico, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche. • Vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al Dirigente Scolastico o a suo collaboratore, qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso. • Esame e concessione di permessi brevi al personale docente.
----------------------------	--	---

FUNZIONI STRUMENTALI

AL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

(art. 33 CCNL/2007)

AREA 1	<p>Formazione: Rilevazione esigenze formative del personale docente e organizzazione percorsi di formazione (lifelong learning); accoglienza nuovi docenti e coordinamento delle procedure per l'anno di prova dei docenti neoimmessi in ruolo. Supervisione delle attività di tutoraggio dei tirocinanti. Promozione della cultura della sicurezza per la gestione della salute e della prevenzione di tutti i rischi.</p>
---------------	--

REFERENTE RENZONI LISA	
<ul style="list-style-type: none"> • Rilevare attraverso monitoraggi i bisogni formativi di studenti e docenti ed elaborare percorsi progettuali mirati alla risoluzione delle problematiche emerse. • Offrire supporto e consulenza ai docenti e rilevare i bisogni formativi (espliciti e impliciti) • Organizzare corsi interni, sia predisposti dall'istituto, sia da scuole in rete (Ambito TO9) • Coordinare i progetti di formazione rivolti ai docenti e alle famiglie. • Curare l'inserimento nel curricolo di percorsi didattici legati alla sicurezza a scuola e alla prevenzione degli infortuni • Coordinare il personale scolastico in tema di sicurezza e predisporre gli interventi necessari agli adempimenti normativi e alla loro realizzazione. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in chiusura dell'anno scolastico al Collegio Docenti e in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti 	
AREA 2	Progettazione: Coordinamento e gestione dei percorsi curricolari ed extracurricolari nell'istruzione di primo grado nella scuola dell'infanzia, nella scuola primaria e nella secondaria di primo grado. Ricognizione delle necessità didattiche e formative degli studenti, e per il coordinamento delle progettualità di Istituto mediante fondi europei e del MIM nonché fondi regionali e/o comunali.
REFERENTE BORGHESE FEDERICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare l'attività di orientamento al fine di supportare le scelte delle famiglie e degli studenti al termine del I ciclo di istruzione. • Proporre attività integrate tra le scuole del territorio e le Agenzie formative, favorendo percorsi che prevedono forme di partecipazione alla vita della scuola, rivolte agli studenti e alle famiglie. • Divulgare materiale informativo sulle attività di orientamento. • Coordinare i lavori della Commissione Continuità • Predisposizione di dati e documenti per l'aggiornamento PTOF in coordinamento con la funzione strumentale per il PTOF • Coordinare il raccordo tra i tre ordini di scuola attraverso percorsi didattico-educativi in verticale e in orizzontale. • Coordinare l'organizzazione delle giornate dell'accoglienza nella scuola primaria e nella scuola secondaria di I grado. • Collaborazione con i referenti delle prove INVALSI • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in chiusura dell'anno scolastico al Collegio Docenti e in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti. 	
AREA 3	Curricolo e Valutazione: Revisione del curricolo verticale di Istituto e azioni di coordinamento dei processi di valutazione e verifica degli apprendimenti formativi e con prove standardizzate – Invalsi. Interventi di progettazione di orientamento formativo permanente per l'accrescimento delle competenze trasversali, in particolare civiche e di cittadinanza e contro la dispersione scolastica.
REFERENTE MAZZINI GIAMPAOLO	
<ul style="list-style-type: none"> • Analizzare i percorsi curricolari di continuità fra Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado, per realizzare il curricolo in verticale. • Prendere in esame le attuali prove comuni al fine di una condivisione con tutti i Docenti dell'Istituto. • Coordinare le attività di orientamento con la Commissione Orientamento • Valutare e verificare gli apprendimenti formativi avvalendosi di corsi di aggiornamento rivolti ai tre ordini dell'Istituto. • Analizzare i risultati delle prove Invalsi, si ipotizza di riconsiderare e consolidare le modalità di preparazione alle prove Invalsi, in collaborazione con l'Area 1 • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in chiusura dell'anno scolastico al Collegio Docenti e in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti 	

