

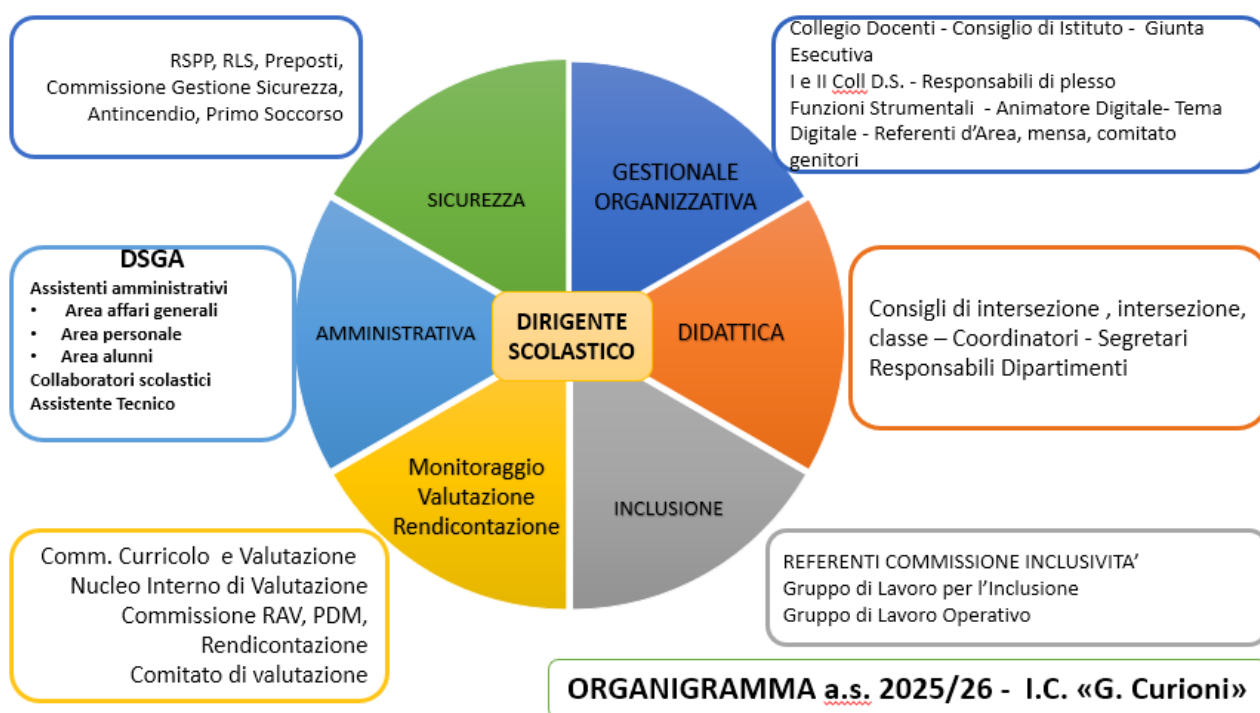


## ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CURIONI"

Vicolo Asilo, 3 – 28078 - Romagnano Sesia (NO)  
Cavallirio, Ghemme, Grignasco, Prato Sesia, Romagnano Sesia, Sizzano  
C.F.: 82003890033 - Tel. 0163/833131 - [www.gcurioni.edu.it](http://www.gcurioni.edu.it)  
[noic812006@istruzione.it](mailto:noic812006@istruzione.it) – [noic812006@pec.istruzione.it](mailto:noic812006@pec.istruzione.it) - C.U.F.: UFH84J

# ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA A.S. 2025/2026

La complessità degli aspetti organizzativi, gestionali e didattici di un'Istituzione Scolastica, in linea con l'autonomia riconosciuta, richiede una chiarezza strutturale e funzionale imprescindibile. Per assicurare efficacia, trasparenza e il raggiungimento degli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), si rende necessario esplicitare le linee di responsabilità e la ripartizione operativa delle risorse umane. Attraverso la rappresentazione grafica della struttura interna si rende percepibili le interrelazioni tra i diversi attori e le aree di competenza. Attraverso l'Organigramma si definiscono i canali comunicativi formali e i processi deliberativi, garantendo il corretto flusso informativo. Il Funzionigramma, d'altra parte, traduce la struttura in azione concreta, mappando le responsabilità operative e facilitando l'individuazione dei referenti per ogni specifica attività gestionale e didattica. Tali strumenti sono essenziali per favorire la collaborazione interfunzionale e per l'auto-valutazione interna dei processi.



## AREA GESTIONALE - ORGANIZZATIVA

Ruolo	Compiti e funzioni
<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b> <b>Prof. Vincenzo GUIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicura la gestione unitaria dell'organizzazione e ha la legale rappresentanza, nei rapporti istituzionali, davanti ai terzi e in giudizio.</li> <li>• È responsabile della gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali.</li> <li>• Indirizza il Collegio dei Docenti per l'elaborazione del PTOF</li> <li>• È responsabile dei risultati del servizio.</li> <li>• Ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento, di valorizzazione delle risorse umane, nel rispetto delle competenze degli OO.CC.</li> <li>• Assicura la qualità della formazione, la collaborazione culturale, professionale, sociale ed economica del territorio interagendo con gli Enti locali, la libertà di scelta educativa delle famiglie e il diritto di apprendimento;</li> <li>• Stipula accordi di rete, protocolli d'intesa, convenzioni;</li> <li>• Valuta il personale docente in periodo di formazione e di prova;</li> <li>• Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia.</li> <li>• È titolare delle relazioni sindacali.</li> <li>• Eseguire le delibere degli Organi collegiali che presiede;</li> <li>• Mantenere i rapporti con l'autorità scolastica centrale e periferica;</li> <li>• Formare le classi;</li> <li>• Assegna i docenti alle classi e il personale ATA ai plessi.</li> <li>• Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.</li> <li>• È datore di lavoro nella gestione del personale (dalla costituzione alla risoluzione del rapporto di lavoro) e per la sicurezza del personale e degli alunni. Ha responsabilità giuridica in materia fiscale e contributiva.</li> <li>• Promuove interventi per assicurare la qualità dei processi formativi, per assicurare la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, per la libertà di scelta educativa delle famiglie, per l'attuazione del diritto all'apprendimento.</li> <li>• Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative può avvalersi di docenti da lui individuati cui delegare specifici</li> </ul>

	compiti. È coadiuvato dal responsabile amministrativo (DSGA) che sovrintende ai servizi amministrativi e generali, coordinando il relativo personale
<b>COLLEGIO DOCENTI</b> DIRIGENTE SCOLASTICO  TUTTI I DOCENTI  scuola Infanzia, Primaria e Sec. di Primo Grado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione ed amministrazione definiti dal Consiglio di Istituto;</li> <li>• Regola lo svolgimento delle attività inerenti all'ampliamento dell'offerta formativa precisando anche il regime delle responsabilità;</li> <li>• Identifica le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;</li> <li>• Individua i Nuclei Operativi di supporto alle funzioni strumentali ed affida i compiti;</li> <li>• Adotta e promuove iniziative di sperimentazione;</li> <li>• Delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;</li> <li>• Provvede all'adozione dei libri di testo;</li> <li>• Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;</li> <li>• Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto.</li> </ul>
<b>CONSIGLIO DI ISTITUTO</b> DIRIGENTE SCOLASTICO 8 DOCENTI 2 A.T.A 8 GENITORI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora l'adozione del regolamento interno dell'istituto;</li> <li>• Autorizza l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola;</li> <li>• Decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative;</li> <li>• Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento;</li> <li>• 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 dell'Istituto;</li> <li>• Indica 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;</li> <li>• Esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto e</li> </ul>

