

PROSPETTO INCARICHI FUNZIONIGRAMMA A.S. 2022/23

DIRIGENTE SCOLASTICO

LENTI AMALIA

- 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:
 - cura le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei Docenti;
 - 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;
 - promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;
 - 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;

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 plenario e d'ordine, 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; |
|--|---|

STAFF DI DIRIGENZA

| | | |
|-----------------------------|---|--|
| <p>Collaboratore del DS</p> | <p>BANDELLI Stefania</p> <p>TOMEI Simona (dimissionaria dal 13/01/2023)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● COLLABORA CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO E LO SOSTITUISCE IN CASO DI ASSENZA. ● È REFERENTE DEL DIRIGENTE PER TUTTE LE PROBLEMATICHE DEL PROPRIO ORDINE DI SCUOLA. ● SI OCCUPA DELLA COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA SIA CON L'UTENZA, SIA CON I COLLEGHI, SIA CON LE ALTRE ISTITUZIONI (COMUNE, CIDIS, ASL.). ● COLLABORA CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO PER LA MIGLIORE EFFICACIA ED EFFICIENZA DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA. ● REDIGE LE CIRCOLARI ● PROVVEDE ALLA MANUTENZIONE E ALL'AGGIORNAMENTO DEL SITO DELL'ISTITUTO ● E' REFERENTE DEL PROGETTO "DISLESSIA IN RETE" ● E' RESPONSABILE DELLA PIATTAFORMA |
|-----------------------------|---|--|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>GSUITE FOR EDUCATION.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● TIENE I RAPPORTI CON L'ENTE LOCALE E CON ENTI VARI INFORMANDO COSTANTEMENTE IL DIRIGENTE ● È REFERENTE DEL DIRIGENTE PER TUTTE LE PROBLEMATICHE DEL PROPRIO ORDINE DI SCUOLA. ● COLLABORA, CON IL D.S., IL COLLEGIO D'ORDINE ● SU DELEGA DEL DIRIGENTE SI OCCUPA DELLA COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA SIA ● CON L'UTENZA, SIA CON I COLLEGHI, SIA CON LE ALTRE ISTITUZIONI (COMUNE, CIDIS, ASL.). ● REDIGE LE CIRCOLARI INTERNE INDIRIZZATE AL PROPRIO ORDINE. ● PARTECIPA AGLI INCONTRI DI STAFF. COORDINA GLI INCONTRI DEI DOCENTI PER ORDINE DI SCUOLA. ● E' RESPONSABILE DELLE AZIONI DI ● MONITORAGGIO RISPETTO AGLI OBIETTIVI FISSATI |
|--|--|--|

| | | |
|-----------------------|----------------------|--|
| | | |
| | | |
| Referente infanzia | □ BRUN ANNA MARIA | <ul style="list-style-type: none"> ● È REFERENTE DEL DIRIGENTE PER TUTTE LE PROBLEMATICHE DEL PROPRIO ORDINE DI SCUOLA. ● SU DELEGA DEL DIRIGENTE SI OCCUPA DELLA COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA SIA CON L'UTENZA, SIA CON I COLLEGHI, SIA CON LE ALTRE ISTITUZIONI (COMUNE, CIDIS, ASL.). ● REDIGE LE CIRCOLARI INTERNE INDIRIZZATE AL PROPRIO ORDINE ● PARTECIPA AGLI INCONTRI DI STAFF. COORDINA GLI INCONTRI DEI DOCENTI PER ORDINE DI SCUOLA. |

FIDUCIARI PLESSO

| | | |
|---|--|---|
| <p>Fiduciari di plesso</p> <p>1 titolare</p> <p>1 sostituto</p> | <p>INFANZIA BIBIANA</p> <p>☐ ANGELINO Fabrizia SOSTITUTO</p> <p>☐ BARBIERI Giovanna</p> <p>☐ INFANZIA BRICHERASIO</p> <p>☐ DONZINO ALLAIX Jenny SOSTITUTO</p> <p>☐ CERVO Barbara</p> <p>INFANZIA CAMPIGLIONE</p> <p>☐ CAPITANI Maria Anna SOSTITUTO</p> <p>☐ CAVALIERE Patrizia</p> <p>PRIMARIA BIBIANA</p> <p>☐ BESSONE Elisabetta SOSTITUTO</p> <p>☐ MICHELIN SALOMON Alberta</p> <p>PRIMARIA BRICHERASIO</p> <p>☐ CAREDDA Ignazia SOSTITUTO</p> <p>☐ BANDELLI Stefania</p> <p>PRIMARIA CAMPIGLIONE</p> <p>☐ BUFFA Ornella SOSTITUTO</p> <p>☐ MASSELLO Silvana</p> <p>SECONDARIA BIBIANA</p> <p>☐ DI COSTANZO Franco SOSTITUTO</p> <p>☐ VERONESE Davide</p> <p>SECONDARIA BRICHERASIO</p> <p>☐ GIACOMINO Alice E TRUSEL Paola SOSTITUTO</p> <p>☐ BOCCARDO Luca</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● È REFERENTE DEL DIRIGENTE PER TUTTE LE PROBLEMATICHE DEL PLESSO. (A) <ul style="list-style-type: none"> ● GESTISCE LA COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA AL PLESSO. (B) ● GESTISCE LA POSTA IN ENTRATA E IN USCITA DAL PLESSO. (C) ● COORDINA LE SOSTITUZIONI PER LE SUPPLENZE FINO A 5 GIORNI. (D) ● GESTISCE I CAMBI TURNO PER IL PERSONALE DOCENTE E I RECUPERI IN RACCORDO CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO (E) ● SUPERVISIONA, CON GLI ADDETTI, IL CONTROLLO SULLA SICUREZZA DEL PLESSO. (F) ● COORDINA I CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE DI PLESSO E DI INTERCLASSE DOCENTI-GENITORI. (G) ● PARTECIPA AGLI INCONTRI DI STAFF ALLARGATO. (H) |
|---|--|---|

| | | |
|---|---|---|
| <p>Referenti COVID di plesso: referente di plesso</p> | <p>INFANZIA BIBIANA <input type="checkbox"/> ANGELINO</p> <p>INFANZIA BRICHERASIO <input type="checkbox"/> DONZINO Naima Teresa</p> <p>INFANZIA CAMPIGLIONE <input type="checkbox"/> CAPITANI Maria Anna</p> <p>PRIMARIA BIBIANA <input type="checkbox"/> BESSONE Elisabetta</p> <p>PRIMARIA BRICHERASIO <input type="checkbox"/> CAREDDA Ignazia</p> <p>PRIMARIA CAMPIGLIONE <input type="checkbox"/> BUFFA Ornella</p> <p>SECONDARIA BIBIANA <input type="checkbox"/> DI COSTANZO Franca</p> <p>SECONDARIA BRICHERASIO <input type="checkbox"/> GIACOMINO e TRUSEL</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Realizzano tutti i compiti previsti nella lettera di incarico ● E' presente nel plesso quando è assente il fiduciario (riserva del referente) ● Partecipano alle riunioni della commissione sicurezza covid19 ● Si forma ai fini dell'adempimento dell'incarico assegnato ● Collaborano alla stesura dei documenti relativi ai processi di prevenzione e sicurezza e formazione (protocollo, schede informative, informazione docenti, famiglie, studenti) ● Sono responsabili dei registri di contact tracer ● Verificano approvvigionamenti DPI ● Segnalano assenze sospette ● Segnalano al DS sospetti casi covid ● Applicano la procedura isolamento covid ● Collaborano con il DS al monitoraggio e verifica degli <ul style="list-style-type: none"> ○ obiettivi di sicurezza e prevenzione durante tutto l'anno con report mensili al ds |
| | | |
| <p>Referente COVID di ISTITUTO</p> | <p>VERONESE DAVIDE</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Riceve le comunicazioni dai referenti COVID di plesso via mail, telefoniche. ● Comunica al Dirigente le segnalazioni dei plessi ● Comunica le segnalazioni, compilando i modelli necessari, al SISP ● Intrattiene le comunicazioni fra I.C. e ASL (SISP se esisterà) ● Si tiene aggiornato rispetto a tutte le novità normative che possono venire pubblicate dai diversi ministeri (MI – MdS – Min degli Interni – IIS) e ne dà tempestiva comunicazione al DS ● Monitoraggio del rispetto delle indicazioni trasmesse ai docenti sui comportamenti di prevenzione da adottare nelle classi, con gli studenti tra loro e con i docenti ● Raccoglie eventuali criticità dai plessi e si confronta con il DS per le possibili soluzioni. |

