



ISTITUTO COMPRESIVO
M. ISOARDO - B. VANZETTI
CENTALLO - VILLAFALLETTO



**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 2023-24

- [DIRIGENTE SCOLASTICO](#)
- [STAFF DI PRESIDENZA](#)
- [FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF](#)
- [INCARICHI CON FUNZIONI ORGANIZZATIVE](#)
- [INCARICHI SPECIFICI](#)
- [INCARICHI DI GESTIONE PATRIMONIO SCOLASTICO](#)
- [COMMISSIONI](#)
- [INCARICHI PER LA SICUREZZA](#)
- [FUNZIONI DI SEGRETERIA](#)

<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 dell'Istituto - È responsabile delle risorse economiche dell'Istituto - Gestisce l'organico di Istituto.
	<p>STAFF DI PRESIDENZA</p>
<p>Collaboratore del Dirigente</p> <p>prof. Trucco Daniele Scuola Secondaria Centallo</p>	<p>Il docente sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitando tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo Atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito con il DS e il II Collaboratore del DS e nel rispetto degli impegni personali e familiari, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione dei plessi dell'Istituto comprensivo, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento.</p> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collabora con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'Ordine del giorno del collegio dei Docenti; - Collabora nella predisposizione delle circolari; - Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; - Partecipa, su delega del Dirigente scolastico a riunioni presso gli Uffici scolastici territoriali; - Segue le iscrizioni degli alunni, in particolare per la Secondaria di I grado; - Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; - Svolge la funzione di Segretario verbalizzante del Collegio Docenti; - Collabora alla formulazione degli organici; - Gestisce i procedimenti disciplinari; - Gestisce l'organico potenziato, in particolare per la scuola secondaria di I grado; - Si occupa qualora fosse necessario delle procedure di gara e di risposta ai Bandi; - Collabora nell'assegnazione delle cattedre; - Supervisiona alle procedure per le supplenze in collaborazione con i referenti di plesso; - Predisporre i documenti per le attività dei consigli di classe; - Cura i rapporti con le famiglie;

<p>Collaboratore del Dirigente</p> <p>Ins. Pirra Marco Scuola Primaria Centallo</p>	<p>Il Docente sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento dello stesso ed anche del primo collaboratore, o su delega, esercitando tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito</p> <p>con il DS e il I collaboratore e nel rispetto degli impegni personali e familiari, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione dei plessi dell'Istituto comprensivo, Controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.</p> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti; - Collabora nella predisposizione delle Circolari; - Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici Territoriali; - Segue le iscrizioni degli alunni in particolare per la Scuola Primaria; - Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; - Svolge la funzione di segretario verbalizzante del Collegio dei Docenti, in caso di assenza o impedimento del Primo Collaboratore; - Collabora alla formulazione degli organici; - Gestisce l'organico potenziato; - Si occupa qualora fosse necessario delle procedure di Gara e di risposta ai bandi; - Collabora nell'assegnazione delle cattedre; - Supervisiona alle procedure per le supplenze, in collaborazione con i referenti di plesso; - Predisporre i documenti per le attività dei Consigli di Classe; - Cura i rapporti con le famiglie;
<p>Coordinamento Curricolo scuola primaria</p> <p>Ins.te Pezzana Bruna Scuola primaria Tarantasca</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Raccoglie, rielabora e comunica alla Dirigente e al secondo collaboratore le informazioni e i dati necessari alla stesura del PTOF per la Scuola Primaria; - Partecipa al gruppo di autovalutazione di Istituto; - Si occupa di relazionare al DS e al collaboratore dirigente scuola primaria in merito alla rete formazione Chieri; - Collabora con le funzioni strumentali per il curricolo verticale con maggior attenzione alla continuità con la scuola dell'infanzia, partecipa agli incontri, elabora i documenti relativi al curricolo e alla scheda di valutazione; - Coordina e predisporre materiale condiviso inerente le riunioni a classi parallele - Coordina la preparazione delle prove di competenza e compiti di realtà - Redige i verbali di Staff della scuola Primaria