	<p>stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi e l'uso di attrezzature ed edifici scolastici;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento.</li> </ul>
<b>GIUNTA ESECUTIVA</b> DIRIGENTE SCOLASTICO DSGA 1 DOCENTE 1 A.T.A. 2 GENITORI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone al Consiglio di Istituto il Programma delle attività finanziarie dell'istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.</li> </ul>
<b>I Collaboratore del Dirigente Scolastico</b> Putorti Giacomo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti; svolge la funzione di segretario verbalizzante del Collegio e predispone le delibere e la loro pubblicazione;</li> <li>• Predispone, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, il materiale informativo utile alla trattazione dell'ordine del giorno del Collegio;</li> <li>• Collabora alla predisposizione di circolari e ordini di servizio;</li> <li>• Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;</li> <li>• Fornisce ai docenti documentazione e materiale inerente la gestione interna dell'Istituto;</li> <li>• Cura i rapporti con l'esterno (Ente Locale, Servizi Sociali);</li> <li>• Promuove relazioni interistituzionali ed extraistituzionali mediante accordi e/o convenzioni;</li> <li>• Promuove reti territoriali, collaborazioni con altre scuole e Università;</li> <li>• Adotta eventuali provvedimenti di urgenza per evitare situazioni di pericolo;</li> <li>• Assicura il puntuale rispetto delle disposizioni del Dirigente Scolastico;</li> <li>• Cura il rispetto delle disposizioni legislative e dei regolamenti d'Istituto;</li> <li>• Controlla e pianifica le necessità strutturali e didattiche;</li> <li>• Collabora con i coordinatori delle attività educative e didattiche della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado;</li> <li>• Collabora con i coordinatori di classe e delle classi parallele per la prevenzione della dispersione scolastica;</li> <li>• Coordina le pratiche educative e didattiche finalizzate al recupero della dispersione e alla prevenzione del disagio scolastico, in collaborazione con i coordinatori di classe e delle classi parallele;</li> <li>• Collabora con il DSGA e con gli Assistenti Amministrativi;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• È componente del nucleo di autovalutazione e miglioramento.</li> <li>• E' componente del Nucleo Interno di Valutazione (N.I.V.)</li> <li>• Delegato a presiedere i consigli di classe nel caso di impossibilità del Dirigente scolastico.</li> <li>• In caso di sostituzione del Dirigente Scolastico, il Collaboratore è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atti urgenti relativi ad assenze e permessi del personale docente e ATA, nonché richieste di visita fiscale per assenze per malattia;</li> <li>• Atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;</li> <li>• Corrispondenza con l'amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, associazioni, uffici e soggetti privati avente carattere di urgenza;</li> <li>• Corrispondenza con l'amministrazione centrale e periferica del MIUR, avente carattere di urgenza;</li> <li>• Richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi.</li> </ul> </li> </ul>
<b>II Collaboratore del Dirigente Scolastico</b> Negri Gloria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;</li> <li>• Fornisce ai docenti documentazione e materiale inerente la gestione interna dell'Istituto;</li> <li>• Cura i rapporti con l'esterno (Ente Locale, Servizi Sociali);</li> <li>• Promuove relazioni interistituzionali ed extraistituzionali mediante accordi e/o convenzioni;</li> <li>• Promuove reti territoriali, collaborazioni con altre scuole e Università;</li> <li>• Adotta eventuali provvedimenti di urgenza per evitare situazioni di pericolo;</li> <li>• Assicura il puntuale rispetto delle disposizioni del Dirigente Scolastico;</li> <li>• Cura il rispetto delle disposizioni legislative e dei regolamenti d'Istituto;</li> <li>• Controlla e pianifica le necessità strutturali e didattiche;</li> <li>• Collabora con i coordinatori delle attività educative e didattiche della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria;</li> <li>• Collabora con i coordinatori di classe e delle classi parallele per la prevenzione della dispersione scolastica;</li> <li>• Coordina le pratiche educative e didattiche finalizzate al recupero della dispersione e alla prevenzione del disagio scolastico, in collaborazione con i coordinatori di classe e delle classi parallele;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con il DSGA e con gli Assistenti Amministrativi;</li> <li>• È componente del nucleo di autovalutazione e miglioramento.</li> <li>• E' componente del Nucleo Interno di Valutazione (N.I.V.)</li> <li>• Delegato a presiedere i consigli di classe nel caso di impossibilità del Dirigente scolastico.</li> <li>• In caso di sostituzione del Dirigente Scolastico, il Collaboratore è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atti urgenti relativi ad assenze e permessi del personale docente e ATA, nonché richieste di visita fiscale per assenze per malattia;</li> <li>• Atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;</li> <li>• Corrispondenza con l'amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, associazioni, uffici e soggetti privati avente carattere di urgenza;</li> <li>• Corrispondenza con l'amministrazione centrale e periferica del MIUR, avente carattere di urgenza;</li> <li>• Richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Responsabile di Plesso</b> <u>Infanzia:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cavallirio: MORA Gabriella</li> <li>• Ghemme: NEGRI Elena/BARBIERE Francesca</li> <li>• Grignasco: MORA Antonietta</li> <li>• Romagnano S.: FUOCO Filomena</li> </ul> <u>Primaria:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cavallirio: GALLESE Tania</li> <li>• Ghemme: GIOIRA Debora/RINALDI Monica</li> <li>• Grignasco: MACERI Giovanna</li> <li>• Prato S.: FALMENTA Sara</li> <li>• Romagnano S.: NEGRI Gloria</li> <li>• Sizzano: SEVERICO M. Maddalena</li> </ul> <u>Primo grado:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ghemme: TRANI Silvia</li> <li>• Grignasco: POLETTI Roberto</li> <li>• Romagnano S.: DE PAOLI Eugenia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina e indirizza tutte le attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi, secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente;</li> <li>• Organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;</li> <li>• Provvede alla definizione e all'aggiornamento dell'orario scolastico di plesso;</li> <li>• Gestisce i permessi brevi dei docenti e il loro recupero entro i due mesi successivi; contabilizza eventuali ore eccedenti, se autorizzate;</li> <li>• Vigila sul rispetto dell'orario dei docenti e del personale ATA;</li> <li>• Registra le ore funzionali dei docenti, comprese le ore di programmazione nella Scuola Primaria;</li> <li>• Raccoglie e trasmette i dati relativi alla rilevazione del personale partecipante a scioperi o assemblee sindacali;</li> <li>• Sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnala eventuali anomalie al DSGA;</li> <li>• Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi e attrezzature necessarie al plesso;</li> <li>• Custodisce i sussidi e il materiale informatico presenti nel plesso;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura l'organizzazione interna della scuola e l'uso delle aule e dei laboratori;</li> <li>• Ricopre incarichi nell'ambito dell'organigramma della sicurezza;</li> <li>• Conosce nel dettaglio le modalità di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza e coordina l'esecuzione delle relative prove almeno una volta al mese;</li> <li>• Segnala tempestivamente agli Uffici di Segreteria emergenze, disservizi e necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;</li> <li>• Adotta tempestivamente tutte le iniziative opportune a tutela dell'incolumità dei minori, dando successiva comunicazione al Dirigente Scolastico;</li> <li>• Vigila sul rispetto del Regolamento di Istituto;</li> <li>• Cura il rispetto delle disposizioni legislative;</li> <li>• Segnala al Dirigente Scolastico eventuali problemi o criticità non prevedibili.</li> <li>• Cura le richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.</li> </ul>
<b>Coordinatore consiglio di classe/interclasse/intersezione/prevalente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilita la condivisione di obiettivi didattici e metodologie tra i docenti della classe.</li> <li>• Referente per i docenti, per le famiglie e per gli studenti, gestendo il dialogo tra scuola e famiglia.</li> <li>• Informa i docenti sull'andamento generale della classe e riceve le istanze dai docenti per inoltrarle agli organi competenti.</li> <li>• Controlla il registro di classe, le assenze, i ritardi e le giustificazioni, e verifica la correttezza dei fascicoli degli studenti.</li> <li>• Aiuta a predisporre il piano di lavoro della classe, coordinando le attività e le verifiche interdisciplinari.</li> <li>• Gestione dei verbali: Raccoglie verbali delle riunioni del Consiglio di Classe e ne garantisce la corretta verbalizzazione.</li> <li>• Coordina la compilazione dei PDP (Piano Didattico Personalizzato) e dei PEI (Piano Educativo Individualizzato), interfacciandosi con le famiglie e i referenti.</li> <li>• Rappresenta la classe e ne espone le esigenze agli organi collegiali.</li> <li>• Se delegato dal Dirigente Scolastico, presiede le sedute del Consiglio di Classe.</li> </ul>
<b>Segretario verbalizzante</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbalizza le sedute del Consiglio di Classe in modo accurato e completo.</li> <li>• Raccoglie e conserva i verbali in formato cartaceo e digitale.</li> <li>• Consegna i verbali al docente coordinatore di classe, affinché vengano inseriti nel registro elettronico e resi visibili.</li> <li>• Predisporre i materiali necessari per le sedute,</li> </ul>



