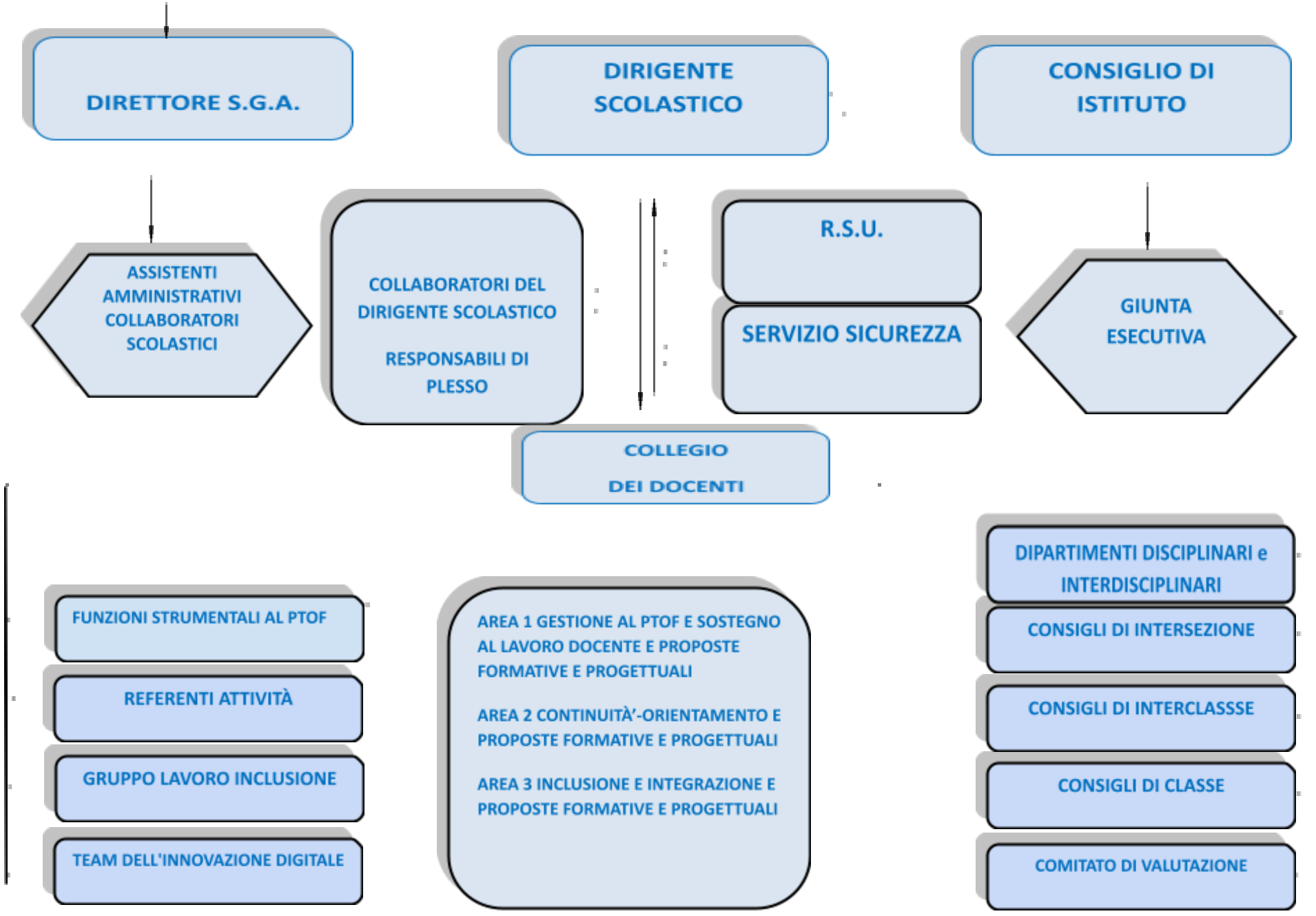
Organigramma e funzionigramma di istituto
a.s. 2024/2025

PREMESSA

L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e delle responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni: "chi fa - cosa" Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso), i singoli docenti operano in modo collaborativo e si impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro. Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance diffusa e partecipata. È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituzione Scolastica con i relativi incarichi. Si differenzia dall'organigramma poiché, alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

ORGANIGRAMMA A.S. 2024/25



AREA ORGANIZZATIVA

COLLABORATORI DEL D.S.
con funzioni vicarie

GALLI Francesca
PERUZZI Elisa

RESPONSABILI DI PLESSO
Infanzia Ghigliano sez.A-B: ____sez. C-D

Infanzia Viano: DI MARIA Valentina

Primaria:CESTARI Valentina - LERDA Alessandra

Secondaria:PERUZZI Elisa

FUNZIONI STRUMENTALI
Area 1 Gestione al PTOF-RAV e sostegno al lavoro docente e proposte formative e progettuali
Area 2 Continuità e Orientamento e proposte formative e progettuali
Area 3 inclusione e integrazione e proposte formative e progettuali

AREA DELLA SICUREZZA

R.S.P.P.
(responsabile servizio prevenzione e protezione)
(DLGS. 81/08)

Ing.: CASASSO Riccardo

R.L.S.
(Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza)
BERGALLA Paolo

Preposti; Addetti Antincendio e Primo Soccorso (organigramma sicurezza)

AREA DIDATTICA

Animatore digitale

TEAM dell'innovazione digitale

Referente sito web scolastico
Referente Tirocinanti
Referente Bullismo/Cyberbullismo
Referente Commissione mensa
Referente Ed.civica di Istituto
Referente alla Salute
Referente SenzaZaino
Referente DSA
Referente Autismo
Referente Adozioni
Referente Invalsi
Referenti Erasmus
Referenti Orario
Referente Outdoor
Referente Spaggiari (R.E)
Referente Bellezza e Benessere
Referente PLS

Gruppo GLI (gruppo lavoro per l'inclusione)

Gruppo GLO (gruppo di lavoro operativo)

N.I.V. (nucleo interno valutazione)

Coordinatori di classe

Coordinatori di interclasse

Coordinatore di Intersezione

Coordinatori Dipartimenti Orizz./Verticali

Tutor neo assunti

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2024/25

STAFF DIRIGENZIALE: COLLABORATORE DEL DS – RESPONSABILI DI PLESSO - FF.SS.



PRIMO COLLABORATORE CON FUNZIONE VICARIA	Il docente Primo collaboratore sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitando tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo Atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito con il DS e il II Collaboratore del DS e nel rispetto degli impegni personali e familiari, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione dei plessi dell'Istituto comprensivo, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento. Inoltre: • Collabora con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'Ordine del giorno del collegio dei Docenti; • Collabora nella predisposizione delle circolari; • Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; • Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici territoriali; • Segue le iscrizioni degli alunni, in particolare per la Scuola Primaria; • Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; • Supporta il Dirigente Scolastico e il Collegio dei Docenti nella formulazione dei Progetti e del loro caricamento nelle diverse Piattaforme; • Compie gli adempimenti relativi alla dematerializzazione e informatizzazione dei processi di segreteria, ivi compresa la predisposizione e gestione del registro elettronico; • Svolge la funzione di Segretario verbalizzante del Collegio Docenti; • Collabora alla formulazione degli organici; • Gestisce l'organico potenziato; • Collabora nell'assegnazione delle cattedre; • Supervisiona alle procedure per le supplenze; • Predispone i documenti per le attività dei consigli di interclasse; • Cura i rapporti con le famiglie; • Svolge le funzioni di preposto alla sicurezza con i seguenti compiti specifici; a) Vigilare sulle disposizioni della scuola in materia di salute e sicurezza sul lavoro affinché vengano rispettate; b) Coordinare gli insegnanti e gli studenti in caso di emergenza nell'abbandono delle pertinenze scolastiche e delle zone pericolose; c) Segnalare al DS e all'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione le eventuali circostanze di pericolo; d) Frequentare i corsi di aggiornamento previsti dall'art. 37, comma 7, del Dlgs 81/2008 e dal punto 5 dell'accordo Stato-Regioni del 21/12/2011; e) Responsabile delle presenze di persone esterne nel plesso, in termini di sicurezza; f) Elaborazione del Piano di evacuazione in collaborazione con I'RSPP esterno e sua diffusione;g) Referente per applicazione normativa antifumo.	**GALLI Francesca** francescagalli@comprensivocuneoviasobrero.edu.it **staff@comprensivocuneoviasobrero.edu.it** *per comunicare con tutto lo staff del Dirigente Scolastico*

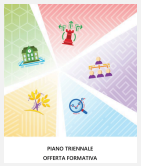
SECONDO COLLABORATORE CON FUNZIONE VICARIA	Il Docente Secondo collaboratore sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento dello stesso ed anche del primo collaboratore, o su delega, esercitando tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito con il DS e il I collaboratore e nel rispetto degli impegni personali e familiari, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione dei plessi dell'Istituto comprensivo, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento. Inoltre: • Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti; • Collabora nella predisposizione delle Circolari; • Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici Territoriali; • Segue le iscrizioni degli alunni in particolare per la scuola Secondaria di I grado; • Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; • Supporta il Dirigente Scolastico e il Collegio dei Docenti nella formulazione dei Progetti e del loro caricamento nelle diverse Piattaforme; • Supporta gli adempimenti relativi alla dematerializzazione e informatizzazione dei processi di segreteria, ivi compresa la predisposizione e gestione del registro elettronico; • Svolge la funzione di segretario verbalizzante del Collegio dei Docenti, in caso di assenza o impedimento del Primo Collaboratore; • Collabora alla formulazione degli organici; • Gestisce i procedimenti disciplinari; • Gestisci l'organico potenziato, in particolare per la scuola secondaria di I grado; • Collabora nell'assegnazione delle cattedre; • Supervisiona alle procedure per le supplenze; • Predispone i documenti per le attività dei Consigli di Classe; • Cura i rapporti con le famiglie; • Svolge la funzione di preposto alla sicurezza con i seguenti compiti specifici: a) Vigilare sulle disposizioni della Scuola in materia di salute e sicurezza sul lavoro affinché vengano rispettate; b) Coordinare gli insegnanti e gli studenti in caso di emergenze nell'abbandono delle pertinenze scolastiche e delle zone pericolose; c) Segnalare al DS e all'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione le eventuali circostanze di pericolo; d) Frequentare i corsi di aggiornamento e formazione previsti dall'art. 37, comma 7, del D.lgs 81/2008 e dal punto 5 dell'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011; e) Responsabile delle presenze di persone esterne nel plesso in ordine di sicurezza; f) Elaborazione del Piano di Evacuazione in collaborazione con l'RSPP esterno e sua diffusione; g) Referente per applicazione normativa antifumo;	**PERUZZI Elisa** elisaperuzzi@comprensivocuneoviasobrero.edu.it **staff@comprensivocuneoviasobrero.edu.it** *per comunicare con tutto lo staff del Dirigente Scolastico*

