



Istituto Comprensivo 5 - AT
Corso XXV Aprile, 151 - Asti (AT)
Temporaneamente in C.so Felice Cavallotti, 47 – Asti (AT)
Tel.: 0141/214133 - E-mail: atic82000r@istruzione.it
Pec: atic82000r@pec.istruzione.it
C.F.: 92082060051- Cod. Mec.: ATIC82000R



FUNZIONIGRAMMA A.S. 2025-2026

L'Istituto Comprensivo si configura come una realtà organizzativa complessa e dinamica, nella quale soggetti diversi collaborano alla realizzazione di un progetto educativo condiviso. Tale complessità richiede un modello coerente con la natura del servizio scolastico: flessibile e aperto al cambiamento, ma fondato su principi chiari, su una definizione puntuale di ruoli e responsabilità e su un efficace coordinamento delle risorse.

La governance dell'Istituto si basa su un approccio partecipativo e collaborativo, che valorizza il contributo di tutte le componenti della comunità scolastica. Il funzionigramma, aggiornato annualmente e integrato nel PTOF, definisce in modo trasparente compiti, deleghe e ambiti di intervento, favorendo una gestione condivisa e responsabile.

L'assetto organizzativo si articola in tre macro-aree funzionali, tra loro strettamente integrate:

a) AREA DIRIGENZA E COORDINAMENTO GENERALE

Comprende la Dirigente Scolastica e le figure di supporto alla dirigenza. Ha la funzione di indirizzo, coordinamento e controllo strategico dell'Istituto. Definisce le priorità, assicura l'unitarietà dell'azione educativa e organizzativa, promuove la qualità del servizio scolastico e garantisce il rispetto delle norme. Cura le relazioni istituzionali e favorisce il dialogo con il territorio e con tutte le componenti della comunità scolastica.

b) AREA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA

Include i docenti, i referenti, le Commissioni e gli organi collegiali. È l'area direttamente connessa alla progettazione, realizzazione, monitoraggio e valutazione dell'offerta formativa. Promuove l'innovazione didattica, il coordinamento pedagogico, l'inclusione e il successo formativo degli alunni. In questa dimensione si concretizza la collegialità, attraverso il confronto professionale e la corresponsabilità educativa.

c) AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

Comprende il DSGA, il personale amministrativo e i collaboratori scolastici. Garantisce il funzionamento amministrativo, contabile e logistico dell'Istituto, assicurando supporto operativo alle attività didattiche e organizzative. Contribuisce all'efficienza e alla trasparenza dell'azione amministrativa, nonché alla sicurezza e all'accoglienza degli ambienti scolastici.

Le tre aree operano in modo sinergico e complementare, in un'ottica di integrazione funzionale e corresponsabilità, al fine di garantire un servizio formativo efficace, inclusivo e orientato al successo educativo di tutti gli alunni.

a) AREA DIRIGENZA E COORDINAMENTO GENERALE

DIRIGENTE SCOLASTICA: EMANUELA DANESE

DIRIGENTE SCOLASTICA	• Assicura la gestione unitaria dell'Istituto, ne ha la legale rappresentanza, ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. • Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. • Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali. • 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 Dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale. • Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il Dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal 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.
-----------------------------	---

	• Il Dirigente presenta periodicamente al consiglio di circolo o al consiglio di istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica. • Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti. • Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione. • Favorisce la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola. • Assicura la necessaria collaborazione con gli Enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio per la predisposizione del PTOF. • Presiede il Collegio dei docenti, il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, i Consigli di classe, la Giunta esecutiva. • Procede alla formazione delle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti. • Impartisce direttive per l'organizzazione e il funzionamento dei servizi amministrativi.
--	---

STAFF DI DIRIGENZA

Lo **staff di dirigenza** è composto da:

1. La Dirigente Scolastica
2. I Collaboratori della Dirigente Scolastica
3. Il referente della Scuola dell'Infanzia
4. I docenti responsabili di plesso
5. I docenti con Funzione Strumentale

STAFF DI DIRIGENZA	Lo Staff affianca la Dirigente Scolastica nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto; in particolare riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA).
---------------------------	--

COLLABORATORI DELLA DIRIGENTE

PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	Docente incaricato: Stefania Malgari • Il docente primo collaboratore svolge funzioni di supporto organizzativo e gestionale al Dirigente scolastico e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento, o su specifica delega, esercitandone le funzioni anche negli organi collegiali. In tali casi, cura la redazione degli atti, la firma dei documenti interni e i rapporti con l'esterno. • Garantisce la presenza in istituto, secondo l'orario stabilito, per assicurare il regolare svolgimento delle attività didattiche e il corretto funzionamento dell'organizzazione scolastica. • Sovrintende alla gestione della sede, rileva le necessità strutturali e didattiche e riferisce al Dirigente scolastico sull'andamento generale dell'istituto. • Collabora con la Dirigente Scolastica alla predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti, verifica le presenze durante le sedute e contribuisce alla preparazione dei materiali e delle presentazioni per le riunioni collegiali. • Partecipa alle riunioni di coordinamento convocate dalla Dirigente. • Concorre alla formazione delle classi, nel rispetto dei criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal Regolamento di istituto. • Partecipa, su delega della Dirigente scolastica, a riunioni presso gli uffici scolastici periferici. • Fornisce ai docenti materiali e indicazioni utili alla gestione interna dell'istituto. • Collabora con il DSGA nelle scelte operative relative alla gestione economica e finanziaria e contribuisce alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali. • Svolge inoltre compiti connessi a: vigilanza e controllo della disciplina; organizzazione interna dell'istituto; gestione dell'orario scolastico; utilizzo e organizzazione di aule e laboratori; controllo e diffusione della documentazione didattica e amministrativa (verbali, calendari, circolari); proposta e diffusione di metodologie didattiche. • In caso di sostituzione della Dirigente Scolastica, il docente collaboratore è delegato alla firma degli atti amministrativi urgenti, relativi a: assenze e permessi del personale docente e ATA; comunicazioni al personale docente e ATA; corrispondenza urgente con amministrazioni ed enti pubblici e privati; corrispondenza urgente con l'Amministrazione
--	---

	del MIM, centrale periferica; richieste di intervento delle Forze dell'Ordine per gravi motivi.
SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	Docente incaricato: Oriana Piercarla Alessandra Ferraris • Il docente secondo collaboratore svolge funzioni di supporto organizzativo e gestionale alla Dirigente Scolastica e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento, o su specifica delega, esercitandone le funzioni anche negli organi collegiali. In tali casi, cura la redazione degli atti, la firma dei documenti interni e i rapporti con l'esterno. • Garantisce la presenza in istituto, secondo l'orario stabilito, per assicurare il regolare svolgimento delle attività didattiche e il corretto funzionamento dell'organizzazione scolastica. • Sovrintende alla gestione della sede, rileva le necessità strutturali e didattiche e riferisce al Dirigente scolastico sull'andamento generale dell'istituto. • Collabora con la Dirigente Scolastica alla predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti, verifica le presenze durante le sedute e contribuisce alla preparazione dei materiali e delle presentazioni per le riunioni collegiali. • Partecipa alle riunioni di coordinamento convocate dal Dirigente. • Concorre alla formazione delle classi, nel rispetto dei criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal Regolamento di istituto. • Partecipa, su delega della Dirigente Scolastica, a riunioni presso gli uffici scolastici periferici. • Fornisce ai docenti materiali e indicazioni utili alla gestione interna dell'istituto. • Collabora con il DSGA nelle scelte operative relative alla gestione economica e finanziaria e contribuisce alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali. • Svolge inoltre compiti connessi a: vigilanza e controllo della disciplina; organizzazione interna dell'istituto; gestione dell'orario scolastico; utilizzo e organizzazione di aule e laboratori; controllo e diffusione della documentazione didattica e amministrativa (verbali, calendari, circolari); proposta e diffusione di metodologie didattiche. • In caso di sostituzione della Dirigente Scolastica, il docente collaboratore è delegato alla firma degli atti amministrativi urgenti, relativi a: assenze e permessi del personale docente e ATA; comunicazioni al personale docente e ATA; corrispondenza urgente con amministrazioni ed enti pubblici e privati; corrispondenza urgente con l'Amministrazione del MIM, centrale e periferica; richieste di intervento delle Forze dell'Ordine per gravi motivi.