	<p>come ad esempio i documenti per lo scrutinio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora alle attività di progettazione e realizzazione di progetti.</li> <li>• Monitora la corretta compilazione del registro elettronico da parte del consiglio.</li> <li>• Assicurarsi che le decisioni prese vengano documentate correttamente.</li> <li>• Conserva la documentazione del consiglio in modo ordinato.</li> </ul>
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>	
<p><b>Area: Promozione e sviluppo del Piano Triennale dell'Offerta Formativa</b></p> <p>VANETTI VALERIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discute e condivide le proposte di studio, progettazione, revisione del PTOF, sulla base delle linee guida stabilite dal Collegio Docenti;</li> <li>• Classifica le proposte di progetto del PTOF secondo i criteri di priorità stabiliti;</li> <li>• Coordina le attività di pianificazione e monitoraggio dei progetti del PTOF;</li> <li>• Crea, in collaborazione con le altre FF.SS., schede di monitoraggio, verifica e valutazione relative alle attività previste o collegate al PTOF;</li> <li>• Elabora e aggiorna la stesura del documento inerente il PTOF, in versione digitale e sul web;</li> <li>• Cura la redazione del Rapporto di Autovalutazione d'Istituto, del Piano di Miglioramento e della Rendicontazione sociale, in collaborazione con il Nucleo di Autovalutazione;</li> <li>• Acquisisce conoscenze e strumenti utili alla redazione del RAV (normativa, metodologie, ecc.);</li> <li>• Reperisce i dati necessari relativi all'Istituto e al territorio;</li> <li>• Analizza i dati raccolti e produce riflessioni sugli stessi;</li> <li>• Individua e propone obiettivi di miglioramento per l'Istituto e collabora al loro perseguimento;</li> <li>• Predispone questionari rivolti a studenti, genitori, ATA e docenti;</li> <li>• Somministra, raccoglie ed elabora i dati, inserendo gli esiti nel RAV per la definizione degli obiettivi di miglioramento;</li> <li>• Analizza i risultati delle prove standardizzate INVALSI;</li> <li>• Verifica la coerenza tra PTOF, RAV e Piano di Miglioramento;</li> <li>• Collabora con il Nucleo Interno di Valutazione (N.I.V.) per predisporre la Rendicontazione sociale, da proporre al Collegio Docenti e da pubblicare sul sito dell'Istituto.</li> <li>• Collabora all'aggiornamento della versione precedente del PTOF, in versione digitale e sul web;</li> <li>• Provvede alla creazione, distribuzione e</li> </ul>



	<p>illustrazione di brochure del PTOF;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina le attività, supervisiona e redige il materiale utile all'illustrazione del PTOF durante gli Open day dell'Istituto.</li> <li>• Promuove lavori di aggiornamento/validazione del curriculum verticale;</li> <li>• Predispone l'aggiornamento del Regolamento interno;</li> <li>• Presiede gruppi di lavoro inerenti le sue mansioni;</li> <li>• Gestisce i processi comunicativi interni ed esterni e pubblicizzazione delle attività dell'Istituto in collaborazione con le altre FF.SS.;</li> <li>• Opera in sinergia con le altre FF.SS., i referenti dei singoli progetti, i coordinatori dei dipartimenti, i referenti di classe e i responsabili delle commissioni;</li> </ul>
<p><b>Area: Innovazione didattica e sostegno ai docenti</b></p> <p>Infanzia TIZIANA MAUCERI  Primaria MORA NOEMI  Secondaria VOLPATO MARTINA  Formazione ELENA PLATINETTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestisce l'accoglienza e l'inserimento dei docenti neoassunti o in ingresso;</li> <li>• Propone un modello condiviso di valutazione intermedia e finale;</li> <li>• Rileva i disagi nel lavoro e attiva interventi di risoluzione;</li> <li>• Analizza i bisogni formativi, coordina e gestisce il Piano annuale di formazione e aggiornamento;</li> <li>• Cura la documentazione educativa e diffonde buone pratiche metodologico-didattiche;</li> <li>• Fornisce supporto su aspetti didattico-organizzativi;</li> <li>• Promuove uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo tra docenti;</li> <li>• Collabora con Dirigente Scolastico e DSGA per l'attuazione degli interventi formativi;</li> <li>• Coordina corsi di formazione e attività di programmazione legate al Piano di Miglioramento;</li> <li>• Sostiene la crescita professionale continua tramite contatti con esperti e associazioni e la diffusione di opportunità formative;</li> <li>• Promuove e coordina iniziative di continuità educativa tra Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado.</li> </ul>
<p><b>Area linguistica e socio-culturale</b></p> <p>Lingue comunitarie FRANZOSI PAOLA  Cultura del territorio RENAUDO M.  FRANCESCA</p>	<p><b>Lingue comunitarie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporta l'insegnamento delle lingue straniere nella Scuola Primaria e Secondaria di I grado;</li> <li>• Promuove attività e progetti interdisciplinari per lo sviluppo delle competenze linguistiche;</li> <li>• Collabora con i docenti di lingua per la progettazione di percorsi, laboratori e scambi culturali;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura il raccordo verticale tra ordini di scuola;</li> <li>• Cura la progettazione, candidatura e rendicontazione dei progetti Erasmus+ (KA1, KA2);</li> <li>• Coordina le attività con i partner europei e il team Erasmus;</li> <li>• Promuove e gestisce i progetti eTwinning;</li> <li>• Redige e aggiorna la documentazione Erasmus+;</li> <li>• Organizza eventi di disseminazione (conferenze, open day, presentazioni);</li> <li>• Favorisce la partecipazione dei docenti a corsi di formazione linguistica e metodologica;</li> <li>• Monitora e valuta l'impatto delle attività linguistiche e internazionali;</li> <li>• Collabora con il Nucleo Interno di Valutazione e con la Commissione PTOF nella raccolta dati e nei report.</li> </ul> <p><b>Cultura del territorio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina i progetti deliberati nel PTOF e propone nuovi progetti significativi;</li> <li>• Partecipa alla commissione progetti e feste;</li> <li>• Cura i rapporti con enti e soggetti del territorio per favorire la mission d'Istituto;</li> <li>• Promuove attività di collaborazione scuola-territorio;</li> <li>• Organizza eventi di particolare rilevanza per l'Istituto.</li> <li>•</li> </ul>
<b>Area artistico-espressiva</b> Arte e Musica NOTARNICOLA LAURA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuove progetti e laboratori di arte, musica, teatro, danza;</li> <li>• Coordina i docenti coinvolti in attività espressive;</li> <li>• Garantisce la coerenza con il PTOF;</li> <li>• Organizza saggi, spettacoli, mostre, concerti e giornate a tema;</li> <li>• Collabora con enti esterni per eventi culturali;</li> <li>• Elabora percorsi interdisciplinari a tema espressivo;</li> <li>• Coordina laboratori extracurricolari (coro, teatro, pittura, ecc.);</li> <li>• Ricerca bandi e finanziamenti per progetti artistici;</li> <li>• Documenta e diffonde i percorsi realizzati;</li> <li>• Relaziona al Collegio Docenti sull'attività svolta.</li> </ul>
<b>Area benessere e inclusione</b> Salute e benessere: QUARANTA LAURA BES – Disabilità SEVERICO M. MADDALENA BES – Difficoltà e svantaggio MANNINO SIMONA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redige, coordina e attua il PAI;</li> <li>• Cura il Progetto Inclusione dell'Istituto sulla base del PAI;</li> <li>• Promuove la cultura dell'inclusione e la ricerca educativa;</li> <li>• Monitora e valuta il livello di inclusività della scuola;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiorna la sezione inclusione del PTOF;</li> <li>• Supporta i docenti sulla normativa di settore (PEI, DSA, BES, alunni stranieri);</li> <li>• Sostiene la ricerca e l'innovazione nella didattica inclusiva;</li> <li>• È componente del Nucleo Interno di Valutazione (N.I.V.);</li> <li>• Svolge ogni altra attività attinente all'area, anche se non prevedibile al momento.</li> </ul>
<b>REFERENTI DI AREA:</b>	
<b>SCUOLA FORMAZIONE</b> LOALDI Elisabetta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura i rapporti con l'agenzia formativa ENAIP</li> <li>• Organizza e coordina di tutte le attività per gli alunni che frequentano l'ENAIP</li> <li>• Calendarizza le lezioni da svolgere a scuola e presso l'agenzia formativa.</li> </ul>
<b>LEGALITA' E CONVIVENZA CIVILE</b> LOALDI Elisabetta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizza e coordina attività educative finalizzate a sviluppare negli alunni il rispetto delle regole, delle istituzioni e dei diritti umani;</li> <li>• Promuove progetti didattici legati alla Costituzione, alla giustizia e alla responsabilità individuale e collettiva;</li> <li>• Collabora con enti esterni (forze dell'ordine, magistrati, associazioni antimafia, realtà del volontariato) per incontri, testimonianze e laboratori;</li> <li>• Sviluppa percorsi di educazione al rispetto, alla tolleranza e alla non discriminazione (di genere, culturale, religiosa, di orientamento);</li> <li>• Promuove azioni di prevenzione e contrasto al bullismo, al cyberbullismo, alla violenza e alla discriminazione;</li> <li>• Collabora con il referente per il benessere e con il team antibullismo per la gestione dei conflitti;</li> <li>• Coordina le attività di Educazione Civica, in linea con la legge n. 92/2019;</li> <li>• Stimola la partecipazione a concorsi e iniziative nazionali (es. Giornata della Memoria, Falcone e Borsellino, Libera, ecc.);</li> <li>• Coordina e organizza giornate tematiche dedicate alla cittadinanza attiva e alla legalità;</li> <li>• Cura l'organizzazione di attività, laboratori, mostre, spettacoli teatrali e la visione di film/documentari su temi civili e sociali;</li> <li>• Raccoglie e documenta le attività svolte (fotografie, video, elaborati degli studenti);</li> <li>• Redige report e relazioni da presentare al Collegio Docenti;</li> <li>• Valuta l'efficacia dei percorsi attivati attraverso il feedback di studenti, famiglie e docenti.</li> </ul>
<b>INVALSI</b> BERGOMI Sara	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizza e coordina la somministrazione delle prove INVALSI per gli alunni delle classi interessate</li> <li>• Supporta i somministratori e i docenti nella preparazione e nello svolgimento delle prove.</li> <li>• Accede e gestisce il portale INVALSI - Rilevazioni Nazionali.</li> <li>• Effettua il caricamento dei dati delle classi, dei docenti e degli</li> </ul>

