



**Istituto Comprensivo Maria Isoardo – Bartolomeo Vanzetti
Centallo - Villafalletto**

Scuola dell'infanzia – Scuola primaria - Scuola secondaria di primo grado

Viale delle Scuole n. 8 - 12044 Centallo (CN) - Tel. 0171214049 -

Email: cnic84300r@istruzione.it - PEC: cnic84300r@pec.istruzione.it - Sito: www.comprensivocentallo.edu.it

CF: 83003610041 – CODICE UNIVOCO: UF358M

FUNZIONIGRAMMA
ANNO SCOLASTICO 2021-22

<p>DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p>Stefania Magnaldi dirigente.magnaldi@comprensivocentallo.edu.it</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Garantisce la gestione unitaria dell'Istituto; - Presiede gli organi collegiali - Organizza e pianifica le attività didattiche di Istituto - Emanando l'atto di indirizzo monocratico al Collegio dei docenti per la stesura del PTOF; - Cura la ricerca di fondi e risorse economiche per la scuola - Coordina la progettualità di Istituto - Pianifica e gestisce la sicurezza, la vigilanza e la privacy dell'istituto; - È responsabile dei rapporti con l'utenza e gli enti locali; - Organizza l'attività di istituto in base alle risorse professionali e materiali nei limiti della normativa - È titolare delle relazioni sindacali di Istituto. - Ha potere di delega. - Redige ed emana circolari ed ordini di servizio all'interno di Istituto - È responsabile delle risorse economiche dell'Istituto - Gestisce l'organico di Istituto.
	<p>STAFF DI PRESIDENZA</p>
<p>Collaboratore del Dirigente (con semiesonero)</p> <p>Ins. Maura Dolce Scuola Primaria Villafalletto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cura dei rapporti con l'utenza e con enti esterni, in particolare per i plessi dell'area Villafalletto – Vottignasco - Tarantasca; - Aggiorna il PTOF - coordina, aggiorna e promuove le attività didattiche relative alla scuola primaria, ivi comprese le attività a classi parallele e di programmazione del curriculum verticale; - Verbalizza le sedute degli organi collegiali in collaborazione con il secondo collaboratore; - Coordina, aggiorna, organizza le attività relative all'inserimento alunni nomadi nell'Istituto e collabora con il Consorzio Monviso Solidale che opera sul territorio; - Segue le attività relative alla pratica sportiva di Istituto, con particolare riferimento alla scuola primaria in collaborazione con la referente per la pratica sportiva dei plessi di Centallo capoluogo - coordina il lavoro di rilevazione del SNV (Invalsi) per la scuola primaria nonché le attività relative alla Prova Nazionale Invalsi per la scuola secondaria. Cura la restituzione dei dati al collegio ed ai docenti. - fa parte del gruppo di autovalutazione di istituto. - con il Dirigente ed i collaboratori elabora la proposta di organico potenziato di Istituto. - Collabora con il Dirigente nella cura della documentazione di Istituto. - Produce circolari e comunicazioni in collaborazione con la segreteria in caso di assenza del dirigente. - - Elabora con il Dirigente il piano di formazione annuale di Istituto - attività di confronto tra colleghi della stessa disciplina/materia - programmazione bimestrale di attività per discipline/materie - stesura di unità di apprendimento condivise, che concorrono alla realizzazione del curriculum d'Istituto

	<ul style="list-style-type: none"> - individuazione di modalità di valutazione condivise - Coordina le Classi Parallele per la scuola primaria (all'interno di ogni dipartimento/classe parallela) <p><u>Il dipartimento si configura come l'organo fondamentale per l'aggiornamento e l'innovazione didattica dell'Istituto Comprensivo in quanto costituisce un momento di confronto, ricerca, azione, sperimentazione</u> monitoraggio della vita didattica della scuola.</p>
<p>Collaboratore del Dirigente (con semiesonero)</p> <p>Prof. Tiziana Galliano Scuola Secondaria di I Grado Centallo</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Pianifica e coordina l'orario dei docenti e degli alunni per l'approfondimento / ampliamento dell'offerta formativa – scuola Secondaria – in collaborazione coi referenti di plesso Scuola Secondaria; -Cura dei rapporti con l'utenza e con enti esterni; - collabora con le Funzioni Strumentali per la realizzazione del curricolo di Istituto secondo le I.N. 2012 - Produce circolari e comunicazioni in collaborazione con la segreteria in caso di assenza del dirigente. - Elabora con il Dirigente il piano di formazione annuale di Istituto - fa parte del gruppo di autovalutazione di Istituto - con il Dirigente ed i collaboratori elabora la proposta di organico potenziato di Istituto. - Collabora con il Dirigente nella cura la documentazione di Istituto - coordina le attività di Didattica Digitale Integrata nel plesso di riferimento
<p>Collaboratore del Dirigente per il coordinamento didattico scuola dell'Infanzia</p> <p>Ins.te Acconci Maura Scuola dell'Infanzia Villafalletto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina le attività didattiche della scuola dell'infanzia dell'Istituto; - Pianifica con il DS le attività funzionali all'insegnamento della scuola dell'infanzia; - Raccoglie, rielabora e comunica al Dirigente e all'ins.te Dolce le informazioni e i dati necessari alla stesura del PTOF per la scuola dell'Infanzia; - Partecipa al gruppo di autovalutazione di Istituto; - Collabora con le funzioni strumentali per il curricolo verticale, partecipa agli incontri, elabora i documenti relativi al curricolo; - si occupa di ricerca e sperimentazione sul curricolo verticale; - pianifica con il DS il piano di formazione dei docenti; - propone l'acquisto strumentazioni e materiali didattici per la scuola dell'infanzia - avanza proposte di formazione per i docenti, con particolare riferimento alla scuola dell'infanzia <ul style="list-style-type: none"> - Coordina le attività didattiche per la scuola infanzia (all'interno di ogni dipartimento/classe parallela) <p><u>Il dipartimento si configura come l'organo fondamentale per l'aggiornamento e l'innovazione didattica dell'Istituto Comprensivo in quanto costituisce un momento di confronto, ricerca, azione, sperimentazione</u> monitoraggio della vita didattica della scuola.</p>
<p>Animatore digitale</p> <p>Prof.ssa de Nicola Sara denicola.sara@comprensivocentallo.edu.it Scuola</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Funge da stimolo alla scuola alla scuola sui temi del PNSD, sia organizzando laboratori formativi, sia animando e coordinando la partecipazione alle altre attività formative, come quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; - individua soluzioni sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. - Collabora col Dirigente per le azioni di fund raising; - fornisce informazioni tecniche sugli acquisti e sul miglioramento degli spazi scolastici