FUNZIONI STRUMENTALI

| | | |
|--|--|---|
| <p>AREA 3 F.S. INCLUSIONE DSA STRANIERI</p> | <p style="text-align: right;">-BES</p> <p>INFANZIA E PRIMARIA □ Borgogno Sandra</p> <p>SECONDARIA Giraudò Elisa</p> <p>STRANIERI □ Parlagreco (Scuola Secondaria) □ Michelin Salomon (scuola Primaria e Infanzia)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● COORDINA LE ATTIVITÀ' DI INCLUSIONE DEGLI ALUNNI DISABILI. ● FORNISCE SOSTEGNO ALL'UFFICIO DI SEGRETERIA PER LE PRATICHE RELATIVE AGLI ALUNNI DISABILI. ● COORDINA LA CORRETTA STESURA DI TUTTA LA MODULISTICA SENSIBILE (VERBALI GLI E VERBALI GLO). ● COORDINA TUTTE LE ATTIVITÀ' RELATIVE ALL'INDIVIDUAZIONE DEGLI ALUNNI CON BISOGNI SPECIALI. ● COORDINA LE ATTIVITÀ' DI PROGETTAZIONE, DI REALIZZAZIONE E DI MONITORAGGIO DEI PROGETTI RELATIVI ALL'INTEGRAZIONE E AL RECUPERO DEGLI ALUNNI STRANIERI, DSA, BES MONITORA IN ITINERE IL PIANO DI INCLUSIVITA'. ● È PUNTO DI RIFERIMENTO PER LA COMPILAZIONE DI PDP E SCHEDA E DI COLLABORAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA ● PARTECIPARE A TUTTI GLI INCONTRI SUL TERRITORIO INERENTI LE TEMATICHE DI SUA COMPETENZA, PROPOSTI DA ENTI E ISTITUZIONI PUBBLICHE. ● SI OCCUPA DELLA TENUTA DEI FASCICOLI PERSONALI DEGLI ALUNNI NEL PROTOCOLLO RISERVATO IN FORMATO DIGITALE E CON LE INDICAZIONI DI RISPETTO DELLA PRIVACY DATE DAL DPO ● COLLABORA ALLA CUSTODIA DEI FASCICOLI PERSONALI CHE SARA' CURA DEL PERSONALE DI SEGRETERIA. ● E' REFERENTE DELLA COMPONENTE DOCENTE GLI. ● COLLABORA CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO E IL PERSONALE DELLA SEGRETERIA ALL'ELABORAZIONE DELLE RICHIESTE DI ORGANICO DEI DOCENTI DI SOSTEGNO. ● CONVOCA E PRESIEDE RIUNIONI GLI E GLO SU DELEGA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO. ● COORDINA I RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI, LE STRUTTURE |
|--|--|---|

| | | |
|---|---|--|
| | | <p>SPECIALISTICHE E GLI OPERATORI DEL SETTORE.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● STENDE PROGETTI DA BANDI FINANZIATI RELATIVI ALLA PROPRIA AREA ATTRAVERSO LA COLLABORAZIONE CON IL REFERENTE DEGLI STESSI. ● PARTECIPA AGLI INCONTRI DI STAFF ALLARGATO |
| <p>AREA 1 Gestione PTOF</p> <p>F.S. PTOF CURRICOLO COORDINAMENT O PROGETTI</p> | <p>□ SECONDARIA: De Micco e Cane (dimissionarie in data giovedì 9 marzo 2023), a seconda della necessità interverranno le Commissioni di volta in volta coinvolte</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● AGGIORNA IL DOCUMENTO RISPETTO ALLA NORMATIVA SCOLASTICA NAZIONALE. ● SOSTIENE L'INNOVAZIONE TRAMITE LA DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI RELATIVE ALLA FUNZIONE SOCIALE DELLA SCUOLA. ● STENDE IL PTOF. ● DIFFONDE IL PTOF. ● PRESENTA AL COLLEGIO E PUBBLICA SUL SITO DELL'ISTITUTO. ● VALUTA LA CORRISPONDENZA TRA I PROGETTI CON ACCESSO AL FIS E GLI OBIETTIVI DEL P.D.M. E DEL RAV IN BASE AI CRITERI INDIVIDUATI. ● MONITORA CON VERIFICA INTERMEDIA E FINALE I PROGETTI. ● COORDINA LE ATTIVITA' DI AUTOANALISI E DI AUTOVALUTAZIONE DELL'ISTITUTO IN RELAZIONE AL RAV. ● COORDINA LA PROGETTAZIONE CURRICOLARE ED EXTRA CURRICOLARE, AGGIORNA E CONDIVIDE LA RELATIVA MODULISTICA. ● SUPPORTA E ACCOGLIE I DOCENTI IN INGRESSO. ● SUPPORTA IL LAVORO DOCENTE NELLA PREDISPOSIZIONE DELL'ATTIVITA' DI PROGETTAZIONE CURRICOLARE ED EXTRA CURRICOLARE. ● COORDINA I GRUPPI DI LAVORO ATTINENTI AL PROPRIO AMBITO E LE ALTRE FUNZIONI STRUMENTALI. ● RACCOGLIE, ARMONIZZA ED ARCHIVIA LE PROGETTAZIONI CURRICOLARI, |

