



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. CAFFARO"**

**Scuola dell'infanzia – Scuola primaria e scuola secondaria di primo grado**

Via C. Bollea,3 - 10060 BRICHERASIO (TO) - Tel. 0121-59168 Fax 0121-349717

E-mail: [TOIC84200D@istruzione.it](mailto:TOIC84200D@istruzione.it), Indirizzo posta elettronica certificata : [TOIC84200D@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:TOIC84200D@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Sito: [www.iccaffarobricherasio.edu.it](http://www.iccaffarobricherasio.edu.it), C.F. 94544620019 – C.M. TOIC84200D

## **FUNZIONIGRAMMA 2019-2020**

### **DIRIGENTE SCOLASTICO: Dott.ssa Beatrice Rosa RUSSO**

- esercita la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica;
- assicura la gestione unitaria dell'Istituto;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio;
- nel rispetto degli OO.CC. esercita autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane;
- organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali;
- esercita le funzioni previste dalla legge e in particolare:
  1. cura le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei Docenti;
  2. elabora il Programma Annuale ed il Conto Consuntivo, propone al Consiglio d'Istituto il Programma Annuale di gestione d'Istituto e lo informa dell'andamento dello stesso;
  3. promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;
  4. adotta i provvedimenti di gestione delle risorse, sulla base di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei docenti, e di gestione del personale, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai contratti di lavoro;
- adotta ogni altro atto relativo al funzionamento d'Istituto;
- si avvale della collaborazione di docenti da lui individuati e può delegare loro specifici compiti per lo svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative;
- per lo svolgimento dei compiti amministrativi si avvale della collaborazione del Direttore dei servizi Generali e Amministrativi impartendo le direttive per il coordinamento del personale ATA;
- presiede il Collegio dei Docenti ed i Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione;
- nello svolgimento di funzioni o specifici compiti organizzativi e amministrativi all'interno d'Istituto, si avvale della collaborazione di docenti dallo stesso individuati;
- è coadiuvato dal Direttore amministrativo, il quale, con autonomia operativa, sovrintende ai servizi amministrativi e ai servizi generali d'Istituto, coordinando il relativo personale nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal Dirigente;
- presenta almeno due volte all'anno al Consiglio d'Istituto una motivata relazione sulla direzione e sul coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa, al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi collegiali.

### **COLLABORATORI:**

**I COLLABORATORE – Ornella BUFFA:** con funzioni vicarie, docente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, collabora con il Dirigente Scolastico, con il compito di svolgere tutte le attribuzioni riferibili alla funzione dirigenziale in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico con la delega a svolgere le attività in elenco:

- adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza del DS;

- generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
- coordinamento docenti dello staff di dirigenza (Responsabili di sede/FS);
- coordinamento delle attività del Piano Annuale;
- vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne;
- sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo nei limiti delle risorse economiche disponibili;
- controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
- valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal Regolamento di Istituto;
- modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per far fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
- presiedere riunioni informali e/o formali, su mandato specifico del Dirigente scolastico;
- Segretario del Collegio dei Docenti con relativi incarichi di stesura del Verbale e cura della documentazione relativa ad ogni seduta.

**II COLLABORATORE – Manuel PIA:** docente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con sostituzione del I collaboratore in caso di assenza o di impedimento dello stesso e del Dirigente Scolastico.

Il docente è delegata a:

- curare il coordinamento organizzativo e logistico in collaborazione con il I COLLABORATORE;
  - coordinare, organizzare e curare tutte le attività connesse al PTOF di Istituto, di concerto con le Funzioni Strumentali;
  - coordinare le progettazioni disciplinari e di classe della Scuola Secondaria di Primo Grado;
  - tenere le relazioni con il personale scolastico, al fine di promuovere autonome iniziative tendenti a migliorare gli aspetti organizzativi, comunicativi e logistici all'interno del plesso di riferimento;
  - tenere le relazioni con le famiglie degli alunni, con gli operatori esterni alla Scuola, con gli Enti e le Associazioni che in qualche modo si relazionano con l'ambiente scolastico;
  - diffondere informazioni, materiali, comunicazioni, aventi ad oggetto aspetti degli ambiti menzionati nella presente;
  - vigilare che siano rispettati il Regolamento d'Istituto e le Disposizioni sulla vigilanza degli alunni;
  - sostituire il Dirigente Scolastico, d'intesa con il medesimo e con il I Collaboratore;
  - curare il corretto funzionamento degli OO.CC.;
  - presiedere riunioni informali e/o formali, su mandato specifico del Dirigente scolastico;
  - rappresentare il Dirigente Scolastico presso Enti, Istituzioni e/o Associazioni esterne.
  - avanzare proposte al Dirigente scolastico e/o agli Organi Collegiali della Scuola, in ordine ad aspetti organizzativi, di coordinamento, comunicazione e relazione;
  - partecipare alle riunioni di Staff.
- Segretario del Collegio dei Docenti con relativi incarichi di stesura del Verbale e cura della documentazione relativa ad ogni seduta.