	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina il team dell'innovazione digitale
	<p align="center">FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF</p>
<p>Area 1 – Intercultura e alfabetizzazione</p> <p>Ins. Pastura Donatella Scuola Primaria di Centallo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - collabora alla stesura del PTOF - coordina le attività di inserimento alunni stranieri - mantiene i contatti con i mediatori culturali, in particolare nella prima fase di inserimento dei nuovi alunni - aggiorna il protocollo di accoglienza - diffonde informazioni e materiali in tema di intercultura, alfabetizzazione ed inclusione alunni non italofoni - pianifica i corsi di alfabetizzazione (per i plessi di Centallo) in collaborazione con l'ins. Maura Dolce (per i plessi di Villafalletto) - raccoglie ed aggiorna le biografie linguistiche, in collaborazione con la segreteria - presiede il GLI per gli alunni non italofoni - si occupa dei percorsi di alfabetizzazione in collaborazione con il CPIA - partecipa al gruppo di autovalutazione di istituto - con il Dirigente Scolastico promuove ed organizza attività di fund raising per l'area di competenza
<p>Area 2 – Inclusione – Alunni con Bes sanitari - Scuola primaria</p> <p>Ins.te Rinaudi Elda Scuola Primaria Centallo</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Tiene lo sportello DSA (venerdì mattina) per interventi didattici nei plessi dell'istituto -Legge e controlla tutta la documentazione sanitaria relativa agli alunni con BES frequentanti la scuola primaria dell'intero Istituto -Tiene aggiornato l'elenco di tutti gli alunni della scuola primaria dell'Istituto con diagnosi a fini statistici (dati richiesti dal MIUR e USP) - Coordina le attività di supporto per gli alunni Bes sanitari nella scuola primaria di tutto l'Istituto - Coadiuvare i colleghi nella stesura dei PDP e della scheda collaborazione scuola-famiglia DGR 16/7072 - Tiene i rapporti con operatori sanitari dell'ASL e liberi professionisti, quando richiesto da famiglie e colleghi - Collabora con i coordinatori didattici per i BES sanitari della scuola secondaria di primo grado - Tiene, su richiesta di colleghi e Dirigente, rapporti con le famiglie in particolare di alunni di scuola primaria; - Promuove ed organizza, se si riscontra la necessità, attività formative interne all'istituto; - Cura, in collaborazione col Dirigente, la stesura di circolari e comunicazioni sul tema; - Gestisce le informative per alunni BES sanitari relativamente alle prove Invalsi - Aggiorna annualmente, in collaborazione con i coordinatori, il protocollo di accoglienza alunni BES sanitari - Partecipa con il Dirigente alla redazione di progetti ed alla preparazione di azioni di Fund raising a favore dell'area di appartenenza; - Partecipa ad iniziative di reti di scuole ed organizzazioni inerenti l'ambito di appartenenza (rete genitori DSA, Famiglie ADHD – Cuneo, AID sez. di Cuneo...) - Osservazione di tutti gli alunni (tramite giochi) frequentanti le classi prime di scuola primaria sugli aspetti metafonologici prerequisiti all'apprendimento della letto-scrittura - Suggerisce attività di potenziamento rispetto agli aspetti meta-fonologici carenti - Partecipa ad attività formative relative alla funzione - Collabora, se richiesto dalle famiglie, con L'IIS "Grandis" di Cuneo per il materiale in comodato d'uso relativamente agli alunni con DSA frequentanti la scuola primaria

	<ul style="list-style-type: none"> - Compatibilmente con la situazione di pandemia, tiene una serata informativa, per i genitori degli alunni frequentanti la classe prima della scuola primaria dell'intero istituto, relativa alla tematica dei BES sanitari e alla necessità di permettere agli alunni con diagnosi di imparare ad utilizzare, in autonomia, gli strumenti compensativi previsti dalla legislazione vigente.
<p>Area 2 – Inclusione – alunni diversamente abili – scuola secondaria</p> <p>Prof. Francesca Scudo Scuola Secondaria di Centallo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - collabora con il coordinatore - presiede il GLI - elabora con il Dirigente Scolastico la richiesta di organico di sostegno - elabora con il Dirigente Scolastico la richiesta di ore di assistenza alle autonomie - coordina le iniziative didattiche della scuola primaria e dell'infanzia - definisce con il DS le modalità di assegnazione docenti/classi - con il Dirigente Scolastico promuove progetti ed attività di fund raising legati all'area di appartenenza - rappresenta la scuola nelle reti ed organizzazioni scolastiche per l'ambito specifico - partecipa al gruppo di autovalutazione di istituto - aggiorna annualmente il protocollo di accoglienza per alunni diversamente abili - organizza i giochi paralimpici di Istituto - propone e promuove acquisti per gli alunni diversamente abili
<p>Area 2 – Inclusione – alunni diversamente abili – scuola infanzia e primaria</p> <p>Ins. Moizo Manuela Scuola Primaria di Centallo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - coordina le iniziative didattiche della scuola primaria e dell'infanzia - presiede il GLI - raccoglie e cura la documentazione del sostegno in collaborazione con il DS - elabora con il Dirigente Scolastico la richiesta di ore di assistenza alle autonomie - definisce con il DS le modalità di assegnazione docenti/classi - con il Dirigente Scolastico promuove progetti ed attività di fund raising legati all'area di appartenenza - rappresenta la scuola nelle reti ed organizzazioni scolastiche per l'ambito specifico - partecipa al gruppo di autovalutazione di istituto - aggiorna annualmente il protocollo di accoglienza per alunni diversamente abili - organizza i giochi paralimpici di Istituto - propone e promuove acquisti per gli alunni diversamente abili
<p>Area 3 – Ambiente e Salute</p> <p>Ins. Tallone Laura Scuola Primaria di Centallo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - presiede la Commissione Ambiente Benessere e Salute - tiene i rapporti con l'ASL Cuneo 1 sulle tematiche relative all'area di competenza; - organizza incontri e proposte formative a favore di <u>tutti gli ordini</u> di scuola sul tema di ambiente, salute, benessere; - diffonde le informazioni relative all'area di appartenenza a tutti i plessi - organizza incontri e proposte formative a favore dei genitori e del territorio - collabora con gli Enti locali per la promozione del benessere e della salute a scuola - con il Dirigente Scolastico promuove progetti ed attività di fund raising legati all'area di appartenenza

	<ul style="list-style-type: none"> - rappresenta la scuola nelle reti ed organizzazioni scolastiche per l'ambito specifico - partecipa al gruppo di autovalutazione di istituto
<p>Area 4 – Continuità e Curricolo di Istituto, progettazione didattico, verticalizzazione</p> <p>Prof. Avena Simona (Funz. Strumentale) Scuola Secondaria I Grado Villafalletto</p> <p>Ins. Olivero Marcella (Funz. Strumentale) Scuola Primaria Centallo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - coordinano i lavori del curricolo di istituto - presiedono la commissione - elaborano, in collaborazione con ds e commissione, il curricolo di istituto da approvare nel Collegio docenti - curano e raccolgono la documentazione relativa ai curricula di area (umanistica, linguistica, matematico/scientifico/tecnologica, espressiva) - producono la modulistica per la realizzazione del curricolo - collaborano col Dirigente alla redazione del piano di formazione annuale - partecipano alle organizzazioni e reti per l'ambito di competenza - in collaborazione con il dirigente promuovono attività progettuali e di fund raising per l'ambito di competenza - partecipano al gruppo di autovalutazione di istituto
<p>Area 5 – Attività progettuali</p> <p>Prof. de Nicola Sara Scuola Sec. Villafalletto e Centallo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - raccoglie i bisogni dell'Istituto, sia sotto il profilo didattico educativo, sia sotto il profilo organizzativo - con l'animatore digitale ed i referenti di plesso rileva le esigenze relative all'aggiornamento della strumentazione informatica - ricerca sulla rete bandi, attività di fund raising, finanziamenti ecc - in accordo col Dirigente e con gli organi collegiali di riferimento partecipa ai bandi proposti da fondazioni, enti, USR, MIUR ecc.. - redige la proposta progettuale in collaborazione con DS ed organi collegiali - se del caso, cura la stesura di reti e protocolli di intesa con enti e scuole per le azioni relative alla progettazione; - cura con la segreteria la rendicontazione dei finanziamenti - concorda con la segreteria gli acquisti ed collabora con la definizione dei criteri per la selezione degli esperti esteri; - se del caso, partecipa alle commissioni di valutazione degli avvisi di selezione.
	INCARICHI CON FUNZIONI ORGANIZZATIVE