RESPONSABILI DI PLESSO	COMPITI	DOCENTI
SCUOLA DELL'INFANZIA	collaborare con il Dirigente Scolastico e il primo Collaboratore nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti del plesso; - collaborare con il DS per la stesura dell'orario delle attività; - effettuare controllo nei corridoi e negli spazi del plesso; - verbalizzare le sedute del Collegio dei docenti in assenza del primo e del secondo collaboratore; - controllare le firme dei docenti alle attività collegiali programmate; - controllare le firme giornaliere dei docenti; - raccogliere le richieste di permessi brevi a recupero e curarne il recupero, annotando su apposito registro in collaborazione con il I Collaboratore del DS; - annotare su apposito registro l'effettuazione di ore eccedenti; - controllare il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate..); - collaborare con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti – alunni su argomenti specifici; - effettuare comunicazioni di servizio; - diffondere le circolari, le informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzare un sistema di comunicazione interna funzionale e rapido; - riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso; - gestire l'avvio di procedimento disciplinare (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia, note sul libretto personale ecc.) e informare il Dirigente Scolastico; - controllare le condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA; - raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; - svolgere la funzione di referente della sicurezza del plesso; - vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumare ai sensi della L. 24/11/1981 n. 689; - partecipare alle riunioni di staff. Per tipologia d'utenza, al Responsabile di Plesso sono attribuiti i seguenti compiti: A. Con i colleghi e con il personale in servizio ● essere punto di riferimento per le comunicazioni tra plessi e con gli Uffici di Segreteria ● sapersi porre, in alcuni momenti, come gestore di relazioni funzionali al servizio di qualità ● riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Direzione o da altri referenti ● raccogliere e farsi portavoce di proposte, stimoli, lamentele, etc. ● mediare, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola ● coordinare la messa a punto dell'orario scolastico di plesso, in collaborazione con la commissione ● supportare la Segreteria (Ufficio personale) per le sostituzioni di colleghi assenti, la stesura/pubblicazione dell'orario ricevimento docenti, il controllo delle ore eccedenti e dei recuperi, delle compresenze ecc.) B. Con gli alunni ● rappresentare il Dirigente Scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (autorità delegata) ● raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali raccordandosi alle famiglie previo confronto con il Dirigente Scolastico ● disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni ● essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe C. Con la segreteria e il personale ATA ● supportare il personale di segreteria per quel che concerne la predisposizione di avvisi, previo accordo con il Dirigente Scolastico o, in caso di assenza, con i suoi collaboratori; ● supportare la segreteria e la Direzione nella raccolta dati utili all'organizzazione delle attività didattiche (es. elenchi alunni che non si avvalgono dell'IRC ecc.) ● gestire gli aspetti logistici legati all'uso delle palestre e ai relativi trasporti, previo accordo con il Dirigente Scolastico; ● collaborare con il personale ATA al fine di un'ottimale cura e/o manutenzione dei locali; ● collaborare con il personale ATA nella predisposizione dei locali in occasione di eventi (open day, campus, convegni ecc.) e nelle ordinarie attività di inizio anno scolastico; ● segnalare al DS e al DSGA eventuali malfunzionamenti o necessità logistiche e/o materiali. In riferimento ai rapporti, infra ed extra scolastiche, al Fiduciario	**Infanzia L.Viano:** **DI MARIA Valentina** valentinadimaria@comprensivocuneoviasobrero.edu.it **Infanzia N.Ghigliano:** **COORDINATRICE DI PLESSO E ORGANIZZAZIONE DIFFUSA** **Denise BONARDO** **per comunicare con tutto lo staff Infanzia:** staffinfanzia@comprensivocuneoviasobrero.edu.it **staff@comprensivocuneoviasobrero.edu.it** *per comunicare con tutto lo staff del Dirigente Scolastico*

	sono attribuiti i seguenti compiti: Funzioni interne al plesso: ● essere punto di riferimento per alunni, genitori e colleghi; ● far circolare le varie informazioni provenienti dalla segreteria, affidando ad un collega del plesso o ad un collaboratore scolastico l'incarico di predisporre la raccolta e la catalogazione delle circolari; ● gestire le sostituzioni dei colleghi assenti secondo gli accordi approvati in sede di Collegio docenti; ● coordinare le mansioni del personale ATA; ● gestire l'orario scolastico nel plesso di competenza; ● segnalare al Capo d'Istituto l'eventuale necessità di indire riunioni con colleghi e/o genitori; ● creare un clima positivo e di fattiva collaborazione; ● assicurarsi che il regolamento d'Istituto sia applicato. Funzioni interne all'Istituto Comprensivo: ● informare il Capo d'Istituto e con lui raccordarsi in merito a qualsiasi problema o iniziativa che dovesse nascere nel plesso di competenza; ● raccordarsi, qualora se ne presentasse la necessità, anche con gli altri plessi dello stesso ordine in merito a particolari decisioni o iniziative d'interesse comune; ● realizzare un accordo orizzontale e verticale all'interno dei plessi che ospitano ordini diversi di scuola. Funzioni esterne al plesso: ● instaurare e coltivare relazioni positive con gli enti locali; ● instaurare e coltivare relazioni positive e di collaborazione con tutte le persone che hanno un interesse nella scuola stessa.	
SCUOLA PRIMARIA	collaborare con il Dirigente Scolastico, il primo Collaboratore e la Referente per le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti del plesso; - collaborare con il DS per la stesura dell'orario delle attività; - effettuare controllo nei corridoi e negli spazi del plesso; - verbalizzare le sedute del Collegio dei docenti in assenza del primo e del secondo collaboratore; - controllare le firme dei docenti alle attività collegiali programmate; - controllare le firme giornaliere sul RE dei docenti; - raccogliere le richieste di permessi brevi a recupero e curarne il recupero, annotando su apposito registro in collaborazione con il I Collaboratore del DS; - annotare su apposito registro l'effettuazione di ore eccedenti; - controllare il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate.); - collaborare con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti – alunni su argomenti specifici; - effettuare comunicazioni di servizio; - diffondere le circolari, le informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzare un sistema di comunicazione interna funzionale e rapido; - riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso; - gestire l'avvio di procedimento disciplinare (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia) e informare il Dirigente Scolastico; - controllare le condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA; - raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; - organizzare le attività sportive per il Plesso di appartenenza Per tipologia d'utenza, al Responsabile di Plesso sono attribuiti i seguenti compiti: A. Con i colleghi e con il personale in servizio ● essere punto di riferimento per le comunicazioni tra plessi e con gli Uffici di Segreteria ● sapersi porre, in alcuni momenti, come gestore di relazioni funzionali al servizio di qualità ● riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Direzione o da altri referenti ● raccogliere e farsi portavoce di proposte, stimoli, lamentele, etc. ● mediare, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola ● coordinare la messa a punto dell'orario scolastico di plesso, in collaborazione con la commissione ● supportare la Segreteria (Ufficio personale) per le sostituzioni di colleghi assenti, la stesura/pubblicazione dell'orario ricevimento docenti, il controllo delle ore eccedenti e dei recuperi, delle compresenze ecc.) B. Con gli alunni ● rappresentare il Dirigente Scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (autorità delegata) ● raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali raccordandosi alle famiglie previo confronto con il Dirigente Scolastico ● disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni ●	**GALLI Francesca** francescagalli@comprensivocuneoviasobrero.edu.it **CESTARI Valentina** valentinacestari@comprensivocuneoviasobrero.edu.it *per comunicare con tutto lo staff del Dirigente Scolastico*

	essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe C. Con la segreteria e il personale ATA ● supportare il personale di segreteria per quel che concerne la predisposizione di avvisi, previo accordo con il Dirigente Scolastico o, in caso di assenza, con i suoi collaboratori; ● supportare la segreteria e la Direzione nella raccolta dati utili all'organizzazione delle attività didattiche (es. elenchi alunni che non si avvalgono dell'IRC ecc.) ● gestire gli aspetti logistici legati all'uso delle palestre e ai relativi trasporti, previo accordo con il Dirigente Scolastico; ● collaborare con il personale ATA al fine di un'ottimale cura e/o manutenzione dei locali; ● collaborare con il personale ATA nella predisposizione dei locali in occasione di eventi (open day, campus, convegni ecc.) e nelle ordinarie attività di inizio anno scolastico; ● segnalare al DS e al DSGA eventuali malfunzionamenti o necessità logistiche e/o materiali. In riferimento ai rapporti, infra ed extra scolastiche, al Fiduciario sono attribuiti i seguenti compiti: Funzioni interne al plesso: ● essere punto di riferimento per alunni, genitori e colleghi; ● far circolare le varie informazioni provenienti dalla segreteria, affidando ad un collega del plesso o ad un collaboratore scolastico l'incarico di predisporre la raccolta e la catalogazione delle circolari; ● gestire le sostituzioni dei colleghi assenti secondo gli accordi approvati in sede di Collegio docenti; ● coordinare le mansioni del personale ATA; ● gestire l'orario scolastico nel plesso di competenza; ● segnalare al Capo d'Istituto l'eventuale necessità di indire riunioni con colleghi e/o genitori; ● creare un clima positivo e di fattiva collaborazione; ● assicurarsi che il regolamento d'Istituto sia applicato. Funzioni interne all'Istituto Comprensivo: ● informare il Capo d'Istituto e con lui raccordarsi in merito a qualsiasi problema o iniziativa che dovesse nascere nel plesso di competenza; ● raccordarsi, qualora se ne presentasse la necessità, anche con gli altri plessi dello stesso ordine in merito a particolari decisioni o iniziative d'interesse comune; ● realizzare un accordo orizzontale e verticale all'interno dei plessi che ospitano ordini diversi di scuola. Funzioni esterne al plesso: ● instaurare e coltivare relazioni positive con gli enti locali; ● instaurare e coltivare relazioni positive e di collaborazione con tutte le persone che hanno un interesse nella scuola stessa.	
RESPONSABILE DI PLESSO	**COMPITI**	**DOCENTE**
SCUOLA SECONDARIA	collaborare con il Dirigente Scolastico e il primo Collaboratore nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti del plesso; - collaborare con il DS per la stesura dell'orario delle attività; - effettuare controllo nei corridoi e negli spazi del plesso; - verbalizzare le sedute del Collegio dei docenti in assenza del primo e del secondo collaboratore; - controllare le firme dei docenti alle attività collegiali programmate; - controllare le firme giornaliere dei docenti; - raccogliere le richieste di permessi brevi a recupero e curarne il recupero, annotando su apposito registro in collaborazione con il I Collaboratore del DS; - annotare su apposito registro l'effettuazione di ore eccedenti; - controllare il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate..); - collaborare con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti – alunni su argomenti specifici; - effettuare comunicazioni di servizio; - diffondere le circolari, le informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzare un sistema di comunicazione interna funzionale e rapido; - riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso; - gestire l'avvio di procedimento disciplinare (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia, note sul libretto personale ecc.) e informare il Dirigente Scolastico; - controllare le condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA; - raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; - svolgere la funzione di referente della sicurezza del plesso; - vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumare ai sensi della L.	**Elisa PERUZZI** elisaperuzzi@comprensivocuneoviasobrero.edu.it

