ISTITUTO COMPRENSIVO LUSERNA SAN GIOVANNI

Istituto Comprensivo Statale di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
Via Tegas, 2 – 10062 Luserna San Giovanni (TO)
Tel.0121/909970
e-mail: toic843009@istruzione.it toic843009@pec.istruzione.it
sito web: www.icdeamicis-luserna.it codice fiscale: 94544270013

ORGANIGRAMMA DI ISTITUTO a.s. 2026/2027

DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa ALESSIA BARRAL	Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione. Rappresenta legalmente l'Istituzione. È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, spettano al Dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative. È titolare delle relazioni sindacali.
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI ● STEFANIA SEGLIE	Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.
PRIMO COLLABORATORE ● BAROTTO MONICA	Sostituisce il Dirigente in caso di assenza o di impedimento o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendone atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica. Dà supporto organizzativo e sostegno all'azione progettuale. Organizza commissioni e gruppi di lavoro e coordina il raccordo con le Funzioni strumentali e con i Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto. Coordina le attività e le segnalazioni tra l'Istituto e l'Ente locale. Referente Erasmus ed Etwinning

SECONDO COLLABORATORE ● LAURA CINQUATTI	**Secondo Collaboratore:** Collabora con il Dirigente scolastico ed il primo Collaboratore. In assenza del Primo collaboratore, lo sostituisce negli adempimenti di sua competenza. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica. Si occupa della stesura dei verbali dei Collegi dei docenti unitari, dei collegi d'ordine della Scuola Primaria. Assicura la gestione dei plessi della Scuola Primaria, controlla e misura le necessità strutturali e didattiche in raccordo con il Referente di Scuola primaria, riferisce al Dirigente sul suo andamento.
REFERENTE SCUOLA SECONDARIA ● ROSALBA NAVONE	**Referente Scuola Secondaria:** Assicura la gestione della sede e dei plessi, in particolare della Scuola Secondaria di I grado, controlla e misura le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento. Si occupa della stesura dei verbali dei Collegi dei docenti della Scuola secondaria di I grado e delle riunioni di staff. Predispone le sostituzioni in raccordo con la Commissione orario.
REFERENTE SCUOLA DELL'INFANZIA ● DEBORA PAGGE	**Referente Scuola dell'Infanzia** Collabora con il Dirigente e i due Collaboratori. Assicura la gestione della sede e dei plessi della Scuola dell'Infanzia, controlla e misura le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Primo Collaboratore sul suo andamento. Si occupa della stesura dei verbali collegi d'ordine della Scuola dell'Infanzia. Organizza le sostituzioni dei docenti di Scuola dell'Infanzia assenti.

REFERENTE SCUOLA PRIMARIA ● ANGELICA PERFETTI	**Referente Scuola Primaria** Collabora con il Dirigente e i due Collaboratori. Collabora con la DS per i bandi PNRR. Sovrintende e, all'occorrenza, organizza le sostituzioni dei docenti di Scuola Primaria assenti. Dà supporto organizzativo per circolari interne.
FIDUCIARI DI PLESSO **Scuola dell'infanzia** **Plesso di via Tegas e San Giovanni** ● CINZIA FAGGION **Plesso di Pralafera** ● ELISA LEO **Plesso di Lusernetta** ● SILVIA BONO **Scuola Primaria** **Plesso di Capoluogo** ● ANGELICA PERFETTI **Plesso di San Giovanni** ● SANDRA CAVALIERE **Plesso di Frazione Luserna** ● MIRELLA MONTEROSSO **Plesso di Lusernetta** ● FRANCESCA ROTONDO **Scuola Secondaria di I grado** ● ROSALBA NAVONE	Organizzano e coordinano le attività del plesso assegnato. Predispongono l'orario definitivo dei docenti, in raccordo con i membri della Commissione orario per la Scuola Secondaria. Verificano giornalmente le assenze e predispongono le sostituzioni. Distribuiscono informazioni a tutto il personale docente e A.T.A. Raccolgono ed archiviano la modulistica delle diverse classi. Curano i rapporti e le comunicazioni con collaboratori del DS, segreteria, famiglie, associazioni, Ente Locale e Asl, relativamente alle attività del plesso assegnato. Vigilano sul rispetto del Regolamento di Istituto. Controllano il corretto svolgimento del mansionario dei collaboratori scolastici. Custodiscono i farmaci salvavita degli alunni e predispongono la copertura per l'eventuale somministrazione degli stessi. Vigilano sui beni mobili assegnati alla Scuola e sull'uso degli stessi da parte degli alunni e del personale scolastico. Smistano la posta. Vigilano sull'osservanza del divieto di fumo.

COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE **Scuola Secondaria di I grado** ● 1A P. Godino ● 1B M. Depetris ● 1C A. Selvaggi ● 1 D I. Balangione ● 2A F. Cassarà ● 2B L. Varetto ● 2C A. Pedron ● 3A C. Righero ● 3B S. Filonzi ● 3C A. Argenziano	Docenti delegati con i seguenti compiti: - Farsi portavoce di particolari problemi/esigenze degli alunni, dei genitori o dei docenti rappresentandoli in sede di Consiglio di classe o direttamente al Dirigente Scolastico, oppure ai suoi Collaboratori. - Presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali. - A livello di singolo alunno, raccogliere dati di interesse educativo riguardanti l'ambiente familiare o extrascolastico; a livello di classe coordinare interventi interdisciplinari, attività di recupero, di laboratorio, ecc. - Tenere rapporti con gli operatori dell'ASL e/o di altre associazioni in caso di necessità. - Avere costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi segnalando tempestivamente al Dirigente scolastico tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari. - Controllare, in caso di sciopero del personale, che tutti i genitori siano venuti a conoscenza dell'avviso che non potrà essere assicurato il normale svolgimento delle lezioni. - Presiedere, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, il Consiglio di Classe e gli scrutini.
COORDINATORI DEI CONSIGLI DI SEZIONE/INTERSEZIONE **Scuola dell'Infanzia: Fiduciari di plesso** **Segretari:** **Infanzia Via Tegas** ● Cinzia Faggion **Infanzia S. Giovanni** ● Ylenia Morero **Infanzia Pralafera** ● Giulia Chiappero **Infanzia Lusernetta** ● MARCELLA GHIBÒ	Docenti delegati con i seguenti compiti - Farsi portavoce di particolari problemi/esigenze degli alunni, dei genitori o dei docenti rappresentandoli in sede di Consiglio di interclasse o direttamente al Dirigente Scolastico, oppure ai suoi Collaboratori. - Avere costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi segnalando tempestivamente al Dirigente scolastico tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari. - Controllare, in caso di sciopero del personale, che tutti i genitori siano venuti a conoscenza dell'avviso che non potrà essere assicurato il normale svolgimento delle lezioni. - Presiedere, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, il Consiglio di Interclasse e gli scrutini.

COORDINATORI DEI CONSIGLI DI INTERCLASSE **Scuola Primaria: Fiduciari di plesso** **Segretari:** **Primaria Capoluogo** ● CARLOTTA ANGIOLINI **Primaria S. Giovanni** ● PAOLO SCATA' **Primaria Fr. Luserna** ● DONATELLA MARCELLINO **Primaria Lusernetta** ● ROBERTA GRAZIANO	Docenti delegati con i seguenti compiti: - Farsi portavoce di particolari problemi/esigenze degli alunni, dei genitori o dei docenti rappresentandoli in sede di Consiglio di interclasse o direttamente al Dirigente Scolastico, oppure ai suoi Collaboratori. - Avere costantemente aggiornata la situazione delle Assenze degli allievi segnalando tempestivamente al Dirigente scolastico tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari. - Controllare, in caso di sciopero del personale, che tutti i genitori siano venuti a conoscenza dell'avviso che non potrà essere assicurato il normale svolgimento delle lezioni. - Presiedere, in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, il Consiglio di Interclasse e gli scrutini.