REFERENTE SCUOLA DELL'INFANZIA	Docente incaricato: Emanuela Vendrame • Rappresenta e coordina la Scuola dell'Infanzia • Collabora con la Dirigente e con i collaboratori della Dirigente per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola. • E' garante di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola. • Gestisce le relazioni funzionali al servizio (riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Dirigenza o da altri referenti autorizzati). • Diffonde circolari, comunicazioni, informazioni e controllo delle firme di presa visione quando previsto. • Predispone il Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento. • Collabora nella preparazione delle convocazioni delle riunioni. • Collabora nella raccolta di materiali, avvisi, documenti, ... • Promuove e coordina progetti e iniziative didattico – educative e controllo dei tempi di attuazione. • Rappresenta l'Istituto, quando necessario.
---	--

RESPONSABILI DI PLESSO

RESPONSABILI DI PLESSO INFANZIA PRIMARIA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	Docenti incaricati: Scuola dell'Infanzia XXV Aprile: Emanuela Vendrame Scuola dell'Infanzia XXV Aprile/o Gramsci: Antonella Giusi Pellitteri Scuola dell'Infanzia (Serravalle): Antonella Giulivi Scuola Primaria "Rio Crosio" c/o Enofila: Ilaria Zannini Scuola Primaria "Rio Crosio" c/o Martiri: Simona Cusano Scuola Primaria "Buonarroti": Arianna Giulini Scuola Primaria "P. Donna" (Serravalle): Enza Fasciani Scuola Secondaria di primo grado "Martiri della libertà": Oriana Piercarla Alessandra Ferraris Il responsabile di plesso svolge un ruolo fondamentale nel garantire il regolare funzionamento della sede scolastica, operando come punto di riferimento per il personale, gli alunni e le famiglie e assicurando un efficace flusso di comunicazione tra le diverse componenti della comunità scolastica. • Provvede all'organizzazione delle sostituzioni dei docenti assenti, alla gestione dell'accoglienza dei supplenti e dei docenti
---	--

	in servizio e alla definizione e al costante aggiornamento dell'orario scolastico del plesso. • Cura la diffusione di circolari, comunicazioni e informazioni a tutto il personale in servizio. • Rappresenta la Dirigente scolastica, su delega, in qualità di responsabile dell'osservanza delle norme e dei regolamenti che disciplinano il funzionamento dell'istituzione scolastica e coordina le attività di vigilanza nelle classi. • Raccoglie e valuta le adesioni a iniziative generali, nonché le esigenze relative a materiali, sussidi e attrezzature necessari al corretto svolgimento delle attività didattiche del plesso. • Segnala tempestivamente alla Dirigente Scolastica eventuali criticità, situazioni di rischio o problematiche organizzative. Verifica che l'accesso ai locali scolastici da parte di persone esterne avvenga nel rispetto delle disposizioni e previa autorizzazione della Direzione. • Offre supporto e affiancamento ai docenti neo assegnati e ai supplenti temporanei. • Gestisce i rapporti con le famiglie, secondo le modalità concordate con la Dirigente scolastica. • Partecipa alle riunioni dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione e può presiederle su delega della Dirigente. • Coordina gli incontri dei coordinatori di classe e collabora con i responsabili degli altri plessi dello stesso ordine per l'elaborazione di decisioni condivise e la realizzazione di iniziative comuni.
--	--

DOCENTI CON FUNZIONE STRUMENTALE

AREA 1: PTOF E CURRICOLO	Docenti incaricati: Elisabeth Paniati – Rosa Anna Alagna 1. Revisione, aggiornamento PTOF, PdM, curricoli di scuola; 2. Stesura della sintesi del PTOF (fase di iscrizioni) 3. Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare 4. Coordinamento, gestione, monitoraggio ed archivio su supporto elettronico della progettazione e della documentazione didattica (curriculum verticale, rubriche di valutazione, prove per classi parallele, unità di apprendimento) 5. Gestione prove per classi parallele
---------------------------------	---

AREA 2: DISAGIO, RECUPERO ED INCLUSIONE	Docenti incaricati: Marika Massimiliana Garisto – Igor Alex Vullo 1. Rapporti con AA.SS.LL. e con l'équipe psico-socio-sanitaria 2. Accoglienza famiglie di allievi con DSA, BES e diversamente abili, adottati e stranieri 3. Gestione e cura documentazione relativa al sostegno 4. Realizzazione del protocollo di accoglienza di alunni stranieri e adottati 5. Referente dei progetti integrazione e saluti 6. Referente docenti di sostegno 7. Supporto al disagio 8. Coordinamento GLI 9. Predisposizione e aggiornamento PAI
AREA 3: VALUTAZIONE ED AUTOVALUTAZIONE	Docenti incaricati: Floriana Pastorella – Roberta Penna 1. Coordinamento NIV (Nucleo Interno di Valutazione); 2. Revisione ed aggiornamento RAV, predisposizione Rendicontazione, con analisi dei risultati di fine anno. Percentuali promozioni e non ammessi, medie voti; 3. Coordinamento delle attività relative alla valutazione esterna (prove INVALSI): iscrizione, raccolta delle informazioni di contesto, inserimento e trasmissione dati sulla piattaforma Invalsi, controllo del materiale, predisposizione elenco docenti somministratori e relativi turni, organizzazione correzioni; 4. Comunicazione ai docenti degli esiti relativi alla valutazione esterna per l'implementazione di azioni di miglioramento; 5. Redazione e/o aggiornamento rubriche di valutazione; 6. Elaborazione, somministrazione questionari di soddisfazione (alunni, docenti e genitori, personale ATA) ed analisi degli esiti
AREA 4: CONTINUITA' E ORIENTAMENTO AGLI ALUNNI	Docenti incaricati: Giulia Bardaglio – Chiara Oliviero 1. Organizzazione delle attività di accoglienza degli alunni, in collaborazione con i responsabili di plesso e con i coordinatori di classe; 2. Cura dei rapporti di collaborazione e continuità all'interno dell'istituto e con le altre scuole del territorio, in verticale ed in orizzontale; 3. Coordinamento delle azioni didattiche per l'orientamento alle scelte di percorsi didattici relativi in particolare alle classi ponte; 4. Organizzazione e coordinamento azioni di continuità e orientamento (Giornate di Open Day – Incontri con i docenti degli Istituti Secondari di II grado – Visite presso gli Istituti Secondari di II grado, ecc...).