	24/11/1981 n. 689; - partecipare alle riunioni di staff. Per tipologia d'utenza, al Responsabile di Plesso sono attribuiti i seguenti compiti: A. Con i colleghi e con il personale in servizio ● essere punto di riferimento per le comunicazioni tra plessi e con gli Uffici di Segreteria ● sapersi porre, in alcuni momenti, come gestore di relazioni funzionali al servizio di qualità ● riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Direzione o da altri referenti ● raccogliere e farsi portavoce di proposte, stimoli, lamentele, etc. ● mediare, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola ● coordinare la messa a punto dell'orario scolastico di plesso, in collaborazione con la commissione ● supportare la Segreteria (Ufficio personale) per le sostituzioni di colleghi assenti, la stesura/pubblicazione dell'orario ricevimento docenti, il controllo delle ore eccedenti e dei recuperi, delle compresenze ecc.) B. Con gli alunni ● rappresentare il Dirigente Scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (autorità delegata) ● raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali raccordandosi alle famiglie previo confronto con il Dirigente Scolastico ● disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni ● essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe C. Con la segreteria e il personale ATA ● supportare il personale di segreteria per quel che concerne la predisposizione di avvisi, previo accordo con il Dirigente Scolastico o, in caso di assenza, con i suoi collaboratori; ● supportare la segreteria e la Direzione nella raccolta dati utili all'organizzazione delle attività didattiche (es. elenchi alunni che non si avvalgono dell'IRC ecc.) ● gestire gli aspetti logistici legati all'uso delle palestre e ai relativi trasporti, previo accordo con il Dirigente Scolastico; ● collaborare con il personale ATA al fine di un'ottimale cura e/o manutenzione dei locali; ● collaborare con il personale ATA nella predisposizione dei locali in occasione di eventi (open day, campus, convegni ecc.) e nelle ordinarie attività di inizio anno scolastico; ● segnalare al DS e al DSGA eventuali malfunzionamenti o necessità logistiche e/o materiali. In riferimento ai rapporti, infra ed extra scolastiche, al Fiduciario sono attribuiti i seguenti compiti: Funzioni interne al plesso: ● essere punto di riferimento per alunni, genitori e colleghi; ● far circolare le varie informazioni provenienti dalla segreteria, affidando ad un collega del plesso o ad un collaboratore scolastico l'incarico di predisporre la raccolta e la catalogazione delle circolari; ● gestire le sostituzioni dei colleghi assenti secondo gli accordi approvati in sede di Collegio docenti; ● coordinare le mansioni del personale ATA; ● gestire l'orario scolastico nel plesso di competenza; ● segnalare al Capo d'Istituto l'eventuale necessità di indire riunioni con colleghi e/o genitori; ● creare un clima positivo e di fattiva collaborazione; ● assicurarsi che il regolamento d'Istituto sia applicato. Funzioni interne all'Istituto Comprensivo: ● informare il Capo d'Istituto e con lui raccordarsi in merito a qualsiasi problema o iniziativa che dovesse nascere nel plesso di competenza; ● raccordarsi, qualora se ne presentasse la necessità, anche con gli altri plessi dello stesso ordine in merito a particolari decisioni o iniziative d'interesse comune; ● realizzare un accordo orizzontale e verticale all'interno dei plessi che ospitano ordini diversi di scuola. Funzioni esterne al plesso: ● instaurare e coltivare relazioni positive con gli enti locali; ● instaurare e coltivare relazioni positive e di collaborazione con tutte le persone che hanno un interesse nella scuola stessa.	
FUNZIONI STRUMENTALI	**COMPITI**	**DOCENTI**

F.S. Area 1 **GESTIONE PTOF-RAV E SOSTEGNO AL LAVORO DOCENTE E PROPOSTE FORMATIVE E PROGETTUALI**  	Revisione, aggiornamento e stesura del PTOF, in base all'Atto di indirizzo A. S. 2024/2025 emanato dal Dirigente Scolastico; ● Revisione della Carta dei Servizi, del Regolamento d'Istituto, del Patto di corresponsabilità; ● Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM; ● Ricerca e formulazione di strumenti per l'autovalutazione/valutazione dell'offerta formativa; ● Aggiornamento raccolta curriculum vitae dei docenti; ● Coordinamento progetti curriculari ed extracurriculari; ● Cura e aggiornamento format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curricolo verticale (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti) ● Monitoraggi Ministero, INVALSI, ANSAS, USR e altri Enti o istituzioni; ● Coordinamento prove omogenee di istituto per il monitoraggio dei livelli di competenza Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM. ● Monitoraggio azioni PDM ● Monitoraggio dei progetti curriculari ed extracurriculari per l'attuazione dell'offerta formativa; ● collaborare con lo staff di presidenza e partecipare alle riunioni di lavoro e di progettazione; ● Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; ● Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico.	**CARIGNANO Clara** **AIME Beatrice** claracarignano@comprensivocuneoviasobrero.edu.it beatriceaime@comprensivocuneoviasobrero.edu.iu**t**
F.S. Area 2 **CONTINUITÀ - ORIENTAMENTO E PROPOSTE FORMATIVE E PROGETTUALI**	indicare ai ragazzi criteri adeguati per una scelta consapevole; ● acquisire informazioni sugli indirizzi scolastici ● predisporre, partecipare e coordinare i momenti di Open Day; ● coordinare i rapporti di collaborazione tra diversi ordini scolastici anche attraverso i Dipartimenti Verticali; ● coordinare i percorsi di accoglienza ed orientamento in ingresso, trasversali e in uscita; ● coordinare le attività connesse con la definizione del curricolo verticale e UDA in stretto raccordo con la FS area 1; ● gestire i contatti con le scuole secondarie di 2° grado; ● elaborare e/o distribuire materiale informativo; ● raccogliere di materiale didattico con finalità orientative; ● individuare e coordinare le attività orientative e di eccellenza (partecipazione a concorsi/Olimpiadi, Campionati internazionali di Giochi Matematici UNI Bocconi, Kangarou di Matematica e Inglese, Olimpiadi di Problem Solving del MIUR, ecc.); ● favorire l'orientamento in entrata attraverso la divulgazione e la promozione del P.T.O.F.; ● introdurre all'utilizzo consapevole della Piattaforma Unica; ● individuare e accompagnare il gruppo dei Tutor e degli orientatori; ● collaborare con le altre FFSS; ● tenere i contatti con le famiglie, la stampa, i social networks, gli stakeholders in genere per le tematiche afferenti la Funzione; ● collaborare con lo staff di presidenza e partecipare alle riunioni di lavoro e di progettazione; ● presentare un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico; ● partecipare alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate.	**ARNAUDO Annamaria** arnaudoannamaria@comprensivocuneoviasobrero.edu.it **GOSSA Annalisa** annalisagossa@comprensivocuneoviasobrero.edu.i**t**
F.S. Area **INCLUSIONE E INTEGRAZIONE E PROPOSTE**	Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza; ● Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni con Disabilità, DSA o BES; ● Promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri con l'équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato; ● Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP; ● Stesura e aggiornamento del PAI; ● Presiede gli	**PUZZO Graziella**

FORMATIVE E PROGETTUALI	incontri GLO in assenza del Dirigente Scolastico; ● Promozione di acquisto di materiale didattico specific; ● Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione; ● Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito; ● Ricerca, condivisione, elaborazione di progetti inerenti alla FS; ● Proposte di attività di informazione e formazione rivolte ai docenti e alle famiglie; ● Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti; ● Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, il collaboratore del Dirigente Scolastico, il DSGA e il Team digitale; ● Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro e di progettazione; ● Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; ● Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico.	
REFERENTI DI PLESSO PER L'INTEGRAZIONE	• curare il rapporto con gli Enti e le strutture del territorio che operano a favore degli studenti con BES • supportare i Team della scuola per l'individuazione di casi di alunni BES; • raccogliere, analizzare la documentazione (certificazione diagnostica/ segnalazione) aggiornando il fascicolo personale e pianificare attività/progetti/strategie ad hoc; • partecipare ai Team, se necessario, e fornire collaborazione/consulenza alla stesura di PdP; • organizzare momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'istituto; • monitorare/valutare i risultati ottenuti e condividere proposte con il Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto; • gestire e curare una sezione della biblioteca di istituto dedicata alle problematiche sui BES; • gestire il sito web della scuola in merito ai BES e collaborare con il referente PTOF di Istituto. • aggiornarsi continuamente sulle tematiche relative alle diverse "tipologie" che afferiscono ai BES.	**Infanzia:** **Rabbia Alithia Maria** **Primaria:** **Angius Elisabetta** **Secondaria:** **Mellano Tiziana;** **Golé Elena**
GRUPPO DI LAVORO VALUTAZIONE	Elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti degli alunni, e dell pratiche didattiche adotatte	**F.S. Area 1:** **Clara CARIGNANO,** **Beatrice AIME**