| | | |
|---|-------------------------------|---|
| | | <p>LABORATORIALI E PROGETTUALI.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● PARTECIPA AD EVENTUALI CORSI DI FORMAZIONE INERENTI ALL'AREA DI AZIONE. |
| <p>AREA 2 INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI</p> <p>F.S Continuità, orientamento, accoglienza</p> | <p>□ Elia e Costantin</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● DEFINISCE UN PIANO DI ACCOGLIENZA DEI NUOVI ALLIEVI NELLA SCUOLA. ● RACCOGLIE E MONITORA I DATI DEI NUOVI INGRESSI. ● COORDINA LE ATTIVITA' DI ACCOGLIENZA E DI ORIENTAMENTO IN INGRESSO E IN USCITA. ● RACCOGLIE I DATI E MONITORA LE USCITE ANTICIPATE DAL NOSTRO PERCORSO SCOLASTICO CON IL RELATIVO PASSAGGIO AD ALTRE ISTITUZIONI SCOLASTICHE. ● MONITORA LE SITUAZIONI DI DISAGIO (SOCIALE, CULTURALE,..) E/O DIFFICOLTA' DI APPRENDIMENTO INDIVIDUATE DAI CONSIGLI DI CLASSE E PREDISPONE STRATEGIE IDONEE A SCONGIURARE L'ABBANDONO SCOLASTICO. ● COORDINA LE AZIONI PREVISTE DAL PROGETTO CONTINUITA' E ORIENTAMENTO SCOLASTICO SIA ALL'INTERNO DEL CURRICOLO CHE NEL PASSAGGIO TRA I VARI SEGMENTI SCOLASTICI. ● MONITORA E VALUTA IL RISULTATO FINALE. ● TIENE I CONTATTI CON IL TERRITORIO ● COORDINA I GRUPPI DI LAVORO ATTINENTI AL PROPRIO AMBITO. ● COLLABORA ALLA RACCOLTA DATI DEI RISULTATI A DISTANZA AI FINI DEL RAV-PDM ● PROGETTA INCONTRI TERRITORIALI CON ENTI E ISTITUZIONI. ● ORGANIZZA SEMINARI INFORMATIVI PER LE CLASSI TERZE;PROGETTA EVENTUALI INCONTRI CON EX ALLIEVI O CON PROFESSIONISTI. ● MONITORA I RISULTATI AL TERMINE DEL PRIMO ANNO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO. |

| | | |
|--|------------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ● STENDE ED ELABORA PROGETTI DA BANDI FINANZIATI RELATIVI ALLA PROPRIA AREA. ● PREDISPONE INIZIATIVE PER IL POTENZIAMENTO E LA VALORIZZAZIONE DELLE ECCELLENZE. ● MONITORA MENSILMENTE LE ASSENZE E COMUNICA ALLE FAMIGLIE DEI CASI A RISCHIO DISPERSIONE SCOLASTICA. |
| <p>Area 4 – Sistema autovalutazione d’istituto e valutazione apprendimento e comportamento (RAV, PDM, RS)</p> | <p>□ BOCCARDO Luca</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● MONITORA AD INIZIO ANNO, IN ITINERE E AL TERMINE DELL’ANNO SCOLASTICO I LIVELLI DI APPRENDIMENTO DEGLI ALUNNI. ● COORDINA L’ELABORAZIONE DI INDICATORI, STRUMENTI E PROCEDURE PER LA VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI (RUBRICHE DI VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI E DEL COMPORTAMENTO). ● REVISIONA E AGGIORNA IL RAV E IL P.D.M. ● MONITORA IL SISTEMA SCUOLA. ● COLLABORA PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREVISTI DAL RAV. ● FAVORISCE, ALL’INTERNO DELL’ISTITUTO, LA CRESCITA DELLA CULTURA DELL’AUTOVALUTAZIONE. ● COORDINA LE ATTIVITA’ PREVISTE DAL RAV IN COLLABORAZIONE CON LO STAFF E CON GLI ADDETTI AI SETTORI OGGETTO DI AUTOVALUTAZIONE. ● RIFERISCE COSTANTEMENTE AL DIRIGENTE LO STATO DI AVANZAMENTO DEI LAVORI. ● PROGETTA, SOMMINISTRA E VALUTA CON IL NIV I QUESTIONARI SOMMINISTRATI A FAMIGLIE, DOCENTI E STUDENTI ● COORDINA LE PROVE COMUNI DI ISTITUTO, I CALENDARI DI SOMMINISTRAZIONE, LE RACCOLTE DATI E L’ANALISI DEI DATI INSIEME ALLA COMMISSIONE OMONIMA |

| | | |
|---|--|--|
| <p>AREA 6 sito web e referente per la transizione digitale</p> | <p>□ Borgogno Sandra □ Malano Silvia</p> | <p>Adesione al PNRR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promuovere innovazione didattica e tecnologica. • Progettare ambienti di apprendimento coerenti con il curriculum di istituto. • progettare e organizzare la rielaborazione del curriculum. • Promuovere progettazione (e valutazione) per competenze nella pratica didattica e nel sistema. • Coordinare le azioni delle figure di staff. • Promuovere l'utilizzo delle tecnologie con finalità inclusiva. • Identificare, in sinergia con FS strumentale orientamento azioni di tutoring verticale anche nell'ottica del superamento del gender gap. • Identificare azioni di sistema per lo sviluppo di temi relativi allo sviluppo sostenibile in coerenza con Agenda 2030. • Promuovere competenza digitale in coerenza con modello DigComp. • Identificare, in sinergia con Team digitale azioni interdipartimentali di promozione della competenza digitale anche in coerenza con modello DigComp. • Affiancare il referente cyber bullismo in azioni di prevenzione. • Promuovere cittadinanza digitale. • Svolgere attività di consulenza, in diretta collaborazione con il Dirigente Scolastico, per l'elaborazione e l'aggiornamento della mission dell'istituzione. • Elaborare il piano di formazione docenti in coerenza con i punti precedenti. • Coordinare la realizzazione del piano di formazione. • Coordinare la realizzazione di progetti di formazione e di dotazione tecnologica, finanziati dalla Comunità Europea, dal MIUR, Enti Locali, ecc. • Informare durante l'anno scolastico il dirigente scolastico delle azioni messe in atto. |
|---|--|--|

REFERENTI

| | | |
|--|---|---|
| <p>Referente Invalsi 2 persone</p> | <p>PRIMARIA ☐TOMEI</p> <p>SECONDARIA ☐ COSTANTIN</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● MANTIENE I RAPPORTI CON L'INVALSI. ● GESTISCE E COORDINA LE PROVE. ● TRATTA E PUBBLICA I DATI. ● COLLABORA CON LA COMMISSIONE DI AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO PER I DATI RELATIVI ALL'INVALSI. ● COMUNICA AI DOCENTI DELLA SCUOLA PRIMARIA E DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO LE MODALITA' PER VISIONARE ED ANALIZZARE I RISULTATI DELLE PROVE INVALSI. ● MANTIENE IL COLLEGAMENTO AL SITO DELL'INVALSI E CONTROLLA COSTANTEMENTE LE COMUNICAZIONI. ● SCARICA TUTTO IL MATERIALE DI PUBBLICO INTERESSE E LO CONDIVIDE CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO E CON I DOCENTI DELLE CLASSI COINVOLTE NELLE PROVE. ● PREDISPONE CON LO STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO LE PROVE INVALSI. ● ANALIZZA PER L'ISTITUTO I RISULTATI DELLE PROVE INVALSI RELATIVE ALL'ANNO PRECEDENTE. |
| <p>Referente Bullismo e cyber bullismo 2 persone</p> | <p>PRIMARIA: ☐FRISOLI Giovanna</p> <p>SECONDARIA ☐DANZI TERESA e MESSINA Elisabetta</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● COORDINA LE ATTIVITA' E I PROGETTI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DEL FENOMENO. ● COINVOLGE I CONSIGLI DI CLASSE IN UNA AZIONE DI RACCORDO E SENSIBILIZZAZIONE D'ISTITUTO AL TEMA DEL RISPETTO DELL'ALTRO ● PROMUOVE INIZIATIVE LEGATE AD UN USO CONSAPEVOLE E CRITICO DEI SOCIAL NETWORK E DI INTERNET IN GENERALE ● PROPONE INIZIATIVE DI FORMAZIONE RIVOLTE A DOCENTI E FAMIGLIE SUI TEMPI INERENTI L'AREA |
| <p>Docenti accoglienti</p> | <p>☐BANDELLI Stefania</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● ACCOGLIE GLI STUDENTI E LE |