	<p>studenti, con attenzione alle informazioni su BES, DSA, disabilità, ecc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestisce il calendario delle prove e il materiale utile (guide, manuali, credenziali).</li> <li>• Verifica l'infrastruttura tecnica necessaria per le prove al computer.</li> <li>• Redige, in accordo con il DS, un calendario delle somministrazioni.</li> <li>• Predisporre e raccoglie tutta la documentazione relativa alle prove:</li> <li>• Cura il rispetto delle misure compensative e dispensative per gli alunni con BES/DSA/disabilità.</li> <li>• Contribuisce alla riflessione collegiale sui dati, anche ai fini del RAV (Rapporto di Autovalutazione) e del PdM (Piano di Miglioramento).</li> </ul>
<b>AMBIENTE</b> BETTI Luca	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diffonde una cultura della sostenibilità tra alunni, docenti e famiglie;</li> <li>• Promuove valori quali la tutela dell'ambiente, la biodiversità, il rispetto degli animali e il consumo responsabile;</li> <li>• Sensibilizza la comunità scolastica su tematiche ambientali (inquinamento, gestione dei rifiuti, cambiamenti climatici, energie rinnovabili, ecc.);</li> <li>• Progetta e coordina percorsi interdisciplinari sull'ambiente, da realizzare in classe e/o sul territorio;</li> <li>• Collabora con i docenti di Educazione Civica per l'inserimento delle tematiche ambientali nel curriculum;</li> <li>• Cura l'organizzazione di laboratori ecologici, uscite didattiche in natura, attività di pulizia di spazi verdi e piantumazioni di alberi;</li> <li>• Attiva collaborazioni e partnership con enti e associazioni per progetti didattici e percorsi formativi;</li> <li>• Documenta le attività svolte (fotografie, video, elaborati degli studenti);</li> <li>• Contribuisce alla rendicontazione sociale e alla stesura della relazione finale delle attività ambientali.</li> </ul>
<b>BIBLIOTECA</b> BARAGGIONI Cristina	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progetta e organizza iniziative per la promozione della lettura e delle competenze linguistiche e critiche degli studenti (es. laboratori, club del libro, incontri con autori).</li> <li>• Promuove attività di animazione alla lettura per tutte le fasce d'età.</li> <li>• Coordina eventi culturali, presentazioni, mostre e concorsi legati alla lettura.</li> <li>• Supporta i docenti nell'integrazione delle risorse della biblioteca nelle attività didattiche e nei progetti curriculari.</li> <li>• Favorisce la condivisione delle risorse tra i diversi ordini di scuola dell'istituto (infanzia, primaria, secondaria).</li> </ul>
<b>ORIENTAMENTO</b> SAVOINI Daniela	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuove percorsi per sviluppare:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ autoconsapevolezza (interessi, attitudini, abilità)</li> <li>○ capacità decisionali</li> <li>○ senso di responsabilità verso il proprio futuro</li> </ul> </li> <li>• Collabora con i docenti per inserire l'educazione all'orientamento nelle attività curriculari</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora, con lo staff della scuola, un Piano dell'Orientamento da inserire nel PTOF.</li> <li>• Organizza incontri informativi per alunni e genitori, anche con referenti delle scuole superiori.</li> <li>• Promuove attività di continuità educativa con la scuola primaria e con le scuole superiori.</li> </ul>
<b>EDUCAZIONE CIVICA</b> RENAUDO M. Francesca	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina la programmazione e l'attuazione dell'Educazione Civica in tutti gli ordini di scuola (infanzia, primaria, secondaria di I grado).</li> <li>• Supporta i docenti nel collegare le attività ai curricoli disciplinari e ai traguardi per lo sviluppo delle competenze.</li> <li>• Predispose, con i colleghi, una programmazione verticale d'istituto.</li> <li>• Collabora alla redazione del Curricolo di Educazione Civica da inserire nel PTOF.</li> <li>• Cura la documentazione delle attività svolte (progetti, percorsi, laboratori).</li> <li>• Coordina la raccolta delle griglie di osservazione e valutazione (specialmente per la scuola primaria e secondaria).</li> <li>• Supporta i colleghi nella valutazione del comportamento civico degli studenti.</li> <li>• È punto di riferimento per i docenti coordinatori delle classi, che hanno la responsabilità dell'insegnamento dell'Educazione Civica.</li> <li>• Promuove incontri di condivisione e aggiornamento tra i docenti sui temi dell'educazione civica.</li> <li>• Propone o organizza attività trasversali, multidisciplinari o pluridisciplinari.</li> </ul>
<b>VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE</b> Primaria: NICOLINI Natalina Secondaria: QUARANTA Laura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianifica le visite guidate, gite scolastiche e viaggi d'istruzione in collaborazione con il Dirigente Scolastico e il Collegio Docenti.</li> <li>• Cura il calendario delle uscite, cercando di evitare sovrapposizioni e garantendo una distribuzione equilibrata durante l'anno scolastico.</li> <li>• Verifica la congruenza educativa e didattica delle proposte con il progetto formativo dell'istituto e i programmi disciplinari.</li> <li>• Raccoglie e verifica tutta la documentazione necessaria per le uscite.</li> <li>• Cura la comunicazione alle famiglie, al personale e alle autorità competenti.</li> <li>• Si assicura che tutte le attività rispettino le normative sulla sicurezza e sulla tutela della salute degli studenti (D.Lgs. 81/2008, linee guida MIUR).</li> <li>• Mantiene i rapporti con agenzie, guide turistiche, musei, parchi e altri enti ospitanti.</li> <li>• Informa tempestivamente famiglie e Dirigenza su ogni aspetto organizzativo e logistico.</li> <li>• Suggerisce migliorie e nuove proposte per gli anni successivi.</li> </ul>
<b>REFERENTE ALLA COMUNICAZIONE</b> RENAUDO M. Francesca	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantire la corretta, sistematica e tempestiva circolazione delle informazioni, sia in riferimento ai portatori di interesse interni (personale docente e ATA, studenti e famiglie), sia ai soggetti esterni (partners di progetto, partners di rete, fornitori, istituzioni,</li> </ul>

	<p>territorio);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicurare la reperibilità, la fruibilità e la massima diffusione delle informazioni e delle comunicazioni interne ed esterne;</li> <li>• Fare della comunicazione un fattore strategico al fine di facilitare la pianificazione e la realizzazione dei processi attivati;</li> <li>• Favorire la diffusione sul territorio del proprio progetto educativo, attraverso una trasmissione che sia efficace e sistematica.</li> </ul>
<p><b>MENSA</b>  MAUCERI Tiziana  Infanzia  Romagnano Sesia  FORASTIERE Marilena  Primaria Cavallirio  LORIA Rosalia Infanzia  Cavallirio  MANFREDI Rosina  Infanzia  Romagnano  BORASO Laura Infanzia  Grignasco  FALMENTA Sara  Primaria Prato  Sesia  BINDA Monica Primaria  Grignasco  CASTALDI Katia  Primaria Ghemme  GRAI Anita Primaria  Romagnano Sesia  LOALDI Elisabetta  Secondaria  Romagnano Sesia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisiona l'organizzazione e il regolare svolgimento del servizio di refezione scolastica.</li> <li>• Coordina gli orari di accesso alla mensa per le diverse classi o sezioni, garantendo il rispetto dei turni.</li> <li>• Collabora con il personale addetto alla mensa e con la ditta fornitrice del servizio.</li> <li>• Gestisce eventuali segnalazioni di problematiche relative al cibo o al servizio.</li> <li>• Raccoglie osservazioni e suggerimenti da parte di alunni e famiglie sul servizio mensa.</li> <li>• Comunica tempestivamente alle famiglie eventuali cambiamenti o informazioni importanti riguardo al servizio.</li> <li>• Supporta la sensibilizzazione su corretti stili alimentari e comportamenti a tavola.</li> <li>• Collabora con la dirigenza scolastica per gestire aspetti amministrativi e organizzativi del servizio.</li> <li>• Mantiene un dialogo continuo con la ditta di ristorazione per la risoluzione di problemi o miglioramenti del servizio.</li> <li>• Partecipa a riunioni o incontri relativi alla refezione scolastica.</li> </ul>
<p><b>COMITATO GENITORI</b>  RENAUDO Francesca  FALMENTA Sara  MONZANI Letizia  COLNAGO Anita  BARBIERE Francesca</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fungono da portavoce dei genitori dell'istituto, raccogliendo opinioni, esigenze e proposte.</li> <li>• Mantengono un canale di comunicazione costante e collaborativo con il Dirigente Scolastico, il Consiglio d'Istituto e il Collegio dei Docenti.</li> <li>• Partecipano agli incontri con la dirigenza e gli organi collegiali per portare il punto di vista delle famiglie.</li> <li>• Promuovono e coordinano iniziative a favore della scuola e degli studenti (eventi culturali, raccolte fondi, attività extracurricolari).</li> <li>• Favoriscono la partecipazione delle famiglie alle attività scolastiche e formative.</li> <li>• Collaborano alla realizzazione di progetti che coinvolgono genitori, studenti e personale scolastico.</li> <li>• Informano le famiglie sulle attività, progetti e novità dell'istituto.</li> <li>• Sensibilizzano i genitori sui temi educativi, inclusivi e di partecipazione attiva.</li> <li>• Facilitano il confronto e la condivisione di esperienze tra le famiglie.</li> <li>• Supportano la risoluzione di eventuali problematiche tra famiglie</li> </ul>