		F.S. Area 2: **Anna Maria ARNAUDO,** **Annalisa GOSSA** **F.S. Area 3:** **Graziella PUZZO**

REFERENTI ATTIVITÀ



REFERENTI ATTIVITÀ	COMPITI	DOCENTI
REFERENTE TIROCINI 	Il referente del tirocinio ha il compito di affiancare costantemente il/la tirocinante sul luogo di lavoro, garantendo la supervisione continuativa di tutte le attività previste nel progetto formativo.	**GENTILE Monica** monicagentile@comprensivocuneoviasobrero.edu.it
REFERENTE SITO WEB 	L'incaricato dovrà: -curare l'interfaccia del sito web in coerenza alle esigenze della scuola e in accordo con le Linee Guida dei siti web della PA; - garantire una gestione coordinata dei contenuti e delle informazioni on line; - occuparsi della tenuta del sito web istituzionale presidiando la pubblicazione e aggiornamento dei contenuti relativi a tre settori (infanzia-primaria-secondaria) - raccogliere le segnalazioni inerenti alla presenza di un contenuto obsoleto ovvero la non coerenza delle informazioni presenti sul sito; - elaborare, proporre al Dirigente Scolastico e promuovere azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno; - collaborare con il Dirigente Scolastico, con lo Staff di dirigenza, per migliorare l'accessibilità del sito web. - elaborare, proporre al Dirigente Scolastico e promuovere azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno; - collaborare con il Dirigente Scolastico, con lo Staff di dirigenza, per migliorare l'accessibilità del sito web.	**CORRAO Elisa** referentesito@comprensivocuneoviasobrero.edu.it

REFERENTE Registro Elettronico	- coadiuvare il personale di segreteria nell'inserimento dei dati iniziali relativi alle classi e alle discipline dei singoli Docenti; - perfezionare la configurazione del sistema e avviarne il funzionamento; - preparare il software alle fasi valutative di fine primo e secondo quadrimestre; coordinare e monitorare le operazioni e le procedure tecniche relative agli scrutini intermedi e finali; - monitorare le funzionalità del registro elettronico, intervenendo entro i limiti consentiti e/segnalando al Dirigente scolastico eventuali problemi da risolvere; - introdurre i docenti all'utilizzo del registro elettronico e affiancarti durante l'intero anno scolastico, per migliorare l'uso, raccogliere le criticità, cercare le soluzioni; - prestare assistenza nell'attivazione e configurazione di servizi vari legati alla piattaforma;- tenere i contatti con Spaggiari per migliorare l'efficacia del software in utilizzo; - predisporre eventuali materiali utili per Consigli di Interclasse e scrutini (es tutorial relativi alle procedure di funzionamento,…).	**CORRAO Elisa** referentesito@comprensivocuneoviasobrero.edu.it
REFERENTE ATTIVITA' MOTORIA SCUOLA PRIMARIA	Tra gli obiettivi prioritari della Legge 107/2015 viene indicato il "potenziamento delle discipline motorie e lo sviluppo di comportamenti ispirati a uno stile di vita sano, con particolare riferimento all'alimentazione, all'educazione fisica e allo sport, e l'attenzione alla tutela del diritto allo studio degli studenti praticanti attività sportiva agonistica". Principali compiti: . Curare l'organizzazione e il coordinamento di tutte le attività sportive e motorie della scuola; . Calendarizzare l'utilizzo della palestra e degli spazi scolastici per le attività motorie; . Organizzare eventi sportivi anche in collaborazione con associazioni, società sportive ed enti esterni; . Organizzare la pratica sportiva utilizzando le apposite risorse finanziarie e coordinare tutte le attività relative ai Giochi sportivi studenteschi; . Collaborare con gli uffici di segreteria per gli adempimenti amministrativi previsti; . Partecipare alle conferenze di servizio, documentare e rendicontare tutte le attività progettuali.	**CESTARI Valentina**
REFERENTE COMMISSIONE MENSA	Verifica periodicamente l'attuazione del servizio mensa nei plessi individuando le criticità e formulando proposte di miglioramento. Coordina/organizza i	**Iva Coletta DE MARCHI** **Claudia CASTELLINO** **Ornella BECCARIA**

	progetti di educazione alimentare per le diverse classi in collaborazione con il gestore della mensa e l'Amm. Comunale	
REFERENTE ED.CIVICA 	Il docente coordinatore avrà cura di: • favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'Educazione Civica previsto nel Curricolo d'Istituto; • facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento; • formulare, al fine delle valutazioni intermedie e finali, la proposta di voto in decimi, acquisiti gli elementi conoscitivi dagli altri docenti del Consiglio di classe; (solo per la secondaria) • proporre al Collegio attività informative e formative (convegni, seminari di studio/approfondimento), in correlazione con i diversi ambiti disciplinari.	Tutti i coordinatori di classe

REFERENTE SENZA ZAINO 	. Raccordo tra le classi che adottano il modello Senza Zaino(confronto con Strategia PONTE scuola Secondaria) . Supporto ai formatori . Organizzazione degli incontri di programmazione . Formazione anche con le scuole che hanno aderito alla rete Senza Zaino . Autoformazione interna . Collaborazione con la Dirigenza per l' implementazione del modello . Comunicazione con i genitori Tra i compiti dei docenti che aderiscono al Senza Zaino: . Incoraggiare la partecipazione attiva dei bambini e favorire autonomia e responsabilità; . organizzare l'ambiente dotandolo di strumenti didattici; . parlare poco e usare la voce in modo appropriato; . impostare brevi ed efficaci lezioni frontali; . saper co–progettare e co–produrre con i colleghi e bambini; . essere facilitatori dell'apprendimento, stimolando gli alunni ad essere protagonisti della costruzione del proprio sapere; . sviluppare e organizzare una molteplicità di azioni didattiche a livello di scuola e favorire il confronto.	**Manuela PEYRACCHIA** **Iva Coletta DE MARCHI** **(gestione materiali)** szp@comprensivocuneoviasobrero.edu.it
BULLISMO E CYBERBULLISMO 	La prevenzione e il contrasto del cyberbullismo rientrano tra gli obiettivi formativi prioritari indicati dall'articolo 1 comma 7 della legge n. 107/2015. Con la Legge n. 71 del 2017 è istituita nelle scuole la figura del Referente per il Bullismo e il Cyberbullismo che si occupa del coordinamento di tutte le attività educative finalizzate alla prevenzione del fenomeno. L'aggiornamento delle Linee guida del maggio 2021 ha istituito anche il Team antibullismo e il Team per l'emergenza. Compito del referente è quello di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del bullismo e del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia, di psicologi, assistenti sociali, pedagogisti, nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul Territorio. E' chiamato anche a raccogliere e diffondere le buone pratiche educative, organizzative e le azioni di monitoraggio, favorendo così l'elaborazione di un modello di epolicy d'istituto. Il docente referente può, quindi, svolgere un importante compito di supporto al dirigente scolastico,	**AMBROSINO Laura** **PASCHIERO Cristina** **CORRAO Elisa** refbullismocyber@comprensivocuneoviasobrero.edu.it

	collaborare per la revisione/stesura del Regolamento d'istituto e di documenti (PTOF, PdM, Rav), che devono contenere le misure atte a prevenire e contrastare il problema. Il referente diventa un punto di riferimento per docenti, studenti e famiglie, propone corsi di formazione al Collegio dei docenti, monitora i casi di bullismo e cyberbullismo, coordina i Team Anti Bullismo e per l'Emergenza. Al fine di assicurare ai referenti coinvolti in azioni di prevenzione del cyberbullismo strumenti utili per conoscere e attivare azioni di contrasto al fenomeno, il Ministero ha attivato la piattaforma ELISA per la formazione dei docenti referenti	
REFERENTE DSA 	Le linee Guida sui DSA del 2011, ove possiamo leggere che il compito del referente è volto prevalentemente a sensibilizzare e approfondire tematiche specifiche sui DSA, a supportare i consigli di classe, in cui vi siano alunni con DSA, a favorire la relazione con le famiglie. Nello specifico, il referente (leggiamo nelle Linee Guida): . fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti; . fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato; . collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA; .diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento; . fornisce informazioni riguardo alle Associazioni/Enti/Istituzioni/Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto; . fornisce informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA . offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione; . cura la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'Istituto; . funge da mediatore tra colleghi, famiglie, studenti (se maggiorenni), operatori dei servizi sanitari, EE.LL. ed agenzie formative accreditate nel territorio; . informa eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con DSA.	**PUZZO Graziella** **(scuola Primaria)** **TUTTI I COORDINATORI DI CLASSE** **(scuola Secondaria)** refdsa@comprensivocuneoviasobrero.edu.it