| | | |
|---|---|--|
| <p>Tirocinanti USCOT</p> <p>4 persone abilitate a</p> | <p><input type="checkbox"/> BUFFA Ornella</p> <p><input type="checkbox"/> CAVALIERE Patrizia</p> <p><input type="checkbox"/> TOMEI Simona</p> | <p>STUDENTESSE DELLA FACOLTA' DI SCIENZE DELLA FORMAZIONE NEL CORSO DI TIROCINIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • TIENE I RAPPORTI CON IL REFERENTE DELL'USCOT. • VERIFICA L'ATTUAZIONE DEI PIANI DI TIROCINIO E COORDINA I DOCENTI ACCOGLIENTI. • |
| <p>Tutor neo immessi in ruolo</p> | <p>BOCCARDO LUCA Tutor Paola Trusel</p> <p>VERONESE DAVIDE Tutor Paola Trusel</p> <p>GIACOMINO ALICE Tutor Anello Zoe</p> <p>MALAN GIADA (primaria) Tutor Pontet Simona</p> <p>MARENGO LISETTA Tutor Brun Anna Maria</p> <p>COSTANTIN luca – DANZI Teresa – MESSINA Elisabetta Tutor Elia Michela</p> | <ul style="list-style-type: none"> • TRASFERISCE INFORMAZIONI AL NEOIMMESSO; • FACILITA E SOSTIENE LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE SPECIFICHE DEL NEOIMMESSO; • FAVORISCE LA COMUNICAZIONE E LA CONDIVISIONE CON IL GRUPPO DOCENTI. • Segue e partecipa con il neo-immesso il percorso proposto da Indire per l'anno di formazione e prova. • Effettua il peer to peer e ne rendiconta i risultati • Accompagna il neo-immesso e partecipa alla discussione finale dell'anno di prova davanti alla commissione di valutazione |
| <p>Salute e Ambiente</p> <p>1 Referente + vd commissione</p> | <p><input type="checkbox"/> ANELLO ZOE</p> | |

| | | |
|--|--|---|
| <p>Referente Attività alternativa 1 figura</p> | <p><input type="checkbox"/> TOYA Maddalena</p> | <ul style="list-style-type: none"> • ELABORA IL CURRICOLO DI ATTIVITA' ALTERNATIVA ALLA RELIGIONE CATTOLICA. |
|--|--|---|

| | | |
|---|---|--|
| <p>Referente mensa</p> <p>1 persona per ogni plesso</p> | <p>INFANZIA BIBIANA</p> <p><input type="checkbox"/> ANGELINO Fabrizia</p> <p>INFANZIA BRICHERASIO</p> <p><input type="checkbox"/> ALLAIX Jenny</p> <p>INFANZIA CAMPIGLIONE</p> | <ul style="list-style-type: none"> • MONITORA L'ACCETTABILITA' DEL PASTO E DELLE MODALITA' DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO ANCHE ATTRAVERSO SCHEDE DI VALUTAZIONE OPPORTUNAMENTE PREDISPOSTE. • HA UN RUOLO DI COORDINAMENTO TRA L'UTENZA, IL COMUNE E LA SCUOLA FACENDOSI CARICO DI PORTARE SUGGERIMENTI E RECLAMI |
|---|---|--|

| | | |
|---|--|---|
| | <input type="checkbox"/> MARENGO Lisetta PRIMARIA BIBIANA <input type="checkbox"/> BESSONE Elisabetta PRIMARIA BRICHERASIO <input type="checkbox"/> CAREDDA Ignazia PRIMARIA CAMPIGLIONE <input type="checkbox"/> GIRAUDO Bruna SECONDARIA BIBIANA <input type="checkbox"/> DI COSTANZO Franca SECONDARIA BRICHERASIO <input type="checkbox"/> MACCAGNO Martina | <p>CHE PERVENGONO DALL'UTENZA STESSA.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● PARTECIPA ALLE RIUNIONI DELLA COMMISSIONE MENSA ISTITUITA PRESSO L'E.L. |
| Segretari verbalizzati collegi docenti 2 persone | <input type="checkbox"/> BANDELLI Stefania <input type="checkbox"/> BORGOGNO Sandra | <ul style="list-style-type: none"> ● REDIGE I VERBALI DEL COLLEGIO DOCENTI |
| Rapporti con gli Enti Locali (comune, biblioteca...) una persona per plesso (coincidevano con i fiduciari di plesso) | INFANZIA BIBIANA <input type="checkbox"/> ANGELINO Fabrizia INFANZIA BRICHERASIO <input type="checkbox"/> DONZINO Naima Teresa INFANZIA CAMPIGLIONE <input type="checkbox"/> CAVALIERE Patrizia PRIMARIA BIBIANA <input type="checkbox"/> BESSONE Elisabetta PRIMARIA BRICHERASIO <input type="checkbox"/> PERASSI Patrizia PRIMARIA CAMPIGLIONE <input type="checkbox"/> BUFFA Campiglione SECONDARIA BIBIANA <input type="checkbox"/> DI COSTANZO Franca SECONDARIA | <ul style="list-style-type: none"> ● Comunica al ds eventuali problematiche legate al plesso di natura strutturale, di sicurezza, in forma scritta ● Predispone bozze lettere di richiesta intervento sul plesso da rivolgere al Comune ● Predispone richiesta materiale di facile consumo per la segreteria necessarie al plesso e la trasmette a toic e in copia al DS ● Tiene i rapporti con l'ente locale per l'uso della biblioteca o di eventuali spazi necessari per riunioni o iniziative ● Tiene i rapporti con tutte le reti alle quali la scuola aderisce, comunica al ds iniziative, progetti e si fa portavoce con i docenti del collegio ● Ed ogni altra esigenza che emerga nel corso dell'anno e che preveda la comunicazione verso l'esterno con qualsiasi ente. |

| | | |
|--|--|---|
| | BRICHERASIO □ DE VINCENZI SARA | |
| COMMISSIONE Piano Formazione Docenti di Istituto PFDI 3 referenti | INFANZIA □ANGELINO Fabrizia PRIMARIA □ nessuna candidatura SECONDARIA □DE MICCO Rosaria | <ul style="list-style-type: none"> ● Vaglio delle offerte formative su internet, sulla posta istituzionale ● Si riunisce per pianificare le iscrizioni ai vari corsi ● Raccoglie le disponibilità dei docenti ● Prepara le bozze di iscrizione ● Partecipa agli incontri e webinar di presentazione dei corsi ● Organizza formazione interna a cascata con i docenti formati e docenti da formare internamente ● Redige il piano formazione di istituto annuale e triennale in coerenza con il RAV e il PTOF |
| COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI | PRIMARIA □MICHELIN Alberta □ PERRONE Emanuela SECONDARIA BRICHERASIO □MESSINA Elisabetta □ DE MICCO Rosaria (Bonetto con incarico a scadenza a settembre 2022) SECONDARIA BIBIANA □ CANE Laura □ DI COSTANZO Franca | La commissione <ul style="list-style-type: none"> ● Raccoglie i dati forniti dalle insegnanti dopo i passaggi di consegne ● Compila il "lenzuolo" con tutti i dati in un foglio excel ● Esamina i profili e i dati ● Predispone un'ipotesi di formazione classi nel rispetto dei criteri deliberati dal Collegio dei docenti, nel mese di giugno per l'anno scolastico successivo e lo propone al dirigente |
| Educazione civica referenti 2 figure più coordinatori Ed. civica secondaria | INFANZIA □BIANCO Cinzia PRIMARIA □TOMEI Simona SECONDARIA □Taulli Aurelio Marco | Elaborano, migliorano, arricchiscono, condividono il curriculum di educazione civica. Lavorano alla verticalità del curriculum coordinando tutti gli ordini e individuano nuclei fondanti comuni sui quali si sviluppa la programmazione di ogni ordine |
| REFERENTI SPORT 1 figura per plesso | INFANZIA BIBIANA □ BARBIERI Giovanna INFANZIA BRICHERASIO | <ul style="list-style-type: none"> ● Coordinano le attività motorie di ogni ordine, nei plessi nel rispetto di un'offerta equa nell'istituto. |