### **RESPONSABILI DI PLESSO:**

<b>Infanzia Bibiana</b> Angelino Fabrizia	<b>Infanzia Bricherasio</b> Bianco Cinzia – Braga Silvana	<b>Infanzia Campiglione</b> Cavaliere Patrizia
<b>Primaria Bibiana</b> Bessone Elisabetta	<b>Primaria Bricherasio</b> Perassi Patrizia – Odino Cinzia	<b>Primaria Campiglione</b> Buffa Ornella
<b>Secondaria Bibiana</b> Fenoglio Flavia	<b>Secondaria Bricherasio</b> Pia Manuel	

Le Docenti sono delegate a svolgere le seguenti funzioni didattico-organizzative:

- verificare il rispetto dei termini per la redazione dei registri, relazioni, verbali, domande, ecc.;
- curare in loco i rapporti con i genitori;
- controllare il funzionamento organizzativo e in particolare il rispetto, da parte di tutto il personale dell'orario di servizio;
- controllare l'uso del telefono e di tutto il materiale di proprietà della Scuola;
- controllare il buon funzionamento del trasporto e relazionare al Dirigente Scolastico in merito ad eventuali disservizi;
- vigilare che siano rispettati il Regolamento d'Istituto e le disposizioni sulla vigilanza degli alunni;
- Provvedere alla sostituzione temporanea dei Docenti assenti;
- segnalare immediatamente qualsiasi situazione di pericolo o di disservizio;
- proporre soluzioni per la risoluzione dei problemi;
- partecipare alle riunioni di Staff;
- collaborare, insieme al Dirigente Scolastico alle Funzioni Strumentali, ai Responsabili degli altri Plessi, al vaglio ed alla preparazione di Progetti e/o adesione ad attività interscolastiche;
- portare a conoscenza dei colleghi le comunicazioni e le informazioni assunte dal Dirigente Scolastico;
- proporre al Dirigente Scolastico argomenti da discutere negli Organi Collegiali.

### **APPARATO AMMINISTRATIVO**

Gli Uffici di Presidenza e Segreteria si trovano nella sede della Scuola Secondaria di Primo Grado sita in Via Bollea, 3 Bricherasio.

La Segreteria è costituita dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, **Girolamo LAZZARA**, e da n. 5 Assistenti Amministrativi.

Gli uffici delle cinque aree sono informatizzati con pc collegati in rete.

#### **D.S.G.A. - LAZZARA Girolamo**

**Il DSGA** sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:**

- **Sig.ra DI TOMMASO Vera** - Personale Docente e A.T.A.;
- **Sig.ra SGRÒ Maria Assunta** - Personale Docente e A.T.A.;
- **Sig.ra PASCHETTA Mirella** - Protocollo, supporto all'RSPP, manutenzioni e sicurezza, e supporto all'ufficio didattica secondo le esigenze di servizio che di volta in volta si determineranno;
- **Sig.ra BRIGNONE Silvia** - Didattica alunni scuola dell'infanzia, Primaria, scuola Sec. I Grado, gestione e organizzazione delle incombenze relative a visite e viaggi d'istruzione per i tre ordini di scuola;
- **Sig.ra ALLASIA Debora** - Acquisti e gestione dei beni (inventario), attività di supporto all'ufficio Didattica;

#### **COMPITI AREA PERSONALE:**

si occupa della gestione delle pratiche relative al personale Docente e ATA a tempo indeterminato/determinato; costituzione, svolgimento, modificazione, estinzione del rapporto di lavoro, dei provvedimenti di inquadramento e di ricostruzione di carriera, degli organici, delle graduatorie, delle nomine di supplenti temporanei.

**AREA DIDATTICA:**

iscrizioni, fascicoli, certificazioni ed adempimenti di carattere generale riguardanti gli alunni; visite, viaggi d'istruzione e attività sportive.