AREA 4	Inclusione: Coordinamento e gestione delle procedure organizzative e degli adempimenti relativi agli alunni con bisogni educativi speciali. Progettazione di percorsi individualizzati e monitoraggio dei processi di inclusione e di progettazione metodologico-didattica per la compensazione e il recupero degli alunni con difficoltà di apprendimento e per il miglioramento dell'integrazione scolastica degli alunni disabili in collaborazione con la famiglia e i Servizi. Stesura e aggiornamento del PAI, coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito, promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione, promozione di acquisto di materiale didattico specifico.
REFERENTE LAURA MIGLIORE, TERESA GULLACI	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le attività riguardanti l'inclusione • Curare i rapporti con i servizi sociosanitari e sociali del territorio. • Gestire e coordinare la stesura dei P.D.F, P.E.I., e P.D.P e di tutta la documentazione necessaria. • Coordinare i Gruppi di Lavoro per l'inclusione scolastica a favore degli alunni disabili: GLO (Gruppo di lavoro operativo e GLI (Gruppo per l'inclusione) • Compilazione del P.A.I. • Stesura di verbali degli incontri gruppo HC, DSA e come referente ASL. e monitoraggio dei casi con sostegno • Offrire supporto e consulenza ai docenti e coordinare le azioni di intervento per ogni alunno • Curare il monitoraggio di rilevamento degli alunni BES (DSA e EES) presenti nei tre ordini di scuola. • Partecipare ai Tavoli dei minori del C.I.S.A. • Supportare i colleghi sulle strategie/metodologie e di gestione delle classi con alunni in situazioni di disagio. • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in chiusura dell'anno scolastico al Collegio Docenti e in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti. 	
AREA 5	PTOF/RAV/PDM/Bilancio Sociale: Elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa di Istituto e identificazione delle strategie e degli interventi mirati al raggiungimento dei traguardi nel Rapporto di Autovalutazione di Istituto (RAV) e al Piano di Miglioramento e bilancio sociale. Coordinamento dell'Offerta Formativa e delle attività progettuali nei distinti ordini di scuola.
REFERENTE RIZZO SIMONA	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordina la Commissione PTOF. • Coordina l'attività di elaborazione e aggiornamento del PTOF • Coordina la rilevazione dei dati relativi al RAV di Istituto e al suo aggiornamento annuale • Coordina la rilevazione dei dati e l'aggiornamento del Piano di Miglioramento • Referente sulla valutazione INVALSI, coordina la diffusione e la raccolta dei dati delle valutazioni Invalsi di Istituto. • Coordina la valutazione dei progetti da inserire nel PTOF • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in chiusura dell'anno scolastico al Collegio Docenti e in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti. 	

Attività aggiuntive, ore eccedenti d'insegnamento (art. 30 CCNL/2007) e di ampliamento dell'offerta formativa (art. 32

CCNL/2007

Gruppo di lavoro Commissione	Docenti collaboratori	Plesso	Compiti assegnati
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE P.T.O.F./RAV/PDM/BILANCI O SOCIALE (F.S. Area 5) Docente Rizzo Simona	LO MONACO PATRIZIA	INFANZIA	La Commissione coordina tutto ciò che fa riferimento al Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) Raccoglie i dati e aggiorna il PTOF, il RAV (Rapp. di autovalutazione della scuola) ed il PDM.
	VATTANEO CLAUDIA	INFANZIA	
	STOCCHI ALESSANDRA	INFANZIA	
	GRECO ADELINA	PRIMARIA	
		PRIMARIA	
	CARTA MARGHERITA	SECONDARIA I GRADO PELLICO	
CURRICOLO VERTICALE e VALUTAZIONE (F.S. Area 3) Prof. Mazzini Giampaolo Referente Scuola Infanzia: Referente Scuola Primaria:	RIBAUDO RITA	INFANZIA	Gruppo di lavoro che elabora e individua descrittori per una valutazione formativa in verticale, alla luce del Dlgs 62 del 13 aprile 2017
	GALLO MANUELA	INFANZIA	
	LADISA ALESSANDRA	INFANZIA	
	BIANCHINI IRENE	INFANZIA	
	REINERIO CRISTINA	PRIMARIA ref. interclasse 1	
	LALLI MAURIZIA	PRIMARIA ref. interclasse 2	