| | | |
|---|---|---|
| | <p>ALLAIX Jenny</p> <p>INFANZIA</p> <p>CAMPIGLIONE</p> <p>☐CAVALIERE Patrizia</p> <p>PRIMARIA BIBIANA</p> <p>☐ ALLASINO Francesca</p> <p>PRIMARIA BRICHERASIO</p> <p>☐ CESANO Paola</p> <p>PRIMARIA</p> <p>CAMPIGLIONE</p> <p>☐ PERRI Giovanna</p> <p>SECONDARIA BIBIANA</p> <p>VICENTINI Jonas</p> <p>SECONDARIA</p> <p>BRICHERASIO</p> <p>☐MERLO Fulvia</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Vagliano le proposte delle Associazioni locali prospettando al dirigente scolastico le diverse opportunità • Verificano che tutte le famiglie abbiano dato l'adesione alle attività • Verificano la copertura assicurativa • Verificano che gli esperti sportivi rispettino tutte le condizioni di accesso e sicurezza per svolgere attività a scuola • Valuta le necessità di acquisto di materiale, effettua una ricerca di almeno tre preventivi e lo propone al DS/DSGA • Inventaria il materiale presente e ne cura la tenuta in ordine e lo smaltimento quando esauriti. |
| <p>REFERENTE BIBLIOTECA 1 per plesso (dove c'è la biblioteca)</p> | <p>INFANZIA BIBIANA</p> <p>Barbieri Giovanna</p> <p>INFANZIA</p> <p>CAMPIGLIONE</p> <p>BRUN Anna M.</p> <p>INFANZIA BRICHERASIO</p> <p>MARTINO Samantha</p> <p>PRIMARIA BIBIANA</p> <p>☐MALAN Giada</p> <p>PRIMARIA BRICHERASIO</p> <p>☐BADINO Laura</p> <p>PRIMARIA</p> <p>CAMPIGLIONE</p> <p>☐ VARETTO Federica</p> <p>SECONDARIA BIBIANA</p> <p>☐ Irene ROSANO</p> <p>SECONDARIA</p> <p>BRICHERASIO</p> <p>☐DANZI e MESSINA</p> | |

| | | |
|--|---|---|
| <p>Addetti primo soccorso + defibrillatore</p> | <p>INFANZIA BIBIANA PEROTTI SIMONA ANGELINO FABRIZIA</p> <p>INFANZIA BRICHERASIO ☐ CERVO Barbara ☐ MARTINO Samantha ☐ RAIMONDO Giuliana</p> <p>INFANZIA CAMPIGLIONE ☐ BRUN Annamaria ☐ PENNISI Anna Maria</p> <p>PRIMARIA BIBIANA ☐ PONTET Simona ☐ BESSONE Elisabetta</p> <p>PRIMARIA BRICHERASIO ☐ SUPPO Monica ☐ TOMEI Simona ☐ NOVARESE Monica (defibrillatore)</p> <p>PRIMARIA CAMPIGLIONE ☐ DE ROSE Daniela ☐ BELTRAMO Grazia ☐ BUFFA Ornella ☐ PROVERA Simona</p> <p>SECONDARIA BIBIANA Docenti che dovranno effettuare il corso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • VERONESE <p>SECONDARIA BRICHERASIO ☐ MERLO Fulvia ☐ TRON GIANET Donatella ☐ TRUSEL Paola</p> | <ul style="list-style-type: none"> • PRESTANO LE PRIME CURE. • CHIAMANO I MEZZI DI SOCCORSO, SE NECESSARIO. • INFORMANO I FAMILIARI DELL'INFORTUNATO, INFORMANO IL DIRIGENTE E L'UFFICIO DI SEGRETERIA. SE IN POSSESSO DEL PATENTINO, UTILIZZANO IL DEFIBRILLATORE IN CASO DI NECESSITÀ. |
|--|---|---|

| | | |
|--|---|--|
| | <input type="checkbox"/> VALTOLINA PATRIZIA | |
|--|---|--|

| | | |
|---------------------|---|---|
| Addetti antincendio | <p>INFANZIA BIBIANA</p> <input type="checkbox"/> MORESCO Monica | <ul style="list-style-type: none"> • ATTUANO TUTTE LE PROCEDURE DI EMERGENZA DESCRITTE NELLA NOMINA. |
| | <p>INFANZIA BRICHERASIO</p> <input type="checkbox"/> DONZINO Naima Teresa | |
| | <input type="checkbox"/> MARTINO Samantha <input type="checkbox"/> RAIMONDO Giuliana | |
| | <p>INFANZIA CAMPIGLIONE</p> <input type="checkbox"/> BRUN Anna Maria <input type="checkbox"/> PENNISI Lucia | |
| | <p>PRIMARIA BIBIANA</p> <input type="checkbox"/> PERRONE Emanuela | |
| | <p>PRIMARIA BRICHERASIO</p> <input type="checkbox"/> BANDELLI Stefania <input type="checkbox"/> FRISOLI Giovanna <input type="checkbox"/> SUPPO Giovanna. | |
| | <p>PRIMARIA CAMPIGLIONE</p> <input type="checkbox"/> BONINO FABRIZIO (defibrillatore) | |
| | <input type="checkbox"/> DE ROSE Daniela <input type="checkbox"/> BELTRAMO Grazia <input type="checkbox"/> FILLIOL Daniela <input type="checkbox"/> VARETTO Federica | |
| | <p>SECONDARIA BIBIANA</p> <input type="checkbox"/> DI COSTANZO Franca <input type="checkbox"/> CARDIA Claudia | |
| | <p>SECONDARIA</p> | |

| | | |
|---|---|--|
| | BRICHERASIO □DE MICCO Rosaria □GIACOMINO | |
| RLS di ISTITUTO | BORGOGNO Sandra Collabora con | |
| PREPOSTI INFANZIA BIBIANA Simona Perotti INFANZIA BRICHERASIO Cervo Barbara INFANZIA CAMPIGLIONE Marianna Capitani PRIMARIA BIBIANA Bessone Elisabetta PRIMARIA BRICHERASIO Caredda Ignazia PRIMARIA CAMPIGLIONE Buffa Ornella SECONDARIA DI I GRADO BIBIANA Stefania Manfredi SECONDARIA DI I GRADO BRICHERASIO De Vincenzi Sara | Il preposto deve: <ul style="list-style-type: none"> • sovrintendere e vigilare sui lavoratori per quanto riguarda il rispetto dei loro obblighi e delle disposizioni aziendali in tema di salute e sicurezza sul lavoro. • verificare che solo i lavoratori che hanno ricevuto istruzioni adeguate accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico. • richiedere l'osservanza delle misure di emergenza e dare istruzioni ai lavoratori che, in caso di pericolo grave e immediato, devono abbandonare il posto di lavoro o la zona pericolosa. • informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato. • astenersi dal chiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato. • segnalare tempestivamente al datore di lavoro le deficienze dei mezzi e delle attrezzature, dei dispositivi di protezione e di ogni condizione di pericolo che si verifica durante l'attività lavorativa. | |