**AREA AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO:**

archiviazione di atti e documenti, registro di protocollo, ricevimento e trasmissione di posta, fonogrammi e circolari;

**AREA GESTIONE ACQUISTI, MAGAZZINO E SICUREZZA:**

tenuta dei registri di Inventario e di magazzino, emissione dei buoni d'ordine, acquisizione richieste d'offerte, redazione di preventivi, consegna sussidi didattici, ricognizione beni e rinnovo degli inventari, carico e scarico materiale.

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

I Collaboratori scolastici, n.19 svolgono compiti di pulizia, di vigilanza, di sostegno alle attività scolastiche e di collaborazione con la Segreteria, assicurano l'apertura e la chiusura dei locali scolastici attraverso la turnazione ed il servizio di portineria per rapporti con esterni.

**COLLABORATORI SCOLASTICI:**

<b>Infanzia Bibiana</b> CAVAGNERO Mirella ENRIONE Cristina	<b>Infanzia Bricherasio</b> FRODI Patrizia RAIMONDO Giuliana	<b>Infanzia Campiglione</b> PENNISI Lucia ROSANO Patrizia
<b>Primaria Bibiana</b> CRESPO Marcella (dal Lunedì al Mercoledì) ANDREIS Marilena PERASSI Michela (Giovedì - Venerdì)	<b>Primaria Bricherasio</b> BONINO Fabrizio MARTINA Rossella MORICCA Emanule	<b>Primaria Campiglione</b> BELTRAMO M. Grazia DE ROSE Daniela
<b>Secondaria Bibiana</b> CARDIA Claudia LISCIANDRA Elisabetta	<b>Secondaria Bricherasio</b> GALLIANO Agnes CATALANO Ivana VAVALÀ Teresa	

**COORDINATORI DI CLASSE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA, DELLA SCUOLA PRIMARIA E DEI C.D.C. DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO****SCUOLA DELL'INFANZIA**

Coordinatrici d'Intersezione - Bambini di tre anni - quattro anni e cinque anni:

<b>Infanzia Bibiana</b> Sez.A: SOSSO Maria Teresa Sez.B: ANGELINO Fabrizia	<b>Infanzia Bricherasio</b> Sez. GIALLI: MARTINO Samantha Sez. ROSSI: CERVO Barbara Sez. BLU: BRAGA Silvana	<b>Infanzia Campiglione</b> Sez.A: CAVALIERE Patrizia Sez.B: BRUN Anna Maria
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

**Coordinatore di classe - SCUOLA PRIMARIA Bibiana:**

PRIMA A	FERRERE Mascia	PRIMA B	LAMUSTA Monica
SECONDA A	MALAN Giada	SECONDA B	GATTI Cristina
TERZA A	MICHELIN SALOMON Alberta	TERZA B	PERRONE Emanuela

QUARTA A	MALANO Silvia		
QUINTA A	BESSONE Elisabetta		

**Coordinatore di classe - SCUOLA PRIMARIA Bricherasio:**

PRIMA A	BANDELLI Stefania	PRIMA B	FRISOLI Giovanna
SECONDA A	BOERO Margherita	SECONDA B:	TOMEI Simona
TERZA A	SCARPELLI Amalia	TERZA B:	VALLERO Mariella
QUARTA A	ADDUASIO Alda	QUARTA B:	SALINI Paola Silla
QUINTA A	BARALE Antonella	QUINTA B:	PERASSI Patrizia

**Coordinatore di classe - SCUOLA PRIMARIA Campiglione Fenile:**

PRIMA A	Simona PROVERA
SECONDA A	Ornella BUFFA
TERZA A	Bruna GIRAUDO
QUARTA A	Federica VARETTO
QUINTA A	Stefania BENECH

**Coordinatori di classe SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO – Bibiana:**

PRIMA A	GIORGI Elettra
PRIMA B	AVERSA Fabio
SECONDA A	BORLIZZI Noemi
TERZA A	DI COSTANZO Franca
TERZA B	CALABRESE Pia Adelina

**Coordinatori di classe SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO - Bricherasio:**

PRIMA A	ELIA Michela
PRIMA B	TRINCHILLO Elena
PRIMA C	TRON GIANET Donatella

SECONDA A	CAMPRA Elena
SECONDA B	TRINCHILLO Elena
SECONDA C	PIA Manuel
TERZA A	FENOGLIO Simona
TERZA B	CASALE Stefano