Referente Scuola secondaria di I grado: Prof.	RENZONI LISA	PRIMARIA ref. interclasse 3	
	CAMPORA GIULIA	PRIMARIA ref. interclasse 4	
	GRECO ADELINA	PRIMARIA ref. interclasse 5	
	FERRARIS ANDREA EMILIO PANIE' MARTA	SECONDARIA I GRADO PELLICO	
COMITATO VALUTAZIONE DOCENTI IMMESSI IN RUOLO (F.S. Area 1) Docente Renzoni Lisa	CHIESA CRISTIANA	INFANZIA	<ul style="list-style-type: none"> Definire l'ambito di applicazione dei criteri, suggerendo di valutare i docenti nell'ambito delle attività definite nel PTOF, integrato dalle priorità del RAV e dal PdM, e volte a potenziare l'offerta formativa; Suggerire, per l'elaborazione di indicatori più precisi e derivanti dai criteri generali indicati dalla legge, di rifarsi alle voci utilizzate per l'elaborazione del bilancio di competenze dei neo assunti e suggerisce che la valutazione dei docenti venga esplicitata da descrittori strutturati secondo livelli ordinali crescenti. Esprimere parere formale al Dirigente Scolastico sul superamento dell'anno di prova e di formazione del docente a seguito di un colloquio tenuto di fronte allo stesso Comitato, valutato il portfolio professionale del docente e l'istruttoria del tutor. <p>tre docenti di cui uno nominato dal Consiglio di Istituto</p>
	PORRATI DESI	PRIMARIA	
	BATTAGLIO ROSSANA	SECONDARIA I GRADO PELLICO	
	MARIA GRAZIA SAPPINO	MEMBRO SUPPLENTE	
	LUPO ELISABETTA (TERESA GULLACI)	TUTOR PRIMARIA	
	COMOTTO ARIANNA (RIZZATO MARIA GIOVANNA)	TUTOR SECONDARIA I GRADO PELLICO	
REFERENTI INVALSI (F.S. Area 2)	PROCOLO CAROLA	PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> Curano la tabulazione dei dati invalsi e l'organizzazione dei momenti di somministrazione
	PANIE' MARTA	SECONDARIA I GRADO PELLICO	

ORGANI DI COORDINAMENTO E DI PROGETTAZIONE DIDATTICA

Attività aggiuntive, ore eccedenti di insegnamento (art. 30 CCNL/2007) e di ampliamento dell'offerta formativa (art. 32 CCNL/2007)

Ruolo	Nominativi	Compiti e funzioni
CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE, DI CLASSE	DOCENTI TUTTI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI	<p>CONSIGLIO DI INTERSEZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Scuola infanzia: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato. <p>CONSIGLIO DI INTERCLASSE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Scuola primaria: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato. <p>CONSIGLIO DI CLASSE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Scuola secondaria di primo grado: tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato. • Il Consiglio di intersezione, quello di interclasse e di classe, hanno il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Fra le mansioni del consiglio di classe rientra anche quello relativo ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.
DIPARTIMENTI DISCIPLINARI ORIZZONTALI SECONDARIA I GRADO	<p>AREA LINGUISTICO - ANTROPOLOGICA - GEOGRAFICA</p> <p>AREA MATEMATICO - SCIENTIFICO - TECNOLOGICA</p> <p>AREA ARTISTICO - ESPRESSIVA</p> <p>AREA SOSTEGNO E INCLUSIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Il lavoro per dipartimenti disciplinari risulta determinante per valorizzare la dimensione collegiale e cooperativa dei docenti e diventa uno strumento prioritario per innalzare la qualità dei processi di insegnamento/apprendimento. Oltre agli organi Collegiali, per il funzionamento dell'Istituto sono istituiti i Dipartimenti Disciplinari quale articolazione del Collegio dei Docenti, funzionali al sostegno della Didattica e alla progettazione formativa. • Si tratta di dipartimenti verticali organizzati in un'ottica di continuità tra più gradi di scuola e per aree disciplinari. I Dipartimenti hanno carattere permanente e sono formati da docenti della stessa Disciplina o della stessa area, vengono coordinati dalla Funzione Strumentale Area 32 o dal referente del Curricolo Verticale di Istituto. In sede di Dipartimento i Docenti concordano ad inizio d'anno scolastico le finalità e gli obiettivi da raggiungere nell'ambito d'insegnamento delle rispettive discipline alla luce delle Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione. Nel corso dell'anno i Dipartimenti verticali svolgono le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • verificano il procedere della Programmazione didattica; • concordano criteri omogenei di valutazione (anche sulla base di griglie di valutazione);

- avanzano proposte in riferimento a specifiche iniziative formative integrative della didattica curricolare.

ORGANI DI COORDINAMENTO E DI PROGETTAZIONE DIDATTICA

Attività aggiuntive, ore eccedenti di insegnamento (art. 30 CCNL/2007) e di ampliamento dell'offerta formativa (art. 32 CCNL/2007)