COMMISSIONI

| | | |
|--|---|---|
| <p>Commissione Autovalutazione d'Istituto RAV PDM R.S.</p> | <p>COLLABORATORI DS (2)</p> <ul style="list-style-type: none"> □ VARETTO Federica □ BESSONE Elisabetta □ PARLAGRECO (Secondaria Bibiana) □ ROSSETTO (Secondaria Bricherasio) <p>Collabora DANZI</p> | <p>L'ORGANIZZAZIONE DEI LAVORI DELLA COMMISSIONE È DI COMPETENZA DELLA F.S AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO</p> |
|--|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| <p>Commissione PTOF e verifiche curricolo coordinamento progetti F.S.</p> | <p>FFSS</p> <p>COLLABORATORI DS</p> <ul style="list-style-type: none"> □ GIACOMINO Alice (Secondaria Bricherasio) □ MANFREDI (Secondaria Bibiana) | <p>L'ORGANIZZAZIONE DEI LAVORI DELLA COMMISSIONE È DI COMPETENZA DELLA F.S PTOF</p> |
| <p>GLI DI ISTITUTO (COMMISSIONE INCLUSIONE) Coordina Giraudo (Secondaria Bricherasio)</p> | <p>DS</p> <p>Tutti i docenti di sostegno</p> <p>Tutti i coordinatori di classe e di team</p> <p>Genitori rappresentanti in numero di</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 per dva infanzia 1 per dva primaria | <p>L'ORGANIZZAZIONE DEI LAVORI DELLA COMMISSIONE È DI COMPETENZA DELLA F.S PREVENZIONE E DISAGIO.</p> <p>PROGRAMMA E MONITORA IL RAGGIUGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREVISTI DAL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI.</p> |

| | | |
|---|--|--|
| | <p>1 per dva secondaria 1 per stranieri infanzia 1 per stranieri primaria 1 per stranieri secondaria 1 per dsa primaria 1 per dsa secondaria</p> | <p>PROGETTA- COORDINA- PROPONE MONITORA attività didattiche all'aperto</p> |
| <p>Commissione Didattica digitale integrata digitalizzazione</p> | <p>Webmaster DS <input type="checkbox"/> BORGOGNO Sandra <input type="checkbox"/> BANDELLI Stefania <input type="checkbox"/> MALANO SILVIA</p> <p>Referenti registro elettronico <input type="checkbox"/> BANDELLI Stefania <input type="checkbox"/> BORGOGNO Sandra</p> <p>Referenti Google work space <input type="checkbox"/> BANDELLI Stefania <input type="checkbox"/> BORGOGNO Sandra</p> <p>Gruppo PON e PNSD <input type="checkbox"/> BANDELLI Stefania <input type="checkbox"/> BORGOGNO Sandra</p> <p>Gruppo PNRR <input type="checkbox"/> BANDELLI Stefania <input type="checkbox"/> BORGOGNO Sandra <input type="checkbox"/> Boccardo Luca <input type="checkbox"/> Anello Zoe <input type="checkbox"/> Manfredi Stefania <input type="checkbox"/> Toya Maddalena <input type="checkbox"/> Per infanzia:</p> | <ul style="list-style-type: none"> • COORDINA TUTTE LE OPERAZIONI RELATIVE ALLA FORMAZIONE INTERNA NEGLI AMBITI DEL PNSD RIVOLTA A TUTTA LA COMUNITÀ SCOLASTICA, E ALLA CREAZIONE DI SOLUZIONI METODOLOGICHE E TECNOLOGICHE INNOVATIVE. RELAZIONA COSTANTEMENTE AL DS LE AZIONI • È RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DEI PROGETTI E DELLE INDICAZIONI CONTENUTE NEL PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE CHE COORDINA, PROMUOVE E DIFFONDE NELLA SCUOLA DI APPARTENENZA. • PROMUOVE LA FORMAZIONE METODOLOGICA E TECNOLOGICA, IL COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA, LA PROGETTAZIONE DI SOLUZIONI METODOLOGICHE E TECNOLOGICHE SOSTENIBILI DA DIFFONDERE ALL'INTERNO DEGLI AMBIENTI DELLA SCUOLA • PROVVEDE CON SISTEMATICITÀ ALLA MANUTENZIONE ORDINARIA DEL SITO, ALL'AGGIORNAMENTO DELLO STESSO, TENENDO CONTO DELLA NORMATIVA SULLA TRASPARENZA. • E' RESPONSABILE DEL REGISTRO ELETTRONICO. • E' RESPONSABILE DELLA PIATTAFORMA GSUITE FOR EDUCATION. |

| | | |
|--------------------|--|--|
| ANIMATORE DIGITALE | <ul style="list-style-type: none"> - BRUN Anna Maria - CAVALIERE Patrizia - DONZINO Naima Teresa <p>Referenti laboratori informatici</p> <p>PRIMARIA BIBIANA</p> <ul style="list-style-type: none"> □ PIZZI Francesco <p>PRIMARIA BRICHERASIO</p> <ul style="list-style-type: none"> □ BORGOGNO Sandra <p>PRIMARIA CAMPIGLIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> □ PROVERA Simona <p>SECONDARIA BIBIANA</p> <ul style="list-style-type: none"> □ PARLAGRECO Eduardo <p>SECONDARIA BRICHERASIO</p> <ul style="list-style-type: none"> □ DE VINCENZI Sara | <ul style="list-style-type: none"> ● Seguono bandi emessi da PON o PNSD e stilano progetti, li caricano e coordinano lo svolgimento delle attività con riconoscimento economico a se stante |
| | BANDELLI STEFANIA | <ul style="list-style-type: none"> ● Cura la formazione per il personale e coordinamento sulla DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA ● Migliora l'accessibilità e ricchezza del sito istituzionale ● Digitalizzazione moduli e documenti ● Utilizzo di DRIVE come archiviazione e condivisione documenti di istituto ● Utilizzo massivo del registro elettronico: formazione e supporto ● Inventario condiviso dei dispositivi, loro allocazione e manuale uso laboratori informatici ● Aggiornamento del sito della scuola ● Coordinamento registro elettronico ● Compilazione di progetti riconducibili all'area co-Amministrazione Google suite for education ● Riunione con le altre F.S. , il DGSA, i collaboratori , il Dirigente |