FIGURA STRUMENTALE AREA INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI INCLUSIONE ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI **Scuola infanzia e Scuola Primaria** ● YLENIA MORERO (Legge 104/1992) ● OSCAR PEROTTO / SARA BACIARELLI (Legge 104/1992) ● ANGELICA PERFETTI (Alunni di origine straniera) **Scuola secondaria** ● MARIANGELA MARINARO (Legge 104/1992) ● SARA FILONZI (Alunni di origine straniera)	Svolge attività di coordinamento e co-progettazione con la Commissione BES di tutte le azioni che favoriscono l'inserimento, l'integrazione e l'inclusione degli alunni: ▪ con disabilità ▪ con disturbi specifici dell'apprendimento ▪ con disturbi dell'apprendimento ▪ con difficoltà di apprendimento ▪ con difficoltà di tipo socio-economico e sociale ▪ di origine straniera (con cittadinanza non italiana, con ambiente familiare non italofono, minori non accompagnati, figli di coppie miste, arrivati per adozione internazionale, rom, sinti e caminanti).
FIGURA STRUMENTALE AREA INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI ORIENTAMENTO SCOLASTICO ● LUCA VARETTO	Svolge ruolo di coordinamento e realizzazione delle attività di orientamento in collaborazione con Istituti Superiori del territorio, Rete Pinerolese, Città Metropolitana di Torino, Regione Piemonte.

FIGURA STRUMENTALE AREA SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI OFFERTA FORMATIVA PROGETTAZIONE E VALUTAZIONE DI ISTITUTO ● LUCA VARETTO ● BAROTTO MONICA ● CINZIA FAGGION ● ROSALBA NAVONE ● VALENTINA ROLANDO ● FRANCESCA GALLIANA	Svolge attività di aggiornamento e revisione del PTOF. Coordina le attività per la realizzazione del PTOF. Raccoglie e pubblicizza il materiale didattico. Rileva i bisogni formativi. Coordina attività e progetti per la realizzazione dei curricoli verticali per il primo ciclo.
FIGURA STRUMENTALE AREA SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI INNOVAZIONE DIGITALE ● ANDREA PRIMIANI ● PAOLO SCATÀ	Contribuisce al mantenimento dell'infrastruttura tecnica, alle fasi d'avvio, compresa la formazione iniziale dei nuovi arrivati e l'eventuale assistenza ai colleghi.
COMMISSIONE BES **Scuola infanzia** ● Ylenia Morero (Alunni di origine straniera e direttiva ministeriale 27/12/2012) **Scuola primaria** ● DAVIDE CAPASSO (Legge 170/2010 e direttiva ministeriale 27/12/2012) **Scuola secondaria** ● RICCIARDI BENEDETTA (Legge 170/2010 e direttiva ministeriale 27/12/2012)	Svolge attività di co-progettazione con la Figura Strumentale Inclusione alunni con BES e attività di realizzazione di tutte le azioni che favoriscono l'inserimento, l'integrazione e l'inclusione degli alunni: ▪ con disabilità ▪ con disturbi specifici dell'attenzione ▪ con difficoltà di apprendimento ▪ con difficoltà di tipo socio-economico ▪ di origine straniera (con cittadinanza non italiana, con ambiente familiare non italofono, minori non accompagnati, figli di coppie miste, adozione internazionale, rom, sinti e caminanti)