b) AREA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OFFERTA FORMATIVA

COORDINATORI

COORDINATORI SCUOLA INFANZIA	Docenti incaricati. • Farsi portavoce nelle assemblee con i genitori. • Presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali. • Garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione. • Coordinare l'attività didattica del team, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune. • Gestire il rapporto con le famiglie degli alunni. • Verificare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni con disabilità, eventualmente frequentanti la classe, coadiuvato dall'insegnante di sostegno e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli alunni affetti da disturbi specifici di apprendimento o con particolari bisogni educativi. • Verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie tramite la segreteria) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari. • Prendere contatti diretti con le famiglie in caso di anomalie; • Informare tempestivamente la dirigenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare.
COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE SCUOLA PRIMARIA	Docenti incaricati • Farsi portavoce nelle assemblee con i genitori. • Presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali. • Garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione. • Coordinare l'attività didattica del team, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune. • Gestire il rapporto con le famiglie degli alunni, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline. • Verificare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni con disabilità, eventualmente frequentanti la classe, coadiuvato dall'insegnante di sostegno e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento o con particolari bisogni educativi. • Coordinare la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza

	quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale. • Verificare la regolarità della frequenza scolastica degli alunni, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie tramite la segreteria) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari. • Prendere contatti diretti con le famiglie in caso di anomalie; • Informare tempestivamente la dirigenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare; • Facilitare la comunicazione tra i docenti, gli studenti e le famiglie; • Coordinare la progettazione dei contenuti didattici di educazione civica, verificare gli obiettivi raggiunti e le competenze acquisite; • Presiedere lo scrutinio periodico e finale, verificandone il corretto svolgimento.
COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	Docenti incaricati • Farsi portavoce nelle assemblee con i genitori. • Presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali. • Garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione. • Coordinare l'attività didattica del team, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune. • Gestire il rapporto con le famiglie degli alunni, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline. • Verificare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni con disabilità, eventualmente frequentanti la classe, coadiuvato dall'insegnante di sostegno e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento o con particolari bisogni educativi. • Coordinare la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale. • Verificare la regolarità della frequenza scolastica degli alunni, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie tramite la segreteria) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari. • Prendere contatti diretti con le famiglie in caso di anomalie; • Informare tempestivamente la dirigenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare; • Facilitare la comunicazione tra i docenti, gli studenti e le famiglie; • Coordinare la progettazione dei contenuti didattici di educazione civica, verificare gli obiettivi raggiunti e le competenze acquisite;

- Presiedere lo scrutinio periodico e finale, verificandone il corretto svolgimento.
- Mantiene i rapporti con il dirigente scolastico da cui viene delegato a svolgere determinate azioni di carattere organizzativo.

In particolare, il coordinatore di classe è chiamato a svolgere le seguenti funzioni:

RISPETTO AL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Presiede su sua delega o in sua assenza il Consiglio di Classe.
- Fornisce un quadro attendibile ed aggiornato dell'andamento didattico/disciplinare e delle dinamiche della classe.
- Segnala le note disciplinari ed i fatti suscettibili di provvedimenti.
- Fa richiesta di convocazione straordinaria del Consiglio di Classe, in presenza di problemi urgenti o per proporre verifiche del lavoro svolto.
- Propone la convocazione dei genitori quando ne ravvisa l'urgenza e la necessità.

RISPETTO ALLE ALUNNE E AGLI ALUNNI

- Effettua il controllo mensile delle assenze e dei ritardi nelle entrate degli studenti e ne trasmette le informazioni presso l'ufficio del dirigente scolastico.
- Segue l'andamento educativo e didattico generale degli alunni segnalando i casi di scarso profitto e di irregolare comportamento, nonché i casi di eccellenza.
- Segue l'andamento scolastico degli alunni con bisogni educativi speciali in stretta collaborazione con il docente titolare Funzione Strumentale inclusione.
- Ascolta e prende in considerazione eventuali richieste e osservazioni provenienti dagli alunni.

RISPETTO AI GENITORI:

- Presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei loro rappresentanti nel Consiglio di classe ed illustra la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali.
- Presiede le riunioni annuali del C.d.C. di insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l'analisi delle proposte di adozione dei libri di testo.
- Presiede gli incontri scuola-famiglia ed illustra l'andamento didattico e comportamentale della classe.
- Predispose comunicazioni periodiche alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico, sulle assenze, i ritardi e la disciplina.

RISPETTO AI DOCENTI DEL CONSIGLIO DI CLASSE:

- Opera per la costituzione di un positivo clima di classe nei confronti degli studenti e per la realizzazione di una effettiva

	collegialità. • Indirizza l'attività del Consiglio di Classe perché sia coerente con le indicazioni del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. • Raccoglie in modo sistematico le informazioni sugli alunni relativamente all'andamento scolastico e disciplinare, ai problemi di relazione e/o socializzazione, alle assenze ed ai ritardi, curandone la comunicazione al Consiglio, al fine di individuare strategie e modalità d'intervento. • Coordina la progettazione e la realizzazione delle attività dell'educazione civica.
SEGRETARIO DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE	Il segretario dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe, che spesso coincide con il coordinatore, è una figura istituzionalmente prevista dalla norma (art. 5, co.5, del D.Lgs. n. 297/1994) ed essenziale ai fini della validità delle sedute. È una figura fondamentale perché la verbalizzazione della seduta è attività indispensabile (documenta e descrive l'iter attraverso il quale si è formata la volontà del consiglio) e la deve svolgere un docente facente parte del C.d.C., Il docente individuato, a meno di motivate eccezioni, non è legittimato ad astenersi dal compito (la verbalizzazione è un momento costitutivo del consiglio stesso). Il segretario: • provvede alla verbalizzazione delle riunioni del Consiglio di classe/interclasse • provvede alla gestione del registro dei verbali • collabora con il Coordinatore di classe/interclasse, coadiuvandolo nelle sue molteplici funzioni ed in particolare cura la raccolta dei documenti del Consiglio • redige il verbale entro 5 gg dalla data del Consiglio di classe /interclasse, affinché lo scrivente possa effettuare i previsti controlli.

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

	Docente incaricati Dipartimento Linguistico-Espressivo: Chiara Oliviero Dipartimento Matematico-Scientifico-Tecnologico: Pierpaolo Sutura Sardo Dipartimento Lingue Straniere: Valeria Carretto Dipartimento Artistico-Espressivo: Rosa Anna Alagna Dipartimento Integrazione e Inclusione: Igor Alex Vullo
--	---

COORDINATORI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	Ai Responsabili dei Dipartimenti Disciplinari spettano compiti di coordinamento e raccordo, verbalizzazione e redazione documenti rispetto a quanto segue: • concordare scelte comuni inerenti al valore formativo e didattico-metodologico; • comunicare ai colleghi le iniziative che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni; • definire i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali; • individuare le linee comuni dei piani di lavoro individuali e condivise; • coordinare le proposte di scelte comuni dei libri di testo e di materiali didattico- formativi elaborati dalle aree e definiti sulla base dei bisogni degli alunni/studenti.
---	---