	<p>e scuola, favorendo il dialogo costruttivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuovono un clima di collaborazione e rispetto reciproco all'interno della comunità scolastica.</li> <li>• Collaborano con il Comitato Genitori degli altri plessi o con le associazioni di genitori a livello territoriale.</li> <li>• Partecipano a incontri e reti di genitori per condividere buone pratiche e iniziative.</li> </ul>
<p><b>REGOLAMENTO d'ISTITUTO</b>  SEVERICO M. Maddalena  Primaria Sizzano  COLNAGO Anita  Primaria  Romagnano  DE PAOLI Eugenia  Secondaria  Romagnano  FALCONE Rosalinda  Secondaria  Grignasco  GORIA Sara  FERRARI Valeria  Infanzia Ghemme  NEGRI Elena Infanzia  Ghemme  LANGHI Chiara Infanzia  Grignasco  GALETTI Nadia  Primaria Grignasco  GUAZZONI Silvia  Primaria Grignasco</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creare o aggiornare il regolamento d'Istituto: questo documento definisce le regole di comportamento, le modalità organizzative, i diritti e i doveri di tutti i membri della comunità scolastica.</li> <li>• Analizzare le necessità della scuola: la commissione valuta le esigenze specifiche dell'istituto, tenendo conto delle nuove normative, delle evoluzioni pedagogiche e delle richieste della comunità.</li> <li>• Garantire la partecipazione di tutti: coinvolgendo rappresentanti di diverse figure, la commissione assicura che il regolamento sia condiviso e risponda alle esigenze di tutti.</li> <li>• Promuovere un clima di collaborazione: il lavoro in commissione favorisce il dialogo e la collaborazione tra le diverse componenti della scuola, creando un senso di appartenenza e responsabilità condivisa.</li> </ul>
<b>SITO WEB e REFERENTI TEAM DIGITALE</b>	
<p><b>ANIMATORE DIGITALE</b>  TOSI Annalisa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con il referente della formazione per programmare le attività formative di istituto nell'ambito del PNSD e del PNRR;</li> <li>• Supporta il Dirigente Scolastico nell'ottimizzazione dell'uso delle tecnologie digitali nei processi didattici e organizzativi e nella progettazione di ambienti di apprendimento innovativi;</li> <li>• Collabora con il referente della formazione per programmare le attività formative di istituto nell'ambito del PNSD e del PNRR;</li> <li>• Collabora con il DSGA per tutte le fasi relative alla gestione dei fondi PNRR, in particolare per gli acquisti;</li> <li>• Collabora con i docenti del team dell'innovazione per favorire la diffusione di metodologie didattiche innovative e collaborative, con particolare attenzione all'uso del digitale;</li> <li>• Coordina le iniziative digitali per l'Inclusione;</li> <li>• Promuove modelli di lavoro in team e di coinvolgimento della comunità (famiglie, associazioni...)</li> <li>• Partecipa a bandi nazionali, europei ed internazionali;</li> <li>• Realizza programmi formativi sul digitale a favore di studenti, docenti, famiglie, comunità;</li> <li>• Rendiconta al DS tutte le attività svolte durante l'anno.</li> </ul>



<p><b>TEAM DIGITALE</b>  DI LEVA Sabina  Infanzia Ghemme  ZANINETTI Caterina  Infanzia  Romagnano Sesia  MORA Gabriella  Infanzia Cavallirio  BORASO Laura Infanzia  Grignasco  TOSONE Alessandra  Primaria Prato  Sesia  MACERI Giovanna  Primaria Grignasco  ROTTA Alessandra  Primaria Sizzano  MANNINO Simona  Primaria  Romagnano Sesia  FORASTIERE Marilena  Primaria Cavallirio  GIOIRA Debora Primaria  Ghemme  POLETTI Roberto  Secondaria  Grignasco  TRANI Silvia Secondaria  Ghemme  TOSI Annalisa  Secondaria  Romagnano Sesia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporta l'Animatore Digitale nella progettazione, organizzazione e realizzazione delle azioni relative ai tre ambiti del PNSD (Formazione Interna, Coinvolgimento della Comunità, Creazione di Soluzioni Innovative).</li> <li>• Organizza e coordina l'uso delle risorse digitali e tecnologiche della scuola (computer, tablet, LIM, software, piattaforme didattiche).</li> <li>• Supporta docenti e personale nell'uso degli strumenti digitali per la didattica e l'amministrazione.</li> <li>• Fornisce assistenza tecnica di primo livello per problematiche digitali e informatiche.</li> <li>• Promuove e organizza momenti di formazione e aggiornamento per il personale docente e ATA sull'uso delle tecnologie digitali.</li> <li>• Favorisce la diffusione di buone pratiche digitali e metodologie innovative.</li> </ul>
<p><b>SITO WEB e NUOVE TECNOLOGIE</b>  Putorti Giacomo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura la pubblicazione e l'aggiornamento dei contenuti del sito scolastico, in conformità con la normativa vigente (accessibilità, trasparenza, privacy).</li> <li>• Garantisce la pubblicazione di:</li> <li>• PTOF, RAV, PdM</li> <li>• circolari e avvisi</li> <li>• calendario scolastico</li> <li>• organi collegiali</li> <li>• graduatorie, bandi, albo pretorio</li> <li>• modulistica per famiglie e personale</li> <li>• Collabora con il Dirigente Scolastico e la segreteria per la pubblicazione degli atti ufficiali.</li> <li>• Fornisce supporto ai docenti per l'utilizzo degli strumenti digitali e delle piattaforme (registro elettronico, G Suite / Workspace, Teams, Moodle, ecc.).</li> <li>• Collabora con il Team per l'Innovazione Digitale (ex animatore digitale).</li> <li>• Interviene in caso di malfunzionamenti tecnici minori (hardware e software) o fa da tramite con l'assistenza esterna.</li> <li>• Fornisce consulenza tecnica per bandi PON, PNRR, Piano Scuola 4.0 e progetti di digitalizzazione.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipa alla stesura del Piano Scuola Digitale e del documento di Policy per la sicurezza informatica.</li> <li>• Supporta la segreteria per l'integrazione delle piattaforme digitali con la gestione documentale.</li> <li>• Verifica che i contenuti pubblicati sul sito rispettino la normativa sulla privacy (GDPR).</li> <li>• Supporta il Dirigente e il DSGA nel monitoraggio della cybersicurezza degli strumenti utilizzati.</li> <li>• Collabora con il Responsabile della Protezione Dati (DPO).</li> <li>• la visibilità delle attività scolastiche tramite il sito: progetti, eventi, concorsi, attività didattiche significative.</li> <li>• Promuove una comunicazione inclusiva e accessibile, nel rispetto delle linee guida AgID.</li> </ul>
--	--