Gruppo di lavoro Commissione	Docenti collaboratori	Plesso	Compiti assegnati	
ACCOGLIENZA e ORIENTAMENTO IN ENTRATA per INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA I GRADO;	BASSO, GALLO, GENOTTI	INFANZIA (CONTINUITA')	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitare il raccordo tra i tre ordini di scuola attraverso percorsi didattico-educativi in verticale e in orizzontale. • Organizzare le giornate dell'accoglienza nella scuola primaria e nella scuola secondaria di I grado • Coordinare l'attività di orientamento al fine di supportare le scelte delle famiglie e degli studenti al termine del I ciclo di istruzione. • Proporre attività integrate tra le scuole del territorio e le Agenzie formative, favorendo percorsi che prevedono forme di partecipazione alla vita della scuola, rivolte agli studenti e alle famiglie. • Divulgare materiale informativo sulle attività di orientamento. • Gestione e organizzazione degli Open Day 	
	RIZZO, GIORGIO, GRANDI, ROSSO, GRECO, ZANATTA, VISCONTI, DE VINCENZI	PRIMARIA (INSEGNANTI DELLE CLASSI 5^) ACCOGLIENZA		
	Orientamento in entrata (continuità) :	MARINO FRANCESCA FUSCO CLEMENTINA		SECONDARIA DI I GRADO PELLICO (CONTINUITA')
		TONONI MARTINA FUSCO CLEMENTINA		SECONDARIA DI I GRADO PELLICO (ACCOGLIENZA)
	Orientamento in uscita (sec I grado):	PIROZZI ELISA FASANO STEFANIA		SECONDARIA DI I GRADO PELLICO
INCLUSIVITA', B.E.S.	CHIESA CRISTIANA	INFANZIA	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere l'integrazione degli alunni non italo-foni attraverso lo specifico didattico - educativo. • Collaborare con i docenti per verificare le competenze di base nella conoscenza della lingua italiana al fine di attivare corsi di alfabetizzazione e potenziamento, utilizzando docenti interni. 	
	DE VINCENZI MARTA	PRIMARIA		

	MARINO FRANCESCA COMOTTO ARIANNA	SECONDARIA I GRADO PELLICO	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere iniziative per favorire l'accoglienza e la piena integrazione sociale, culturale e didattica, attraverso percorsi formativi interculturali. • Supportare i docenti e gli alunni con materiale didattico di facilitazione per l'apprendimento della lingua italiana.
TUTOR TIROCINANTI SCIENZE FORMAZIONE PRIMARIA E PERCORSI ABILITANTI	BASSO ALESSANDRA, CHIESA CRISTIANA, GALLO MANUELA, LADISA ALESSANDRA, LIBERTAZZI MARISA, PECORARO SIMONETTA, LO MONACO PATRIZIA	INFANZIA	
	NICOLA LAURA, VISCONTI ANNA, TERZUOLO ERICA, FALCO ILARIA, CAMPÀ DANIELA, PORRATI DESI.	PRIMARIA	
	RIZZATO MARIA GIOVANNA, CARTA MARGHERITA	SECONDARIA I GRADO PELLICO	
SOSTEGNO Referente: Prof.ssa	CONTE CAIRA	INFANZIA GARRONE	<ul style="list-style-type: none"> • Definisce la stesura del PEI, il suo aggiornamento e la verifica finale . • Provvede alla stesura e all'aggiornamento, quando previsto, del Profilo Dinamico Funzionale. • Partecipa alla progettazione e verifica del Piano Educativo Individualizzato • Indica al GLI di Istituto le ore necessarie nel successivo anno scolastico, eventuali tipologie di intervento, disponibilità di ausili, locali, personale di assistenza alla persona o alla comunicazione. • Provvede alla predisposizione della documentazione relativa all'alunno per l'Esame di Stato. • Supporta il Collegio docenti nella definizione e nella realizzazione delle attività per l'inclusione. Consulta genitori, studenti e rappresentanti delle Associazioni territoriali, che si occupano di disabilità.
	MERLO RUSSO VISCONTI	INFANZIA MORANTE	
	BOTTICELLI CAIVANO FRIDAOUS STOCCHI	INFANZIA CAMPRA	
	HERCIU 1^ A SIGNORINO GELO 1^ A CERBASI 1^ B BOSCO 2^ A LUPO 4^ A OPSI 5^ B	PRIMARIA COSTA	