COMITATO DI VALUTAZIONE

COMITATO DI VALUTAZIONE	Presidente: Dirigente Scolastica Emanuela Danese Docente incaricati: Barbara Musso, Laura Alasio, Maria Rosa Squizzato Il Comitato per la valutazione dei docenti è chiamato a svolgere i seguenti compiti: • individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c), punto 3, del comma 129 della legge 107/15; • espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; in sede di valutazione dei neoassunti il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti scelti dal collegio dei docenti e dal docente scelto dal consiglio di istituto ed è integrato dal tutor del neo immesso; • valutazione del servizio, di cui all'art.448 del D.lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione della Dirigente Scolastica; in tal caso il comitato opera con la presenza dei genitori; se la valutazione riguarda un membro del comitato, questi verrà sostituito dal consiglio di istituto; • riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 del D.lgs. 297/94.
--------------------------------	--

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

	Dirigente Scolastica e docenti incaricati: Emanuela Danese, Barbara Musso (Scuola Infanzia), Elisabeth Paniati, Floriana Pastorella, Marika Massimiliana Garisto, Sofia Pecolatto, Irenia Di Leo (Scuola Primaria), Anna Rosa Alagna, Roberta Penna, Igor Alex Vullo, Giulia
--	--

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	Bardaglio, Chiara Oliviero, Irene Sara Scotto e Emanuele Ragusa (Scuola secondaria di primo grado). • Redigere il Rapporto di Autovalutazione tenendo conto dell'analisi del contesto e delle risorse, dell'analisi e valutazione dei processi e dell'analisi degli esiti formativi; Elaborare il Piano di Miglioramento definendo gli obiettivi da perseguire e le relative azioni. • Monitorare, verificare e valutare gli esiti delle azioni di miglioramento per un eventuale revisione del piano di miglioramento. Aggiornare annualmente il RAV ed elabora, d'intesa con la Dirigente Scolastica, il Piano di Miglioramento annuale con definizione di obiettivi di processo da perseguire e relative azioni innovative. • Monitorare, verificare e valutare gli esiti delle azioni di miglioramento e la conformità dei risultati rispetto agli obiettivi. • Curare gli adempimenti ministeriali (questionari, indagini, rilevazione di dati sull'organizzazione). • Monitorare, in collaborazione con le Funzioni Strumentali, la gestione P T O F, l'implementazione delle azioni di miglioramento relative agli esiti e ai processi legati alle priorità di Istituto e promuove un confronto continuo con le Funzioni strumentali, per una costante lettura delle rilevazioni dei dati, ai fini dell'individuazione delle criticità nel processo d'insegnamento-apprendimento. • Curare la rendicontazione sociale della scuola, secondo una serie condivisa di indicatori previsti nella piattaforma SNV.
---	---

REFERENTI

REFERENTI DI AREA/PROGETTI	Docenti incaricati • Coordinano di specifici percorsi e progetti che caratterizzano l'identità dell'istituzione scolastica, sia in riferimento alle priorità e agli indirizzi ministeriali, sia nell'ambito dell'Offerta Formativa dell'Istituto. • Svolgono un ruolo di progettazione, organizzazione e monitoraggio delle attività, assicurando la coerenza dei progetti con il PTOF, con gli obiettivi strategici dell'istituto e con i bisogni formativi degli studenti. • In funzione delle azioni da realizzare, costituiscono e coordinano commissioni o gruppi di lavoro composti da docenti dell'istituto, promuovendo la collaborazione, la condivisione di buone pratiche e il lavoro collegiale. • Curano l'implementazione operativa dei progetti, ne seguono lo sviluppo e ne monitorano l'andamento, provvedendo alla documentazione e verbalizzazione delle attività svolte, delle scelte organizzative e degli esiti raggiunti. • Condividono le informazioni con il Collegio dei docenti e con gli altri organi competenti, al fine di garantire trasparenza, continuità e diffusione delle azioni progettuali all'interno dell'istituto.
--	---

REFERENTI BIBLIOTECA	Docenti incaricati: Katia Ferronato, Luisella Ferrero • Curano la ricognizione, la catalogazione anche digitale e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audio-visivo presenti nella scuola all'interno della biblioteca d'istituto e negli altri eventuali spazi per la lettura individuate d'intesa col la Dirigente Scolastica. • Organizzano eventi culturali e laboratori di lettura e scrittura.
REFERENTE ERASMUS	Docente incaricato: Manuela Mendola • Coordina le iniziative previste nell'ambito del progetto. • Partecipa alle riunioni delle scuole in rete e ai seminari di formazione. • Raccoglie e conserva i materiali amministrativi e didattici.
REFERENTE SCOLASTICO AREA BULLISMO E CYBERBULLISMO	Docente incaricato: Antonella Laganà • Collabora con gli insegnanti della scuola. • Propone corsi di formazione al Collegio dei docenti. • Coadiuvare la Dirigente scolastica nella redazione dei Piani di vigilanza attiva ai fini della prevenzione degli episodi di bullismo e di cyberbullismo. • Monitora i casi di bullismo e cyberbullismo. • Coordina il Team Antibullismo. • Crea alleanze con il Referente territoriale e regionale. • Coinvolge in un'azione di collaborazione Enti del territorio in rete (psicologi, forze dell'ordine, assistenti sociali, pedagogisti, ecc.)
TEAM ANTIBULLISMO	Docenti incaricati: FF.SS. – Animatore Digitale – Referente per il Bullismo e il Cyberbullismo – Monica Bossola (Scuola dell'Infanzia) – Nardina Lioni (Scuola primaria) - Oliviero Chiara e Gianluca Cavallo (Scuola Secondaria di primo grado). • Rilevare e prevenire fenomeni di bullismo e cyberbullismo e coordinare attività di informazione. • Promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, alunni e tutto il personale scolastico. • Valutare gli studenti a rischio attraverso l'osservazione del disagio e la rilevazione di comportamenti dannosi. • Pianificare una serie di iniziative da destinare alle azioni di prevenzione e contrasto al fenomeno anche con il coinvolgimento delle famiglie. • Partecipare ad eventi / concorsi locali e nazionali. • Coinvolgere partner esterni, quali servizi sociali e sanitari, Forze dell'Ordine (Polizia di Stato, Polizia Postale, Guardia di

	Finanza) in attività formative e progetti di prevenzione. • Predisporre azioni di monitoraggio dei processi e di rilevazione finale degli esiti.
REFERENTE PREVENZIONE DELLA SALUTE	Docente incaricato: Mirko Zarantonello • Progettare e coordinare percorsi di educazione alla salute. • Promuovere corretti stili di vita (alimentazione, attività fisica, prevenzione dipendenze). • Organizzare attività su: educazione affettiva e relazionale, prevenzione del bullismo e cyberbullismo, educazione all'uso consapevole dei dispositivi digitali, prevenzione delle dipendenze. • Curare l'adesione a iniziative promosse da Ministero della Salute, Ministero dell'Istruzione e del Merito, ASL. • Coordinare incontri con esperti esterni (medici, psicologi, operatori sanitari). • Monitorare l'efficacia dei progetti attivati. • Collaborare con servizi sanitari territoriali. • Partecipare a reti di scuole per la promozione della salute. • Favorire la sinergia scuola–famiglia–servizi.
REFERENTE DISPERSIONE SCOLASTICA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	Docente incaricato: Rosa Anna Alagna • Rilevare situazioni di assenze frequenti o prolungate. • Individuare segnali di rischio (scarso rendimento, demotivazione, difficoltà comportamentali). • Analizzare i dati su abbandoni, trasferimenti, ripetenze. • Collaborare con i coordinatori di classe per individuare studenti a rischio. • Coordinare il progetto Laboratori Scuola Formazione (LSF).