| | | |
|--|--|--|
| <p>FORMATORI ISTITUTO PER DIGITAL BOARD</p> | <p>BANDELLI S. BORGOGNO S. ANELLO ZOE PROVERA SIMONA DIVERONESE DAVIDE LEBARBAGALLO MARIELLA GIACOMINO ALICE VALLERO MARIELLA TRUSEL PAOLA BOCCARDO LUCA</p> | <p>Formano</p> |
| <p>FORMATORI UTILIZZO GOOGLE CLASSROOM DRIVE REGISTRO ARGO</p> | <p>BANDELLI STEFANIA BORGOGNO SANDRA</p> | <ul style="list-style-type: none"> · SUPPPORTO DIGITALE ALLA COMPILAZIONE DEL REGISTRO · CREAZIONE ED UTILIZZO DI CLASS ROOM · LINEE GUIDA AL SUPERAMENTO DELLE CRITICITA' |
| <p>GLI (ristretto)</p> | <p>Tutti i docenti di sostegno e coordinatori di classe secondaria e i coordinatori interclassi primarie e intersezione infanzia</p> | <ul style="list-style-type: none"> • L'ORGANIZZAZIONE DEI LAVORI DELLA COMMISSIONE È DI COMPETENZA DELLA F.S HC |
| <p>Commissio ne continuità (infanzia-primaria- secondaria) F.S. Elia Michela</p> | <p>Infanzia</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ MARTINO Samantha <p>Primaria</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ MICHELIN SALOMON Alberta ☐ PERRONE Emanuela <p>Secondaria</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ ELIA MICHELA (secondaria Bricherasio) ☐ Luca COSTANTIN (secondaria Bricherasio) ☐ Manfredi (secondaria Bibiana) | <ul style="list-style-type: none"> • SI OCCUPA DELL 'ORGANIZZAZIONE DEL PASSAGGIO DI INFORMAZIONI TRA UN ORDINE E L'ALTRO DI SCUOLA. • ORGANIZZA I LABORATORI – PONTE • ORGANIZZAZIONE OPEN DAY |

| | | |
|---------------------------------|--|---|
| | | |
| Commissione SICUREZZA COVID | <ul style="list-style-type: none"> ● RSPP MC RLS ● REFERENTI COVID DI PLESSO ● REFERENTE COVID DI ISTITUTO | <ul style="list-style-type: none"> ● CURA LA STESURA REGISTRI PER: <ul style="list-style-type: none"> -Igienizzazioni per plesso -Contact tracing (pag. 4 Rapp. IIS n. 58) -Accesso alle sedi con modulo per esterni <p>Formazione su procedure :</p> <ul style="list-style-type: none"> * protocolli di prevenzione *aspetti di trasmiss nuovo coronavirus *proced di gestione casi covid sospetti o confermati <p>Individuazione di sostituti dei referenti COVID, parimenti formati</p> <p>Modulo segnalazione numerosità assenze in una classe</p> <p>modulo segnalazione al DS e al Referente COVID da parte di famiglie di contatti ristretti con casi covid</p> <p>individuazione procedura gestione casi sospetti COVID</p> <p>individuare per ogni plesso ambiente di isolamento</p> <p>predispone procedure di sanificazione dell'ambiente di isolamento e dei luoghi frequentati dal soggetto sospetto COVID</p> |
| Commissioni orario Referente DS | <p>PRIMARIA BIBIANA</p> <p>☐ BESSONE - MICHELIN SALOMON - PERRONE...</p> <p>PRIMARIA BRICHERASIO</p> <p>☐ BANDELLI - CESANO TOMEI - CAREDDA</p> <p>PRIMARIA CAMPIGLIONE</p> <p>☐ BUFFA - MASSELLO PROVERA</p> <p>SECONDARIA BIBIANA</p> <p>☐ CANE - VERONESE</p> | <p>PREPARA UNA BOZZA INIZIALE DI ORARI GARANTENDO EQUITA' DELLE RISORSE e la sottopone al Dirigente Scolastico</p> <p>PREDISPONE L'ORARIO DELLE LEZIONI DELLA SCUOLA SECONDARIA AGGIORNANDOLO FINO ALLA STESURA DEFINITIVA. PREDISPONE IL CALENDARIO DEGLI ESAMI DI STATO.</p> <p>Collabora con il fiduciario di plesso per le sostituzioni dei colleghi assenti</p> <p>Predispone il calendario per le prove invalsi su tutto l'istituto, prevedendo anche le riserve e le</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | SECONDARIA BRICHERASIO □BOCCARDO - ELIA TRUSEL | sostituzioni nelle classi dei somministratori e tecnici d'aula |
| Comitato di valutazione del servizio docenti neo immessi – 2022/23 | □ BONETTO Elda □ Fulvia Merlo □ BIINO Luisa | L'ORGANIZZAZIONE DEI LAVORI DELLA COMMISSIONE È' DI COMPETENZA DEL D.S. Si riuniscono al termine dell'anno per la valutazione dell'anno di prova dei docenti neo immessi |
| Componenti docenti Consiglio di Istituto 2021 – 2024 | Bandelli Stefania Biino Luisa Borgogno Sandra Cervo Barbara Maria Maccagno Maria Margherita Panighini Valentina (maternità) Pontet Simona | <ul style="list-style-type: none"> • Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola. • Delibera il PROGRAMMA ANNUALE; stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. • Delibera in merito all'adozione e alle modifiche del REGOLAMENTO INTERNO dell'Istituto. |
| Commissione elettorale (3 docenti) | □FAURE □ MANFREDI □ Irene ROSANO | L'ORGANIZZAZIONE DEI LAVORI DELLA COMMISSIONE È' DI COMPETENZA DEL D.S. La referente affianca il DS in occasione dell'organizzazione delle elezioni, collabora alla formazione delle commissioni elettorali, all'allestimento seggi, dà supporto alle commissioni, si raccorda con la segreteria per la parte documentale. |
| Commissione SALUTE e AMBIENTE <i>1 per plesso</i> | INFANZIA BIBIANA □ BARBIERI GIOVANNA INFANZIA BRICHERASIO □ CERVO Barbara INFANZIA CAMPIGLIONE □ CAVALIERE Patrizia PRIMARIA BIBIANA □ Barbagallo Mariella PRIMARIA BRICHERASIO | <ul style="list-style-type: none"> • Ha compiti di referenza e coordinamento per l'area formativa della salute, dell'ambiente e del territorio; - • Ha compiti di raccordo con enti, associazioni ed istituzioni a livello territoriale che offrano progetti sulle tematiche della salute e dell'ambiente e propone attività con esperti esterni per alunni e genitori. • Cura l'attuazione delle |

| | | |
|--------------------|---|---|
| | <p>□BADINO Laura</p> <p>PRIMARIA CAMPIGLIONE</p> <p>□ MACCAGNO Maria Margherita</p> <p>SECONDARIA BIBIANA</p> <p>□ MANFREDI</p> <p>SECONDARIA BRICHERASIO</p> <p>□MERLO Fulvia</p> | <p>iniziative e dei progetti relativi all'educazione alla salute, rivolte a studenti e a genitori;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica l'opportunità di intervento di personale esterno esperto; • Cura i rapporti con il territorio |
| N.I.V. di Istituto | <p>DS</p> <p>FFSS</p> <p>COLLABORATORE DS</p> <p>MEMBRI DELLA COMMISSIONE RAV</p> | <p>Effettuare sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate. Svolgere attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti e rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa. - individuare aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi. · stabilire criteri comuni che garantiscono chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti. · Predisporre questionari di gradimento su vari aspetti della vita scolastica. Il Nucleo di Valutazione Interna intende affiancare al risultato degli apprendimenti misurati a cura dell'INVALSI una valutazione che si sviluppa attraverso una pluralità di fonti e di punti di vista tali da prendere in considerazione la complessità del sistema , nell'ottica di un disegno di miglioramento e riqualificazione della scuola e degli obiettivi assegnati. Supporta il D.S. nella redazione del RAV (Rapporto di Autovalutazione) e del PdM (Piano di Miglioramento).</p> |
| Organo di Garanzia | <ul style="list-style-type: none"> • FRANCA DI COSTANZO • Maccagno Maria Margherita • BULLA LUCA • BUSCAGLIONE RAFFAELLA | <p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. |