REFERENTE AUTISMO 	-Pubblicizzare e valorizzare le attività dello Sportello Autismo (se presente nell' Istituto); -Informare e formare insegnanti, personale ATA, assistenti educativi e tutte le figure che stanno a contatto con gli allievi riguardo tematiche riguardanti l'autismo e l'inclusione; -Coordinare e mediare i rapporti tra gli insegnanti e le famiglie di allievi con disturbo dello spettro autistico (eventualmente con la partecipazione ai vari incontri specifici) attraverso percorsi condivisi in team; - Supportare insegnanti e allievi in modo pratico attraverso strategie didattiche di osservazione in presenza, condivisione e diffusione di saperi e buone prassi; -Mantenere e consolidare i legami tra la rete: scuola, CTS, altri enti territoriali e associazioni	**BARUTTA Laura** laurabarutta@comprensivocuneoviasobrero.edu.it
REFERENTE ADOZIONI E AFFIDAMENTO 	Il docente referente d'istituto per gli alunni adottati è previsto dalle "Linee di indirizzo per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati" emanate dal MIUR in data 18 dicembre 2014. Ha il compito di: . agevolare l'inserimento e l'iter scolastico degli studenti adottati, promuovendo nell'istituzione scolastica attività di sensibilizzazione e di accoglienza specifica delle famiglie. . raccoglie dai genitori le informazioni essenziali all'inserimento e alla scelta della classe curando anche il passaggio tra i diversi gradi di scuola . informa e collabora con i docenti monitorando l'andamento dell'inserimento e del percorso formativo dell'alunno e supportandoli nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati; . promuove inoltre iniziative di formazione.	monicamarchisio@comprensivocuneoviasobrero.edu.it
REFERENTE INVALSI 	Il docente con incarico di Referente INVALSI ha il compito di: • 1. Gestione delle comunicazioni con l'INVALSI: Mantenere un costante collegamento con l'INVALSI per ricevere aggiornamenti, indicazioni operative e materiali relativi alle prove, assicurandosi di trasmettere tempestivamente tutte le comunicazioni ufficiali a Dirigente, Segreteria e docenti coinvolti. 2. Organizzazione delle giornate di somministrazione: Collaborare con il Dirigente Scolastico e lo staff amministrativo per la programmazione e l'organizzazione delle giornate di somministrazione delle prove INVALSI in modalità digitale e	**PERUZZI Elisa**

	cartacea, garantendo che tutto il processo avvenga secondo le modalità previste. 3. Distribuzione dei fascicoli cartacei per la scuola primaria: Coordinare la distribuzione dei fascicoli con le prove e delle schede-alunni alle classi coinvolte, verificando che tutti i materiali siano correttamente predisposti e consegnati in tempo utile per lo svolgimento delle prove. 4. Supporto ai docenti nella somministrazione e correzione delle prove: Fornire ai docenti indicazioni chiare e dettagliate sulle modalità di somministrazione e correzione delle prove INVALSI, assicurando il rispetto delle linee guida e delle procedure stabilite dall'INVALSI. 5. Monitoraggio e raccolta dei risultati: Assistere nella raccolta dei risultati e nella tabulazione dei dati, collaborando con la Commissione di valutazione interna per confrontare i risultati delle prove INVALSI con quelli della valutazione interna. 6. Analisi dei risultati: Collaborare con la Commissione del NIV (Nucleo Interno di Valutazione) e con i dipartimenti didattici della scuola per analizzare i dati restituiti dall'INVALSI, confrontandoli con gli esiti della valutazione interna. Questa analisi servirà a valutare l'efficacia dei percorsi didattici e delle metodologie adottate. 7. Presentazione dei risultati e proposta di miglioramenti: Comunicare al Collegio dei Docenti e ai Consigli di Classe e Interclasse i risultati delle prove INVALSI, con particolare attenzione al confronto tra i livelli raggiunti nella valutazione interna ed esterna e al raffronto dei risultati della scuola con quelli a livello regionale e nazionale. Presentare proposte concrete per migliorare gli esiti formativi degli alunni. 8. Relazione sui risultati: Presentare al Collegio Docenti una relazione dettagliata dei dati emersi dalle rilevazioni, evidenziando i risultati ottenuti, le criticità emerse e le proposte di intervento per migliorare le performance della scuola in relazione alle Prove INVALSI.	
RESPONSABILI LABORATORI E AULE SPECIALI	1.Opera una ricognizione del materiale e dei sussidi a disposizione classificando i beni inventariati, i beni non inventariati di una certa entità e i beni di facile consumo secondo i criteri concordati con il DS e il DSGA; 2. Propone l'eliminazione di materiali rotti, obsoleti, inutilizzabili al DS e al DSGA;	**Laura BARUTTA** **Rossella CACCIO'** **Laura CARONI**

	3. Controlla l'ordine e la pulizia dei locali e degli armadi adibiti ai sussidi, chiedendo l'aiuto dei collaboratori scolastici e sollecitando i colleghi a fare altrettanto per gli spazi e i materiali di loro pertinenza; 4. Controlla le condizioni di utilizzo del materiale di facile consumo e di cancelleria situati nei laboratori o nelle aule (ciò che è rotto si butta e ciò che serve si tiene sapendo che c'è. Prima di richiedere o usare strumenti nuovi si verifica ciò che già si possiede); 5. Stende gli ordini di acquisto di sussidi e materiali per la didattica e per i laboratori e verifica il materiale consegnato dai fornitori.	
REFERENTE ORARIO	Seguendo il Regolamento di Istituto contribuiscono alla creazione di un orario funzionale alla didattica	**PEYRACCHIA Manuela** **ROSSO Cecilia**
REFERENTI ERASMUS	Potenziare le competenze sociali e civiche delle studentesse e degli studenti incentivando percorsi di educazione alla internazionalizzazione, anche in riferimento ai rapporti instaurati e da realizzare con Scuole e studenti stranieri Curare e diffondere iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione…) circa i Progetti legati alla realizzazione di mobility Erasmus+ Raccogliere e diffondere documentazione e buone pratiche di relazione con Scuole europee per la ideazione, progettazione, realizzazione di percorsi di Erasmus + Segnalare attività specifiche di formazione docente per la partecipazione e/o la ideazione, realizzazione ed attuazione di percorsi Erasmus + Progettare e curare le attività laboratoriali su tematiche inerenti i progetti Erasmus + Sensibilizzare i genitori e coinvolgerli nelle attività Erasmus +; Curare la veicolazione delle informazioni alle famiglie circa i viaggi in entrata ed uscita per i Progetti Erasmus + Partecipare ad iniziative promosse dal MIM/USR in merito all'Erasmus + Organizzare con la Ds eventi in presenza o a distanza circa la progettualità Erasmus +	**Infanzia: Carafa Roberta** **Primaria: Giraudo Marianna; Gregorio Elisa; Caroni Laura; Graci Monica; Savio Elisa** **Secondaria: Peruzzi Elisa**

REFERENTE OUTDOOR	**1.**svolgere diligentemente e puntualmente di tutti i compiti connessi al settore di riferimento, dialogando con il Dirigente scolastico e con le figure di sistema; 2. collaborare attivamente con il Dirigente Scolastico e con le figure di sistema, al fine di elaborare una progettazione puntuale e accurata delle attività laboratoriali all'aperto; ù3. mantenere viva e proattiva l'interlocuzione o con la rete nazionale "Scuole all'aperto"di cui l'IC Cuneo Via Sobrero fa parte; 4. elaborare, in collaborazione con il Dirigente Scolastico la redazione di protocolli d'intesa con enti locali, enti di formazione e di ricerca, università; 5. curare la relazione e la collaborazione tra scuola, famiglia e territorio; 6. collaborare attivamente alla progettualità e alla programmazione periodica delle attività didattiche con il lavoro in team tra docenti e con il Dirigente scolastico. 7. coordinare le azioni delle classi e rapportarsi con i diversi enti ed istituzioni esterni che collaborano, supportando così l'azione dirigenziale e rapportandosi stabilmente con i docenti formati; 8. seguire compiutamente la programmazione didattico-formativa con periodicità mensile, supportando i team docenti formati e attuatore del progetto, nelle diverse fasi (dalla strutturazione delle attività alla ricerca di strumenti, alle possibili collaborazioni territoriali; 9. individuare il tema intorno a cui costruire l'attività e degli obiettivi didattici al fine di scrivere il progetto e stilare le programmazioni didattiche annuali a partire dai macroobiettivi del progetto; 10. programmare periodicamente e condividere con il Dirigente Scolastico le uscite e le attività e i tempi; 11. individuare, con i team dei docenti, le metodologie da attivare (tutoring, lavoro di gruppo, cooperative learning... a classi aperte, parallele o verticali); 12. valutare periodicamente gli apprendimenti e l'andamento del progetto (rubriche di valutazione, griglie di osservazione, monitoraggio, questionari di autovalutazione,ecc.). 13. individuare, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, i setting (luoghi immediatamente prossimi alla scuola-spazi facilmente raggiungibili e particolarmente significativi dal punto di vista storico-artistico e/o ambientale), non solo per definire le attività che si possono svolgere nel corso	**DALMASSO Luca**

	dell'esperienza, ma anche per strutturare il campo relazionale, simbolico e funzionale del dispositivo in cui avviene la formazione; 14. organizzare attentamente il trasferimento dei ragazzi negli ambienti sedi di attività outdoor, garantendo, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, la sicurezza dei luoghi e attivando la partecipazione attiva dei cittadini come accompagnatori e "sentinelle di quartiere"; 15. organizzare, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, riunioni informative per i genitori ai quali verrà richiesta l'adesione formale al progetto outdoor; 16. supportare il Dirigente Scolastico nell'implementazione della formazione continua dei docenti attraverso percorsi specifici e momenti periodici di autoformazione; 17. socializzare le attività agli Organi Collegiali; 18. diffondere le buone prassi attraverso monitoraggi, verifica e valutazione dei percorsi svolti e dei risultati ottenuti; 19. partecipare agli incontri di formazione richiesti dall'incarico attribuito; 20. presentare una relazione a fine anno scolastico.	
REFERENTE BELLEZZA E BENESSERE	1. svolgere diligentemente e puntualmente di tutti i compiti connessi al settore di riferimento, dialogando con il Dirigente scolastico e con le figure di sistema; 2. programmare attività di istituto volte allo sviluppo del senso e del valore della pratica artistica come strumento trasversale nella didattica per l'acquisizione di nuove competenze relazionali e creative; 3. promuovere, in collaborazione con il dirigente Scolastico e il suo Staff, la salute creando e sviluppando un piano educativo strutturato e sistematico a favore della salute, del benessere e dello sviluppo del capitale sociale di tutti gli studenti; 4. coordinare i progetti e le attività laboratoriali relativi all'Educazione alla salute; 5. curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; 6. promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; 7. socializzare le attività agli Organi Collegiali; 8. diffondere le buone prassi; Monitoraggio, verifica e valutazione dei percorsi svolti e dei risultati ottenuti; 9. partecipare agli incontri di formazione richiesti dall'incarico attribuito; 10. presentare una relazione a fine anno scolastico.	**DALMASSO Luca**

REFERENTI CENTRO PEDAGOGICO TERRITORIALE 0-6 CUNEO	svolgono un ruolo fondamentale nell'espansione e nella qualificazione dei servizi per l'infanzia attraverso il confronto professionale e formativo con le realtà territoriali	**Valentina DI MARIA** **Rossella CAVALLO**