REFERENTE EDUCAZIONE MOTORIA SCUOLA PRIMARIA	Docente incaricato: Francesca Mansone • Coordinare la programmazione di educazione motoria nella Scuola Primaria. • Favorire la coerenza tra progettazione curricolare e PTOF. • Supportare i docenti nella predisposizione di attività motorie inclusive. • Promuovere metodologie attive e cooperative. • Curare l'adesione a progetti ministeriali • Coordinare iniziative come Giochi della Gioventù e progetti di avviamento allo sport. • Collaborare con associazioni sportive del territorio. • Promuovere attività motorie inclusive per alunni con BES o disabilità. • Collaborare con referente inclusione e sostegno. • Monitorare l'idoneità degli spazi (palestra, cortile). • Segnalare necessità di attrezzature.
REFERENTE GRUPPO SPORTIVO SCOLASTICO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	Docente incaricato: Giulia Bardaglio • Costituire e organizzare il Gruppo Sportivo Scolastico. • Predisporre il piano annuale delle attività sportive. • Curare la raccolta delle adesioni degli alunni. • Coordinare i docenti coinvolti nelle attività. • Programmare allenamenti e incontri pomeridiani. • Selezionare gli alunni per le diverse discipline. • Organizzare tornei interni d'Istituto. • Promuovere attività sportive inclusive. • Curare l'adesione ai Campionati Studenteschi. • Gestire iscrizioni e documentazione richiesta. • Organizzare accompagnamento e vigilanza durante le gare. • Curare rapporti con uffici scolastici territoriali. • Collaborare con: Ministero dell'Istruzione e del Merito, CONI, Enti locali e associazioni sportive. • Attivare convenzioni o progetti sportivi territoriali. • Favorire la partecipazione di tutti gli studenti, anche con BES o disabilità. • Verificare certificazioni mediche degli alunni. • Garantire rispetto delle norme di sicurezza. • Curare assicurazioni e autorizzazioni delle famiglie. • Vigilare durante allenamenti e competizioni.

REFERENTE VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	Docente incaricato: Oriana Piercarla Alessandra Ferraris • Pianifica, coordina e gestisce i viaggi d'istruzione, dalla fase di progettazione all'organizzazione pratica e alla documentazione finale. • Raccoglie e valuta le proposte, creare il piano annuale, ha contatti con agenzie, fornitori e genitori. • Gestisce la modulistica e le autorizzazioni. • Supervisiona il calendario delle uscite. • Predisporre il materiale informativo.
ANIMATORE DIGITALE	Docente incaricato: Giuseppe Lomanno • Promuove l'innovazione metodologica e tecnologica all'interno dell'istituzione scolastica. • Opera in coerenza con le linee guida nazionali e con il Piano Nazionale Scuola Digitale, favorendo l'integrazione consapevole delle tecnologie digitali nei processi di insegnamento, apprendimento e organizzazione scolastica. • Promuove e coordina azioni di formazione e accompagnamento del personale docente, finalizzate allo sviluppo di competenze digitali e all'adozione di metodologie didattiche innovative e inclusive, anche attraverso l'utilizzo di strumenti e ambienti digitali. • Favorisce la diffusione della cultura digitale e dell'innovazione, coinvolgendo l'intera comunità scolastica -studenti, docenti e famiglie – nei processi di trasformazione digitale, con particolare attenzione all'uso responsabile, critico e sicuro delle tecnologie. • Individua, sperimenta e diffonde soluzioni tecnologiche e metodologiche innovative, coerenti con il contesto e i bisogni dell'istituto, sostenendo la progettazione didattica e organizzativa. • Coordina e monitora le azioni previste dal Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD), collaborando con il Dirigente scolastico, il DSGA e le altre figure di sistema, al fine di garantire un'attuazione efficace e coerente delle iniziative programmate. • Supporta lo sviluppo e l'implementazione della didattica digitale integrata, favorendo l'uso strategico delle tecnologie per migliorare l'efficacia dell'insegnamento, la partecipazione degli studenti e la personalizzazione dei percorsi di apprendimento. • Svolge un ruolo di facilitatore e promotore del cambiamento, contribuendo all'innovazione didattica e organizzativa.

	della scuola attraverso l'utilizzo consapevole e strategico delle tecnologie digitali.
REFERENTE DI ISTITUTO EDUCAZIONE CIVICA	Docente incaricato: Salvatore Emanuel Gagliano • Svolge un ruolo centrale di raccordo, coordinamento e supporto all'interno dell'istituzione scolastica, al fine di garantire un'attuazione coerente, efficace e condivisa dell'insegnamento trasversale. • Cura la progettazione unitaria dell'Educazione civica, favorendo l'integrazione dei percorsi all'interno del curricolo di istituto e assicurando la coerenza con il PTOF, con le priorità educative della scuola e con i tre nuclei tematici previsti dalla normativa: Costituzione, sviluppo sostenibile e cittadinanza digitale. • Svolge funzioni di raccordo tra i docenti del Consiglio di classe o del team docente, promuovendo la corresponsabilità educativa e la condivisione delle attività, delle metodologie e degli strumenti di valutazione; Coordina la raccolta delle proposte didattiche e contribuisce alla definizione degli obiettivi di apprendimento, delle competenze attese e dei criteri di valutazione, nel rispetto dell'autonomia didattica dei singoli docenti. • Supporta la documentazione e il monitoraggio delle attività svolte, curando la sintesi dei contributi disciplinari e collaborando alla formulazione della valutazione periodica e finale dell'insegnamento, come previsto dalla normativa vigente. • Collabora con la Dirigente scolastica, con le figure di sistema e con eventuali commissioni dedicate per la promozione di iniziative formative, progetti di istituto e attività di sensibilizzazione rivolte agli studenti, alle famiglie e alla comunità scolastica, anche in raccordo con enti e realtà del territorio. • Contribuisce a rafforzare il valore educativo dell'insegnamento, promuovendo una cittadinanza attiva, consapevole e responsabile, in linea con i principi costituzionali e con le finalità formative della scuola.
RESPONSABILI ORGANIZZAZIONE PROVE INVALSI PRIMARIA E SECONDARIA	Docenti incaricati: Giuseppe Lomanno, Roberta Penna Coordina le fasi delle prove INVALSI in collaborazione con la segreteria didattica; • Predisporre le Circolari e i materiali informativi per docenti e famiglie. • Predisporre il calendario per somministrazione e correzione prove; • Predisporre tutti i materiali, coordinandosi con la segreteria, necessari nei giorni delle prove (verbali, elenchi alunni, ecc.); • Secondaria: segnala problemi di connessione o funzionamento in collaborazione con tecnico esterno; • Primaria: richiede in segreteria i file previsti per l'ascolto dei testi in formato MP3 per DSA; • Primaria: coadiuva la segreteria didattica nello scaricare le maschere per la tabulazione dei dati e caricarle sui PC.