<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 la DS le attività funzionali all'insegnamento della Scuola dell'Infanzia; - Raccoglie, rielabora e comunica alla Dirigente e al primo collaboratore 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 la DS il piano di formazione dei docenti; - Fa parte della commissione per la valutazione dei progetti proposti per l'ampliamento dell'offerta formativa - Propone l'acquisto di strumentazioni e materiali didattici per la Scuola dell'Infanzia - Coordina le attività didattiche per la Scuola dell'Infanzia (all'interno di ogni dipartimento/classe parallela) - Partecipa al gruppo di innovazione per l'Istituto (PNRR) <p>Nei momenti di assenza, il coordinamento della Scuola dell'Infanzia viene affidato all'insegnante <u>Ribero Simona</u>.</p>
<p>Animatore digitale</p> <p>Prof. Nepote Scuola Sec. Villafalletto e Centallo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Funge da stimolo 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 con la Dirigente e con la Funzione Strumentale "Attività progettuali" per le azioni di progettazione e di fund raising; - Fornisce informazioni tecniche sugli acquisti e sul miglioramento degli spazi scolastici; - Coordina il team dell'innovazione digitale; - Fa parte della commissione per la valutazione dei progetti proposti per l'ampliamento dell'offerta formativa; - Fa parte del gruppo di innovazione per l'Istituto (PNRR)
	<p>FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF</p>
<p>Area 1 – Intercultura e alfabetizzazione</p> <p>Ins. Pastura Donatella</p> <p>Ins. Maura Dolce Scuola Primaria di Centallo Villafalletto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora alla stesura del PTOF - <u>Predisporre con la commissione prove atte a valutare il livello iniziale degli alunni NAI</u> - Definisce con i docenti accoglienti e coordina le attività da svolgere per l'inserimento degli alunni stranieri - <u>Predisporre con la commissione materiale fruibile dai docenti in base a livelli differenti di conoscenza linguistica, in modo da garantire un accompagnamento verso l'alfabetizzazione di base a livello A1</u> - Mantiene i contatti e coordina l'intervento dei 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 italofoeni - Con la Dirigente e/o suo collaboratore e con il referente di Educazione Civica coordina i corsi di alfabetizzazione e momenti di incontro extra-scolastici tra le famiglie volte a consentire un'integrazione con la comunità locale - Relaziona con cadenza periodica le attività svolte come monitoraggio intermedio dell'offerta formativa - Raccoglie ed aggiorna le biografie linguistiche, in collaborazione con la segreteria - Presiede il GLI per gli alunni non italofoeni - Partecipa al gruppo di autovalutazione di Istituto

	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipa al gruppo di innovazione per l'Istituto (PNRR)
<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"> - Gestisce 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 - Aggiorna 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 - Coadiuvava i colleghi nella stesura dei PDP e della scheda collaborazione scuola-famiglia DGR 16/7072 e della scheda di segnalazione per l'individuazione degli alunni in difficoltà. - 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 - Intrattiene, 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, se necessario - Partecipa ad iniziative di reti di scuole ed organizzazioni inerenti l'ambito di appartenenza (rete genitori DSA, Famiglie ADHD – Cuneo, AID sez. di Cuneo...) - Osserva tutti gli alunni (tramite giochi) frequentanti le classi prime di Scuola Primaria sugli aspetti metafonologici prerequisiti all'apprendimento della letto-scrittura - Su richiesta dei colleghi, osserva sugli aspetti relativi alla letto-scrittura, alunni delle successive classi della Scuola Primaria in vista della compilazione della DGR 16/7072 o della scheda di segnalazione per l'individuazione degli alunni in difficoltà. - Suggerisce attività di potenziamento rispetto agli aspetti meta-fonologici carenti - Relaziona con cadenza periodica le attività svolte come monitoraggio intermedio dell'offerta formativa - Partecipa ad attività formative relative alla funzione - Organizza in base alle necessità momenti di incontro informativi per i genitori degli alunni frequentanti la classe prima della scuola primaria dell'intero istituto, relativamente alle tematiche relative ai Bisogni Educativi Speciali legati ai disturbi dell'apprendimento - Partecipa, se necessario, agli incontri tra docenti e famiglie affidatarie / adottanti - In caso, fornisce indicazioni per la redazione dei PDP di bambini affidati / adottati - Partecipa alle riunioni regionali in materia di bambini affidati / adottati - Partecipa al gruppo di innovazione per l'Istituto (PNRR)
<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 la Dirigente, i referenti di plesso e con i coordinatori di classe - Presiede il GLI - Elabora con la Dirigente Scolastica la richiesta di organico di sostegno - Elabora con la Dirigente Scolastica la richiesta di ore di assistenza alle autonomie - Definisce con la DS le modalità di assegnazione docenti/classi - Coordina le iniziative didattiche della Scuola Secondaria - Rappresenta la Scuola nelle reti ed organizzazioni scolastiche per l'ambito specifico - Partecipa al gruppo di autovalutazione d'Istituto - Aggiorna annualmente il protocollo di accoglienza per alunni diversamente abili - Propone e promuove acquisti per gli alunni diversamente abili - Collabora, se richiesto dalle famiglie, con L'IIS "Grandis" di Cuneo per il materiale in comodato d'uso relativamente agli alunni diversamente abili frequentanti la Scuola Secondaria - Partecipa al gruppo di innovazione per l'Istituto (PNRR)