CONTINUITÀ Referente: ● MONICA BAROTTO Membri: **Scuola dell'infanzia** ● M. BAROTTO ● S. BONO ● S. DI CHIO ● R. EYNARD ● C. FAGGION ● M. GHIBÒ ● E. LEO ● Y. MORERO ● D. PAGGE ● D. ROSSO ● S. CHIAPPERO ● D. VITTONE ● N. BOLLA **Scuola primaria:** ● E. Congia, ● C. Angiolini, ● I. Martina ● S.Benech ● C. Innocenza ● C Bruno. ● Graziano R. ● Rotondo F. ● Bunino S. ● R. Negrin ● T. Fea ● P. Pons ● Reinaud C. **Scuola secondaria:** ● Coordinatori delle classi terze	Cura la documentazione relativa alle informazioni di passaggio da un ordine all'altro. Organizza le attività in comune per favorire in modo efficace il passaggio degli alunni verso il grado scolastico successivo. Organizza e svolge incontri di acquisizione delle informazioni di tipo didattico-disciplinare sugli alunni, ai fini della formazione delle classi/sezioni.
COMMISSIONE **PER LA GESTIONE DELLE PIATTAFORME DIGITALI DI ISTITUTO** ● ANDREA PRIMIANI ● ROSALBA NAVONE	Svolge attività di ▪ controllo e gestione del Sito Web d'Istituto in merito alle attività didattiche e alle comunicazioni con le famiglie ▪ controllo e gestione della piattaforma Google Workspace for Education in merito alle attività didattiche e alle comunicazioni con le famiglie ▪ controllo e gestione del Registro Elettronico "Nuvola" in merito alle attività didattiche e alle comunicazioni con le famiglie

ANIMATORE DIGITALE ● PAOLO ROLFO	Promozione attività didattica inerente agli ambiti del digitale.
REFERENTE PRIVACY ● SILVANO BOSIA	Responsabile piattaforma Privacy Lab per la predisposizione delle informative da divulgare e per la gestione della documentazione inerente i trattamenti dati
COMMISSIONE EDUCAZIONE CIVICA Referente: ● LUCA VARETTO Membri: ● RAFFAELLA EYNARD ● CRISTINA MALETTO	Predispone il Curricolo di Educazione Civica. Individua i docenti coordinatori degli interventi didattici. Monitora l'attuazione del Curricolo. Opera modifiche ed integrazioni al Curricolo. Aggiorna annualmente il Curricolo. Svolge azioni di miglioramento.

COMMISSIONE INVALSI ● DIRIGENTE SCOLASTICO **Scuola Primaria** ● LAURA CINQUATTI ● MIRELLA MONTEROSSO **Scuola Secondaria** ● ALESSIA PERONE ● ANDREA PRIMIANI	Distribuisce i materiali ai docenti delle classi interessate. Contribuisce all'organizzazione di: ▪ calendario orario delle prove ▪ somministrazione delle prove ▪ correzione e tabulazione delle stesse e invio dei dati nei diversi plessi scolastici ▪ prove CBT ▪ prove per l'area BES
COMMISSIONE ORARIO SCUOLA SECONDARIA ● ANDREA PRIMIANI ● ALESSIA PERONE ● ANNARITA SELVAGGI ● ROSALBA NAVONE	Predispone l'orario dei docenti della Scuola Secondaria sulla base delle indicazioni del Dirigente scolastico. Predispone le sostituzioni. Organizza calendario e orario per prove INVALSI ed esame di fine primo ciclo d'istruzione.
COMMISSIONE ORARIO SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA ● DEBORA PAGGE ● ROTONDO FRANCESCA ● CINQUATTI LAURA	Supervisiona l'orario dei docenti dei rispettivi ordini sulla base delle indicazioni del Dirigente.