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)	Il GLI è composto da: ✓ Dirigente scolastica ✓ Collaboratori della dirigente Scolastica ✓ Docenti Funzione Strumentale Area "Disagio, Inclusione e Integrazione" ✓ Docenti responsabili di plesso ✓ Docenti Scuola dell'Infanzia: Monica Bossola, Gabriella Greco, Elisabetta Ciocca, Maria Iorillo, Mara Godio, Cristina Gamba ✓ Docenti Scuola Primaria: Teresa Mangini, Paola Risso, Anna Lisa Cecchin, Angela Serio ✓ Docenti Scuola Secondaria di primo grado: Caterina Lorenti, Rosanna Cammarasana, Antonella Martella, Alexandra Jessica Scotto Di Cesare ✓ Genitori: Andrea Sedda ✓ Rappresentante dell'Azienda Sanitaria Locale Il gruppo ha il compito di supportare il Collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione (PAI) nonché i consigli di classe nell'attuazione dei PEI che è stato ridefinito nel Dlgs 66/2017 e ss.mm.ii. Nello specifico, il gruppo svolge le seguenti funzioni: • Rilevazione dei BES presenti nella Scuola. • Raccolta e documentazione degli interventi educativi e didattici posti in essere. • Consulenza e supporto sulle strategie/metodologie di gestione delle classi. • Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della Scuola. • Elaborazione di una proposta di Piano annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES. Nella composizione allargata comprende tutti i docenti di sostegno dell'Istituto.
GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO (GLO)	Il Gruppo di Lavoro Operativo viene costituito per ogni alunno/a con disabilità ed è composto da: • Docenti del Consiglio di Classe di appartenenza dell'alunno • Genitori, o di chi esercita la responsabilità genitoriale • Funzioni strumentali Area Inclusione • Figure professionali specifiche ed esterne all'istituzione scolastica (Educatori professionali, Assistente all'autonomia e alla comunicazione) che interagiscono con la classe • Rappresentante dell'ASL di residenza dell'alunno/a che assicura il necessario supporto dell'unità di valutazione multidisciplinare. COMPITI • Definizione del PEI.

	• Verifica del processo d'inclusione. Nel corso di un anno scolastico sono previste le seguenti convocazioni: ✓ Un incontro del GLO all'inizio dell'anno scolastico per l'approvazione del PEI valido per l'anno in corso. ✓ Un incontro intermedio per una verifica in itinere degli interventi realizzati. ✓ Un incontro finale, da tenere entro il mese di giugno, che ha la duplice funzione di verifica conclusiva per l'anno scolastico in corso e di formalizzazione delle proposte di sostegno didattico e di altre risorse per quello successivo.
--	---

COMMISSIONI

COMMISSIONE CONTINUITA'	Docenti incaricati: • Garantire continuità educativa e didattica. • Ridurre disorientamento e dispersione nel passaggio tra ordini. • Favorire successo formativo e benessere. • Costruire un'identità unitaria dell'Istituto Comprensivo. • Elaborare un piano annuale della continuità. • Organizzare incontri tra docenti dei diversi gradi. • Curare il passaggio di informazioni sugli alunni • Predisporre strumenti comuni (griglie di osservazione, profili in uscita/entrata). • Coordinare le attività di accoglienza. • Organizzare: open day, laboratori ponte, visite agli ambienti del nuovo ordine di scuola, attività congiunte tra classi "ponte". • Favorire il senso di appartenenza all'Istituto Comprensivo. • Curare il passaggio di informazioni per alunni con disabilità, BES, DSA. • Collaborare con la Commissione Inclusione. • Garantire continuità nei PDP e PEI. • Informare le famiglie sui percorsi di continuità. • Favorire momenti di orientamento e conoscenza. • Supportare nel passaggio tra i diversi gradi scolastici.
--------------------------------	--

COMMISSIONE PER LE ELEZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA	Docenti: Stefania Malgari, Oriana Piercarla Alessandra Ferraris Genitori: Rosa Anna Alagna, Lucrezia Lepore Personale ATA: Maria Di Stasi • Gestire a livello amministrativo tutte le operazioni relative alle elezioni interne alla scuola con particolare riguardo alle elezioni del Consiglio di istituto.
COMMISSIONE ORARIO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	Docenti incaricati: Valeria Carretto, Giuseppe Lomanno • Formulare l'orario scolastico delle lezioni, in considerazione esclusiva delle esigenze di qualità organizzativa del servizio scolastico e di efficace funzionamento didattico generale. • Monitorare le ore di recupero dei singoli docenti
COMMISSIONE PTOF	Docenti incaricati: FF.SS – Referenti di Plesso – Collaboratori del Dirigente – Animatore Digitale – Referenti di plesso • Supportare le Funzioni Strumentali nella progettazione e revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, in ottemperanza alle Nuove Indicazioni Nazionali. Analizzare i bisogni formativi e coordinare le proposte per migliorare la scuola. • Revisione ed integrazione del "P.T.O.F. – R.A.V. – P.d.M. – Rendicontazione sociale" per il successivo anno scolastico alla luce delle esigenze interne all'istituzione scolastica ed all'evolversi del quadro normativo, per la presentazione al Collegio dei docenti e per l'approvazione al Consiglio di Istituto entro la data di inizio delle iscrizioni. • Esame dei progetti e verifica della loro rispondenza al R.A.V., al P.d.M. e all'Offerta Formativa.
COMMISSIONE COSTITUZIONE CLASSI SCUOLA INFANZIA	Docenti incaricati: Emanuela Vendrame, Tiziana Pellissero, Antonella Pellitteri, Letizia Grosso, Barbara Musso, Giulia Cuneo, Gabriella Greco, Alessandra Ceratto, Debora Marengo • Esaminare le domande di iscrizione. • Analizzare la documentazione disponibile (schede di passaggio, osservazioni dei docenti). • Tenere conto di: bisogni educativi speciali (BES/DSA/disabilità), eventuali segnalazioni motivate. • Attenersi ai criteri approvati dal Consiglio di Istituto. • Garantire: equilibrio numerico tra le classi, equa distribuzione di genere, distribuzione equilibrata di alunni con BES. • Costituire classi il più possibile eterogenee al loro interno e omogenee tra loro. • Favorire il clima relazionale positivo. • Valutare richieste delle famiglie nei limiti dei criteri stabiliti. • Curare il corretto inserimento di: alunni con disabilità (in raccordo con GLI e sostegno), alunni con DSA o altri BES,

	alunni stranieri neoarrivati.
COMMISSIONE COSTITUZIONE CLASSI PRIME SCUOLA PRIMARIA	Docenti incaricati: Angela serio, Elisabetta Steffenino, Jessica Barbella, Chiara Berzano, Maddalena Caiazzo • Esaminare le domande di iscrizione. • Analizzare la documentazione disponibile (schede di passaggio, osservazioni dei docenti). • Tenere conto di: livelli di apprendimento, bisogni educativi speciali (BES/DSA/disabilità), eventuali segnalazioni motivate. • Attenersi ai criteri approvati dal Consiglio di Istituto. • Garantire: equilibrio numerico tra le classi, equa distribuzione di genere, equilibrio tra livelli di competenza, distribuzione equilibrata di alunni con BES. • Costituire classi il più possibile eterogenee al loro interno e omogenee tra loro. • Favorire il clima relazionale positivo. • Valutare richieste delle famiglie nei limiti dei criteri stabiliti. • Curare il corretto inserimento di: alunni con disabilità (in raccordo con GLI e sostegno), alunni con DSA o altri BES. alunni stranieri neoarrivati.
COMMISSIONE COSTITUZIONE CLASSI PRIME SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	Docenti incaricati: Oriana Piercarla Alessandra Ferraris, Rosanna Cammarasana, Igor Alex Vullo, Stefania Alba Giuseppina Cantatore, Cinzia Roero, Maria Rosa Squizzato, Luisella Ferrero, Sara Cavaglià, Caterina Lorenti, Salvatore Emanuel Gagliano • Esaminare le domande di iscrizione. • Analizzare la documentazione disponibile (schede di passaggio, osservazioni dei docenti). • Tenere conto di: livelli di apprendimento, bisogni educativi speciali (BES/DSA/disabilità), eventuali segnalazioni motivate. • Attenersi ai criteri approvati dal Consiglio di Istituto. • Garantire: equilibrio numerico tra le classi, equa distribuzione di genere, equilibrio tra livelli di competenza, distribuzione equilibrata di alunni con BES. • Costituire classi il più possibile eterogenee al loro interno e omogenee tra loro. • Favorire il clima relazionale positivo. • Valutare richieste delle famiglie nei limiti dei criteri stabiliti. • Curare il corretto inserimento di: alunni con disabilità (in raccordo con GLI e sostegno), alunni con DSA o altri BES, alunni