<p>Area 2 – Inclusione – alunni diversamente abili – scuola primaria</p> <p>Ins. Chiara Chiotasso</p> <p>Scuola Primaria di Centallo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina con il Dirigente e i referenti di plesso 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 - 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 - Propone e promuove acquisti per gli alunni diversamente abili - Collabora, se richiesto dalle famiglie, con L'IIS "Grandis" di Cuneo per il materiale in comodato d'uso relativamente agli alunni diversamente abili frequentanti la Scuola Primaria e Infanzia - Partecipa al gruppo di innovazione per l'Istituto (PNRR)
<p>Area 2 – Inclusione – alunni diversamente abili – scuola infanzia</p> <p>Ins. Alessia Lamberti</p> <p>Scuola Infanzia Villafalletto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina con il Dirigente e i referenti di plesso 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 - 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 - Propone e promuove acquisti per gli alunni diversamente abili - Collabora, se richiesto dalle famiglie, con L'IIS "Grandis" di Cuneo per il materiale in comodato d'uso relativamente agli alunni diversamente abili frequentanti la Scuola Primaria e Infanzia - Partecipa al gruppo di innovazione per l'Istituto (PNRR)
<p>Area 3 – Ambiente e Salute</p> <p>Ins. Tallone Laura</p> <p>Scuola Primaria di Centallo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Promuove incontri e proposte formative a favore di tutti gli ordini di scuola sui temi di ambiente e salute pertinenti alle esigenze dei genitori, degli alunni e del corpo docente dell'istituto - Relaziona con cadenza periodica i risultati della formazione - Incontra la psicologa di istituto, con cadenza periodica, per valutare eventuali interventi formativi relativi a bisogni specifici emersi nelle ore di sportello psicologico - Presiede la Commissione Ambiente Benessere e Salute - Intrattiene i rapporti con l'ASL Cuneo 1 sulle tematiche relative all'area di competenza - Rappresenta la scuola nelle reti ed organizzazioni scolastiche per l'ambito specifico - Partecipa al gruppo di autovalutazione di istituto - Partecipa al gruppo di innovazione per l'Istituto (PNRR)

<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"> - Coordina i lavori del curricolo d'Istituto - Presiede la commissione Orientamento e Continuità - Elabora, in collaborazione con ds e commissione, il curricolo d'Istituto da approvare nel Collegio Docenti - Partecipa alle organizzazioni e reti per l'ambito di competenza - Partecipa al gruppo di autovalutazione d'Istituto - Partecipa al gruppo di innovazione per l'Istituto (PNRR) - Relaziona con cadenza periodica le attività svolte come monitoraggio intermedio dell'offerta formativa
<p>Area 5 – Attività progettuali</p>	<ul style="list-style-type: none"> - raccoglie i bisogni dell'Istituto, sia sotto il profilo didattico educativo, sia sotto il profilo organizzativo - con 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 - in 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 alla definizione dei criteri per la selezione degli esperti esteri; - in caso, partecipa alle commissioni di valutazione degli avvisi di selezione.
<p>INCARICHI CON FUNZIONI ORGANIZZATIVE</p>	