COMITATO DI VALUTAZIONE ● DIRIGENTE SCOLASTICO ● STEFANIA BENECH ● DANIELA VITTONE ● LUCA VARETTO **Membri supplenti:** ● SANDRA CAVALIERE ● SILVIA BONO	Art. 1 Legge 107/215, commi 127/128/129/130.
COMMISSIONE SALUTE E AMBIENTE ● STEFANIA BENECH ● FRANCESCO CALLIERO ● DEBORA PAGGE ● FRANCESCA ROTONDO	Si occupa di iniziative su tematiche riguardanti la salute, il rispetto dell'ambiente e la sostenibilità, proposte a livello sia territoriale che nazionale o mondiale. Organizza momenti di autoformazione per i docenti.
ORGANO DI GARANZIA 1 docente di Scuola secondaria eletto dal Consiglio di Istituto ● LUCA VARETTO 2 genitori di Scuola Secondaria eletti dalle famiglie ● ADELIO TERUGGI ● ANDREA VILIANIS	Funzioni previste dal D.P.R. n. 249/1998 e successive modifiche ed integrazioni
TUTOR DOCENTI NEO-ASSUNTI Tutor: Docente: ● ROTONDO BUNINO ● NOTARO FERRERO ● ARGENZIANO COLOMBO ● DEPETRIS BALANGIONE	Compiti del docente tutor: - supporto al docente neoassunto per effettuare il bilancio delle competenze. - stipula del contratto formativo per lo sviluppo professionale, unitamente al docente neo- assunto, con il Dirigente scolastico. Il patto viene compilato sulla base del Bilancio delle Competenze iniziali e ai bisogni della scuola. - programmazione ed effettuazione delle attività di osservazione peer to peer (osservazione del tutor neo assunto, osservazione del neoassunto nella classe del tutor). - relazione sull'attività di peer to peer in classe e sulla progettazione condivisa dell'attività realizzata. - supervisione del Bilancio delle competenze finale (a cura del docente neo assunto). - presentazione al Comitato di valutazione del percorso svolto dal docente neo-assunto.

GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO (GLO) ● Figure strumentali Docenti di sostegno dell'alunno/a diversamente abile ● Coordinatore/Docenti di classe ● Genitori dell'alunno/a diversamente abile ● Operatori ASL ● Educatori ● Altro personale che opera con l'alunno/a diversamente abile	Svolge attività di - progettazione e verifica del PEI. - stesura e verifica del PDF. - individuazione e programmazione delle modalità operative, delle strategie, degli interventi e degli strumenti necessari all'integrazione dell'alunno disabile.
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI) ● Dirigente scolastico o suo delegato ● Figure strumentali ● Tutti i docenti di sostegno ● Un docente di sezione/ classe ● Referenti ASL ● Rappresentanti dei genitori degli studenti con BES ● Referente Enti Locali ● Operatori specialistici ● Rappresentanti EE.LL.	Analizza la situazione complessiva nell'ambito dei plessi di competenza (es. numero degli alunni in situazione di disabilità, tipologia delle disabilità, classi coinvolte, ecc.). Cura i rapporti con le Asl e le associazioni delle persone diversamente abili. Analizza le risorse dell'Istituto, umane e strumentali. Predispone il piano di utilizzo degli educatori. Avanza proposte di tipo organizzativo e progettuale per il miglioramento dell'inclusione degli alunni diversamente abili. Calendarizza gli incontri dei GLO. Verifica periodica degli interventi a livello d'istituto. Avanza proposte di formazione e aggiornamento per il personale che lavora con gli alunni certificati. Definisce le modalità di passaggio e di accoglienza dei minori in situazione di disabilità. Avanza proposte per l'acquisto di materiali ed attrezzature per le attività didattiche previste per ciascun P.E.I. Secondo la C.M. n. 8 prot. 561 del 6/3/2022 predispone i lavori affinché il Collegio Docenti, al termine dell'anno scolastico, discuta del P.A.I. (Piano per l'Inclusione) predisposto per l'a.s. 2022/2023, al fine di sottoporlo a deliberazione. In base alla Nota USR 9703.27-06-2022, le Istituzioni scolastiche devono procedere alla compilazione la cui scadenza è fissata per il termine del mese di luglio.