## RESPONSABILI DIPARTIMENTI

AREA DIDATTICA	
Ruolo	Compiti e funzioni
<b>CONSIGLI INTERSEZIONE/ INTERCLASSE / DI CLASSE</b>  DOCENTI DELLE CLASSI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si occupa dell'andamento generale della classe;</li> <li>• Si esprime su eventuali progetti di sperimentazione;</li> <li>• Formula proposte al Collegio Docenti relative all'azione educativa e didattica;</li> <li>• Propone gli strumenti e le modalità per agevolare e rendere più efficace il rapporto scuola-famiglia e il rapporto tra docenti e studenti.</li> </ul>
<b>UMANISTICO A</b> FALMENTA SARA  Segr. Monica BINDA Segr. Filomena FUOCO Coordinatore sottogruppo LAVURI MANUELA FALMENTA SARA	1. Coordinamento didattico <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinano l'attività didattica del dipartimento disciplinare.</li> <li>• Promuovono l'uniformità metodologica e la coerenza educativa tra i docenti del dipartimento.</li> <li>• Coordinano la programmazione curricolare e interdisciplinare, garantendo continuità e raccordo con gli altri ordini di scuola.</li> </ul> 2. Organizzazione delle attività <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinano la preparazione e somministrazione di prove comuni o verifiche di dipartimento.</li> </ul>
<b>UMANISTICO B</b> DE PAOLI EUGENIA Segr. Lorella CATTANEO Coordinatore DE PAOLI ALESSIA DE PAOLI EUGENIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuovono iniziative di approfondimento, recupero, potenziamento o laboratori specifici.</li> <li>• Programmano e coordinano incontri di formazione e aggiornamento per i docenti del dipartimento.</li> </ul> 3. Mediazione e comunicazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappresenta il punto di riferimento per i docenti del dipartimento, facilitando la comunicazione interna.</li> </ul>
<b>SCIENTIFICO-TECNOLOGICO A</b> Responsabile: Mora Gabriella Coordinatore: Mora Gabriella Colnago Anita	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborano con la dirigenza scolastica e altri organi collegiali per riportare esigenze e suggerimenti del dipartimento.</li> <li>• Favoriscono il confronto tra docenti per condividere buone pratiche e soluzioni a eventuali difficoltà.</li> </ul> 4. Monitoraggio e valutazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborano all'analisi dei risultati didattici e valutativi relativi alla propria area disciplinare.</li> </ul>

<b>SCIENTIFICO-TECNOLOGICO B</b> LATTUADA VINCENZA Segr. Luca BETTI Coordinatore LATTUADA VINCENZA GUALINO GRAZIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supportano il dipartimento nel monitoraggio dell'efficacia delle strategie didattiche adottate.</li> <li>• Collaborano alla redazione di relazioni e documenti di programmazione e verifica.</li> </ul> 5. Promozione di progetti e innovazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Progettano e promuovono attività e progetti di innovazione didattica legati al dipartimento.</li> <li>• Coordinano la partecipazione a concorsi, progetti PON, Erasmus o altre iniziative inerenti l'ambito disciplinare.</li> </ul>
<b>LINGUISTICO</b> FERASSA GIUSE Segr. Sara GORIA	
<b>ARTISTICO-ESPRESSIVO</b> NOTARNICOLA LAURA Segr. Barbara POLVER	
<b>Religione</b> Fabio D'Agostino	
<b>GRUPPO H</b> SEVERICO M. MADDALENA	
<b>Area Motoria</b> <b>CERRI DANIELA/GRILLI MASSIMO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina l'organizzazione delle attività di educazione motoria e sportiva per tutte le classi dell'istituto.</li> <li>• Promuove la continuità e la coerenza educativa tra i diversi ordini di scuola (infanzia, primaria, secondaria).</li> <li>• Cura la programmazione delle attività motorie in collaborazione con gli insegnanti di educazione fisica.</li> <li>• Organizza iniziative e progetti dedicati alla promozione del movimento, della salute e della prevenzione (giornate dello sport, attività all'aperto, ecc.).</li> <li>• Sensibilizza studenti, famiglie e docenti sull'importanza dell'attività fisica.</li> <li>• Coordina la partecipazione degli studenti a gare sportive, tornei e attività extracurricolari.</li> <li>• Organizza manifestazioni sportive interne, come giochi, tornei e gare tra classi o plessi.</li> <li>• Cura i rapporti con associazioni sportive e enti territoriali per eventuali collaborazioni.</li> <li>• Verifica lo stato delle attrezzature sportive e degli spazi dedicati (palestre, cortili, campi).</li> <li>• Propone interventi di manutenzione o acquisto di nuovi materiali.</li> <li>• Cura l'organizzazione degli spazi in sicurezza per le attività motorie.</li> <li>• Collabora con i docenti per integrare l'educazione motoria nei progetti interdisciplinari.</li> <li>• Promuove e partecipa a momenti di formazione e aggiornamento specifici sull'educazione motoria.</li> <li>• Supporta l'inclusione attraverso attività motorie adattate per studenti con bisogni educativi speciali.</li> <li>• Monitora la partecipazione e i risultati delle attività motorie.</li> <li>• Propone miglioramenti per l'organizzazione e la qualità delle attività motorie.</li> </ul>

## AREA INCLUSIONE

Ruolo	Compiti e funzioni
<b>REFERENTI COMMISSIONE INCLUSIVITA'</b> SEVERICO M. Maddalena MANNINO Simona Monzani Letizia Croce Daniela Silvia Trani Simona Mannino Gualino Grazia Maria Vittoria Busto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuovono una cultura scolastica inclusiva che valorizzi la diversità come risorsa.</li> <li>• Coordinano l'attuazione delle strategie e dei progetti di inclusione per alunni con bisogni educativi speciali (BES), disabilità (DSA, ADHD, ecc.), svantaggio socio-culturale o linguistico.</li> <li>• Collaborano con il Dirigente Scolastico e il GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione) per definire le linee di intervento.</li> <li>• Raccoglie e analizza informazioni relative agli alunni con bisogni specifici.</li> <li>• Supportano i docenti nella stesura e attuazione di PEI (Piani Educativi Individualizzati), PDP (Piani Didattici Personalizzati) e altri strumenti di personalizzazione.</li> <li>• Monitora l'efficacia degli interventi e propone eventuali aggiustamenti.</li> <li>• Favorire un ambiente scolastico accogliente, motivante e adeguato alle esigenze di ciascuno.</li> <li>• Promuovere la collaborazione tra tutte le figure coinvolte nel percorso educativo.</li> </ul>
<b>Gruppo per il Lavoro Inclusivo</b>  DIRIGENTE SCOLASTICO REFERENTE SOSTEGNO scuola Secondaria di I grado REFERENTE SOSTEGNO scuola Infanzia REFERENTE SOSTEGNO scuola Primaria REFERENTE DSA scuola Primaria REFENTI DSA scuola Secondaria di I grado DOCENTE SCUOLA INFANZIA DOCENTE SCUOLA PRIMARIA DOCENTE SECONDARIA I GRADO GENITORE PRESIDENTE CONSIGLIO D'ISTITUTO RAPPRESENTANTE SERVIZI SOCIALI NEUROPSICHIATRIA DI RIFERIMENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporta il Collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione;</li> <li>• Supporta i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI e dei PDP e PSP;</li> <li>• Svolge consulenza nella definizione e attuazione del Piano Annuale per l'Inclusione;</li> <li>• Analizza le risorse dell'Istituto, sia umane che materiali (locali, ausili, etc.);</li> <li>• Verifica con periodicità gli interventi a livello di Istituto evidenziando le criticità;</li> <li>• Provvede alla programmazione generale dell'inclusione scolastica nella scuola;</li> <li>• Collabora alle iniziative educative ed inclusive previste dal Piano Educativo Individualizzato (PEI) dei singoli alunni con disabilità e dal Piano Didattico Personalizzato dei singoli alunni con altri BES;</li> <li>• Analizza la situazione complessiva nell'ambito dell'Istituzione scolastica (numero degli alunni in situazione di disabilità DSA o altri BES, tipologia del BES, classi di inserimento);</li> <li>• Verifica con periodicità gli interventi a livello di Istituto evidenziando le criticità;</li> <li>• Formula proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti e del personale ATA, in concerto con le ASL e gli Enti locali o reti di scuole.</li> </ul>
<b>GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO</b> SEVERICO M. Maddalena MANNINO Simona Monzani Letizia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provvede alla stesura, discussione e approvazione del Profilo Descrittivo di Funzionamento della Persona e Progetto Multidisciplinare (PDF);</li> <li>• Partecipa alla progettazione e verifica del Piano Educativo Individualizzato;</li> </ul>

<p>Croce Daniela Silvia Trani Simona Mannino Gualino Grazia Maria Vittoria Busto Giacomo Putorti Gloria Negri Silvia Rossini</p> <p>DIRIGENTE SCOLASTICO TEAM DOCENTI CONTITOLARI CLASSE GENITORI / CHI NE ESERCITA LA RESPONSABILITÀ GENITORIALE FIGURE PROFESSIONALI SPECIFICHE, INTERNE ED ESTERNE ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA SPECIALISTI CHE OPERANO IN MODO CONTINUATIVO NELLA SCUOLA UN ESPERTO PRIVATO INDICATO DALLA FAMIGLIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provvede alla predisposizione della documentazione relativa all'alunno per l'Esame di Stato;</li> <li>• Dà indicazioni operative, metodologiche e didattiche per una piena inclusione dell'alunno in prospettiva del Progetto di Vita;</li> <li>• È informato su tutte le problematiche relative all'alunno disabile per quanto è necessario all'espletamento dell'attività didattica;</li> <li>• Valuta attentamente i documenti agli atti;</li> <li>• Procede all'osservazione sistematica finalizzata ad individuare i punti di forza sui quali costruire gli interventi educativi e didattici.</li> </ul>
---	--