COORDINATORI DI CLASSE

COORDINATORI DI INTERCLASSE- COORDINATORI DI INTERSEZIONE

COORDINATORE DIPARTIMENTI ORIZZONTALI E VERTICALI



COORDINATORI DI DIPARTIMENTO ORIZZONTALI	COMPITI	DOCENTI
Dipartimento 1 Area antropologica **Dipartimento 2 Area matematico/ scientifica** **Dipartimento 3 Area Lingue** **Dipartimento 4 Area artistica**	- presiedere le riunioni del Dipartimento - previa informazione al DS, richiederne la convocazione straordinaria, determinando l'o.d.g.; - coordinare la ricerca e il confronto tra i docenti per deliberare in ordine a: 1. definizione degli standard di programma e delle competenze minime per una valutazione sufficiente; 2. individuazione di obiettivi disciplinari, correlati a quelli educativi generali e di criteri e metodi di valutazione per le classi parallele, in modo da offrire agli studenti analoghe opportunità di apprendimento; 3. ricerca, nel rispetto della libertà dei docenti, di soluzioni per quanto possibile unitarie nell'adozione dei libri di testo; - coordinare la progettazione delle UDA multidisciplinari, organizzando il materiale prodotto; - coordinare le proposte di acquisto, rapportandosi con il D.S. ed il D.S.G.A; - coordinare l'organizzazione per eventuali partecipazioni a concorsi, gare, ed eventi vari, raccordandosi con il docente referente e le FFSS; - curare l'inserimento nel Dipartimento del docente di nuova nomina; - curare quanto si renda necessario per assicurare l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico. - collaborare con lo staff di presidenza partecipando alle riunioni di lavoro; - contribuire alla raccolta, esame e diffusione di materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza.	**Cristina PASCHIERO** **Susanna BERARDO** **Maddalena BRUCCI** **Elisa CORRAO**

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO VERTICALI	I Coordinatori dei Dipartimenti verticali presidiano le azioni necessarie e funzionali al sostegno della didattica e alla progettazione formativa dell'intero istituto. Difatti, al fine di garantire la continuità verticale, la coerenza interna del curricolo, la vigilanza sui processi di apprendimento per lo sviluppo dei saperi e delle competenze, essi: individuano gli obiettivi formativi di ciascuna disciplina; prevedono azioni di continuità nell'apprendimento dall'infanzia alla secondaria e oltre, per creare uno sviluppo armonico dell'apprendimento degli allievi, declinando le competenze, le abilità, le conoscenze necessarie alla crescita educativa e culturale dello studente; stabiliscono i livelli minimi di accettabilità, in termini di apprendimento, che tengano conto degli obiettivi trasversali e disciplinari da raggiungere al termine di ogni ordine di scuola.	**Liliana MIGLIARDI** **Francesca IERARDI (Infanzia)** **Stefania ROSSO (Primaria)** **Elisa PERUZZI (Secondaria)**

COMPITI DEI COORDINATORI DI INTERSEZIONE - CLASSE- INTERCLASSE-

PRIMARIA

In particolare il coordinatore di classe:
si occupa della supervisione del piano didattico della classe; 2) a tenere regolarmente informati i docenti della classe sul profitto e sul comportamento degli alunni e li informa sui fatti più significativi della classe riferendo eventuali problemi emersi; quando è il caso informa il DS di problemi della classe o di singoli alunni; 3) a costituire il punto di riferimento del consiglio di interclasse, degli alunni e delle relative famiglie; 4) a controllare regolarmente le assenze degli studenti ponendo la dovuta attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento; 5) a coordinare le attività per la valutazione e la predisposizione della documentazione e delle misure di flessibilità e degli interventi di didattica personalizzata o individualizzata nel caso di situazioni di disabilità, disturbi specifici di apprendimento (DSA) o riconducibili al più generale caso dei bisogni educativi speciali (BES); 6) a coordinare la compilazione delle schede di valutazione e le operazioni di scrutinio. 7) a presiedere, insieme al team docente l'assemblea di classe in occasione delle elezioni dei rappresentanti dei genitori; 8) a coordinare le proposte di attività integrative e dei viaggi d'istruzione; 9) a presiedere il Consiglio di interclasse o di scrutinio in assenza del Dirigente Scolastico. 10) a fungere da segretario verbalizzante con il compito di redigere i verbali della programmazione settimanale, avendo cura che tali documenti ufficiali abbiano le seguenti caratteristiche: • completezza • sinteticità • chiarezza • ordine • puntualità

SECONDARIA In particolare il coordinatore di classe: .si occupa di ● stendere il piano didattico della classe; ● informare DS e colleghi sul profitto, sul comportamento e sui fatti più significativi della classe riferendo eventuali problemi emersi; ● costituire il punto di riferimento del Consiglio di classe, degli alunni e delle relative famiglie; ● controllare regolarmente le assenze degli studenti, ponendo la dovuta attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento; ● presiedere le sedute del Consiglio di classe, in assenza del DS; ● coordinare le attività del Consiglio di classe per la valutazione, la predisposizione della documentazione, delle misure di flessibilità e degli interventi di didattica personalizzata o individualizzata nel caso di situazioni di disabilità, disturbi specifici di apprendimento (DSA) o riconducibili al più generale caso dei bisogni educativi speciali (BES); ● compilare la Programmazione di classe; ● partecipare alle riunioni del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) nel caso di classi in cui siano presenti alunni con disabilità; ● rappresentare il Consiglio di Classe nella collaborazione con educatori, assistenti sociali ed ogni figura esterna alla scuola che a diverso titolo si occupa ufficialmente del minore in carico alla scuola, previa autorizzazione del genitore o di chi ne esercita la patria potestà ● coordinare le attività del CdC per l'insegnamento trasversale dell'educazione civica		
TUTOR DOCENTI IN ANNO DI FORMAZIONE E PROVA	In particolare i tutor docenti in anno di formazione e prova:è designato, all'inizio dell'a.s., dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Collegio dei Docenti; ● salvo motivata impossibilità nel reperimento di risorse professionali, un tutor segue al massimo tre docenti in percorso di formazione e periodo annuale di prova (max rapporto 1:3); ● appartiene allo stesso ordine e grado di istruzione del docente in percorso di formazione e periodo annuale di prova; ● appartiene preferibilmente alla stessa disciplina, area disciplinare o tipologia di cattedra del docente in percorso di formazione e periodo annuale di prova; ● possibilmente opera nello stesso plesso del docente accompagnato; ● nella scuola secondaria di I e II grado, appartiene alla stessa classe di concorso del docente in periodo di prova a lui affidato ovvero è in possesso della relativa abilitazione; ● in caso di motivata impossibilità, si procede alla designazione per classe affine o per area disciplinare;	**GENTILE Monica**

	• anche per i docenti che devono ripetere un nuovo periodo di formazione e prova è prevista la nomina di un docente tutor, possibilmente diverso da quello che lo ha accompagnato nel primo anno di servizio • Accoglie il docente in periodo di prova nella comunità professionale e favorisce la sua partecipazione alla vita collegiale della scuola; • esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento; • predispone momenti di reciproca osservazione in classe; • collabora nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento; • in sede di convocazione del Comitato di valutazione, presenta le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neoassunto.	
REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO	Il referente del Registro elettronico si occuperà di: • inserimento dei dati iniziali relativi alle classi e alle discipline dei singoli Docenti di Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria; • perfezionare la configurazione del sistema e avviarne il funzionamento; • verificare i modelli dei verbali e pagellini prima delle fasi valutative in itinere, di fine primo e secondo quadrimestre; • monitorare le operazioni e le procedure tecniche relative agli scrutini intermedi e finali di Scuola e gli Esami di Stato; • monitorare le funzionalità del registro elettronico, intervenendo entro i limiti consentiti e/o segnalando alla Dirigenza eventuali problemi da risolvere; • introdurre i docenti all'utilizzo del registro elettronico e affiancarli durante l'intero anno scolastico, per migliorare l'uso, raccogliere le criticità, cercare le soluzioni; • tenere i contatti con Spaggiari per migliorare l'efficacia del software in utilizzo. • coadiuvare con la segreteria.	**CORRAO Elisa**

REFERENTI PLS	I referenti PLS si occuperanno di: inserimento dei dati iniziali relativi alla procedura di profilatura dei docenti di sostegno per i modelli P.E.I. ministeriali deliberati inserimento dei dati iniziali relativi alla procedura di profilatura dei docenti coordinatori di classe per i modelli P.D.P. ministeriali deliberati. perfezionare la configurazione del sistema e avviarne il funzionamento; verificare i modelli deliberati siano stati correttamente caricati monitorare le operazioni di chiusura dei modelli ministeriali P.E.I. e P.D.P monitorare le funzionalità dell'applicazione intervenendo entro i limiti consentiti e/o segnalando alla Dirigenza eventuali problemi da risolvere; introdurre i docenti all'utilizzo dell'applicazione PLS e affiancarti durante l'intero anno scolastico, per migliorare l'uso, raccogliere le criticità, cercare le soluzioni; tenere i contatti con referente PLS per migliorare l'efficacia del software in utilizzo.	**Infanzia DI MARIA Valentina** **Primaria GALLI Francesca** **Secondaria CORRAO Elisa**
REFERENTE AMMINISTRAZIONE GOOGLE WORKSPACE	custodire le credenziali di super-amministratore per la gestione della piattaforma e dei sistemi di autenticazione e autorizzazione adottati; - creare il profilo degli utenti caricando i dati personali strettamente necessari; creare le unità organizzative e i gruppi che permettono la gestione degli utenti in modo massivo e per differenti categorie (es docenti, alunni); - fare in modo che ciascun utente possa visionare o accedere soltanto ai dati ed alle risorse per i quali possiede l'autorizzazione; - prestare assistenza nell'attivazione e configurazione di servizi vari legati alla piattaforma.	**Elisa CORRAO**
Referente LASF	Prevedere un intervento personalizzato, anche extracurriculare, per l'acquisizione di competenze oggetto di valutazione periodica e finale in tutte le discipline. Depositare il progetto didattico in segreteria entro il 31 dicembre, previa delibera del Collegio dei Docenti e approvazione del Consiglio d'Istituto. Specificare i nominativi degli alunni fruitori del progetto e i nominativi degli alunni cui il consiglio di classe ha riconosciuto Bisogni Educativi Speciali, allegando riferimenti al percorso personalizzato o PDP.	**Jlenia BERNARDI**