### COMPITI

- coordinare l'azione didattica del C.d.C per garantire un'adeguata informazione di tutti i soggetti coinvolti e favorire la condivisione delle scelte pedagogico-didattiche;
- curare la raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni varie, altro;
- rapportarsi con i docenti della classe al fine di conoscere le difficoltà personali/formative, familiari o ambientali che possono condizionare l'apprendimento degli allievi;
- seguire l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi ed alle anticipazioni delle uscite;
- segnalare alla Funzione Strumentale del disagio i casi di: frequenza discontinua, scarso profitto, problematiche legate all'apprendimento
- fornire ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe;
- presiedere gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustrare l'andamento didattico e comportamentale della classe;
- presiedere le riunioni annuali del C.d.C. d'insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l'analisi delle proposte delle adozioni dei libri di testo;
- convocare, a nome del C.d.C., i genitori per un colloquio individuale riportando ad essi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze di profitto;
- operare in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà;
- coordinare la predisposizione di comunicazioni del C.d.C. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza;
- chiedere l'intervento del DS o la convocazione del C.d.C. per problematiche relative agli studenti.

### Il COLLEGIO DEI DOCENTI è articolato in Dipartimenti, Commissioni e Gruppi di Lavoro

	<u>SCUOLA DELL'INFANZIA</u>	<u>SCUOLA PRIMARIA</u>	<u>SCUOLA SECONDARIA I GRADO</u>
<b>COORDINATORI</b>	Braga/Cavaliere	Bandelli → Classi PRIME	Pia → lettere
<b>CLASSI PARALLELE e DIPARTIMENTI</b>		Bufa → classi SECONDE	Calabrese → matematica
		Bruno Franco → Classi TERZE	Boccardo → ed fisica
		Varetto → classi QUARTE	Bonetto → L2 inglese/francese
		Perassi → classi QUINTE	Ciscato → Arte
		Cardone → IRC	Brussino → Musica
		Infanzia e Primaria	Tebaldini → Tecnologia
			Valtolina → IRC

## COMPITI

### Programmazione Didattica

- Controllano la coerenza della programmazione didattica dei rispettivi dipartimenti con le linee guida del PTOF;
- Stimolano progettazioni, raccoglie le proposte di progetti dai singoli coordinamenti, promuove nel dipartimento la condivisione dei progetti e l'individuazione delle priorità;
- Controllano la stesura dei progetti relativi al proprio dipartimento e cura la consegna al responsabile del PTOF entro le scadenze fissate.

### Organizzazione delle attività e loro attivazione

- Curano la diffusione delle informazioni ai Consigli di Classe ai fini della programmazione annuale;
- Sovrintendono all'organizzazione delle attività.

### Acquisti materiale e attrezzature

- Richiedono l'acquisto di materiale di consumo e di attrezzature secondo i tempi e le procedure stabilite (raccoglie i dati dai docenti e dai responsabili di laboratorio; verifica la disponibilità di magazzino; raccoglie le proposte dei coordinamenti; confronta con il budget per dipartimento e coinvolge i coordinamenti per stabilire priorità; inoltra le richieste all'Ufficio Tecnico, diffonde l'informativa ai coordinamenti).

## COMMISSIONE MENSA

La Commissione Mensa è formata da:

	INFANZIA BIBIANA	INFANZIA BRICHERA SIO	INFANZIA CAMPIGLIO NE	PRIMARIA BIBIANA	PRIMARIA BRICHE	PRIMARIA CAMPIONI	SECONDA IA I GRADO BIBIANA	SECONDA IA I GRADO BRICHERA SIO
REFERENTE MENSA <b>Docenti</b>	Angelino	Martino Samanta	Busacca	Bessone	Adduasio	Girauda	Fenoglio	Trinchillo
<b>Genitori</b>	Macello Claudia	Brondino Silvia Porcelli Cristina	Borrello Ciro	Crespo Giovanni	Bogino Ivana Saracco Daniela	Arduso Manuela Fornaro Claudio Bovero Lucia Benedetto Mara Massa Fabio	Bocchino Annalisa	Caffarati Giulia Rossi Enrico

## COMPITI

- Verificare l'andamento complessivo del servizio con riguardo:
  - a) al rispetto delle tabelle dietetiche in vigore (corrispondenza del menù del giorno, del mese);
  - b) alle caratteristiche organolettiche delle pietanze, al loro gusto, al loro aspetto, alla presentazione del piatto;
  - c) allo svolgimento generale del servizio, in particolare: pulizia del locale - refettorio, modalità di distribuzione del pasto, orari del servizio.