	NICOLA 1^ A GIOFRÈ 2^ A SIGNORINO GELO 2^ A CASANO 3^ A GRECO 4^ A HERCIU 4^ A	PRIMARIA MORANTE	
	GULLACI 1^ A CELLURA 4^ A CAMPORA 4^ A DE VINCENZI 5^ A VALLERY 5^ A	PRIMARIA ALLENDE	
	RIZZATO 1A FUSCO 3A, 2C COMOTTO 1C MONTICONE 1B GINO 1C SARMASAN 2B, 3B INNOCENTI 1A, 3B, 3C SCULLARI 1A, 3A TOMATIS 2B, 3B ANGELASTRO 1B COTTERLI 2C, 3C PALIN 3B JACCHI 1C, 3C	SECONDARIA DI I GRADO PELLICO	
COORDINATORI DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE, DI CLASSE	CLASSI 1^ REINERIO - MAZZOLA CLASSI 2^ PETRONGARI - LALLI CLASSI 3^ RENZONI - CIASTELLARDO CLASSI 4^ INCHIODA - CAMPA CLASSI 5^ GRECO A. - GIORGIO	PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Si occupa della stesura del piano didattico della classe; • tiene regolarmente informato il Dirigente Scolastico e i colleghi sul profitto e sul comportamento e li informa sui fatti più significativi della classe riferendo eventuali problemi emersi; • è il punto di riferimento del consiglio di classe, degli alunni e delle relative famiglie; • controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo la dovuta attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento; • presiede le sedute del CdC, in assenza del DS;

	Classe 1^A Paniè Marta Classe 2^A Battaglio Rossana Classe 3^A Mazzini Giampaolo Classe 1^B Fasano Stefania Classe 2^B Mazzini Giampaolo Classe 3^B Marino Francesca Classe 1^C Ciabrone Mariolina Classe 2^C Casale Piera Classe 3^C Borghese Federica Classe 2^D Pirozzi Elisa	SECONDARIA I GRADO PELLICO	<ul style="list-style-type: none"> • coordina le attività del Consiglio di classe per la valutazione e la predisposizione della documentazione e delle misure di flessibilità e degli interventi di didattica personalizzata o individualizzata nel caso di situazioni di disabilità, disturbi specifici di apprendimento (DSA) o riconducibili al più generale caso dei bisogni educativi speciali (BES); • compila la Programmazione di classe; • partecipa alle riunioni del Gruppo di Lavoro per l'Handicap (nel caso di classi in cui siano presenti alunni con disabilità). • collabora con il coordinatore nella predisposizione dei dati informativi riguardanti la classe richiesti dall'ordine del giorno delle riunioni; • effettua, in collaborazione con il Coordinatore di classe, il monitoraggio delle assenze degli alunni e fare le necessarie comunicazioni alle famiglie; • durante le riunioni del Consiglio di classe, registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire a verbale; • procede alla stesura dei verbali delle riunioni (solo docenti, completo e/ o solo genitori) in forma compiuta e definitiva e lo sottopone all'approvazione del Presidente (coordinatore o DS) e poi alla presa visione dei docenti.
FORMAZIONE CLASSI/SEZIONI IN INGRESSO	BASSO BIANCHINI CHIESA LADISA LIBERTAZZI LO MONACO PECORARO RIBAUDO CAIRA	INFANZIA GARRONE	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con la segreteria didattica dell'Istituto per la stesura della graduatoria degli alunni nuovi iscritti in base ai criteri di accoglienza deliberati dal Consiglio di Istituto. • Proporre la formazione delle sezioni e delle classi con l'inserimento dei nuovi iscritti. • Proporre aggiornamenti, se necessari, al protocollo per l'inserimento alunni in corso d'anno.
	BORNACIN GALLO BALICE VATTANEO	INFANZIA MORANTE	
	GARINO GENOTTI STRANO	INFANZIA CAMPRA	

	RIZZO, GIORGIO, GRANDI, ROSSO, GRECO, ZANATTA, VISCONTI, DE VINCENZI, RIENTE.	PRIMARIA (INSEGNANTI DELLE CLASSI 5^)	
	BATTAGLIO, FASANO, PIROZZI	SECONDARIA I GRADO PELLICO	
MENSA	CAIRA, GENOTTI, VATTANEO	INFANZIA (Garrone, Campra, Morante)	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilare sulla qualità del cibo e l'efficacia del servizio mensa, segnalare alla Dirigenza eventuali disservizi. • Partecipare agli incontri periodici convocati dal Comune di San Mauro Torinese.
	PETRONGARI, PROCOLO, ZANATTA	PRIMARIA (Costa, Allende, Morante)	
CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI (CCR) E TERRITORIO TAVOLO DELLA LEGALITÀ (INS. GILARDI GRAZIA)	GILARDI GRAZIA, GRECO DOMENICO, PROCOLO CAROLA, MAZZOLA AGNESE SIMONA. MOLEDDA SIMONE	PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare l'elezione del nuovo Consiglio Comunale dei Ragazzi. • Coordinare la realizzazione del progetto vincitore. • Coordinare le sedute e le iniziative.
	FASANO STEFANIA	SECONDARIA I GRADO PELLICO	
CYBERBULLISMO E E. POLICY	CELLURA SELENIA	PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le sedute e le iniziative del team cyberbullismo e E-policy
	COMOTTO ARIANNA	SECONDARIA I GRADO PELLICO	
TEAM ANTIBULLISMO E PER LE EMERGENZE	VILLA SILVIA	PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorare il rispetto dei regolamenti di Istituto, Patto di Corresponsabilità scuola-famiglia e regolament • Predisposizione del regolamento E-policy • formazione/informazione per docenti, famiglie e personale ATA sulle procedure adottate contro bullismo e cyberbullismo • Azioni di prevenzione • Intervenire nelle situazioni acute di bullismo/cyberbullismo
	CERICOLA ROCCHINA MOLEDDA SIMONE PANIE' MARTA SCULLARI VALENTINA	SECONDARIA I GRADO PELLICO	