REFERENTE DEBATE	Preservare e implementare nell'Istituto la metodologia del Debate per acquisire competenze trasversali («life skill»), che favoriscano il cooperative learning e la peer education. Il debate consiste in un confronto fra due squadre di studenti che sostengono e controbattono un'affermazione o un argomento dato dal docente, ponendosi in un campo (pro) o nell'altro (contro). Il tema individuato è tra quelli poco dibattuti nell'attività didattica tradizionale. Dal tema scelto prende il via il dibattito, una discussione formale, dettata da regole e tempi precisi, preparata con esercizi di documentazione ed elaborazione critica; il debate aiuta i giovani a cercare e selezionare le fonti con l'obiettivo di formarsi un'opinione, sviluppare competenze di public speaking, anche in lingua straniera, e di educazione all'ascolto, ad auto-valutarsi, a migliorare la propria consapevolezza culturale e l'autostima. Il debate sviluppa il pensiero critico, arricchisce il bagaglio di competenze, implementa il rispetto per i punti di vista differenti e insegna a parlare in pubblico in modo chiaro e comprensibile.	**Francesca GALLI** **Elisa PERUZZI**
Responsabili Attrezzature e Materiali Aule speciali	controllare e verificare in avvio di anno scolastico i beni contenuti nei laboratori, indicando il fabbisogno annuo di materiali di consumo; curare la corretta segnalazione delle proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo ed al potenziamento di laboratori; sulla base dell'orario settimanale delle lezioni, concordare con i colleghi le modalità di utilizzo dei laboratori, specificando criteri e priorità; controllare periodicamente il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando alla DSGA eventuali guasti, anomalie o rotture; controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio fornendo suggerimenti per il miglioramento.	**Laura BARUTTA** **Laura CARONI** **Rossella CACCIO'**
REFERENTE ORARIO E PIANO SOSTITUZIONI SCUOLA PRIMARIA	Il docente Referente sostituzioni in caso di ritardo o assenza, al mattino, di un docente, ricorre - per ritardi brevi e se possibile – all'incarico di vigilanza conferito ad un collaboratore scolastico; invece, per tempi più lunghi, procede secondo il Piano di Sostituzioni predisposto con le ore di compresenza non utilizzate per progetti specifici e segue le priorità previste dalla Contrattazione Integrativa di Istituto	**Manuela PEYRACCHIA**

ANIMATORE DIGITALE E TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE



	COMPITI	DOCENTI
ANIMATORE DIGITALE	La docente Vabria Piacenza, in qualità di Animatore digitale svolgerà le seguenti funzioni: Favorire il processo di digitalizzazione della scuola, nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano Nazionale Scuola digitale; Promuovere l'attuazione di azioni finalizzate alla formazione del personale scolastico alla transizione digitale e al coinvolgimento della comunità scolastica. L'animatore digitale rendiconta periodicamente in sede di Collegio dei docenti sulle attività svolte e da svolgere. In particolare, l'animatore digitale cura i seguenti ambiti: - - -FORMAZIONE INTERNA: stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative. Promuove attività di formazione realizzate con modalità innovative e sperimentazioni sul campo, mirate e personalizzate. Sulla base dell'individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative da sperimentare nelle classi per il potenziamento delle competenze digitali degli studenti. -COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti al territorio, per la realizzazione di una cultura	**PIACENZA Vabria** vabriapiacenza@comprensivocuneoviasobrero.edu.it

	digitale condivisa. Programma attività di sensibilizzazione e prevenzione del fenomeno del bullismo e del cyberbullismo. -CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (ad esempio uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.	
TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE	Il team per l'innovazione tecnologica supporterà l'Animatore Digitale e accompagnerà, adeguatamente, l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione nelle scuole,(esempio G.Workspace), nonché quello di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano Nazionale per la Scuola Digitale sul territorio, nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro ed il coinvolgimento di tutto il personale della scuola. L'Animatore Digitale ed il team per l'innovazione tecnologica dovranno essere promotori, nell'ambito della propria istituzione o in raccordo con altre scuole, delle seguenti azioni: 1. FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; 2. COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop ed altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; 3. CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in	**Primaria: Federica GIULIANO, Nicole MARCONE** **Infanzia Rossella CAVALLO** teamdigitale@comprensivocuneoviasobrero.edu.it

	sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. Atteso il ruolo dell'animatore e del team per l'innovazione tecnologica, questi saranno destinatari di un percorso formativo ad hoc su tutti gli ambiti e le azioni del PNSD inteso a sviluppare le competenze e le capacità dell'Animatore Digitale e del team per l'innovazione tecnologica nei loro compiti principali (organizzazione della formazione interna, delle attività dirette a coinvolgere la comunità scolastica intera ed individuazione di soluzioni innovative metodologiche e tecnologiche sostenibili, da diffondere all'interno degli ambienti della scuola). 4) Occuparsi della tenuta del sito web istituzionale in merito alla sezione di propria competenza per le attività di pubblicazione e aggiornamento dei contenuti, in collaborazione al Referente Sito.	
REFERENTI BULLISMO E CYBERBULLISMO	promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale; - coordinare le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti; - rivolgersi a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, associazioni, aziende del privato sociale, forze di polizia, ecc., per realizzare progetti di prevenzione; - curare rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la “Safer Internet Day”.	**Laura Ambrosino** **Cristina Paschiero** **Elisa Corrao**

COMITATO DI VALUTAZIONE - NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE - GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

COMITATO DI VALUTAZIONE	COMPITI	DOCENTI
	1. Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015 2. Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto (nella composizione che prevede la presenza dei soli docenti con integrazione della componente docente tutor) 3. Valutare il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. n. 297 del 1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione della Dirigente Scolastica	MARCHISIO Monica BRAHIMI Fabiola GRIBAUDO Barbara comitatovalutazione@comprensivocuneoviasobrero.edu.it
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	**COMPITI**	**DOCENTI**
NIV (NUCLEO INTERNO VALUTAZIONE) 	Il Nucleo, pur costantemente sotto la supervisione del Dirigente scolastico, organizza in modo autonomo i suoi lavori. È demandata al Coordinatore l'organizzazione interna e la eventuale distribuzione di compiti in funzione delle analisi settoriali da condurre per la predisposizione del P.T.O.F, del RAV e del P.d.M. sulla base dei diversi indicatori. In particolare si ritiene che le funzioni del NIV, in ogni caso specificamente definite dalle norme citate in premessa, si esplichino nel monitoraggio e nella verifica delle aree previste dal RAV e, nel dettaglio, nei seguenti punti: .attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PDM e del monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; .autovalutazione di Istituto; .stesura e/o aggiornamento del RAV; .elaborazione e della somministrazione dei questionari di customer *satisfaction*; .redazione del Bilancio sociale	**Dirigente scolastico: Rosanna BLANDI** **COLLABORATORI del Dirigente: Francesca GALLI, Elisa PERUZZI** **F.S. 1: Clara CARIGNANO, Beatrice AIME** **F.S. 2: Anna Maria ARNAUDO, Annalisa GOSSA** **F.S. 3: Graziella PUZZO** **MEMBRI AGGREGATI AL NIV** niv@comprensivocuneoviasobrero.edu.it

	.monitoraggio dell'evoluzione del contesto socio-culturale in cui opera la scuola; .mappatura delle alleanze educative territoriali e loro stato d'attuazione per il coinvolgimento attivo dell'utenza e del territorio nei processi educativi attivati dalla scuola in funzione dell'attuazione del PTOF; .tabulazione degli esiti degli studenti in relazione alle competenze previste nel curricolo; .monitoraggio dei processi relativi alla continuità e all'orientamento; .monitoraggio dei processi organizzativi, gestionali ed amministrativi. I componenti scolastici del N.I.V. si impegnano a svolgere i suddetti compiti nell'ambito degli incarichi di cui sono già destinatari. Non è, pertanto, previsto alcun compenso per i componenti dell'Unità di Autovalutazione d'Istituto. Di ogni riunione del nucleo sarà redatto regolare verbale. I componenti scolastici del N.I.V. si impegnano, inoltre, a partecipare alle eventuali azioni formative organizzate durante l'anno scolastico a livello provinciale e/o regionale e a diffondere le azioni di monitoraggio e revisione svolte, durante gli incontri collegiali. Il Nucleo dovrà provvedere, entro la fine di Maggio 2023 alla presentazione dei risultati di rilevazioni e monitoraggi in funzione dell'aggiornamento del RAV e della verifica dell'attuazione del PDM. Il Nucleo, presieduto dal Dirigente Scolastico o dal Coordinatore, resta in carica per l'intero anno scolastico 2022-23 e per l'anno successivo, salvo diverse disposizioni, con il compito di perseguire gli obiettivi esplicitati dalla normativa vigente in materia.	….
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE	**COMPITI**	**DOCENTI**
	ll Gruppo di Lavoro per l'Inclusione è chiamato a svolgere le seguenti funzioni: - Progettazione, monitoraggio, verifica attività didattiche e operative finalizzate all'inclusione degli alunni con B.E.S., in particolare con disabilità e D.S.A.	TUTTI i docenti

	- Collaborazione con le F.S. AREA 4 "Inclusione" per la realizzazione di interventi finalizzati a favorire il successo formativo di tutti gli alunni, in particolare degli alunni con D.S.A. - Partecipazione agli incontri del G.L.I. indetti dal D. S. - collaborare con la D. S. , con i suoi collaboratori, con le Funzioni strumentali, nonché con le varie componenti dell'Istituzione al fine di migliorare effettivamente la qualità del servizio scolastico per gli alunni con BES; - svolgere il proprio incarico in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio; - armonizzare le proposte emerse dai GLHO e formulare, per la parte di competenza, una proposta di Piano per l'Inclusività (PI);. - supportare il collegio docenti, ciascuna figura per la propria competenza, nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione; - redigere protocollo inclusione alunni con BES; - supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI e dei PDP; - documentare, ciascuna figura per la propria competenza, gli interventi didattico - educativi posti in essere; - organizzare momenti di focus/confronto sui casi e consulenza/supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; - rilevare, monitorare e valutare il livello d'inclusività della scuola - rappresentare l'interfaccia della rete dei C.T.S. e dei servizi sociali e sanitari territoriali per le implementazioni delle azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.)	