<p>Collaboratori del Dirigente con funzioni di vigilanza ed organizzazione dei plessi con più di 100 alunni</p> <p>Prof. Daniele Trucco – Sec. Centallo</p> <p>Prof. Mario Olocco – Sec. Villafalletto</p> <p>Ins. Barbara Giordano – Prim. Centallo</p> <p>Ins. Mara Ferrero – Prim. Villafalletto</p> <p>Ins. Simona Ribero – Inf. Centallo</p> <p>Ins. Michela Ferrione – Prim. Roata Chiusani</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Accoglie e fornisce indicazioni ai nuovi docenti ed ai supplenti; - controlla quotidianamente la posta di plesso - coordina e gestisce la comunicazione interna con i colleghi, - segnala tempestivamente al Dirigente di ogni informazione rilevante; - vigila sulla corretta applicazione della normativa interna (circolari); - organizzazione degli incontri di programmazione e di plesso. (chiede ai collaboratori la predisposizione dei locali, raccoglie e distribuisce la documentazione necessaria, presiede la riunione) - gestisce la copertura delle sostituzioni; - organizza la vigilanza nell'intervallo e nei momenti di ingresso ed uscita dal plesso degli alunni; - concorda col Dirigente Scolastico gli ordini del giorno relativi ai Consigli di plesso e li presiede; - partecipazione agli incontri di staff; - gestione dei rapporti con i genitori; - sostituzione del Dirigente scolastico nelle riunioni e nelle assemblee con i genitori; - in caso di necessità, per tutelare la sicurezza degli alunni e del personale, può prendere decisioni autonome e/o in collaborazione con il referente per la sicurezza o adottare misure idonee all'evento, dandone successiva comunicazione al Dirigente Scolastico. - coordina le attività di raccolta fondi del plesso sia di natura organizzativa (es. Gite, assicurazioni ecc..) sia di fund raising (es.: Straconi, contributo volontario, progetti...) - partecipa al gruppo di autovalutazione di Istituto
<p>Referenti di plesso con funzioni di vigilanza ed organizzazione dei plessi con meno di 100 alunni.</p> <p>Ins. Bruna Pezzana - Prim. Tarantasca</p> <p>Ins. Lerda Maria Grazia – Prim. Vottignasco</p> <p>Ins. Franca Rovera – Inf. Villafalletto</p> <p>Ins. Luisella Lingua – Inf. Tarantasca</p> <p>Ins. Manuela Alberto – Inf. Vottignasco</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Accoglie e fornisce indicazioni ai nuovi docenti ed ai supplenti; - controlla quotidianamente la posta di plesso - coordina e gestisce la comunicazione interna con i colleghi. - segnala tempestivamente al Dirigente di ogni informazione rilevante; - vigila sulla corretta applicazione della normativa interna (circolari); - organizza gli incontri di programmazione e di plesso. (chiede ai collaboratori la predisposizione dei locali, raccoglie e distribuisce la documentazione necessaria, presiede la riunione) - gestisce la copertura delle sostituzioni; - organizza la vigilanza nell'intervallo e nei momenti di ingresso ed uscita dal plesso degli alunni; - concorda col Dirigente Scolastico gli ordini del giorno relativi ai Consigli di plesso e li presiede; - gestione dei rapporti con i genitori; - sostituzione del Dirigente scolastico nelle riunioni e nelle assemblee con i genitori; - coordina le attività di raccolta fondi del plesso sia di natura organizzativa (es. Gite, assicurazioni ecc..) sia di fund raising (es.ì: Straconi, contributo volontario, progetti...) - in caso di necessità, per tutelare la sicurezza degli alunni e del personale, può prendere decisioni autonome e/o in collaborazione con il referente per la sicurezza o adottare misure idonee all'evento, dandone successiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Coordinatori di classe – Scuola Secondaria di I grado

- Si fa portavoce di particolari problemi od esigenze degli alunni, dei genitori o dei docenti rappresentandoli in sede di Consiglio o direttamente al Dirigente Scolastico, oppure ai suoi Collaboratori.
- E' portavoce nelle assemblee con i genitori (può essere delegato da tutto il CdC a conferire con gli stessi per problemi dei singoli studenti); presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali ;
- A livello di singolo alunno raccogliere dati di interesse educativo riguardanti l'ambiente familiare o extrascolastico; a livello di classe coordinare interventi pluri ed interdisciplinari, attività di recupero, di laboratorio, ecc.;
- Tiene rapporti con gli operatori della ASL nel caso di alunni diversamente abili (in collaborazione con i docenti di sostegno) , o con bisogni educativi speciali;
- Vigila costantemente sulla situazione delle assenze degli allievi segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alla famiglia tramite la Presidenza) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari come da regolamento del Consiglio d'Istituto. La situazione aggiornata sarà presentata ad ogni riunione del consiglio di Classe insieme ai ritardi ed ai provvedimenti disciplinari così come rilevati dal registro di classe;
- Controlla, in caso di sciopero dei docenti, che tutti i genitori siano venuti a conoscenza dell'avviso che non potrà essere assicurato il normale svolgimento delle lezioni;
- Presiede in caso di assenza o impedimento del dirigente Scolastico, il Consiglio di Classe, secondo gli ordini del giorno di volta in volta redatti.
- per le classi terze: raccoglie le programmazioni dei colleghi e redige il profilo di presentazione della classe.
- redige i PDP degli alunni in stretta collaborazione coi colleghi i quali hanno il dovere di supportare il collega nella redazione dei documenti.

COORDINATORI DI CLASSE E SEGRETARI

SCUOLA SECONDARIA CENTALLO			SCUOLA SECONDARIA VILLAFALLETTO		
CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO	CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1A	Bernardi Cristina	Barale Paola	1A	Bagnus Luisa	Civalleri Brunella
1B	Merlo Silvia	Baudino Lucia	1B	Marci Elisa	Peracchia Elena
1C	Nepote Gabriele	Ghione Simona	2A	Galfre' Giulia	Ascheri Angela
1D	Di Meglio Angelo	Signorile Chiara	2B	De Luca Cecilia	Gallo Silvia
2A	Testa Giuliana	Brucci Ester	2C	Boaglio Veronica	Maero Daniela
2B	Piobalbo Cinzia	Bene Daniela	3A	Burdino M. Laura	Ambrosino Nicoletta
2C	Scudo Francesca	Cerato Chiara	3B	Avena Simona	Brero Irene
2D	Petrantoni Ilaria	Bertano Paola			
3A	Burzio Wanda	Griglio Alessia			
3B	Trucco Daniele	Arneodo Luisa			
3C	Sciascia Salvatore	Blangero Cinzia			
3D	Rosso Anna Maria	Galliano Tiziana			

<p>Coordinamento didattico alunni non italofoeni</p> <p>Ins.te Giuliano Anna Maria Scuola Primaria di Centallo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora con la Funzione Strumentale - promuove iniziative didattiche a favore di alunni non italofoeni - promuove iniziative di potenziamento della didattica interculturale all'interno dell'Istituto - coordina le attività didattiche legate agli alunni non italofoeni (recupero, alfabetizzazione, inclusione) - mantiene i contatti con le famiglie - fornisce informazioni ai colleghi sull'inserimento degli alunni non italofoeni - - con il Dirigente Scolastico promuove progetti ed attività di fund raising legati all'area di appartenenza
<p>Coordinamento attività a favore di alunni con disturbo dell'apprendimento</p> <p>Scuola secondaria di I grado</p> <p>Prof. Rosso Anna Maria Scuola Secondaria di Centallo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - collabora con la funzione strumentale - tiene i rapporti con la scuola polo Grandis per il materiale ed i software didattici - coordina e supporta le attività di compilazione, revisione e verifica dei Pdp – scuola secondaria - gestisce il materiale e le informative per gli alunni DSA relativamente alle prove invalsi - tiene, su richiesta di colleghi e Dirigente, rapporti con le famiglie in particolare di scuola secondaria; - tiene i contatti con le ASL di riferimento - promuove ed organizza attività formative interne all'Istituto. - cura, in collaborazione del Dirigente, la stesura di circolari e comunicazioni sul tema. - aggiorna annualmente – in collaborazione con la funzione strumentale – il protocollo di accoglienza alunni DSA e vigila sull'applicazione - partecipa con il Dirigente alla redazione di progetti ed alla preparazione di azioni di fund raising a favore dell'area di appartenenza
<p>Coordinatrice per le attività a favore di alunni con disturbo dell'apprendimento</p> <p>Scuola secondaria di I grado Villafalletto</p> <p>Prof. Angela Ascheri</p>	<ul style="list-style-type: none"> - collabora con la funzione strumentale - coordina e supporta le attività di compilazione, revisione e verifica dei Pdp – scuola secondaria - tiene, su richiesta di colleghi e Dirigente, rapporti con le famiglie in particolare di scuola secondaria
<p>Referente bambini affidati e adottati</p> <p>Bene Daniela Scuola Secondaria Centallo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Raccoglie la normativa in materia di adozioni ed affidi - propone eventuali attività di formazione per i docenti - partecipa, se necessario, agli incontri tra docenti e famiglie affidatarie /adottanti - se del caso, fornisce indicazioni per la redazione dei PDP di bambini affidati / adottati - partecipa alle riunioni regionali in materia