<p>Collaboratore del Dirigente con funzioni di vigilanza ed organizzazione dei plessi con più di 100 alunni</p> <p>Prof. Giuliana Testa – 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. Rivero Giulia – Prim. Roata Chiusani</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Accoglie e fornisce indicazioni ai nuovi docenti e ai supplenti - Controlla quotidianamente la posta di plesso - Coordina e gestisce la comunicazione interna con i colleghi - Segnala tempestivamente alla Dirigente 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 - Predisporre con la Dirigente Scolastica gli ordini del giorno relativi ai Consigli di plesso e li presiede, in assenza della DS - Partecipa agli incontri di staff - Gestisce i rapporti con i genitori - Sostituisce all'occorrenza la Dirigente scolastica 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 alla Dirigente Scolastica - Partecipa alle attività di raccolta fondi di fund raising (es.: Straconi, contributo volontario, progetti...) - Partecipa al gruppo di autovalutazione di Istituto - Partecipa al gruppo di innovazione per l'Istituto (PNRR)
<p>Referente 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. Biondo Angela – 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 alla Dirigente 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 - Predisporre con la Dirigente Scolastica gli ordini del giorno relativi ai Consigli di plesso e li presiede, in caso di assenza della DS - Gestisce i rapporti con i genitori - Sostituisce all'occorrenza la Dirigente scolastica nelle riunioni e nelle assemblee con i genitori - Partecipa alle attività di raccolta fondi di fund raising (es.: 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 alla Dirigente Scolastica. - Partecipa al gruppo di innovazione per l'Istituto (PNRR)

<p>Coordinatore di classe – Scuola Secondaria di I grado</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Si fa portavoce di particolari problemi o esigenze degli alunni, dei genitori o dei docenti rappresentandoli in sede di Consiglio o direttamente alla Dirigente Scolastica oppure ai suoi Collaboratori. - È portavoce nelle assemblee con i genitori (può essere delegato da tutto il CdC a conferire con gli stessi per problemi dei singoli studenti); presiede le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali - A livello di singolo alunno raccoglie dati di interesse educativo riguardanti l'ambiente familiare o extrascolastico; a livello di classe coordina interventi pluri e interdisciplinari, attività di recupero, di laboratorio, ecc.; - Intrattiene 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 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 pubblicato in bacheca - Presiede in caso di assenza o impedimento della Dirigente Scolastica, il Consiglio di Classe, secondo gli ordini del giorno di volta in volta redatti - Per le classi terze: raccoglie le programmazioni dei colleghi - Redige il PDP in stretta collaborazione coi colleghi - Partecipa, se necessario, agli incontri tra docenti e famiglie affidatarie/adottanti - In caso, fornisce indicazioni per la redazione dei PDP di bambini affidati/adottati
---	--

Centallo:

IA – Coordinatore: Salerno Barbara	Segretario: Costamagna Elena
IB – Coordinatore: Piobalbo Cinzia	Segretario: Bene Daniela
IC – Coordinatore: Musumeci Thea	Segretario: Magazzar Sara
ID – Coordinatore: Cusumano Giusy	Segretario: Galliano Tiziana
IIA – Coordinatore: Griglio Alessia	Segretario: Bongiovanni Ilenia
IIB – Coordinatore: Licari Serena	Segretario: Gallo Silvia
IIC – Coordinatore: Sciascia Salvatore	Segretario: Sarnicola Maria
IID – Coordinatore: Petrantonì Ilaria	Segretario: Rosso Anna Maria
IIIA – Coordinatore: Bernardi Cristina	Segretario: Barale Paola
IIIB – Coordinatore: Trucco Daniele	Segretario: Baudino Lucia
IIIC – Coordinatore: Bessone Monica	Segretario: Nepote Gabriele
IIID – Coordinatore: Ghione Simona	Segretario: Signorile Chiara