COMMISSIONE SICUREZZA

Preposti alla sicurezza

- M. AIRAUDO
- M. BAROTTO
- S. BENECH,
- S. DI CHIO
- M. GHIBÒ
- R. GRAZIANO
- D. PAGGE
- A. PERFETTI
- A. PERONE
- A. VETRANO

Incaricati all'attuazione delle misure di Prevenzione Incendi e Lotta Antincendio

Scuola di Capoluogo

Insegnanti:

- L. CINQUATTI
- C. MALETTO
- R. NEGRIN
- D. ROSSO
- D. VITTONE

D.S.G.A.:

- S. SEGLIE

Amministrativi:

- S. BOSIA
- A. CORRENTI

Collaboratrici:

- N. PASSERONE

Scuola di Pralafera

Insegnanti:

- G. CHIAPPERO

Collaboratore da nominare

Scuola di Lusernetta

Insegnanti:

- M. GHIBÒ
- R. GRAZIANO

Collaboratore da nominare

Scuola Fr. Luserna

Insegnanti:

- A. VETRANO

Collaboratrice:

- N. GERMANÀ

Primaria San Giovanni

Insegnanti:

- M. AIRAUDO

Collaboratori:

R. CALLA'

Si rimanda ad un'attenta lettura dei relativi incarichi

D. Lgs. n. 81/2008

Art. 33

1. Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali provvede:

a) all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;

b) ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure;

c) ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;

d) a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;

e) a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35;

f) a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36.

2. I componenti del servizio di prevenzione e protezione sono tenuti al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle funzioni di cui al presente decreto legislativo.

ART. 46

1. La prevenzione incendi è la funzione di preminente interesse pubblico, di esclusiva competenza statuale, diretta a conseguire, secondo criteri applicativi uniformi sul territorio nazionale, gli obiettivi di sicurezza della vita umana, di incolumità delle persone e di tutela dei beni e dell'ambiente.

2. Nei luoghi di lavoro soggetti al presente decreto legislativo devono essere adottate idonee misure per prevenire gli incendi e per tutelare l'incolumità dei lavoratori.

3. Fermo restando quanto previsto dal decreto legislativo 8 marzo 2006, n. 139 e dalle disposizioni concernenti la prevenzione incendi di cui al presente decreto, i Ministri dell'interno, del lavoro e della previdenza sociale, in relazione ai fattori di rischio, adottano uno o più decreti nei quali sono definiti:

a) criteri diretti atti ad individuare:

1) misure intese ad evitare l'insorgere di un incendio ed alimentarne le conseguenze qualora esso si verifichi;

2) misure precauzionali di esercizio;

Scuola Secondaria di I grado

Insegnanti:
- L. VARETTO
- A. PERONE

Collaboratrice:
- G. BOSCO

Incaricati al Primo Soccorso

Scuola di Capoluogo

Insegnanti:

- T. FEA
- Y. MORERO
- R. NEGRIN
- D. ROSSO
- D. VITTONE
- R. EYNARD

Collaboratrici:
- N. PASSERONE
- D. Tenan

Scuola di Pralafera

Insegnanti:
- D. PAGGE
- S. DI CHIO
- E. LEO,
- G. CHIAPPERO

Collaboratrice:
- A. BELLION

Scuola Frazione Luserna

Insegnante:
- S. BENECH
- D. MARCELLINO
- A. VETRANO

Collaboratrice:
- M. FILARDO

Scuola Lusernetta

Insegnanti:
- M. GHIBÒ
- R. GRAZIANO

Collaboratore:
- M. LAURENTI

Scuola Primaria San Giovanni

Docenti:
- M. AIRAUDO
- G. BRUNO

Collaboratori:
- R. CALLÀ

Scuola Secondaria di I grado

Docenti:
- A. PERONE
- M. DEPETRIS

Collaboratori: ● G. BOSCO ● M. BOSCO ● B. GAMBA	3) metodi di controllo e manutenzione degli impianti e delle attrezzature antincendio; 4) criteri per la gestione delle emergenze; b) le caratteristiche dello specifico servizio di prevenzione e protezione antincendio, compresi i requisiti del personale addetto e la sua formazione. D. LGS. n. 81/2008 Artt. da 43 a 46
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE Referenti: Membri: ● ROSALBA NAVONE ● VALENTINA ROLANDO ● CINZIA FAGGION ● FRANCESCA GALLIANA ● MONICA BAROTTO ● LUCA VARETTO	Coadiuva il Dirigente Scolastico nella predisposizione e nel monitoraggio dei seguenti documenti: RAV – PTOF – PDM. In accordo con il Dirigente Scolastico propone azioni per il recupero delle criticità. Monitora lo sviluppo diacronico di tutti i progetti e le attività previsti nel PTOF. Predispone il Bilancio Sociale ed individua le modalità di presentazione.
STAFF *a convocazione secondo necessità, obiettivi, funzioni* DIRIGENTE SCOLASTICO PRIMO E SECONDO COLLABORATORE REFERENTI DI ORDINE FIDUCIARI DI PLESSO FIGURE STRUMENTALI ANIMATORE DIGITALE DSGA	Nell'ambito dell'attività organizzativa e didattica, coadiuva il Dirigente Scolastico, svolgendo attività di indirizzo, coordinamento e istruttoria. Funge da filtro con le famiglie e i docenti Studia strategie e modalità di intervento. Predispone il materiale necessario all'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa scolastica. Svolge funzioni di supporto all'attività degli Organi Collegiali, dei gruppi di lavoro e dei singoli docenti. Propone attività di monitoraggio e verifica, volte a valutare l'efficienza e l'efficacia complessiva del servizio scolastico.
REFERENTI DIPARTIMENTI RIPORTARE VERTICALI E ORIZZONTALI **AMBITI** **1 ambito linguistico/storico/antropologico** **2 ambito scientifico/tecnologico/motorio** **3 ambito lingue straniere** **4 ambito artistico/musicale** **5 ambito sostegno** **Scuola dell'Infanzia:** 1. BAROTTO 2. LEO 3. BONO 4. DI CHIO 5. LAMBERTI	Coordinano le attività dipartimentali su indicazioni della Funzione Strumentale PTOF.

Scuola Primaria: 1. ROTONDO 2. VETRANO 3. AIRAUDO 4. MARTINA 5. PAPANDREA **Scuola Secondaria di I grado:** 1. VARETTO 2. INGRASSIA 3. ROLFO 4. PRESTA 5. MARINARO - ARGENZIANO **Coordinamento verticale:** 1. VARETTO 2. INGRASSIA 3. ROLFO 4. PRESTA 5. PAPANDREA	
REFERENTI PROGETTI Sono indicati nel PTOF (accanto al relativo progetto)	Valutano l'aderenza del progetto al PTOF. Prendono contatti con eventuali esperti esterni per la realizzazione del progetto. Predispongono tutta la modulistica occorrente alla realizzazione del progetto (scheda progetto, monitoraggio e relazione finale, moduli per le autorizzazioni, uscite connesse - individuazione degli accompagnatori nel rispetto del Regolamento di Istituto).

REFERENTI PER LE AZIONI DI PREVENZIONE E CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO ● FRANCESCA GALLIANA ● ROSA MARIA MORABITO	Svolge le seguenti attività: - comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione); - comunicazione esterna con famiglie ed agenzie del territorio; - raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; - progettazione di attività specifiche di formazione; - attività di prevenzione per studenti e personale scolastico; - sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative; - partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR e da altri enti accreditati.

RESPONSABILI DEI LABORATORI E SUB CONSEGNATARI **Laboratorio di informatica di Capoluogo** ● STEFANIA PETRALIA **Laboratorio di informatica di Fr. Luserna** ● STEFANIA BENECH **Laboratorio informatica di Scuola Secondaria** ● ANDREA PRIMIANI **Biblioteca di Scuola Secondaria** ● MARCO DEPETRIS **Laboratorio STEM** ● EMILY GIORDAN **Aula didattica esterna** ● FRANCESCO CALLIERO	Si occupano di: -verificare a inizio e fine anno scolastico il materiale e le strumentazioni didattiche inventariati; -verificare lo stato di conservazione dei materiali e inoltrare eventuali proposte di riparazione e/o sostituzione; -proporre nuovi acquisti in relazione a quanto previsto in sede di programmazione didattica.