<p>Referente Educazione Civica</p> <p>Ins. Giuliano Anna Maria Scuola Primaria di Centallo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Promuove corsi di formazione in materia all'interno dell'Istituto - Partecipa agli incontri di MIUR / USR / UST in materia - formalizza la redazione del Curricolo di Cittadinanza dell'Istituto - raccoglie la documentazione normativa in materia
<p>Referente Cyberbullismo e bullismo</p> <p>Prof. Picco Jose Scuola Secondaria di Centallo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipa agli incontri MIUR / USR / UST in materia - partecipa alle attività di promozione del benessere promossi in materia dall'ASL - organizza momenti di formazione per docenti e famiglie in tema di bullismo e cyberbullismo - effettua le rilevazioni statistiche se necessario - in caso di manifestarsi di situazioni di bullismo o cyberbullismo, stabilisce insieme al Dirigente le modalità di intervento sulle classi - Collabora col Dirigente nella formalizzazione di richieste di intervento della forza pubblica e del settore
<p>Coordinatore per le attività di orientamento in uscita – Scuola Secondaria di I Grado</p> <p>Prof. Rosso Anna Maria Scuola Secondaria di Centallo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Raccoglie e distribuisce tutte le informazioni relative alle giornate di orientamento e scuole aperte degli istituti superiori; - Informa gli alunni ed i colleghi delle attività relative al salone dell'orientamento - segue e cura, eventualmente partecipando anche alla stesura, i progetti di orientamento (visita a strutture, aziende, attività extrascolastiche ecc..) - in collaborazione ed accordo con il Dirigente redige progetti per la ricerca di risorse da indirizzare all'orientamento - partecipa alle riunioni e coordina il progetto di alternanza scuola/formazione con le agenzie professionali per gli alunni pluriripetenti - propone ed organizza attività di orientamento per le famiglie, con particolare riferimento alle famiglie straniere (con il supporto di mediatori culturali) - coordinano per l'Istituto il progetto Or.T.I relativo all'orientamento e finanziato da Fondazione CRC.
<p>Referente dell'orientamento in uscita per Scuola Secondaria di I Grado di Villafalletto</p> <p>Prof. Irene Brero</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Raccoglie e distribuisce tutte le informazioni relative alle giornate di orientamento e scuole aperte degli istituti superiori; - Informa gli alunni ed i colleghi delle attività relative al salone dell'orientamento
<p>Referente progetto Scuola Senza Zaino</p> <p>Ins. Ferrione Michela</p> <p>Ins. Mondino Caterina</p> <p>Ins. Bernardi Chiara</p> <p>Scuola Primaria Roata Chiusani</p>	<ul style="list-style-type: none"> - partecipa alle riunioni della rete - diffonde le informazioni relative al progetto all'interno dell'Istituto - divulga i materiali didattici prodotti nell'ambito del progetto. - partecipa al gruppo di autovalutazione di istituto - inserisce i materiali sul sito - cura col dirigente la comunicazione delle iniziative Senza Zaino sul territorio - mantiene aggiornata l'area della scuola sulla piattaforma nazionale - Organizza con il Dirigente i corsi di formazione per le scuole della rete sul territorio - È la responsabile della fabbrica degli strumenti d'Istituto

<p>Referente progetto Erasmus</p> <p>Dott. Pastura Donatella Scuola Primaria di Centallo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - in collaborazione col Dirigente, redigono il progetto; - curano la diffusione delle informazioni all'interno della scuola; - coordinano le azioni di formazione linguistica; - diffondono le informazioni circa la formazione all'estero; - forniscono consulenza ai colleghi; - partecipano ad almeno una mobilità all'estero; - contribuiscono alla disseminazione del progetto; - progettano la restituzione dei dati delle mobilità ai colleghi attraverso incontri informali o strutturati; - collaborano col DSGA per la rendicontazione; - partecipano ai seminari illustrativi del progetto
<p>Coordinamento tirocinanti</p> <p>Ins. Barbara Giordano Scuola Primaria Centallo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina l'inserimento dei tirocinanti nell'Istituto; - tiene i rapporti con l'USCOT - verifica la documentazione; - partecipa alle riunioni dell'Uscot; - relazione al DS sull'andamento delle attività; - tiene i rapporti con la segreteria
<p>Referenti della attività di ampliamento dell'offerta formativa</p> <p>Responsabili di ogni singola iniziativa, come previsto dal PTOF di Istituto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - compila la documentazione da presentare per il PTOF - cura tutti gli aspetti organizzativi dell'attività - cura la comunicazione di tutti gli aspetti dell'attività a segreteria – docenti – alunni – famiglie <p><u>Si sottolinea l'importanza della comunicazione che il referente di progetto deve avere verso tutti gli interessati all'iniziativa.</u></p>

	INCARICHI SPECIFICI
<p>Rappresentante nella Commissione Mensa</p> <p>Ins. Cisiano Lara – Scuola Inf. Villafalletto</p> <p>Ins. Lingua Luisella – Sc. Inf. Tarantasca</p> <p>Ins. Peano Graziella – Sc. Inf. Centallo</p> <p>Ins. Peano Vilma – Sc. Inf. Vottignasco</p> <p>Ins. Allione Daniela – Scuola Prim. Centallo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipano alle riunioni delle commissioni mensa comunali - segnalano al Comune eventuali disservizi della mensa
<p>Referenti doposcuola Villafalletto</p> <p>Ins. Piumatti Laura – Prim. Villafalletto</p> <p>Prof. Civalleri Brunella – Sec. Villafalletto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - coordinano la diffusione delle informazioni relative al doposcuola all'interno dei plessi di riferimento - partecipano alle riunioni organizzative con gli operatori del doposcuola - comunicano al dirigente eventuali malfunzionamenti del servizio - raccolgono dai colleghi le informazioni necessarie sugli alunni e le condividono con gli operatori del servizio.
<p>Tutor neo immessi in ruolo</p> <p>Ins. Chiabrero Bruna -Prim. Centallo</p> <p>Prof.ssa Burdino Maria Laura -Sec. Villafalletto</p> <p>Prof. Olocco Mario-Sec. Villafalletto</p> <p>Prof.ssa Bene Daniela -Sec. Centallo</p> <p>Prof.ssa Bernardi Cristina -Sec. Centallo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - accogliere il neo-assunto nella comunità professionale; - favorire la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola; - esercitare ogni forma utile di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento; - elaborare, sperimentare, validare risorse didattiche e unità di apprendimento in collaborazione con il docente neo-assunto; - promuovere momenti di osservazione in classe, secondo le indicazioni dell'art.9 dello stesso decreto, finalizzate al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento. L'art.9 (rubricato Peer to peer - formazione tra pari), specifica che <i>“l'osservazione è focalizzata sulle modalità di conduzione delle attività e delle lezioni, sul sostegno alle motivazioni degli allievi, della costruzione di climi positivi e motivanti, sulle modalità di verifica formativa degli apprendimenti”</i>; - curare, con particolare attenzione, la parte cosiddetta “osservativa” del neo docente che confluirà successivamente nella sua relazione finale.

COMITATI

Comitato di Valutazione

Prof. Olocco Mario - Scuola Secondaria di Villafalletto (nominato da Collegio Docenti)

Ins. Costa Paola - Scuola Primaria di Centallo (nominata da Collegio Docenti)

Ins. Ribero Simona - Scuola Infanzia di Centallo (nominata da Consiglio Istituto)

Sig. Mandrile Paolo (nominato da Consiglio Istituto)

Sia.ra Franchino Paola (nominata da Consiglio Istituto)

Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- 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;
- delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale;

Il Comitato valuta il servizio di cui all'art. 448 del D. Lgs. 297/94 su richiesta dell'interessato previa relazione del Dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 del d. lgs. 297/94