Villafalletto:

IA – Coordinatore: Ravera Mattia	Segretario: Ascheri Angela
IB – Coordinatore: Martini Noemi	Segretario: De Nicola Sara
IC – Coordinatore: La Pietra Federica	Segretario: Biolatto Anna
IIA – Coordinatore: Burdino Maria Laura	Segretario: Ferrero/Boasso
IIB – Coordinatore: Avena Simona	Segretario: Brero Irene
IIIA – Coordinatore: Bagnus Luisa	Segretario: Civalleri Brunella
IIIB – Coordinatore: Galfrè Giulia	Segretario: Ambrosino Nicoletta

<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 - Partecipa alla commissione GLI - 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 - Intrattiene, su richiesta di colleghi e Dirigente, rapporti con le famiglie di Scuola Secondaria; - Intrattiene i contatti con le ASL di riferimento - Promuove ed organizza attività formative interne all'Istituto. - Cura, in collaborazione della 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 la Dirigente alla redazione di progetti
<p>Referente per le attività a favore di alunni con disturbo dell'apprendimento</p> <p>Scuola secondaria di I grado Villafalletto</p> <p>Prof. Ascheri Angela</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora con la funzione strumentale - Partecipa alla commissione GLI - Coordina e supporta le attività di compilazione, revisione e verifica dei Pdp – Scuola Secondaria - Intrattiene, su richiesta di colleghi e Dirigente, rapporti con le famiglie di Scuola Secondaria
<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 alla Commissione GLI - Partecipa agli incontri di MIUR / USR / UST in materia - Formalizza la redazione del Curricolo di Cittadinanza dell'Istituto - Raccoglie la documentazione normativa in materia - Promuove iniziative di potenziamento della didattica sulla cittadinanza attiva - Relaziona con cadenza periodica i risultati dell'attività svolta
<p>Referente Cyberbullismo e bullismo</p> <p>Prof. Ersilia Primerano Scuola Primaria Villafalletto</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 alla Dirigente le modalità di intervento sulle classi - Collabora con la Dirigente nella formalizzazione di richieste di intervento della forza pubblica e del settore - Relaziona con cadenza periodica i risultati dell'attività svolta - Predisporre con la Ds, Ad e referente Ed. Civica il documento di ePolicy di Istituto

<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 e 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 la 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 (es. progetto LAPIS e LASF) - Propone ed organizza attività di orientamento per le famiglie, con particolare riferimento alle famiglie straniere (con il supporto di mediatori culturali)
<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 e i colleghi delle attività relative al salone dell'orientamento
<p>Referente progetto Scuola Senza Zaino</p> <p>Ins. Pirra Marco</p> <p>Ins. Bernardi Chiara</p> <p>Scuola Primaria Centallo e 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 - Cura con la dirigente la comunicazione delle iniziative Senza Zaino sul territorio - Mantiene aggiornata l'area della scuola sulla piattaforma nazionale - Con la Dirigente supporta l'organizzazione della scuola polo relativamente ai corsi di formazione - È responsabile della fabbrica degli strumenti d'Istituto
<p>Referente progetto Erasmus+ / eTwinning</p> <p>Dott. Pastura Donatella Scuola Primaria di Centallo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cura la diffusione delle informazioni all'interno della scuola - Coordina le azioni di formazione linguistica con la scuola polo del Consorzio - Diffonde le informazioni circa la formazione all'estero - Fornisce consulenza ai colleghi - Contribuisce alla disseminazione del progetto - Progetta la restituzione dei dati delle mobilità ai colleghi attraverso incontri informali o strutturati - Collabora con la DSGA per la rendicontazione - Promuove progetti di collaborazione formative eTwinning - Relaziona con cadenza periodica i risultati dell'attività svolta
<p>Referente Invalsi</p> <p>Prof. Salvatore Sciascia Scuola Primaria di Centallo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<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; - Mantiene i rapporti con l'USCOT - Verifica la documentazione - Partecipa alle riunioni dell'Uscot - Relazione alla DS sull'andamento delle attività