## Monitoraggio Valutazione Rendicontazione

Ruolo	Compiti e funzioni
<p><b>Comm. Curricolo e Valutazione</b> Patrizia Bellè Infanzia Cavallirio Manuela Lavuri Primaria Sizzano Sara Falmenta Primaria Prato Sesia Noemi Mora Primaria Romagnano Monica Castaldi Primaria Ghemme Maria Luna Bosco Secondaria Grignasco Michela Bonenti Infanzia Ghemme Luongo Gerarda Primaria Romagnano Valeria Carolina Vanetti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora e aggiorna il curriculum verticale d'istituto, garantendo la continuità tra i vari ordini di scuola (infanzia, primaria, secondaria di I grado).</li> <li>• Integra le indicazioni nazionali (Indicazioni Nazionali, Linee Guida, ecc.) con le esigenze specifiche dell'istituto e del territorio.</li> <li>• Definisce i traguardi di competenza e gli obiettivi di apprendimento per tutte le discipline e aree formative.</li> <li>• Promuove un approccio interdisciplinare e trasversale.</li> <li>• Definisce criteri, modalità e strumenti per la valutazione degli apprendimenti e del comportamento.</li> <li>• Supporta i docenti nella predisposizione di prove comuni, criteri di correzione e griglie di valutazione.</li> <li>• Cura l'analisi dei dati di valutazione, inclusi i risultati delle prove standardizzate (INVALSI, prove interne, ecc.).</li> <li>• Collabora alla redazione delle relazioni finali e dei documenti di valutazione.</li> <li>• Monitora l'efficacia delle strategie didattiche adottate e l'andamento degli apprendimenti.</li> <li>• Propone interventi di recupero, sostegno o potenziamento in base ai risultati della valutazione.</li> </ul>

<p>Secondaria Grignasco/Ghemme</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• per i docenti su metodologie didattiche innovative, valutazione formativa e sommativa, strumenti di verifica.</li> <li>• Condivide buone pratiche e favorisce lo scambio professionale tra insegnanti.</li> <li>• Contribuisce alla stesura e revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) in relazione agli aspetti curriculari e valutativi.</li> <li>• Cura la documentazione relativa alle attività di valutazione e alle progettazioni curriculari.</li> <li>• Partecipa alle attività di coordinamento con altri organi collegiali (Consiglio di Classe, Collegio Docenti).</li> <li>• Favorire il miglioramento continuo dell'offerta formativa e dei risultati degli studenti.</li> </ul>
<p><b>Commissione RAV, PDM, Rendicontazione - Nucleo Interno di Valutazione (N.I.V.)</b></p> <p>I Coll. II Coll. Tutte le FF.SS. Referente INVALSI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporta il Dirigente Scolastico nella gestione del processo di autovalutazione d'istituto.</li> <li>• Cura l'elaborazione e la compilazione del RAV (Rapporto di Autovalutazione).</li> <li>• Analizza i dati provenienti da: prove INVALSI, risultati scolastici interni, esiti a distanza, questionari a docenti, studenti e famiglie.</li> <li>• Individua i punti di forza e di criticità dell'istituto.</li> <li>• Coordina i processi, il monitoraggio delle azioni del Piano di Miglioramento e definisce le priorità, i traguardi e gli obiettivi di miglioramento in coerenza con il RAV.</li> <li>• Predisporre e monitora il Piano di Miglioramento (PdM).</li> <li>• Collabora alla redazione della Rendicontazione Sociale relativa ai risultati raggiunti.</li> <li>• Promuove la cultura della valutazione e dell'autovalutazione all'interno della scuola.</li> <li>• Favorisce la diffusione dei dati e dei risultati agli organi collegiali e alle componenti scolastiche.</li> <li>• Collabora con le funzioni strumentali e i referenti di area (inclusione, orientamento, digitale, ecc.) per la raccolta e l'interpretazione dei dati.</li> <li>• Verifica la coerenza tra gli obiettivi del PTOF, del PdM e i risultati raggiunti.</li> <li>• Partecipa alla definizione di indicatori di qualità e di strumenti di monitoraggio interni.</li> </ul>
<p><b>Commissione PTOF</b></p> <p>Tutte le FF.SS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora, aggiorna e monitora il PTOF triennale in coerenza con l'atto di indirizzo del Dirigente Scolastico, il RAV, il Piano di Miglioramento (PdM) e le priorità strategiche dell'Istituto.</li> <li>• Aggiorna annualmente il PTOF secondo le indicazioni del MIUR/MIM e le deliberazioni del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto.</li> <li>• Raccoglie ed integra i contributi delle varie aree di Funzione Strumentale nel documento unico di istituto.</li> <li>• Verificare la coerenza tra PTOF, curriculum e le varie progettualità.</li> <li>• Raccoglie, sistematizza e documenta tutte le progettualità e le attività didattiche e formative dell'istituto.</li> <li>• Promuove la diffusione e la condivisione del PTOF con tutta la comunità scolastica.</li> <li>• Collabora con il NIV per il raccordo tra autovalutazione, miglioramento e pianificazione strategica.</li> <li>• Predisporre strumenti di monitoraggio e autovalutazione interna</li> </ul>

	<p>relativi alle azioni del PTOF.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura la sezione del PTOF relativa alla formazione dei docenti e al piano annuale delle attività.</li> <li>• Contribuisce alla rendicontazione sociale, fornendo dati e risultati delle azioni PTOF.</li> </ul>
<b>COMITATO DI VALUTAZIONE</b> DIRIGENTE SCOLASTICO 3 DOCENTI 2 GENITORI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esprime parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor;</li> <li>• Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;</li> <li>○ dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;</li> <li>○ delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.</li> </ul> </li> </ul>

<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	
<b>Ruolo</b>	<b>Compiti e funzioni</b>
<b>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI</b>  RAPPANELLO Tiziana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione;</li> <li>• Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna;</li> <li>• Coadiuvare il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.</li> </ul>
<b>PERSONALE AMMINISTRATIVO TECNICO E AUSILIARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Addetto area personale TI e TD;</li> <li>• Assunzioni in servizio, contratti, registrazioni Account Registro Elettronico</li> <li>• Decreti con relativo invio a RTS;</li> <li>• Rapporti con Uffici ed Enti esterni;</li> <li>• Ricostruzioni di carriera;</li> <li>• Pratiche di pensione;</li> <li>• Visite fiscali;</li> <li>• Rilevazioni scioperi;</li> <li>• Verifiche L. 104/96 con relativi decreti;</li> <li>• Graduatorie interne personale docente e ATA;</li> <li>• Valutazione ed inserimento supplenti nelle graduatorie d'istituto;</li> <li>• Assemblee sindacali;</li> <li>• Viaggi di istruzione e visite guidate;</li> <li>• Messe a disposizione personale docente ed ATA;</li> <li>• Iscrizioni, nulla-osta in entrata e in uscita;</li> <li>• Richiesta ed invio fascicoli alunni;</li> <li>• Supporto area personale: Rilevazioni assenze docenti ed ATA;</li> <li>• Certificazioni ed attestazioni alunni;</li> <li>• Infortuni alunni e personale;</li> <li>• Cedole librerie;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione documentazione per esami di licenza media e compilazione diplomi;</li> <li>• Elezioni Consiglio d'Istituto;</li> <li>• Documentazione alunni diversamente abili e convocazioni gruppo GLH.</li> </ul>
<b>Collaboratori scolastici</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pulizia di aule, uffici, corridoi, servizi igienici, cortili e ingressi esterni, palestre con spazi connessi;</li> <li>• Gestione del centralino;</li> <li>• Controllo degli ingressi, vigilanza degli alunni durante l'intervallo, i cambi d'ora, in assenza del docente con tempestiva segnalazione di eventuali disagi alla segreteria</li> <li>• Assistenza agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno dell'istituto e nell'uscita dallo stesso</li> <li>• Indicazioni circa le modalità di fruizione dei servizi</li> <li>• Approntamento sussidi audiovisivi</li> <li>• Divulgazione circolari interne</li> <li>• Gestione centro fotocopie ad uso interno</li> <li>• Consegna e ritiro della corrispondenza presso l'ufficio postale, banca, enti locali, Ufficio scolastico territoriale</li> </ul>