	INCARICHI DI GESTIONE PATRIMONIO SCOLASTICO
<p>Referenti per strumentazione informatica</p> <p>Prof. Olocco Mario – Sc. Sec. Villafalletto</p> <p>Ins. Costamagna Daniela – Sc. Prim. Centallo</p> <p>Ins. Marro Franco – Scuola Prim. Villafalletto</p> <p>Ins. Primerano Ersilia - Scuola Prim. Villafalletto</p> <p>Ins. Bruna Pezzana – Sc. Prim. Tarantasca</p> <p>Ins. Martini Sonia - Sc. Prim. Roata Chiusani</p> <p>Ins. Racca Michela - Sc. Prim. Vottignasco</p>	<ul style="list-style-type: none"> - segnalano guasti e richiedono interventi tecnici - propongono acquisti - forniscono consulenza ai colleghi - vigilano sul corretto utilizzo della strumentazione - controllano le scorte di materiale consumabile - propongono attività formative di plesso sul tema delle nuove tecnologie e dell'informatica
<p>Referenti laboratori scientifici (Sc. Secondaria)</p> <p>Prof. Sciascia Salvatore – Sc. Sec. Centallo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - verifica la strumentazione scientifica - propone gli acquisti per l'implementazione del laboratorio - verifica e reintegra le scorte di materiale di facile consumo - elimina le sostanze pericolose o obsolete - vigila sul corretto uso del laboratorio e ne stila il regolamento - propone migliorie alla struttura ed alla strumentazione - in collaborazione con il dirigente propone attività di fund raising per implementare il laboratorio
<p>Referenti laboratori linguistici (Sc. Secondaria)</p> <p>Prof. Silvia Merlo – Sc. Sec. Centallo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica la strumentazione informatica; - verifica i materiali didattici presenti nei laboratori - cura l'accesso al laboratorio - elimina materiali desueti e obsoleti - propone acquisti e migliorie - in collaborazione col Dirigente propone attività di fund raising per l'implementazione del laboratorio;

<p>Referenti laboratori di arte (Sc. Secondaria)</p> <p>Prof.ssa Bene Daniela - Sc. Sec. Centallo Prof.ssa Maero Daniela - Sc. Sec. Villafalletto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - verifica i materiali didattici presenti nei laboratori - cura l'accesso al laboratorio - elimina materiali desueti e obsoleti - propone acquisti e migliorie
<p>Referenti laboratori musicali (Sc. Secondaria)</p> <p>Prof.ssa Civalleri Brunella - Sc. Sec. Villafalletto Prof.ssa Galliano Tiziana - Sc. Sec. Centallo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - verifica gli strumenti musicali presenti nei laboratori - cura l'accesso al laboratorio - elimina gli strumenti desueti e obsoleti - propone acquisti e migliorie
<p>Responsabili attrezzature sportive (Sc. Secondaria)</p> <p>Prof.ssa Ambrosino Nicoletta - Sc. Sec. Villafalletto Prof.ssa Baudino Lucia - Sc. Sec. Centallo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - verifica le attrezzature presenti nei laboratori - elimina le attrezzature desuete e obsolete - propone acquisti e migliorie
<p>Commissione Collaudo Beni</p> <p>Prof. Nepote Gabriele – Sc. Sec. Centallo</p> <p>Prof. Olocco Mario – Sc. Sec. Villafalletto</p> <p>Ins. Costamagna Daniela – Sc. Prim. Centallo</p>	<p>La commissione di collaudo beni è chiamata a verificare il corretto funzionamento dei beni acquisiti e che confluiranno nell'inventario dell'Istituto. In particolare saranno collaudati;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - dispositivi informatici 2 - materiali didattici elettrici ed elettronici 3 - beni mobili (arredi) <p>Una volta effettuato il collaudo, danno parere favorevole o meno all'acquisizione dei beni e redigono apposito verbale.</p>

COMMISSIONI

<p>Commissione GLI - Inclusione</p> <p>Almeno 10 docenti che operano in diversi ordini di scuola e che si occupano di inclusione alunni sotto differenti profili (DSA, alunni diversamente abili, non italofofoni, esigenze educative speciali) e docenti di sostegno</p>	<p>1 - compila il Piano Annuale dell'Inclusione</p> <p>2 - supporta la dirigenza sulle scelte relative alle attività inclusive dell'istituto</p> <p>3 - propone al Collegio dei docenti il modello PEI e PDP da adottare</p> <p>4 - organizza attività per famiglie e per l'intera comunità scolastica in tema di inclusione</p> <p>5 - stabilisce i tempi e le modalità di condivisione di PEI e PDP con le famiglie</p> <p>6 - decide i corsi di formazione da proporre al Collegio docenti in termini di inclusione</p> <p>7 - elabora, in collaborazione con la commissione Continuità, le modalità di passaggio da un ordine di scuola all'altro.</p> <p>8 - aggiorna, tramite la FS inclusione, i protocolli di accoglienza</p> <p>E' coordinata, a seconda delle situazioni, dalle FS Inclusione e Disturbi specifici dell'apprendimento</p>
FUNZ. STRUM. - PRIMARIA e INFANZIA	MOIZO MANUELA (PRIMARIA CENTALLO)
FUNZ. STRUM. - SECONDARIA	SCUDO FRANCESCA (SECONDARIA CENTALLO)
FUNZ. STRUM. - BES e DSA	RINAUDI ELDA (PRIMARIA CENTALLO)
COORD. DIDATT. DSA SC. SECONDARIA	ROSSO ANNA MARIA (SECONDARIA CENTALLO) ASCHERI ANGELA (SECONDARIA VILLAFALLETTO)
FUNZ. STRUM. - INTERCULTURA	PASTURA DONATELLA (PRIMARIA CENTALLO)
COORD. ALUNNI NON ITALOFONI	GIULIANO ANNA MARIA (PRIMARIA CENTALLO)
SOSTEGNO INFANZIA	DANIELE MARINA-MACCARIO VALENTINA- OLIVERO MARZIA (Inf. Centallo) , LAMBERTI ALESSIA, DEMARTINI ERIKA (INF. Villafalsetto) SIMONDI ALESSIA (INFANZIA TARANTASCA)
SOSTEGNO PRIMARIA	ARIAUDO FEDERICA,FALCO ELEONORA, GERLERO JESSICA, MOIZO MANUELA, TARICCO ROBERTA, SERENO CARLOTTA, PAUTASSI CHIARA (PRIM. CENTALLO) BRIGNONE PAOLA, CAGNASSI SILVIA, CERUTTI SVEVA, GRAFFINO SANDRA, RE GLORIA (PRIM. ROATA CHIUSANI) CHIOTASSO CHIARA, CONTI IVETTE, BLENGINO ELISA, MIGLIORE LINDA (PRIM. TARANTASCA) MOGNA GIULIA RACCA MICHELA (PRIM. VILLAFALLETTO) (PRIM. VOTTIGNASCO)
SOSTEGNO SECONDARIA	SCUDO FRANCESCA - GRIGLIO ALESSIA - CHIAPELLO ANNA (SEC. CENTALLO) TESTA GIULIANA (SEC. CENTALLO E VILLAFALLETTO) GHIONE SIMONA - OLOCCO MARIO - GALLO SILVIA (SEC. VILLAFALLETTO)
INSEGNANTI DI CLASSE	GIACHINO GRETA (INFANZIA CENTALLO) CISIANO LARA (INF. VILLAFALLETTO - BERNARDI MONICA (INF. TARANTASCA)- BRUNETTO CRISTINA e BERTAINA GRAZIELLA (PRIM. CENTALLO) RINAUDI ELDA (PRIM.CENTALLO) QUAGLIA FRANCESCA (PRIM. ROATA CHIUSANI) - CERCHIARA CARMEN PEZZANA BRUNA (PRIM. TARANTASCA) MOGNA GIULIA (PRIM. VILLAFALLETTO)

COORD. CLASSE - SC. SECONDARIA	TUTTI I COORDINATORI DELLE CLASSI IN CUI SONO INSERITI ALUNNI CON CERTIFICAZIONE L.104
---------------------------------------	--

<p>Commissione Salute e Benessere</p> <p>Complessivamente 11 docenti in rappresentanza di tutti i plessi di Istituto</p>	<p>1 - supporta la dirigenza sulle scelte relative alle attività di benessere e salute dell'istituto</p> <p>2 - propone al Collegio dei docenti attività di formazione sul tema</p> <p>3 - organizza attività per famiglie e per l'intera comunità scolastica in materia di benessere e salute</p> <p>4 - mantiene i rapporti con l'ASL e con le scuole polo della salute</p> <p>5 - coordina le attività di sportello psicologico e counselling</p> <p>6 - promuove all'interno dell'Istituto qualsiasi iniziativa atta a favorire il benessere ed i corretti stili di vita di tutta la comunità scolastica</p> <p>7 - per la parte di competenza, contribuisce alla redazione del PTOF</p>
---	--