## COMMISSIONE ORARIO

La Commissione Orario è formata dai responsabili di plesso.

## COMPITI

- predisporre gli orari scolastici provvisori e definitivi;
- verificare la funzionalità degli orari per gli eventuali adattamenti;

- effettuare alla fine dell' anno, in collaborazione con il DS, la valutazione al fine di predisporre l' orario dell' anno successivo, sulla base delle verifiche effettuate, dei problemi emersi e delle necessità della scuola e dell'utenza.

### **COMMISSIONE ELETTORALE (2018-2021)**

La Commissione Elettorale è formata da:

**DOCENTI:** Ornella BUFFA – Rosaria DE MICCO

**GENITORI:** Simona PROVERA – Monica NOVARESE

**ATA:** Mirella PASCHETTA

### **COMPITI**

- Coordinare e presiedere le attività relative alla elezione degli OO.CC.

### **GRUPPO DI LAVORO**

**PIANO ANNUALE DI INCLUSIONE:** Flavia ENOGLIO, Stefania BANDELLI, Sandra BORGOGNO

### **COMPITI**

- elabora il piano di inclusione annuale e coordina gli interventi per i Bisogni Educativi Speciali

**REFERENTE INVALSI :** TOMEI Simona

### **COMPITI**

- curare le comunicazioni con l'INVALSI ed aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV;
- coadiuvare il D. S. nell'organizzazione delle prove;
- predisporre il materiale per i docenti, illustrando i loro compiti e le attività da svolgere prima, durante e dopo la somministrazione delle prove nelle classi seconde e quinte del circolo;
- coordinare lo smistamento alle classi interessate dei fascicoli con le prove e delle schede-alunni;
- fornire le informazioni ai docenti sulla correzione delle prove;
- analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con i docenti di scuola primaria al fine di verificare l'efficacia della Progettazione, dell'innovazione metodologica e dei percorsi didattici attivati;
- leggere ed interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e per informare e accompagnare il processo di miglioramento;
- comunicare ed informare il Collegio dei Docenti ed i Consigli d'Interclasse e Classe su: risultati, confronto di livelli emersi nella valutazione interna ed esterna, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del Sud, della Regione.

## **RESPONSABILI DI LABORATORIO**

	INFANZIA BIBIANA	INFANZIA BRICHERASIO	INFANZIA CAMPIGNONE	PRIMARIA BIBIANA	PRIMARIA BRICHERASIO	PRIMARIA CAMPIONI	SECONDA GRADO BIBIANA	SECONDA GRADO BRICHERASIO
REFERENTE AULA MULTIMEDIALE			Capitani	M.Salomon Pontet	Borgogno	Buffa	Di Costanzo	Trusel
REFERENTE BIBLIOTECA			Brun	Bessone	Salini Denicolai	Varetto Panighini	Aversa	

### **Altri Referenti**

REFERENTE VISITE DI ISTRUZIONE per il COMUNE di riferimento	Angelino	Braga Bianco	Cavaliere	Malan	Perassi Odino	Buffa	Fenoglio	Pia
REFERENTE SPORT			Cavaliere	Malan	Cesano, Frisoli, Bruno Franco	Buffa	Fenoglio	Pia
REFERENTE AMBIENTE					Cesano, Bandelli, Badino, Vallero, Borgogno, Yoris	Varetto Filliol		

REFERENTE DELL'ISTITUTO PER IL BULLISMO: prof. re Manuel PIA

### **Compiti dei Responsabili dei laboratori:**

- Redigono l'inventario del materiale del laboratorio;
- Tengono il registro dell'utilizzazione degli spazi;
- Prendono visione delle norme antinfortunistiche previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio;
- Verificano il corretto uso delle attrezzature e dei materiali nel rispetto del regolamento e delle norme di sicurezza;
- Compilano la scheda di monitoraggio e segnala subito eventuali ammanchi, anomalie o disfunzioni riscontrati nell'utilizzo delle attrezzature.

## TEAM PER L' INNOVAZIONE DIGITALE

**ANIMATORE DIGITALE: BUFFA Ornella**

### **COMPITI**

Favorisce il processo di digitalizzazione della scuola nonché diffonde le politiche legate all'innovazione didattica del Piano Nazionale Scuola Digitale.