## AREA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Ruolo e nominativi	Compiti e funzioni
<b>RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE</b>  GALLINA Stefania (esterno)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantisce con il medico competente/Asl la sicurezza durante le attività scolastiche;</li> <li>• Partecipa alla riunione periodica del Servizio di Prevenzione e Protezione insieme al medico competente;</li> <li>• Svolge assistenza in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e di Controllo;</li> <li>• Individua tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente;</li> <li>• Predisporre: la modulistica per la convocazione della riunione periodica e stesura del verbale della riunione, la modulistica per la effettuazione delle prove di evacuazione e terremoto; circolari informative per tutto il personale, riguardanti i vari rischi, il Funzionigramma della Sicurezza;</li> <li>• Coordina le richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltreché le documentazioni obbligatorie in materia di sicurezza;</li> <li>• Istituisce il "Registro di Prevenzione Incendi" (D.P.R. 37/98) e il "Registro delle Manutenzioni" generali;</li> <li>• Elabora il Piano-Programma della Formazione per il personale scolastico;</li> <li>• Assicura la gestione dell'attività di Formazione del personale con tenuta della documentazione idonea a conoscere in tempo reale coloro che si devono formare e/o informare a qualunque titolo ( lavoratori, preposti, ASPP ecc...)</li> <li>• Individua la segnaletica da affiggere all'interno della scuola;</li> <li>• Svolge attività di formazione del personale in materia di sicurezza prevista dalla vigente normativa.</li> </ul>
<b>RAPPRESENTANTE LAVORATORI SICUREZZA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• È consultato in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'Istituto;</li> </ul>

SILLANI Maria Paola	<ul style="list-style-type: none"> <li>• È consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;</li> <li>• È consultato in merito all'organizzazione della formazione;</li> <li>• Riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;</li> <li>• Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;</li> <li>• Riceve una formazione adeguata;</li> <li>• Promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;</li> <li>• Partecipa alla riunione periodica del Servizio di Prevenzione e Protezione;</li> <li>• Fa proposte in merito alla attività di prevenzione;</li> <li>• Avverte il responsabile dell'Istituto dei rischi individuati nel corso della sua attività.</li> </ul>
<b>PREPOSTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sovrintende e vigila sull'osservanza, da parte dei colleghi, dei loro obblighi, delle disposizioni del DS e dell'uso di DPI;</li> <li>• Richiede l'osservanza delle misure di emergenza e da istruzioni affinché i colleghi e gli alunni, in caso di pericolo grave, abbandonino i luoghi pericolosi;</li> <li>• Redige le "segnalazioni sulle anomalie degli impianti-dell'attrezzature- dei materiali e dei mezzi protettivi ai fini della sicurezza sul lavoro d.lgs 81/08 art 19 – art 20", trimestralmente le "schede per la documentazione periodica (trimestrale) delle attività di verifica ai fini della prevenzione infortunistica, effettuata dai preposti d.lgs 81/08 art 19"</li> <li>• Segnala tempestivamente al DS le deficienze dei mezzi e delle attrezzature e di DPI e ogni altra condizione di pericolo;</li> <li>• Frequentare appositi corsi di formazione.</li> </ul>
<b>COMMISSIONE PER LA GESTIONE DELLA SICUREZZA</b>  Preposti dei singoli plessi  Vanetti Valeria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizza prove di evacuazione rapida dei locali dell'edificio scolastico;</li> <li>• Coordina i preposti alla sicurezza dei singoli plessi e coadiuvano il D.S. nella verifica dello stato degli arredi, della segnaletica di emergenza e degli impianti dei diversi ambienti;</li> <li>• Verifica la composizione della squadra di emergenza e primo soccorso, nel caso in cui il personale che ne faceva parte l'anno precedente si sia trasferito o non possa più svolgere le sue funzioni;</li> <li>• Rileva e segnala al D.S. ed eventualmente all'Ente proprietario dello stabile le disfunzioni dei locali e degli impianti o la loro non-conformità alle norme di sicurezza;</li> <li>• Monitora lo stato della formazione del personale docente e ATA di tutto l'Istituto Comprensivo.</li> <li>• Verifica lo stato degli arredi, della segnaletica di emergenza e degli impianti dei diversi ambienti;</li> <li>• Effettua il necessario aggiornamento della valutazione dei rischi per i singoli plessi;</li> <li>• Rilevare e segnala alla Segreteria dell'Istituto le disfunzioni dei locali e degli impianti o la non rispondenza di essi alle norme di sicurezza;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura la tenuta dei registri delle verifiche periodiche e degli impianti.</li> </ul>
<b>ADDETTI ANTINCENDIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipa al corso di formazione di 8 ore o al corso di aggiornamento ogni 5 anni;</li> <li>• Conosce la collocazione dei dispositivi di protezione da incendio presenti nell'edificio;</li> <li>• Controlla l'efficienza dei presidi antincendio (estintori e idranti).</li> <li>• Sorveglia periodicamente i locali e controlla i dispositivi di protezione passiva e attiva;</li> <li>• Compila il Registro delle Verifiche Periodiche;</li> <li>• Effettua sopralluogo periodico dei locali finalizzato alla sorveglianza delle norme antincendio;</li> <li>• Sorveglia periodicamente le segnalazioni e le protezioni posizionate;</li> <li>• Effettua sopralluogo dei locali su segnalazione;</li> <li>• Partecipa alle prove di esodo;</li> <li>• Assiste e sorveglia la ditta incaricata dall'Ente proprietario per il controllo periodico;</li> <li>• Collabora all'individuazione dei rischi antincendio, presenti nei luoghi di lavoro</li> <li>• Propone soluzioni per eliminare o mitigare i rischi rilevati;</li> <li>• Verifica costantemente le vie di sicurezza e di evacuazione dei luoghi di lavoro</li> <li>• Si occupa della realizzazione delle misure di segnalazione del rischio d'incendio;</li> <li>• Si attiva in caso di necessità per assicurare, in attesa dei Vigili del Fuoco, un primo intervento antincendio con l'eventuale uso degli estintori;</li> <li>• Si assicura dell'estinzione degli incendi, in collaborazione con i vigili del fuoco;</li> <li>• Si assicura della buona funzionalità dei sistemi di protezione personale antincendio.</li> </ul>
<b>ADDETTI PRIMO SOCCORSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipa al corso di formazione di 12 ore o a un corso di aggiornamento ogni 5 anni;</li> <li>• Verifica periodicamente l'integrità delle cassette di primo soccorso e della presenza dei dispositivi medici previsti dalla normativa, controllandone anche la scadenza;</li> <li>• Contribuisce alla raccolta degli infortuni e dei mancati infortuni e collabora col SPP all'analisi e alla predisposizione degli interventi migliorativi;</li> <li>• Collabora alle prove di esodo;</li> <li>• Interviene, all'occorrenza, prontamente (con esonero da altri incarichi) e autonomamente (senza interferenze);</li> <li>• Riconosce e previene pericoli evidenti e probabili post-trauma</li> <li>• Conosce le modalità di allerta del sistema di soccorso.</li> </ul>
<b>RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolge una stretta attività di relazione con i tutti i lavoratori, che rappresenta indistintamente, attraverso la consultazione e l'informazione;</li> <li>• Svolge i compiti di contrattazione decentrata di sede con la controparte pubblica, ovvero la dirigenza scolastica.</li> </ul>

I docenti che ricoprono incarichi all'interno del funzionigramma d'istituto sono chiamati a:

- Raccogliere, esaminare e diffondere materiali informativi e operativi riferiti al proprio ambito di competenza;
- Convocare autonomamente la commissione o il gruppo di lavoro di riferimento, registrare la presenza dei componenti, compilare un sintetico verbale dei lavori e trasmetterlo al Dirigente; Partecipare a incontri promossi da istituzioni, enti locali, associazioni e reti di scuole su tematiche specifiche;
- Rilevare i bisogni dei destinatari nell'area di competenza;
- Proporre al Collegio e/o al Dirigente iniziative, attività e progetti; Curare il monitoraggio e la verifica, in itinere e finale, delle attività di riferimento;
- Produrre la documentazione specifica richiesta dal Collegio e/o dal Dirigente;
- Rapportarsi costantemente con il Dirigente scolastico e con i Collaboratori, attraverso la partecipazione alle riunioni programmate, al fine di definire le linee generali delle azioni da intraprendere e individuare punti di forza e criticità di attività, progetti e processi organizzativi
- Curare i rapporti con il referente del sito web per la pubblicazione del materiale relativo alla propria area di competenza;
- Redigere quadri riassuntivi delle attività organizzate, da consegnare ai Collaboratori del Dirigente scolastico per favorire un efficace raccordo tra tutti i soggetti coinvolti nell'organizzazione delle attività didattiche
- Curare la propria formazione e il costante aggiornamento ai fini dell'espletamento dell'incarico assegnato;
- Partecipare a gruppi di lavoro centrati sulla progettazione e sulla valutazione di azioni finalizzate al miglioramento della qualità del servizio;
- Contribuire all'autovalutazione d'Istituto, all'individuazione di azioni di miglioramento e alla rendicontazione sociale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Vincenzo GUIDA

(Firmato digitalmente)