FUNZIONE STRUMENTALE	TALLONE LAURA (PRIMARIA CENTALLO)
INFANZIA CENTALLO	TASSONE BRUNA - BLUA MARA
INFANZIA VILLAFALLETTO	BERARDO CINZIA
INFANZIA TARANTASCA	BERNARDI MONICA
INFANZIA VOTTIGNASCO	ALBERTO MANUELA
PRIMARIA CENTALLO	ALLIONE DANIELA
PRIMARIA ROATA CHIUSANI	MARTINI ENRICA
PRIMARIA VILLAFALLETTO	BUSSI ANTONELLA
PRIMARIA TARANTASCA	GIORDANINO CHIARA
PRIMARIA VOTTIGNASCO	BIONDO ANGELA
SECONDARIA CENTALLO	PIOBALBO CINZIA
SECONDARIA VILLAFALLETTO	BAGNUS LUISA

<p>Commissione Intercultura</p> <p>Complessivamente 11 docenti in rappresentanza di tutti i plessi di Istituto</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 - supporta la dirigenza sulle scelte relative alle attività di inclusione degli alunni non italofofoni, di intercultura e di mondialità 2 - propone al Collegio dei docenti attività di formazione sul tema 3 - organizza attività per famiglie e per l'intera comunità scolastica in materia di promozione interculturale e di accoglienza 4 - Fornisce indicazioni per gli interventi dei mediatori interculturali nelle scuole dell'Istituto 5 - Contribuisce alla Stesura del PAI 6 - elabora il modello di PDP per i Bes di III fascia 7 - propone il modello di biografia linguistica 8 - aggiorna e propone le iniziative relative al progetto Bibliomondo ed alla biblioteca interculturale 9 - per la parte di competenza, contribuisce alla redazione del PTOF 10 - pianifica, dove possibile, le attività di prima alfabetizzazione degli alunni
---	--

FUNZIONE STRUMENTALE	PASTURA DONATELLA (PRIMARIA CENTALLO)
COORD. DIDATTICO ALUNNI NON ITALOFONI	GIULIANO ANNA MARIA (PRIMARIA CENTALLO)
INFANZIA CENTALLO	GALFRE' ENRICA - CHIRI LAURA
INFANZIA VILLAFALLETTO	CELORIA ALESSANDRA
INFANZIA TARANTASCA	PIERI ROSANNA
INFANZIA VOTTIGNASCO	
PRIMARIA CENTALLO	ALLIONE DANIELA -TALLONE LAURA
PRIMARIA ROATA CHIUSANI	ROASIO GIORGIA
PRIMARIA VILLAFALLETTO	DOLCE MAURA
PRIMARIA TARANTASCA	ISASCA BARBARA
PRIMARIA VOTTIGNASCO	GALLO MARZIA
SECONDARIA CENTALLO	GRIGLIO ALESSIA
SECONDARIA VILLAFALLETTO	BAGNUS LUISA

<p>Commissione PTOF/RAV/PDM</p> <p>Complessivamente 10 docenti in rappresentanza di tutti gli ordini di scuola (2 infanzia, 4 primaria, 4 secondaria di I Grado). Per la scuola secondaria è richiesta la partecipazione di almeno un docente di area umanistica, uno di area scientifico – matematica, uno di area linguistica, uno di area artistico – espressiva.</p>	<p>1- Aggiorna annualmente il PTOF 2 - propone al Collegio di Piano di Miglioramento 3 - elabora ed aggiorna il RAV 4 - fornisce indirizzi di azione e di intervento per la formulazione triennale del PTOF</p>
---	--

INFANZIA	RIBERO SIMONA (INFANZIA CENTALLO)
INFANZIA	ROVERA FRANCA (INFANZIA VILLAFALLETTO) ACCONCI MAURA
PRIMARIA	GIORDANO BARBARA (PRIMARIA CENTALLO)
PRIMARIA	MOIZO MANUELA (PRIMARIA CENTALLO)
PRIMARIA	MARENGO SERENA (PRIMARIA ROATA CHIUSANI)
PRIMARIA	PEZZANA BRUNA (PRIMARIA TARANTASCA)
PRIMARIA	MARRO FRANCO (PRIMARIA CENTALLO e VILLAFALLETTO) PRIMERANO ERSILIA (PRIMARIA VILLAFALLETTO)
SECONDARIA - Area umanistica	AVENA SIMONA (SECONDARIA VILLAFALLETTO)
SECONDARIA - Area scientifica	NEPOTE GABRIELE (SECONDARIA CENTALLO)
SECONDARIA - Area linguistica	MERLO SILVIA (SECONDARIA CENTALLO)
SECONDARIA - Area espressiva	BENE DANIELE (SECONDARIA CENTALLO)

Commissione Progettisti	<ol style="list-style-type: none">1 - individua i bisogni dell'istituto in termine di progettualità, spazi, attrezzature, esigenze formative, esigenze didattiche2 - individua bandi e finanziamenti che possano rispondere ai bisogni individuati3 - elabora i progetti per la partecipazione ai diversi bandi e finanziamenti4 - comunica l'avvenuto finanziamento di un progetto agli interessati e supporta l'avvio del progetto5 - fornisce alla DSGA gli elementi per la rendicontazione del progetto.
--------------------------------	--

La commissione verrà istituita in accordo con la Dirigente e la Funzione strumentale a seconda del progetto da seguire.

FUNZIONE STRUMENTALE	DE NICOLA SARA (SECONDARIA VILLAFALLETTO e CENTALLO)
-----------------------------	--

Team innovazione digitale	Il Team supporta l'Animatore Digitale nella sua funzione strategica di gestione e promozione della formazione interna, del coinvolgimento della Comunità Scolastica e della creazione di soluzioni innovative.
----------------------------------	--

Almeno 3 docenti dei diversi ordini di scuola, tra cui uno o più di scuola dell'infanzia	
ANIMATORE DIGITALE	DE NICOLA SARA
PRIMARIA	PEZZANA BRUNA (PRIMARIA TARANTASCA)
SECONDARIA	OLOCCO MARIO (SECONDARIA VILLAFALLETTO)
	per altri plessi si farà riferimento al referente di plesso

<p>Orientamento e continuità</p> <p>Il gruppo di lavoro sarà coordinato dalle funzioni strumentali e prevede la presenza di almeno un docente per plesso</p>	<ul style="list-style-type: none"> - elabora, in collaborazione con ds e commissione, il curricolo di istituto da approvare nel Collegio docenti - organizza le attività di passaggio da un ordine di scuola all'altro - verifica l'inserimento degli alunni nell'ordine di scuola successivo - verifica annualmente l'efficacia del curricolo, in particolare degli anni ponte.
---	--

FUNZIONE STRUMENTALE - SECONDARIA	AVENA SIMONA (SECONDARIA VILLAFALLETTO)
FUNZIONE STRUMENTALE - PRIMARIA	OLIVERO MARCELLA (PRIMARIA CENTALLO)
REFERENTE INFANZIA	MARENCHINO VALENTINA (INFANZIA CENTALLO)
INFANZIA CENTALLO	GIRAUDO MARIA GRAZIA
INFANZIA VILLAFALLETTO	VIANO AURELIA
INFANZIA TARANTASCA	OSENDA IVA
INFANZIA VOTTIGNASCO	PEANO VILMA
PRIMARIA CENTALLO	(OLIVERO MARCELLA)
PRIMARIA ROATA CHIUSANI	RIVERO GIULIA
PRIMARIA VILLAFALLETTO	FARINELLA CARMELA
PRIMARIA TARANTASCA	CURETTI MAURA
PRIMARIA VOTTIGNASCO	LERDA MARIA GRAZIA
SECONDARIA CENTALLO	BERNARDI CRISTINA
SECONDARIA VILLAFALLETTO	(AVENA SIMONA)
Ref. Orientamento in uscita SEC. CENTALLO	ROSSO ANNA MARIA
Ref. Orientamento in uscita SEC. VILLAFALLETTO	BRERO IRENE

INCARICHI PER LA SICUREZZA

RLS

Bernardi Chiara

- raccoglie le istanze dei lavoratori in materia di sicurezza
- segnala al datore di lavoro ed all'RSPP eventuali situazioni di malessere e pericolo
- partecipa alla riunione periodica della sicurezza
- ha diritto di accesso a tutti gli atti relativi alla sicurezza

Commissione Stress e Lavoro correlato

Stefania Magnaldi - DIRIGENTE
dirigente.magnaldi@comprensivocentallo.edu.it

Ing. Gerbotto Erica - RSPP
studiogerbotto@hotmail.com

Bernardi Chiara - RLS

Sig. Vilma Bonansea - ATA

- Definisce con l'RSPP ed il Dirigente le modalità di rilevazione dello stress lavoro correlato
- valuta con l'RSPP ed il Dirigente gli eventuali interventi correttivi e migliorativi
- può comunicare alla Funzione strumentale benessere ed alla relativa commissione suggerimenti o proposte per migliorare il benessere a scuola.