**TEAM DIGITALE: BANDELLI Stefania – BORGOGNO Sandra – PIA Manuel**

### **COMPITI**

- realizzare attività volte allo sviluppo delle competenze digitali degli alunni
- adottare strumenti organizzativi e tecnologici per favorire la governance, la trasparenza e la condivisione dei dati, nonché lo scambio di informazioni
- definire criteri e finalità per l'adozione di testi didattici in formato digitale e per la produzione e la diffusione di opere e materiali per la didattica, anche prodotti autonomamente
- potenziare strumenti didattici e laboratori necessari a migliorare la formazione e i processi di innovazione dell'Istituto
- favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli alunni nell'organizzazione dei attività, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa
- individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa
- sperimentare nuove soluzioni digitali hardware e software; utilizzare registri elettronici
- collaborare e comunicare in rete a partire da piattaforme digitali scolastiche.

## COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Rinnovato dalla Legge 107/2015, ha il compito di valutare l'anno di formazione e prova del personale docente ed esprime parere sulla conferma in ruolo dei docenti in formazione e prova. È composto dal Dirigente Scolastico, 3 docenti, 1 membro esterno nominato da USR. È presieduto dal Dirigente Scolastico. Ha anche il compito di individuare i criteri per la premialità dei docenti;

**Docenti:** Fabio AVERSA, Simona TOMEI, Fabrizia ANGELINO

**Membro esterno:** Dott.ssa Arianna MANZO

**Genitori:** Nadia CULLINO, Mara FATONE

## FUNZIONI STRUMENTALI

Il Docente con Funzione Strumentale collabora con il Dirigente Scolastico e gli altri Collaboratori per il migliore funzionamento dell'Istituto; fa parte dello Staff della Dirigenza ed è Referente del Dirigente Scolastico relativamente alla funzione assegnata.

<b>Area 1 ORIENTAMENTO → Rosaria DE MICCO e Franca DI COSTANZO</b>
<b>Area 2 INCLUSIONE E DISABILITÀ → Stefania BANDELLI, Sandra BORGOGNO, Flavia FENOGLIO</b>
<b>Area 3 INVALSI E VALUTAZIONE Istituto → Simona TOMEI</b>
<b>Area 4 CONTINUITÀ INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIA → Stefania BANDELLI, Sandra BORGOGNO, Michela ELIA</b>
<b>Area 5 PTOF → Paola CESANO</b>

## **NUCLEO DI VALUTAZIONE INTERNO:**

Il Comitato di valutazione è formato dalle Funzioni Strumentali e dai referenti di Plesso.

### **COMPITI**

- Raccolta dati e delle eventuali trasmissioni per via telematica;
- è autonomo nell'organizzazione interna e nella eventuale distribuzione di compiti per analisi settoriali dei diversi indicatori da analizzare: contesto in cui opera la scuola; esiti degli studenti; processi di organizzazione e ambienti di lavoro;
- sottopone al Dirigente Scolastico il Rapporto provvisorio di Valutazione in formato elettronico.
- organizza le attività relative all'autovalutazione d'Istituto.

### **ORGANO DI GARANZIA**

L'Organo di garanzia è composto da:

- **Dirigente Scolastico**, che lo presiede, dott.ssa Beatrice Rosa RUSSO;
- **due rappresentanti dei docenti**, designati dal Consiglio d'Istituto: Donatella TRON GIANET – Franca DI COSTANZO
- **due rappresentanti dei genitori**, eletti in seno al Consiglio d'Istituto: Monica ROSSETT - Paola SCALERANDI

### **COMPITI**

- prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del Regolamento di disciplina.

### **SICUREZZA**

#### **RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP):**

Consulente esterno: dott. Giancarlo SARTORIS

### **COMPITI**

- esercita i poteri di direzione e di vigilanza degli addetti al Servizio;
- garantisce il corretto ed effettivo espletamento dei compiti a cui il Servizio deve adempiere;
- partecipa alla riunione periodica di prevenzione dei rischi.

**MEDICO COMPETENTE:** Dott. BROSSA Valter fino al 31.01.2020, dopo tale data Dott. BARRAL Gino

### **COMPITI**

- effettua la valutazione dei rischi insieme al Dirigente Scolastico ed al RSPP;
- effettua la sorveglianza sanitaria.