- Intrattiene i rapporti con la segreteria
- Gestisce l'ingresso del personale esterno all'Istituto

INCARICHI SPECIFICI

Rappresentante nella Commissione Mensa

Ins. Cisiano Lara – Scuola Inf. Villafalletto
 Ins. Lingua Luisella – Sc. Inf. Tarantasca
 Ins. Battiato Maria Catena– Sc. Inf. Centallo
 Ins. Peano Vilma – Sc. Inf. Vottignasco
 Ins. Allione Daniela – Scuola Prim. Centallo

- Partecipa alle riunioni delle commissioni mensa comunali
- Segnala al Comune eventuali disservizi della mensa

Referenti doposcuola

Ins. Dolce Maura – Prim. Villafalletto
 Ins. Pezzana Bruna - Prim. Tarantasca
 Prof. Civalleri Brunella – Sec. Villafalletto
 Prof. Testa Giuliana - Sec. Centallo

- Coordina la diffusione delle informazioni relative al doposcuola all'interno dei plessi di riferimento
- Partecipa alle riunioni organizzative con gli operatori del doposcuola
- Comunica alla Dirigente eventuali malfunzionamenti del servizio
- Raccoglie dai colleghi le informazioni necessarie sugli alunni e le condivide con gli operatori del servizio

Tutor neo immessi in ruolo

Ins. Tallone Laura - Prim. Centallo
 Ins. Chiotasso Chiara - Prim. Tarantasca
 Prof.ssa Burdino Maria Laura - Sec. Villaf.
 Prof.ssa Avena Simona - Sec. Villaf.
 Prof.ssa Rosso Anna Maria - Sec. Centallo
 Prof.ssa Scuso Francesca - Sec. Centallo

- Accoglie il neo-assunto nella comunità professionale;
- Favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola
- Esercita ogni forma utile di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento
- Elabora, sperimenta, valida risorse didattiche e unità di apprendimento in collaborazione con il docente neo-assunto
- Promuove 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
- Cura, con particolare attenzione, la parte cosiddetta "osservativa" del neo docente che confluirà successivamente nella sua relazione finale

COMITATI

Comitato di Valutazione

Prof. Nepote Gabriele - Scuola Secondaria di Centallo (nominato dal Collegio Docenti)

Ins. Ribero Simona - Scuola dell'Infanzia di Centallo (nominata da Collegio Docenti)

Ins. Allione Daniela Scuola Primaria di Centallo (nominata da Consiglio Istituto)

Sig.ra Bratti Cristina (nominata da Cons. Ist.)

Sig.ra Rabino Cinzia (nominata da Cons. Ist.)

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 della Dirigente Scolastica; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio d'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>Referente laboratori scientifici</p> <p>Scuola Secondaria Centallo Prof. Sciascia Salvatore</p> <p>Scuola Secondaria Villafalletto Prof.ssa Bagnus Luisa</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 - Segnala le attrezzature desuete e obsolete - Vigila sul corretto uso del laboratorio e ne stila il regolamento - Propone migliorie alla struttura ed alla strumentazione
<p>Commissione Collaudo Beni</p> <p>Prof. Nepote Gabriele – Sc. Sec. Centallo Prof. Olocco Mario – Sc. Sec. Villafalletto 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, dà parere favorevole o meno all'acquisizione dei beni e redige apposito verbale</p>

COMMISSIONI

<p>Commissione GLI - Inclusione</p> <p>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>Commissione GLO (PER OGNI ALUNNO CON CERTIFICAZIONE L.104) allargata ai genitori, alle figure professionali specifiche del territorio e agli operatori degli Enti Locali</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Compila il Piano Annuale dell'Inclusione 2 - Supporta la dirigenza sulle scelte relative alle attività inclusive dell'Istituto 3 - Propone al Collegio dei docenti il modello PEI e PDP da adottare 4 - Organizza attività per famiglie e per l'intera comunità scolastica in tema di inclusione 5 - Stabilisce i tempi e le modalità di condivisione di PEI e PDP con le famiglie 6 - Decide i corsi di formazione da proporre al Collegio docenti in termini di inclusione 7 - Elabora, in collaborazione con la commissione Continuità, le modalità di passaggio da un ordine di scuola all'altro. 8 - Aggiorna, tramite la FS inclusione, i protocolli di accoglienza <p>È coordinata, a seconda delle situazioni, dalle FS Inclusione e Disturbi specifici dell'apprendimento.</p>
---	--