| | | |
|---------|--|---|
| PRIVACY | Titolare Privacy: Dirigente Scolastico prof.ssa Amalia Lenti | Responsabile del trattamento dei dati: DSGA Marzotto Marianna DPO (Dati del Responsabile della protezione dei dati): FASERED Di Piliu Carla Fedela FALCHERO MAURO -Telefono: 3487055343 - info@fasered.it |
|---------|--|---|

| COORDINATORI | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|
| COORDINATORI SCUOLE INFANZIA <i>1 figura per</i> | Bricherasio Cervo Barbara | Bibiana Angelino Patrizia | Campiglione Cavaliere Patrizia | | |
| COORDINATRICI CLASSI PARALLELE SCUOLA PRIMARIA 2 figure (umanistico e scientifico) Commissione NUOVA VALUTAZIONE PRIMARIA | Prime Massello Silvana (area umanistica) Margarita Giovanna (area scientifica) | Seconde Filliol Daniela (area umanistica) Varetto Federica (area scientifica con formazione Ministeriale in atto) | Terze Perassi Patrizia (area umanistica formazione ministeriale in atto) Cesano Paola (area scientifica) | Quarte Bandelli Stefania (area umanistica) Provera Simona (area matematica) | Quinte Badino Laura (area umanistica) dimissionaria dal 20/03/2023 Pontet Simona (area matematica) |
| COORDINATORI DI DIPARTIMENTO SECONDARIA | | | | | |
| LETTERE: MACCAGNO MARTINA | | | | | |
| MATEMATICA: TRUSEL PAOLA | | | | | |
| ARTI ESPRESSIVE: CANE LAURA | | | | | |
| LINGUA STRANIERA: BONETTO ELDA | | | | | |
| COORDINATORI TEAM PRIMARIE | | | | | |

| | | | | | |
|------------------------|---|--|---|---|--|
| BRICHERASIO | 1 A Margarita 1 B Bruno Franco | 2 A Marucco 2 B Salini | 3 A De Nicolai 3 B Perassi | 4 A Bandelli 4 B Frisoli | 5 A Scardino 5 B Novarese |
| BIBIANA | 1 A Michelin Salomon. | 2 A Barbagallo 2 B Allasino | 3 A Bessone 3 B Strada | 4 A Perrone 4 B La Musta | 5 A Pontet 5 B Pizzi |
| CAMPIGLION E FENILE | 1 A Massello | 2A Varetto | 3A Maccagno | 4A Provera | 5A Buffa |

COORDINATORI CLASSE SECONDARIA I GRADO

| | | | | | |
|-------------|---|--|---|--|--|
| BRICHERASIO | 1A Cascella 2A Danzi 3A Solina Marcello | 1B Boccardo 2B Messina 3B Maccagno Martina | 1C Losi Leontine – Rossetto Emanuela 2C Costantin 3C Giacomino- Toya-Merlo- Anello-De Vincenzi | | |
| BIBIANA | 1A Veronese 2A Nardin 3 A Di Costanzo | 1B Rosano 2B Taulli | | | |

SEGRETARI SECONDARIA I GRADO A SCELTA DEL CONSIGLIO DI CLASSE

| | | | | | |
|-------------|--|---|---|--|--|
| BRICHERASIO | 1A Tron 2A Aimar 3A Faure | 1B Anello 2B De Micco 3B Merlo | 1C De Micco 2C Giraud 3C Giacomino | | |
|-------------|--|---|---|--|--|

| | | | | | |
|---------|--|------------------------------|--|--|--|
| BIBIANA | 1A Di Costanzo Franca 2A Tauli 3A Vasserot | 1B Parlagreco 2B Veronese | | | |
|---------|--|------------------------------|--|--|--|

REFERENTI EDUCAZIONE CIVICA SECONDARIA I GRADO

| | | | | | |
|-----------------------------|--|---|---|--|--|
| BRICHERASIO Coordinatori | 1A Cascella 2A Boccardo 3A Solina Marcello | 1B Costantin 2B Trusel 3B Messina | 1C Elia 2C Costantin 3C Tron | | |
| BIBIANA coordinatori | 1A Veronese Davide 2A Nardin Stefania 3A Di Costanzo Franca | 1B Irene Rosano 2B Tauli Aurelio Marco | | | |

| | |
|---|---|
| AMBITO UMANISTICO | Infanzia CERVO BARBARA Primaria: BANDELLI STEFANIA Secondaria: Maccagno Martina |
| COORDINATORI AMBITO MATEMATICO/ SCIENTIFICO | Infanzia: CAPITANI MARIANNA Primaria PERRI GIOVANNA Secondaria: TRUSEL PAOLA |
| COORDINATORI AMBITO ESPRESSIVO | Infanzia: CAVALIERE PATRIZIA Primaria: PERASSI PATRIZIA Secondaria: CANE LAURA |
| COORDINATORI AMBITO LINGUE STRANIERE | Infanzia: PEROTTI SIMONA Primaria: ODINO CINZIA Secondaria: BONETTO ELDA |

| | |
|--------------------------------|----------------------------|
| COORDINATORI AMBITO ED. CIVICA | Infanzia: BIANCO |
| | Primaria: TOMEI |
| | Secondaria: TAULLI AURELIO |
| | MARCO |

FUNZIONI DEI COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA

- Stende il piano didattico della classe;
- Presiede i Consigli di Classe in assenza del Dirigente;
- Conduce i Consigli di Classe;
- Presiede gli scrutini intermedi e quelli finali, su delega scritta del Dirigente Scolastico, con assunzione della piena responsabilità;
- Controlla o predispone gli atti burocratici del Consiglio di Classe, in particolar modo durante gli scrutini e per l'esame di stato delle classi terze;
- Coordina la preparazione dei ragazzi dei materiali finalizzati all'Esame di Stato, raccordandosi con i colleghi di tutte le discipline;
- Monitora l'andamento didattico della classe e il numero delle assenze degli alunni, ponendo la dovuta attenzione ai casi di inadeguato rendimento ed irregolare frequenza, segnalandoli al Dirigente;
- Si occupa delle comunicazioni e della convocazione dei colloqui con le famiglie, in situazioni particolari degli alunni;
- Informa il dirigente scolastico sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi, ma filtra, quando è possibile, alcune problematiche senza fare intervenire in prima persona il Ds;
- Collabora e coordina con i membri del consiglio di classe la stesura del PDP;
- Partecipa ai GLO (2 incontri all'anno di mezz'ora) e al GLI (1 max 2 incontri all'anno);
- È il punto di riferimento del consiglio di classe;
- È il punto di riferimento degli alunni nella classe e per le famiglie.