AREA SICUREZZA

FIGURA	COMPITI	NOMINATIVO
RSPP **RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE** 	Art. 33. (Compiti del servizio di prevenzione e protezione) 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;	**Ing. CASASSO Riccardo**

	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. 3. Il servizio di prevenzione e protezione é utilizzato dal datore di lavoro.	
RLS **RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA** 	Verificare che la valutazione dei rischi ad opera dei soggetti preposti sia svolta nel migliore dei modi gestione rispetto agli infortuni e alle malattie professionali già incorse o a rischio Avvisare il Dirigente Scolastico e/o il suo staff dirigenziale rispetto ai rischi individuati nella scuola può esercitare l'accesso ai luoghi della scuola e ai documenti che concernono la gestione della sicurezza; deve essere consultato rispetto a tutti i protocolli di sicurezza scolastica; Promuove proposte avanzate dai lavoratori o proprie riguardo ai temi della sicurezza sul lavoro; Partecipa alle riunioni con i responsabili di sicurezza e interagisce con costoro e con le autorità esterne di controllo.	**BERGALLA Paolo** paolobergalla@comprensivocuneoviasobrero.edu.it
MEDICO COMPETENTE 	Collabora, con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione, alla valutazione dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori e alla redazione del DVR (documento della valutazione dei rischi) Collabora all'attuazione di programmi di promozione della salute; Effettua la sorveglianza sanitaria, ove necessaria, come misura di tutela della salute dei lavoratori.	**Dott. Bassetti Gianluigi**

PREPOSTI ALLA SICUREZZA 	In ottemperanza all'art. 19 del citato Decreto gli obblighi del preposto sono i seguenti: a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti; b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa d) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato f) segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta g) frequentare appositi corsi di formazione (nomina specifica)	ORGANIGRAMMA SICUREZZA 2024 -2025
ADDETTI ANTINCENDIO	Gli Addetti Antincendio sono un nucleo di persone addestrate al fine di prevenire l'insorgere di incendi e, in caso di emergenza, di limitare i danni alle cose e alle persone. Fuori dall'emergenza:	ORGANIGRAMMA SICUREZZA 2024 -2025

	• verificare periodicamente (almeno una volta al mese) insieme ai collaboratori scolastici, la diligente compilazione dei registri dei controlli giornalieri del plesso scolastico • istruire il nuovo personale (docenti, ATA o esterni) sulle modalità e le procedure previste per l'evacuazione dal fabbricato; gli addetti antincendio in particolare forniscono ai neoassunti indicazioni sulle modalità procedure previste nel piano di emergenza, modalità di emanazione del segnale ottico e/o acustico di allarme, istruzioni circa i percorsi di esodo assegnati alle classi, indicazione delle uscite e delle uscite di sicurezza, indicazione del punto di raccolta esterno previsto in caso di evacuazione, indicazione dell'ubicazione dei presidi antincendio e degli eventuali impianti manuali e/o automatici di rilevazione ed allarme incendio, indicazioni sull'ubicazione delle chiavi dei locali normalmente chiusi (comprese le chiavi dei cancelli esterni dell'area di pertinenza scolastica) • verificare di persona, almeno 1 o 2 volte al mese, l'agevole fruibilità delle uscite, la loro percorribilità anche nei tratti esterni, la presenza di situazioni di potenziale pericolo ai fini antincendio (es. materiali depositati presso possibili sorgenti di calore, oppure collocati in posizione tale da ridurre la larghezza dei passaggi) • segnalare al dirigente scolastico eventuali autovetture parcheggiate in corrispondenza delle uscite e/o delle uscite di sicurezza in posizione tale da impedire o rendere difficoltoso l'esodo in caso di emergenza e l'accesso ai soccorritori esterni • formulare eventuali proposte di miglioramento del piano di emergenza (planimetrie e istruzioni), proponendo, se necessario, una migliore o più opportuna assegnazione delle vie di esodo alle varie classi sentito anche il parere dell'RSPP e/o del Dirigente Scolastico • verificare col personale di segreteria la presenza di persone disabili ed individuare i locali con presenza di	

	portatori di disabilità motorie, sensoriali e/o cognitive per poi tenerne conto in caso di emergenza oppure in fase di prove di evacuazione annuali; in presenza di alunni disabili concordare con il D.S. l'eventuale spostamento della classe ai piani inferiori del fabbricato. In caso di emergenza reale: Le funzioni principali dell'addetto antincendio, in relazione all'entità dell'evento, sono: • una volta avvisato, qualora non fosse ancora stato fatto, deve attivare lo stato di preallarme (vocale o telefonico) • deve recarsi immediatamente nel luogo dell'emergenza e valutare l'entità dello stesso al fine di stabilire se l'incendio (o l'emergenza) è di entità lieve, media o elevata • verificare la presenza di eventuali persone infortunate (se presenti allertare immediatamente i soccorsi esterni) • nel caso in cui l'emergenza sia dovuta a fughe di gas o spandimento accidentale di agenti chimici pericolosi allontanare immediatamente tutte le persone presenti e chiedere al personale scolastico in loco di aprire tutte le finestre del locale dopo aver chiuso la porta di ingresso; quindi allontanarsi rapidamente dal locale, emanare il segnale di allarme per l'evacuazione dal reparto e/o dal fabbricato, avvisare i soccorritori esterni (VVF, ambulanze, ecc.) • in caso di incendio facilmente controllabile, senza mettere a repentaglio la propria incolumità, deve far uscire gli occupanti dal locale, circoscrivere il principio di incendio allontanando il materiale combustibile posto nelle vicinanze del focolaio, aprire le finestre, chiudere la porta del locale e, se necessario, utilizzare un estintore (si rimanda alla nomina specifica)	
PRIMO SOCCORSO	Il lavoratore con il compito di "Addetto al Primo Soccorso", deve essere in possesso di una formazione adeguata ed aggiornata per poter svolgere le attività di sua competenza che consistono in:	ORGANIGRAMMA SICUREZZA 2024 -2025

	- effettuare gli interventi di primo soccorso per quanto di sua competenza - essere aggiornato o informarsi sullo stato di salute dei soggetti (dipendenti e alunni) sottoposti a terapia farmacologica per patologie particolari - verificare la presenza di un cartello i numeri di telefono dei servizi di emergenza (pronto soccorso pubblico, ambulanza, vigili del fuoco, ospedale, centri anti-veleni, etc.) nei pressi del telefono - curare la tenuta del materiale e/o delle attrezzature dei presidi sanitari (pacchetto di medicazione, cassetta di pronto soccorso o camera di medicazione) controllandone la scadenza - verificare il contenuto del pacchetto di medicazione o della cassetta di pronto soccorso in dotazione alla struttura; provvede a segnalare la mancanza o l'eventuale danneggiamento dei presidi sanitari e si assicura che gli stessi vengano ripristinati - verificare la scadenza delle dotazioni segnalando, in anticipo, al D.S. il loro reintegro - sottoporsi agli aggiornamenti formativi periodici (con cadenza triennale) (si rimanda alla nomina specifica)	
INCARICATI VIGILANZA DIVIETO DI FUMO 	Al riguardo si precisa che sui soggetti responsabili della struttura o sui loro delegati ricadono gli obblighi di: 1) esporre i cartelli riguardanti il divieto e le sanzioni previste; 2) vigilare sull'osservanza dell'applicazione del divieto; 3) richiamare formalmente i trasgressori all'osservanza del divieto di fumare; 4) segnalare, in caso di inottemperanza al richiamo, il comportamento del o dei trasgressori, ai pubblici ufficiali e agenti ai quali competono la contestazione della violazione del divieto e la conseguente redazione del verbale di contravvenzione; 5) accertare le infrazioni, contestare immediatamente al trasgressore la violazione;	ORGANIGRAMMA SICUREZZA 2024 -2025

	6) redigere il verbale di contestazione, che deve dare atto dell'avvenuto richiamo da parte del responsabile della struttura o suo delegato; 7) notificare il verbale ovvero, quando non sia possibile provvedervi immediatamente, assicurarne la notifica a mezzo posta (entro novanta giorni dall'accertamento dell'infrazione), secondo la procedura prevista dalla legge 20 novembre 1982, n. 890.	

AREA PRIVACY



AREA	COMPITI	NOMINATIVI
PRIVACY **GDPR**  	D. lgs 196/2003 Assicurare e tutelare il trattamento dei dati personali e di garantire il rispetto della dignità della persona. Garante della privacy (organismo eletto dal Parlamento). Per la scuola il titolare del trattamento dei dati è l'Istituto scolastico, legalmente rappresentato dal Dirigente scolastico mentre il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR, dall'inglese General Data Protection Regulation) è un regolamento europeo che disciplina il modo in cui le aziende e le altre organizzazioni trattano i dati personali.La nostra Scuola ha nominato quale responsabile della protezione dei dati (DPO) il Dott. Federico Croso. *Responsabile del trattamento interno dei dati è il DSGA.*	**DPO** **Dott. Antonio VARGIU** dpo.vargiuscuola@gmail.com

ORGANISMI DI GESTIONE: CONSIGLIO DI ISTITUTO - GIUNTA ESECUTIVA



CONSIGLIO DI ISTITUTO	COMPITI (Ex DLgs 297/94)
DIRIGENTE SCOLASTICO	1.Il consiglio di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento. 2. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto. 3. Il consiglio di istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie: a) adozione del regolamento interno dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita
COMPONENTE DOCENTI	
COMPONENTE GENITORI	

COMPONENTE ATA	dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42; b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni; c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali; d) criteri generali per la programmazione educativa; e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione; f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione; g) partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo; h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto. 4. Il consiglio di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi. 5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti. 6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94. 7. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette all’ educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309.

	8. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza. 9. Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al provveditore agli studi e al consiglio scolastico provinciale.

GIUNTA ESECUTIVA	COMPITI
DIRIGENTE SCOLASTICO	La giunta esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. - La giunta esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, di cui all'ultimo comma dell'articolo 5 . Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo consiglio di classe. -Contro le decisioni in materia disciplinare della giunta esecutiva è ammesso ricorso al provveditore agli studi che decide in via definitiva sentita la sezione del consiglio scolastico provinciale avente competenza per il grado di scuola a cui appartiene l'alunno.
DSGA	
COMPONENTE ATA	
COMPONENTE DOCENTI	
COMPONENTE GENITORI	