### **SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (SPP)**

In base al d.lgs 81/2008, l'attività del Servizio Prevenzione e Protezione è costituita da:

- raccogliere/archiviare tutta la documentazione della Sicurezza negli appositi raccoglitori;
- partecipare alle riunioni con il datore di lavoro, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- comunicare al Dirigente Scolastico:
  - a) ogni procedura a rischio per la tutela della sicurezza dei lavoratori;

- b) eventuale presenza di attrezzature non idonee che possono compromettere la sicurezza dei lavoratori;
- c) gli elementi/parti del fabbricato che possono compromettere la sicurezza dei lavoratori;
- supportare il datore di lavoro in queste attività:
  - a) individuare i fattori di rischio;
  - b) individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;
  - c) proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- comunicare al datore di lavoro ed al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione tutte le situazioni a rischio rilevate all'interno del plesso scolastico.

#### **ADDETTO DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE “PREPOSTI”:**

<b>Infanzia Bibiana</b> Angelino Fabrizia	<b>Infanzia Bricherasio</b> Bianco Cinzia Braga Silvana	<b>Infanzia Campiglione</b> Cavaliere Patrizia
<b>Primaria Bibiana</b> Bessone Elisabetta	<b>Primaria Bricherasio</b> Perassi Patrizia Odino Cinzia	<b>Primaria Campiglione</b> Buffa Ornella
<b>Secondaria Bibiana</b> Fenoglio Flavia	<b>Secondaria Bricherasio</b> Pia Manuel	
<b>DSGA:</b> Girolamo LAZZARA		
<b>Prof. re Scienze motorie e Sportive:</b> Marco Boccardo		
<b>Prof. ssa Scienze motorie e Sportive:</b> Francesca Duval		

Gli addetti collaborano con gli altri membri del Servizio di Prevenzione e Protezione e con il R.S.P.P e svolgono le seguenti funzioni:

- individuazione dei fattori di rischio;
- valutazione dei rischi;
- supporto all'individuazione delle 'misure' per la tutela della sicurezza e della salute di tutti i dipendenti ed utilizzatori della scuola;
- supporto alla elaborazione delle 'procedure operative' per le varie attività dell'istituto;
- proposte in merito ai programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipazione alle 'riunioni' organizzate dal datore di lavoro e dal R.S.P.P. in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori;
- raccolta/archiviazione della documentazione sulla sicurezza negli appositi raccoglitori.

#### **ADDETTI ANTINCENDIO DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

Gli addetti collaborano con gli altri membri del servizio di prevenzione e protezione e con il R.S.P.P. e svolgono le seguenti funzioni:

- verifica delle procedure di evacuazione (con particolare riferimento ai tempi per raggiungere il punto di raccolta prefissato in caso di incendio);
- aggiornamento registro antincendio;
- verifica degli interventi di manutenzione delle ditte specializzate.

#### **DOCENTI ED ATA ADDETTI ANTINCENDIO**

<b>Plesso</b>	<b>Incaricati antincendio</b>
INFANZIA CAMPIGLIONE	Patrizia CAVALIERE Lucia PENNISI

PRIMARIA CAMPIGLIONE	Maria Grazia BELTRAMO Daniela DE ROSE Giuliana MARCHETTI Federica VARETTO
INFANZIA BIBIANA	Mirella CAVAGNERO Maria Cristina ENRIONE Fabrizia ANGELINO Maria Teresa SOSSO
PRIMARIA BIBIANA	Maria Maddalena ANDREIS Marcella CRESPO Susanna MEIA Simona PONTET Nadia SUSSETTO
INFANZIA BRICHERASIO	Patrizia FRODI Sabrina BUSACCA
PRIMARIA BRICHERASIO	Rossella MARTINA Stefania BANDELLI Giovanna FRISOLI Ornella ROSSETTI Daniela IORIS
SECONDARIA BIBIANA	Elisabetta LISCIANDRA Elio TEBALDINI Rosaria DE MICCO Fabio AVERSA Claudia CARDIA Franca DI COSTANZO
SECONDARIA BRICHERASIO	Agnese GALLIANO Elio TEBALDINI Teresa VAVALA' Dario BRUSSINO Barbara CISCATO

#### **ADDETTI PRIMO SOCCORSO DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

Gli addetti collaborano con gli altri membri del servizio di prevenzione e protezione (indicati nell'organigramma) e con il R.S.P.P. e svolgono le seguenti funzioni:

- verifica del contenuto dell'armadietto di Pronto Soccorso in base al d.m.388/15.07.03;
- predisposizione delle procedure in materia di Pronto Soccorso e di assistenza medica;
- organizzazione dei rapporti con i servizi esterni, anche per un eventuale trasferimento di un infortunato;
- predisposizione del cartello dei numeri utili per eventuali chiamate di Pronto Soccorso.