PREPOSTI SICUREZZA NEI PLESSI	<ul style="list-style-type: none"> - Segnala al Dirigente le situazioni di pericolo - Aggiorna l'albo della sicurezza - Illustra ai nuovi colleghi le principali informazioni della sicurezza del plesso Coordina le prove di evacuazione e ne dà comunicazione alla segreteria - Collabora con l'RSPP durante i sopralluoghi e/o nella segnalazione del pericolo - partecipa alla riunione periodica della sicurezza
--------------------------------------	--

PLESSO	REF. SICUREZZA
INFANZIA CENTALLO	TESTA MONICA
INFANZIA VILLAFALLETTO	BERARDO CINZIA
INFANZIA TARANTASCA	OSENDA IVA
INFANZIA VOTTIGNASCO	PEANO VILMA
PRIMARIA CENTALLO	SENTIMENTI CINZIA
PRIMARIA ROATA CHIUSANI	VIALE MARIA
PRIMARIA VILLAFALLETTO	VITALE MARIA
PRIMARIA TARANTASCA	CHIOTASSO CHIARA
PRIMARIA VOTTIGNASCO	BIONDO ANGELA
SECONDARIA CENTALLO	SCIASCIA SALVATORE
SECONDARIA VILLAFALLETTO	DE NICOLA SARA

Addetti Primo soccorso	<ul style="list-style-type: none"> - effettua gli interventi di primo soccorso all'infortunato - avvisa le strutture sanitarie e, se del caso, i genitori, in caso di incidente o infortunio o malessere - mantiene aggiornata la cassetta del primo soccorso - segnala gli acquisti di materiale di primo soccorso da effettuare
-------------------------------	---

PLESSO				
INFANZIA CENTALLO	Marilena BRIZIO	Anna LUGARA'	Bruna TASSONE	
INFANZIA VILLAFALLETTO	Alessandra CELORIA	Lara CISIANO	Franca ROVERA	Margherita ROSSO
INFANZIA TARANTASCA	Iva OSEDA	Maria PETRACCA	Monica BERNARDI	
INFANZIA VOTTIGNASCO	Vilma Rosso	Manuela ALBERTO		
PRIMARIA CENTALLO	Bruna BERTAINA	Marcella OLIVERO	Barbara BERNARDI	
PRIMARIA ROATA CHIUSANI	Carla CAPPÀ	Maria VIALE		
PRIMARIA VILLAFALLETTO	Mara FERRERO	Laura PIUMATTI	Irma ARNAUDO	Ersilia PRIMERANO Carmen CERCHIARA
PRIMARIA TARANTASCA	Maura CURETTI	Barbara ISASCA	Caterina ROSSO	
PRIMARIA VOTTIGNASCO	Angela BIONDO	Marinella TESIO	Vilma ROSSO	
SECONDARIA CENTALLO	Simone BIANCO	Patrizia QUATTROCCHI	Giuliana TESTA	
SEC. CENTALLO - PALAZZETTO	Giuseppe ZITIELLO	Lucia BAUDINO	Nicoletta AMBROSINO	Paola BERTANO
SECONDARIA VILLAFALLETTO	Nicoletta AMBROSINO	Loredana ZAVATTARO	Simona GHIONE	Luisa BAGNUS

Addetti antincendio ed emergenze	<ul style="list-style-type: none"> - dà l'allarme di evacuazione dalla scuola in caso di sospetto pericolo; - se del caso, avvisa i Vigili del Fuoco - può intervenire nello spegnimento di piccoli focolai, se in possesso della formazione specifica ed il relativo aggiornamento - partecipa ai corsi della formazione specifica sul tema - segnala eventuali guasti e pericoli al referente della sicurezza o direttamente al Dirigente - segnala la mancanza o il danneggiamento dei dispositivi antincendio, delle uscite di sicurezza, dei cartelli relativi alla sicurezza ecc.
---	---

PLESSO				
INFANZIA CENTALLO	Enrica GALFRE'	Anna LUGARA'	Valentina MARENCHINO	Marilena BRIZIO
INFANZIA VILLAFALLETTO	Maura ACCONCI	Cinzia BERARDO	Aurelia VIANO	Elena ROSSO
INFANZIA TARANTASCA	Luisella LINGUA	Monica BERNARDI	(Maria PETRACCA)	
INFANZIA VOTTIGNASCO	Vilma PEANO			
PRIMARIA CENTALLO	Bruna BERTAINA	Barbara BERNARDI	Cinzia SENTIMENTI	
PRIMARIA ROATA CHIUSANI	Carla CAPPÀ	Maria VIALE		
PRIMARIA VILLAFALLETTO	Irma ARNAUDO	Maria VITALE		
PRIMARIA TARANTASCA	Chiara CHIOTASSO	Bruna PEZZANA	Caterina ROSSO	
PRIMARIA VOTTIGNASCO	Angela BIONDO	Maria Grazia LERDA	Marinella TESIO	
SECONDARIA CENTALLO	Simone BIANCO	Patrizia QUATTROCCHI	Giuseppe ZITIELLO	
SEC. CENTALLO - PALAZZETTO	Giuseppe ZITIELLO	Lucia BAUDINO	Nicoletta AMBROSINO	(Paola BERTANO)
SECONDARIA VILLAFALLETTO	Simona AVENA	Irene BRERO	Brunella CIVALLERI	Loredana ZAVATTARO

Commissione Covid

Si richiede la partecipazione alla commissione del referente di plesso, del referente per la sicurezza e di almeno altri 2 docenti della scuola secondaria di I grado di Centallo e di Villafalletto, di primaria Centallo, di primaria Villafalletto, di primaria Roata Chiusani e di infanzia Centallo, di un ulteriore docente per la primaria di Tarantasca, per l'infanzia di Villafalletto e di Tarantasca.

Nei plessi in cui siano presenti collaboratori scolastici stabili, è possibile prevedere la partecipazione alla commissione di collaboratori scolastici al posto dei docenti.

PLESSO	REFERENTE PLESSO	REF. SICUREZZA		
INFANZIA CENTALLO	RIBERO SIMONA	TESTA MONICA		
INFANZIA VILLAFALLETTO	ROVERA FRANCA	BERARDO CINZIA	ACCONCI MAURA	/
INFANZIA TARANTASCA	LINGUA LUISELLA	OSENDA IVA		/
INFANZIA VOTTIGNASCO	ALBERTO MANUELA	PEANO VILMA	/	/
PRIMARIA CENTALLO	GIORDANO BARBARA	/	OLIVERO MARCELLA	/
PRIMARIA ROATA CHIUSANI	FERRIONE MICHELA	VIALE MARIA	MONDINO CATERINA	/
PRIMARIA VILLAFALLETTO	MARA FERRERO	/	LOMBARDO CARLA	
PRIMARIA TARANTASCA	PEZZANA BRUNA	CHIOTASSO CHIARA		/
PRIMARIA VOTTIGNASCO	LERDA MARIA GRAZIA	BIONDO ANGELA	/	/
SECONDARIA CENTALLO	TRUCCO DANIELE	SCIASCIA SALVATORE	SCUDO FRANCESCA	
SECONDARIA VILLAFALLETTO	OLOCCO MARIO	DE NICOLA SARA	AMBROSINO NICOLETTA	