COMMISSIONE OPEN-DAY (PRIMARIA)	GRECO ADELINA GILARDI MARIA GRAZIA VISCONTI ANNA DE VINCENZI MARTA REINERIO CRISTINA RIZZO SIMONA	PRIMARIA MORANTE PRIMARIA ALLENDE PRIMARIA COSTA	<ul style="list-style-type: none"> • Progetta e coordina l'organizzazione degli open-day della primaria
COMMISSIONE ERASMUS Referente: Prof.ssa CARTA MARGHERITA	VATTANEO CLAUDIA	INFANZIA	<ul style="list-style-type: none"> • Progetta e coordina le attività del progetto in atto, sia in entrata, sia in uscita; • Promuove le iniziative e le innovazioni pedagogiche conosciute nei viaggi in altre scuole Europee attraverso incontri di restituzione con i docenti • Cura il sito informativo del progetto collegato al sito web di Istituto.
	LALLI MAURIZIA TRAVERSO BERNINI ALICE	PRIMARIA	
	CARTA MARGHERITA	SECONDARIA I GRADO PELLICO	
SPORT E SALUTE	BIANCHINI, GENOTTI, VATTANEO	INFANZIA	<ul style="list-style-type: none"> • promuovere il movimento e l'attività all'aria aperta come parte integrante della giornata a scuola; • diffondere nella comunità scolastica informazioni e conoscenze sui benefici dell'attività motoria. • collaborare con l'ASL TO4
	VALLONE CARLO CAMPA DANIELA	PRIMARIA	
	PARIGI RAFFAELLA	SECONDARIA I GRADO PELLICO	
MUOVINSIEME: UN MIGLIO AL GIORNO ATTORNO ALLA SCUOLA Referente: RAFFAELLA PARIGI	BIANCHINI, GENOTTI, VATTANEO	INFANZIA	<ul style="list-style-type: none"> • promuovere il movimento e l'attività all'aria aperta come parte integrante della giornata a scuola; • Pianificazione e realizzazione del progetto "Un miglio al giorno" • collaborare con l'ASL TO4
	RIZZO SIMONA GULLACI MARIA TERESA GRECO DOMENICO	PRIMARIA	
	PARIGI RAFFAELLA	SECONDARIA I GRADO PELLICO	
USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE (scuolabus tre uscite per classe mattino)	RIBAUDO (GARRONE) BALICE (MORANTE) STRANO (CAMPRA)	INFANZIA	<ul style="list-style-type: none"> • Individua le mete possibili. • Propone al Collegio dei Docenti il piano delle uscite didattiche/viaggi d'istruzione e ne coordina le procedure con la collaborazione del personale amministrativo.

	TEAM DI CLASSE/INTERCLASSE	PRIMARIA	
	BORGHESE FEDERICA CARTA MARGHERITA MARINO FRANCESCA PARIGI RAFFAELLA	SECONDARIA I GRADO PELLICO	
COMMISSIONE ORARIO	REFERENTI DI PLESSO	INFANZIA	<ul style="list-style-type: none"> Predisporre l'orario scolastico sulla base delle discipline e dei quadri orari esplicitati nel PTOF e delle esigenze organizzative dell'Istituto.
	REFERENTI DI PLESSO	PRIMARIA	
	BORGHESE FEDERICA PANIÈ MARTA MARINO FRANCESCA	SECONDARIA I GRADO PELLICO	
SISTEMA INTEGRATO 0-6	PECORARO SIMONETTA	INFANZIA	
PATTO PER LA LETTURA	PECORARO SIMONETTA	INFANZIA	Tavolo di coordinamento e monitoraggio al quale partecipano i rappresentanti di ogni organismo sottoscrittore. Il tavolo si riunisce definendo gli obiettivi di lavoro comuni. Si organizzano incontri per istituire tavoli tematici al fine di organizzare eventi, definire obiettivi, monitorare l'andamento delle attività proposte.
COMMISSIONE ELETTORALE	MATARAZZO GIOVANNI	ATA	
	PETRONGARI CRISTINA	PRIMARIA	
	TOMATIS ELISABETTA	SECONDARIA I GRADO PELLICO	