<b>Plesso</b>	<b>Incaricati primo soccorso</b>
INFANZIA CAMPIGLIONE PRIMARIA CAMPIGLIONE	Lucia PENNISI Maria Grazia BELTRAMO Daniela DE ROSE Tiziana RAMONDETTI
INFANZIA BIBIANA	Mirella CAVAGNERO Maria Cristina ENRIONE Maria Teresa SOSSO
PRIMARIA BIBIANA	Marcella CRESPO Marilena ANDREIS Tiziana RAMONDETTI Nadia SUSSETTO

INFANZIA BRICHERASIO	Patrizia FRODI Samantha MARTINO
PRIMARIA BRICHERASIO	Fabrizio BONINO Rossella MARTINA Simona TOMEI Giovanna FRISOLI Daniela IORIS
SECONDARIA BIBIANA	Flavia FENOGLIO Elisabetta LISCIANDRA Norma PAIRE
SECONDARIA BRICHERASIO	Agnese GALLIANO Teresa VAVALA' Dario BRUSSINO Norma PAIRE

### **PREPOSTI CONTROLLO DIVIETO FUMO**

Per ogni plesso i responsabili del plesso stesso

#### **COMPITI**

- vigilare sull'osservanza del divieto da parte di chiunque abbia accesso ai locali della scuola, sia in quanto lavoratore, sia in quanto utente ovvero occasionale frequentatore;
- fare rispettare le disposizioni relative al fumo, procedere alla contestazione immediata della violazione ed alla conseguente verbalizzazione.

### **PRIVACY**

**Titolare Privacy:** Dirigente Scolastico, dott.ssa Beatrice Rosa RUSSO

**Responsabile del trattamento dei dati:** DSGA Girolamo LAZZARA

**DPO (Data Protection Officer: gestione dei dati):** Mauro FALCHERO (2020)

#### **COMPITI**

- organizzare le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza;
- garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento;
- vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali;
- redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione;
- redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati;
- interagire con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli;
- informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla Privacy;
- verificare che venga sempre effettuata l'informativa all'interessato.

### **RSU - RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA**

Eletta dal personale, rappresenta il personale nella Contrattazione Integrativa di Istituto:

BONINO Fabrizio – VAVALA' Teresa

## **COMPITI**

- Rappresentare tutti i lavoratori dell'Istituto come funzione di gestione, di consultazione, di diritto di informazione.

### **RLS - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza:**

Il personale all'interno dell'Istituto non ha fornito il nominativo di alcun rappresentante

## **COMPITI**

- collaborare con il datore di lavoro per migliorare la qualità del lavoro in azienda;
- ascoltare i problemi sollevati dai dipendenti in materia di sicurezza sul posto di lavoro ed effettuare i dovuti controlli concernenti queste segnalazioni;
- partecipare a tutte le riunioni periodiche riguardanti la sicurezza dei lavoratori;
- controllare l'effettiva realizzazione degli interventi, obbligatori o concordati, necessari per la sicurezza del lavoro in azienda;
- avere un rapporto diretto con gli organi di controllo chiamati alla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei dipendenti.

## **ORGANISMI GESTIONALI**

### **• CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto ha il compito di gestire la vita amministrativo-politica dell'Istituto, in stretta relazione con la progettazione didattica.

**PRESIDENTE:** Raffaella BUSCAGLIONE

**COMPONENTE DOCENTI:** Stefania BANDELLI , Sandra BORGOGNO, Stefania BENECH, Donatella TRON GIANET, Franca DI COSTANZO, Fabrizia ANGELINO, Maria Margherita MACCAGNO

**COMPONENTE GENITORI:** Nadia CULLINO, Mara FATONE, Katia BRUNO, Paola SCALERANDI, Monica ROSSETTO, Stefania FERRERO, Andrea TOSATTO

**COMPONENTE ATA:** Maria Cristina ENRIONE

### **• GIUNTA ESECUTIVA**

Ha il compito di preparare i lavori del Consiglio di Istituto.

**MEMBRI DI DIRITTO:** Dirigente Scolastico dott.ssa Beatrice Rosa RUSSO - DSGA Girolamo LAZZARA

**COMPONENTE DOCENTI:** Franca DI COSTANZO,

**COMPONENTE GENITORI:** Raffaella BUSCAGLIONE, Stefania FERRERO

**COMPONENTE ATA:** Maria Cristina ENRIONE