FUNZIONI DI SEGRETERIA

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi - DSGA

Dott. D'Agostaro Emma
dsga@comprensivocentallo.edu.it

Area principale di attività: Contabilità – Bilancio

- Gestisce la contabilità della scuola;
- Realizza il Programma Annuale
- Dispone i prelievi del fondo di riserva
- Predisporre apposito documento per il Consiglio d'Istituto (per eventuali modifiche, storni, ecc.)
- Provvede alla gestione provvisoria
- Assume impegni di spesa
- Stipula la convenzione per il servizio di cassa
- Sottopone il conto consuntivo unitamente ad una dettagliata relazione illustrativa ai revisori dei conti
- Anticipa al Dirigente Scolastico il fondo minute spese e rimborsa allo stesso le spese sostenute
- Adotta misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa collegando le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti
- Attiva la procedura di ricognizione dei beni ogni 5 anni e provvede almeno ogni 10 anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni
- Adotta provvedimento di eliminazione dei beni dall'inventario in caso di materiale mancante per furto o per causa di forza maggiore
- Propone al Consiglio d'Istituto l'utilizzazione ai fini economici di eventuali creazioni di software prodotti nello svolgimento di attività didattica
- Organizza il lavoro di segreteria e dei collaboratori scolastici
- Predisporre i pagamenti;
- Rendiconta i progetti;

Ufficio Amministrazione del personale

Sig. Bonansea Vilma

Area principale di attività: personale Docente e Ata

- Predisporre i contratti
- Ricerca e nomina i supplenti personale Docente e Ata e aggiorna le graduatorie Gestione Centro per l'Impiego
- Avvisa i referenti di plesso di eventuali assenze
- Decreti in Sidi e rapporti con MEF
- Raccoglie e gestisce le richieste di permessi, ferie, congedo, malattie e ogni altra assenza;
- Computa le ore di servizio di collaboratori scolastici e assistenti amministrativi
- Effettua tutte le pratiche relative al personale docente e ATA
- Fornisce i dati dei nuovi docenti ai colleghi degli altri uffici

	<ul style="list-style-type: none"> - Gestisce gli infortuni del personale - Assegno nucleo familiare - Gestione permessi diritto allo studio - Compilazione PA04 - Richiesta casellario giudiziale - Gestione domande trasferimento, mobilità, pensioni - TFR - Inserimento dati in Assenze.net - Inserimento dati in Sciop.net - Predisposizione organico Diritto - Gestione pratiche previdenziali del personale: ricongiunzioni, riscatti, ricostruzioni di carriera - Collaborazione con i colleghi d'area
<p>Ufficio patrimonio</p> <p>Sig. Riso Ester</p>	<p>Area principale di attività: acquisti e inventario</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestisce gli acquisti (materiale di pulizia, pronto soccorso, beni durevoli, ecc) Per quanto attiene le procedure di gara si attiene a quanto previsto dalla normativa e predispone tutta la documentazione sul MEPA - Gestisce gli interventi tecnici (informatica) - Redige i contratti - Gestisce l'inventario di istituto - Gestione materiale e documentazione relativa al prestito materiale speciale con la scuola polo (Grandis Cuneo) - Redige i verbali di collaudo - Tenuta dell'indice dei pagamenti e pubblicazione sul sito (in collaborazione con il D.S.G.A.) - Gestione del CUP - Aggiorna la piattaforma dei crediti commerciali (PCC) - Aggiorna i dati relativi al Dirigente su Spaggiari, sul MEPA – Acquisti in rete – firma elettronica SIDI – Agenzia Entrate - Dà disposizione ai collaboratori scolastici per il controllo e la distribuzione dei sussidi didattici. - Richiede gli interventi tecnici a Comuni ed a ditte di manutenzione - Collaborazione con i colleghi d'area
<p>Ufficio Formazione e progetti</p>	<p>Area principale di attività: Protocollo e Progetti PTOF</p> <p>Cura tutta la corrispondenza dalla sede ai plessi;</p> <p>Gestisce gli archivi digitali e la conservazione dei documenti in formato digitale;</p> <p>Gestisce i progetti inerenti il PTOF</p> <p>Gestisce i rapporti con gli esperti esterni e redige i contratti, in collaborazione con DSGA e DS</p> <p>Predispone gli incarichi per gli esperti esterni e formatori, cura della documentazione: tracciabilità flussi, DURC o dichiarazione sostitutiva, rilascio dichiarazione fiscale</p>

	<p>Predisporre gli incarichi annuali ai docenti e ATA come da PTOF e Funzionigramma</p> <p>Richiede il controllo al casellario giudiziario per tutti gli esperti esterni che operano a contatto coi minori</p> <p>Raccoglie tutti i report (A/B) di rendicontazione finale personale docente e Ata e stila l'elenco con le ore da retribuire</p> <p>Predisposizione documentazione e comunicazioni relative a:</p> <p>1 – corsi di recupero ed alfabetizzazione</p> <p>2 – attività extracurricolari pomeridiane</p> <p>Richiesta e gestione pratiche assistenti alle autonomie</p> <p>Collaborazione con i colleghi d'area</p>
<p>Ufficio didattica / Alunni</p> <p>Sig. Galaverna Maura</p>	<p>Area principale di attività: gestione alunni</p> <p>Cura tutte le pratiche degli alunni (infanzia, primaria, media)</p> <p>Gestione alunni sul SIDI</p> <p>Gestisce il registro elettronico (Spaggiari)</p> <p>Gestisce i progetti Lapis</p> <p>Gestisce gli Invalsi</p> <p>Gestisce gli esami – predisporre i tabelloni per gli scrutini e gli esami</p> <p>Collabora con funzione strumentale circa l'Orientamento</p> <p>Assicurazione alunni in collaborazione con la DSGA</p> <p>Collaborazione con i colleghi d'area</p>
<p>Ufficio servizi alla didattica</p>	<p>Area principale di attività: gestione servizi alla didattica (viaggi di istruzione e organi collegiali)</p> <p>Gestisce le uscite didattiche;</p> <p>Gestisce la raccolta della documentazione relativa alla sicurezza</p> <p>Gestisce la formazione dei docenti</p> <p>Gestisce la documentazione ed i verbali degli organi collegiali</p> <p>Mantiene i rapporti coi Comuni in tema di didattica (trasporti, mensa, prescuola....)</p> <p>Gestisce le cedole librerie</p> <p>Cura le pratiche di infortunio</p> <p>Gestione contributo volontario (in collaborazione con la DSGA) NON ATTIVATO A.S. 2020/21</p> <p>Assemblee sindacali e scioperi (comunicazioni al personale, raccolta adesioni, ecc.)</p> <p>Convocazione Consigli di classe, interclasse e intersezione</p> <p>Rapporti con i Comuni per trasporti e mensa</p> <p>- Adempimenti relativi alla sicurezza - predisposizione e raccolta dei controlli periodici, trasmissione documentazione ai Plessi, Comunicazioni ai Comuni - Pratiche Relative Al Primo Soccorso – Antincendio</p> <p>- Gestione corsi di formazione Docenti e Ata</p> <p>- Invio alle scuole destinatarie prospetti di pagamento dei corsi organizzati da questo istituto (capofila, Rete, ecc)</p> <p>- Adozione Libri di testo (trasmissione all'AIE) e pubblicazione sul sito</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Raccolta e successivo inoltro all'U.S.T (novembre/maggio) del prospetto compilato relativo alle prove di evacuazione svolte nei vari Plessi dell'I.C. - Gestione delle pratiche relative al Centro territoriale per l'inclusione (Formazione) - Collaborazione con i colleghi d'area didattica/servizi didattici
	<p>Area principale di attività: contabilità – pratiche INPS Accessori fuori sistema</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrazione mandati e fatture sulla PPCC utilizzando il sidi bilancio – continuazione dall'anno 2018 ed inizio registrazione pregressa dal 2015 - PRATICHE INPS - UNIEMENS – denunce contributive mensili - Collabora con il DSGA per i conteggi dell'IRAP tramite il controllo degli F24 l'Invio telematico del 770 tramite il controllo del F24 - Scarico da Sidi delle fatture elettroniche - Controllo del Cig/Durc/Iban/Conto Dedicato/Ordine o Incarico/Determina e ogni Documentazione Allegata) - - Accettazione/rifiuto fatture , corredo del Giustificativo, predisporre le pratiche su Spaggiari - Collabora con la Dsga per l'incasso dei provvisori e l'emissione delle reversali d'incasso - Collabora con la DSGA per la formazione e stesura del BILANCIO ANNUALE e del CONTO CONSUNTIVO - organizza il lavoro del personale ATA