SUPPORTO TECNICO DIDATTICO

ANIMATORE DIGITALE	Prof.ssa BORGHESE FEDERICA		<ul style="list-style-type: none"> ● Supporta l'attivazione del Piano Nazionale Scuola Digitale ● Coordina le azioni di gestione del registro Elettronico ● Cura l'implementazione del Coding e della Robotica scolastica ● Incentiva l'uso delle App e di programmi per la didattica inclusiva ● Supporta l'informazione e la formazione in area digitale ● Coordina la comunicazione interna/esterna con attivazione mail edu.it e spazio Google Education ● Implementa l'utilizzo di Calendar e sito dell'Istituto ● Cura la repository di strumenti didattici digitali utili alla didattica ● Coordina il Team Digitale
TEAM PER L'INNOVAZIONE Sito d'istituto COORDINATO DAL PROF. FERRARIS ANDREA	BIANCHINI IRENE	INFANZIA	<ul style="list-style-type: none"> ● Elabora Progetti d'Istituto e di rete basati sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali. ● Collabora alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione...) per l'acquisto di strumenti informatici ● Fornisce ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi ...). ● Promuove l'uso degli strumenti multimediali a supporto della didattica. ● Favorisce momenti di formazione comune, riflessioni metodologiche. ● Favorisce il confronto e scambio di esperienze e materiali.
	BLASI STEFANIA STROCCO CHIARA	PRIMARIA	
	CARTA MARGHERITA	SECONDARIA I GRADO PELLICO	

SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

LABORATORI	DOCENTI	COMPITI
<p>RESPONSABILE SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (R.S.P.P.) D,L.G. 61/08 e s.m.</p>	<p>Dott. Demateis Enrico c/o EUROTRE s.r.l.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● coordinamento delle Prove di Evacuazione e di Prevenzione dal Terremoto; ● coordinamento con il medico competente/Asl per le attività scolastiche; ● partecipazione alla riunione di organizzazione del Pronto Soccorso e stesura del relativo verbale; ● assistenza in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e di Controllo; ● individuazione di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente; ● predisposizione modulistica per la convocazione della riunione periodica e stesura del verbale della riunione; ● predisposizione della modulistica per la effettuazione delle prove di evacuazione e terremoto; ● predisposizione, a richiesta, di circolari informative per tutto il personale, riguardanti i vari rischi; ● predisposizione del Funzionigramma della Sicurezza; ● coordinamento delle richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltreché delle documentazioni obbligatorie in materia di sicurezza; ● collaborazione istituzione e procedura del “Registro di Prevenzione Incendi” (D.P.R. 37/98); ● collaborazione istituzione e procedura del “Registro delle Manutenzioni” generali; ● coordinamento con le ditte appaltatrici, fabbricanti ed installatori per gli adempimenti necessari; ● assistenza circa le procedure di denuncia degli eventi lesivi, per il personale dipendente e studenti ● assistenza circa le procedure di denuncia degli eventi lesivi, per persone terze;

			<ul style="list-style-type: none"> ● assistenza nei rapporti con INAIL per la copertura dai rischi del personale scolastico; ● assistenza per il controllo delle coperture assicurative per quanto non tutelato dall'INAIL; ● assistenza negli incontri con gli Enti esterni per le problematiche della sicurezza; ● elaborazione del Piano-Programma della Formazione per il personale scolastico e per gli studenti; ● Assicurare la gestione dell'attività di Formazione del personale con tenuta della documentazione idonea a conoscere in tempo reale ● coloro che si devono formare e/o informare a qualunque titolo (lavoratori, preposti, ASPP ecc...) a questo proposito la scuola si impegna a inizio di ogni anno scolastico l'elenco aggiornato del personale in servizio e quant'altro necessario a richiesto; ● individuazione della segnaletica da affiggere all'interno della scuola; ● attività di formazione del personale in materia di sicurezza prevista dalla vigente normativa.
MEDICO COMPETENTE	Dott. Montanari Luigi		<ul style="list-style-type: none"> ● Collabora alla valutazione dei rischi, redigendo la relazione relativa alle attività di prevenzione e protezione e il protocollo di sorveglianza sanitaria. Propone inoltre attività di formazione e informazione, organizzando il servizio di primo soccorso.
RAPPRESENTANTE LAVORATORI per la SICUREZZA (R.L.S.)	SIGN. PICAZIO MASSIMO		<ul style="list-style-type: none"> ● Rappresenta i lavoratori sul tema della sicurezza.
LABORATORI	DOCENTI	PLESSO	COMPITI
DIRIGENTI A FINI PREVENZIONISTICI SICUREZZA SUL LAVORO	LIBERTAZZI in attesa di formazione	INFANZIA GARRONE	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborano con il RSPP il piano sicurezza, propongono piani di informazione e formazione, forniscono l'informativa specifica tutti i lavoratori sui rischi potenziali a cui sono esposti e sulle misure di prevenzione e protezione. ● Organizzano due prove di esodo in collaborazione con la Protezione Civile.
	GALLO e VATTANEO in attesa di formazione	INFANZIA MORANTE	
	STRANO in attesa di formazione	INFANZIA CAMPRA	