	stranieri neoarrivati.
COMMISSIONE BENESSERE	Docenti incaricati: Preposto Scuola Infanzia e Primaria Serravalle: Antonella Giulivi ASPP Scuola Secondaria di primo grado: Rosa Anna Alagna Preposto Scuola Primaria “Buonarroti”: Paola Simeon Preposto Scuola Infanzia “XXV Aprile” c/o Gramsci: Tiziana Pellissero Preposto Scuola Primaria “Rio Crosio” c/o Martiri: Simona Cusano ASPP Scuola Primaria “Buonarroti”: Teresa Marciano Preposto Scuola Primaria “Rio Crosio” c/o “Enofila”: Elisabeth Paniati • Collaborare alla valutazione di tutti i rischi presenti nell’organizzazione. • Contribuire alla redazione e aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR). • Proporre misure tecniche, organizzative e procedurali. • Individuare dispositivi di protezione individuale (DPI). • Definire procedure di sicurezza. • Predisporre istruzioni operative. • Collaborare alla stesura di piani di emergenza ed evacuazione. • Supportare l’organizzazione delle prove di evacuazione.
COMMISSIONE ERASMUS	Docenti incaricati: Barbara Musso, Emanuela Vendrame, Ilaria Zannini, Valeria Carretto, Oriana Piercarla Alessandra Ferraris, Caterina Lorenti • Programmare e coordinare le attività necessarie alla partecipazione dell’Istituto al programma Erasmus+. • Definire le azioni progettuali, gli obiettivi e il piano di mobilità di studenti e docenti. • Collaborare con la Dirigente Scolastica e con eventuali referenti Erasmus nella gestione del progetto.

ORGANI COLLEGIALI

CONSIGLIO D'ISTITUTO DIRIGENTE SCOLASTICA 8 DOCENTI 2 ATA 8 GENITORI	Il Consiglio di Istituto è costituito da 19 componenti, di cui otto rappresentanti del Personale Docente, due rappresentanti del Personale amministrativo, ausiliario e tecnico, otto rappresentanti dei genitori ed il Dirigente Scolastico. È presieduto da uno dei membri, eletto con maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori. Il consiglio d'istituto ha il compito di prendere decisioni importanti riguardanti la gestione e l'amministrazione della scuola, approvando il bilancio, il piano dell'offerta formativa (PTOF), il regolamento interno e decidendo sugli acquisti, la programmazione delle attività extrascolastiche, la formazione delle classi e l'assegnazione dei docenti. Funzioni principali del Consiglio d'Istituto: Gestione economica e finanziaria: ● Delibera e approva il bilancio preventivo e il conto consuntivo. ● Decide sull'impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento della scuola. ● Definisce le forme di autofinanziamento dell'istituto. Programmazione educativa e formativa: ● Approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), elaborato dal collegio docenti. ● Stabilisce i criteri generali per la programmazione educativa. ● Organizza e programma le attività extrascolastiche e i viaggi d'istruzione. Aspetti organizzativi e didattici: ● Adotta il regolamento interno dell'istituto. ● Stabilisce i criteri per la formazione delle classi e l'assegnazione dei docenti. ● Determina i criteri per l'adattamento dell'orario delle lezioni. ● Coordina l'attività dei consigli di classe, interclasse e intersezione. Gestione delle attrezzature e dei beni: ● Decide sull'acquisto, il rinnovo e la conservazione delle attrezzature scolastiche e dei sussidi didattici. Rapporti con il territorio e iniziative: ● Promuove la partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative. ● Definisce le modalità per svolgere iniziative assistenziali Funzioni di controllo e indirizzo: ● Esprime pareri sull'andamento generale della scuola. ● Approva le direzioni generali per le fonti di finanziamento.
---	--

COLLEGIO DEI DOCENTI TUTTI I DOCENTI DELLA SCUOLA	Il collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nel circolo o nell'istituto, si riunisce a inizio di ogni anno scolastico o ogni qualvolta sia ritenuto opportuno dalla Dirigente scolastica o ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi membri, per deliberare sugli aspetti relativi all'educazione, formazione e istruzione dei giovani. E' presieduto dalla Dirigente Scolastica con funzione di coordinamento, funge da segretario verbalizzante un docente membro del collegio stesso individuato dal dirigente scolastico. Si riunisce in orario di servizio fuori dell'orario di insegnamento. Il collegio dei docenti, negli istituti comprensivi, può essere suddiviso in dipartimenti qualora dovesse essere necessario discutere e deliberare un qualche aspetto specifico riguardante un determinato settore scolastico. Elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di circolo o d'istituto. Il collegio dei docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del circolo o dell'istituto nel rispetto della libertà didattica e culturale di ogni singolo docente. Cura l'elaborazione dell'offerta formativa in relazione agli indirizzi dati dal Dirigente scolastico al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Formula proposte al dirigente scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione a esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche. Delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi. Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica. Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di circolo o di istituto, alla scelta dei sussidi didattici. Adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione. Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti del circolo o dell'istituto. Programma e attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap. Nelle scuole dell'obbligo che accolgono alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati adotta delle iniziative volte a garantire lo sviluppo del processo integrativo di detti alunni. Esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento. Esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze. Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.
---	---

GIUNTA ESECUTIVA COMPONENTE DOCENTI COMPONENTE GENITORI COMPONENTE ATA	• Predisporre l'ordine del giorno per la seduta consiliare • Proporre al Consiglio il programma annuale predisposto dal Dirigente scolastico e le eventuali variazioni • Proporre al Consiglio il conto consuntivo predisposto dal DSGA • Preparare i lavori del Consiglio d'Istituto • Curare l'esecuzione delle delibere assunte dal Consiglio d'Istituto
---	---

ORGANO DI GARANZIA DIRIGENTE SCOLASTICA 1 DOCENTI 2 GENITORI	L'Organo di Garanzia, previsto dall'art. 5 del DPR 249/98 e modificato dal DPR 235/07, è un organismo interno alla scuola con funzioni in ambito disciplinare e di tutela dei diritti previsti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti. In particolare: • decide sui ricorsi contro le sanzioni disciplinari, che possono essere presentati entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione; • si pronuncia sui conflitti relativi all'applicazione dello Statuto all'interno della scuola. L'organo deve deliberare entro 10 giorni. In caso di ulteriori reclami, la decisione definitiva spetta al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, previo parere di un Organo di Garanzia regionale. Le modifiche normative mirano a garantire il diritto di difesa degli studenti e la rapidità del procedimento, nel rispetto della Legge 241/1990 sulla trasparenza amministrativa.
---	---

c) AREA: SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI: EMANUELA ABATE

DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI	• Svolge attività lavorativa di elevata complessità, con rilevanza interna ed esterna, assicurando il corretto funzionamento dei servizi amministrativi, contabili e generali dell'istituzione scolastica. • Sovrintende ai servizi generali amministrativo – contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico; • Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile; • Predispone le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente; • Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile.
UFFICIO PROTOCOLLO	L'Ufficio Protocollo di una scuola svolge un ruolo centrale nella gestione della documentazione ufficiale dell'istituto. Si occupa della registrazione di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita, attribuendo a ogni documento un numero di protocollo che ne garantisce tracciabilità e validità amministrativa. Una volta registrati, i documenti vengono smistati ai destinatari interni competenti, come il dirigente scolastico, il DSGA, gli uffici amministrativi o i docenti, così da assicurare un flusso informativo ordinato ed efficiente. L'ufficio gestisce anche la casella PEC istituzionale, verificandola con regolarità e assicurando che ogni comunicazione ufficiale venga protocollata e inoltrata correttamente. Collabora inoltre alla pubblicazione degli atti sull'Albo Pretorio online e sulla sezione Amministrazione Trasparente, contribuendo alla trasparenza dell'azione amministrativa. Infine, fornisce supporto agli organi scolastici e alle procedure amministrative più complesse, come gare, appalti, contratti e comunicazioni con enti esterni.
UFFICIO ACQUISTI	AREA CONTABILITA': Assistente amministrativo incaricato Alessia Cacciatore • Gestione delle procedure di acquisto, dell'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali • Acquisti sul portale MEPA/CONSIP • Istruzione delle pratiche per la definizione e la liquidazione delle fatture elettroniche • Gestione delle procedure relative al CIG, DURC e CUP e adempimenti legati alla verifica del possesso dei requisiti da parte degli operatori economici • Supporto ai progetti • Rendicontazione dei progetti • Supporto, per quanto di competenza, di tutte le attività connesse alla realizzazione del P.T.O.F. • Cura dell'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, convenzioni, contratti con soggetti esterni • Rapporti con il Comune • Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale Albo on line".

UFFICIO PER LA DIDATTICA	AREA ALUNNI INFANZIA, PRIMARIA: Assistente amministrativo incaricato Maria Di Stasi AREA ALUNNI SECONDARIA DI PRIMO GRADO: Assistente amministrativo incaricato Veronica Miller • Gestione alunni: iscrizioni, frequenze, trasferimenti, nulla osta • Gestione telematica Iscrizione alunni on line • Gestione degli Infortuni alunni e personale • Organico di diritto e di fatto • Gestione delle procedure per adozioni libri di testo, cedole librerie e borse di studio • Statistiche e rilevazione alunni • Registro elettronico e Front Office • Supporto informatico ai Docenti per Invalsi • Certificazioni varie su alunni • Corrispondenza con le famiglie • Conservazione diagnosi funzionali e verbali BES • Gestione chiavi al personale • Gestione delle Elezioni degli Organi Collegiali (Interclasse/Intersezione, Classe, Consiglio di Istituto) e della RSU • Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale Albo on line"
UFFICIO PER IL PERSONALE	GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE: Assistente amministrativo incaricato Rita Maugeri • Nomine, gestione contratti e revoche • Controllo dei documenti di rito all'atto assunzione e preparazione dei documenti per il periodo di prova • Caricamento a sistema dei dati del personale docente (SIDI e ARGO) • Gestione dei fascicoli personali e dei certificati di servizio • Comunicazioni delle assunzioni, proroghe e cessazioni al Centro per l'impiego • Gestione delle assenze • Procedura visite medico fiscali • Emissioni decreti di congedo e di assenze • Invio alla RTS di decreti che comportano riduzione dello stipendio • Tenuta registri assenze, decreti e certificati; • Gestione delle domande di inserimento ed aggiornamento delle graduatorie • Caricamento L.112/2008 AssenzeNet e Sciopnet di tutto il personale • Rilevazioni sul personale scolastico • Mobilità del personale (trasferimenti, assegnazioni provvisorie ed utilizzazioni) • Graduatorie interne docenti e ATA per l'individuazione soprannumerari • Inquadramenti • Ricostruzioni di carriera • Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale Albo on line" GESTIONE DEL PERSONALE ATA: Assistente amministrativo incaricato Tiziana Giulio • Convocazioni su attribuzione supplenze annuali e brevi del personale ATA • Nomine, gestione contratti e revoche • Controllo dei documenti di rito all'atto dell'assunzione e preparazione dei documenti del periodo di prova • Caricamento a sistema dei dati del personale ATA (SIDI e ARGO) • Gestione dei fascicoli personali e dei certificati di servizio • Gestione delle assenze e delle sostituzioni • Emissioni dei decreti di congedo e di assenze • Invio alla RTS di decreti che comportano riduzione dello stipendio • Tenuta dei registri delle assenze, dei decreti e dei certificati • Gestione delle domande di inserimento ed aggiornamento delle graduatorie • Controllo mensile orario di servizio svolto dal personale ATA • Graduatorie interne docenti e ATA per l'individuazione soprannumerari • Mobilità del personale (trasferimenti, assegnazioni provvisorie ed utilizzazioni) • Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale Albo on line"

	SUPPORTO ALLA GESTIONE DEL PERSONALE: Assistente amministrativo incaricato Antonio De Michele • Supporto all'area personale docente e ATA • Convocazioni su attribuzione delle supplenze annuali e brevi del personale docente • Gestione degli interpellati e valutazione candidature • Controllo per convalida/ridetermina del punteggio del personale docente • Caricamento a sistema dei dati del personale docente (SIDI e ARGO) • Gestione dei fascicoli personali e dei certificati di servizio • Comunicazione delle assemblee sindacali e scioperi • Gestione e registrazione dei permessi brevi e delle ferie • Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale Albo on line"
SUPPORTO ALL'AREA CONTABILE E SUPPORTO ALLA SEGRETERIA - GESTIONE MAGAZZINO E SUPPORTO ALLA SEGRETERIA - AFFARI GENERALI E ACCOGLIENZA	SUPPORTO AREA CONTABILE E SUPPORTO ALLA SEGRETERIA: Assistente amministrativo incaricato Daniela Titone • Centralino e smistamento chiamate • Supporto al D.S.G.A. per uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione • Gestione delle procedure di acquisto, dell'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali legate alle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione • Gestione degli eventi pagamento PagoPA e controllo dei pagamenti • Gestione e Aggiornamento Piattaforma SicurGeco – Sicurezza • Controllo della validità corsi di formazione sulla sicurezza di tutto il personale • Iscrizione ai corsi di formazione sulla sicurezza di tutto il personale • Contatti con scuola capofila in ambito sicurezza • Supporto al protocollo • Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale Albo on line". GESTIONE MAGAZZINO E SUPPORTO ALLA SEGRETERIA: Assistente amministrativo incaricato Dora Parisi • Centralino e smistamento chiamate • Gestione posta elettronica e smistamento al DS • Protocollo • Gestione del magazzino e consegna del materiale di pulizia • Controllo della giacenza materiale di pulizia • Archiviazione della documentazione alunni e personale • Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente; • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale Albo on line".
SERVIZI AUSILIARI	Collaboratori scolastici Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di: • accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; • pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; • vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti; • ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