	Simona RIZZO in attesa di formazione	PRIMARIA COSTA	<ul style="list-style-type: none"> • Segnalano al Dirigente Scolastico eventuali situazioni di rischio.
	Grazia GILARDI in attesa di formazione	PRIMARIA MORANTE	
	Marta DE VINCENZI in attesa di formazione	PRIMARIA ALLENDE	
	Stefania FASANO in attesa di formazione	SECONDARIA DI I GRADO PELLICO	
	COLLABORATORI/DSGA	RUOLO	
	Carola PROCOLO	I COLLABORATRICE	
	Francesca MARINO	II COLLABORATRICE	
	Assunta LO FARO	DSGA	
ADDETTI ANTINCENDIO	Collaboratori scolastici - CAROLA PROCOLO	PRIMARIA ALLENDE	<ul style="list-style-type: none"> • Operativamente si attivano per le azioni da compiere nei confronti di un'emergenza incendio.
	PARIGI RAFFAELLA	SECONDARIA PELLICO	
ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO	REINERIO CRISTINA	PRIMARIA COSTA	<ul style="list-style-type: none"> • Operativamente si attivano per le azioni da compiere nei confronti di un'emergenza sanitaria.
	CAROLA PROCOLO STEFANIA BLASI	PRIMARIA ALLENDE PRIMARIA MORANTE	
	PARIGI RAFFAELLA	SECONDARIA PELLICO	

AREA AMMINISTRATIVA			
	Nominativi		Compiti e funzioni
DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI	Dott.ssa LO FARO ASSUNTA		<ul style="list-style-type: none"> • Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. • Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. • Coadiuvata il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.
	Sig.ra Guastella Samantha		<ul style="list-style-type: none"> • Gestione della Didattica (studenti e docenti), manutenzioni, infortuni, credenziali R.E.
	Dott.ssa Lionetti Lucia		<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del personale ATA, ricostruzioni di carriera, pensioni e sicurezza
	Sig.ra Daniele Daniela		<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del personale docente, contratti
	Sign. Matarazzo Giovanni		<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del Protocollo digitale; • Gestione della corrispondenza ai plessi e verso l'esterno • Gestione delle visite e viaggi di istruzione.
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	INFANZIA GARRONE		<ul style="list-style-type: none"> • Svolgono i servizi ausiliari nelle sedi loro assegnate e sono, più precisamente: • pulizia di aule, uffici, corridoi, servizi igienici, cortili e ingressi esterni, palestre con spazi connessi; • gestione del centralino o del telefono del plesso; • controllo degli ingressi, vigilanza degli alunni durante l'intervallo, i cambi d'ora, in assenza del docente con tempestiva segnalazione di eventuali disagi al Referente di Plesso o alla Segreteria dell'Istituto; • assistenza agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle
	INFANZIA MORANTE		
	INFANZIA CAMPRA		
	PRIMARIA COSTA		
	PRIMARIA MORANTE		
COLLABORATORI SCOLASTICI			

	PRIMARIA ALLENDE SECONDARIA DI I GRADO PELLICO		aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno dell'istituto e nell'uscita dallo stesso; <ul style="list-style-type: none"> ● indicazioni circa le modalità di fruizione dei servizi; ● divulgazione circolari interne e invito dei docenti alla firma; ● collaborazione nell'accompagnamento allievi da una sede all'altra; ● consegna e ritiro della corrispondenza presso l'ufficio postale, banca, enti locali, Ufficio scolastico territoriale.
			Compiti e funzioni
RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA (R.S.U.)	RSU ANIEF – LO FARO ASSUNTA RSU CGIL - MARINO FRANCESCA CGIL – SAPORITO CONCETTA CISL – MOSSUCCA LORENZO		<ul style="list-style-type: none"> ● Titolari delle funzioni sindacali

Delibera del Collegio Docenti del
 Delibera del Consiglio di Istituto del

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 Dott. Fabrizio Paolo ZANOVELLO