<p>Commissione Ambiente e Salute</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 - supporta la dirigenza nelle attività relative all'ambiente e alla salute del personale e dell'utenza dell'Istituto 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 benessere e salute 4 - mantiene i rapporti con l'ASL e con le scuole polo della salute 5 - coordina le attività di sportello psicologico e counselling 6 - promuove all'interno dell'Istituto qualsiasi iniziativa atta a favorire il benessere ed i corretti stili di vita di tutta la comunità scolastica 7 - per la parte di competenza, contribuisce alla redazione del PTOF 8 - verbalizza e condivide periodicamente quanto trattato e organizzato in commissione con la Dirigente
---	---

COMMISSIONE	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
FUNZIONE STRUMENTALE			
TALLONE LAURA	PEANO GRAZIELLA ALBERTO MANUELA	GIORDANINO CHIARA GALLIANO MANUELA DICARA ANNALISA MARTINI SONIA	SARNICOLA MARIA

Commissione Intercultura	<ul 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 - Per la parte di competenza, contribuisce alla redazione del PTOF 9 - Pianifica le attività di prima alfabetizzazione degli alunni 10 - Verbalizza e condivide periodicamente quanto trattato e organizzato in commissione con la Dirigente
---------------------------------	---

COMMISSIONE	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
FUNZIONE STRUMENTALE	MARENGO ALESSIA ROVERA FRANCA	ISASCA BARBARA ROASIO GIORGIA	BAGNUS LUISA
PASTURA DONATELLA DOLCE MAURA	CELORIA ALESSANDRA BERNARDI MONICA		

Commissione PTOF/RAV/PDM	<p>1- Aggiorna annualmente il PTOF</p> <p>2 - Propone al Collegio il Piano di Miglioramento</p> <p>3 - Elabora ed aggiorna il RAV</p> <p>4 - Fornisce indirizzi di azione e di intervento per la formulazione triennale del PTOF</p> <p>5 - Verbalizza e condivide periodicamente quanto trattato e organizzato in commissione con la Dirigente</p>
Referente della attività di ampliamento dell'offerta formativa	<p>- Compila la documentazione da presentare per il PTOF</p> <p>- Cura tutti gli aspetti organizzativi dell'attività</p> <p>- Cura la comunicazione di tutti gli aspetti dell'attività a segreteria – docenti – alunni – famiglie</p>

INFANZIA	RIBERO SIMONA (INFANZIA CENTALLO)
INFANZIA	ACCONCI MAURA (INFANZIA VILLAFALLETTO)
PRIMARIA	GIORDANO BARBARA (PRIMARIA CENTALLO)
PRIMARIA	PRIMERANO ERSILIA (PRIMARIA VILLAFALLETTO)
PRIMARIA	PIRRA MARCO- RINAUDI ELDA E FUNZIONI STRUMENTALI INTERESSATE
PRIMARIA	PEZZANA BRUNA (PRIMARIA TARANTASCA)
PRIMARIA	MARRO FRANCO (PRIMARIA VILLAFALLETTO-CENTALLO)
SECONDARIA - Area umanistica	BURDINO MARIA LAURA (SECONDARIA VILLAFALLETTO)
SECONDARIA - Area scientifica	NEPOTE GABRIELE (SECONDARIA CENTALLO)
SECONDARIA - Area linguistica	MAGAZZAR SARA (SECONDARIA CENTALLO)

<p>Commissione Innovazione</p> <p>Del team di Innovazione fanno parte d'ufficio i collaboratori della Dirigente Scolastica, il coordinatore didattico per la Scuola dell'infanzia, l'animatore digitale e il team digitale, lo staff e le Funzioni Strumentali</p> <p>1 - Individua i bisogni dell'istituto in termine di progettualità, spazi, attrezzature, esigenze formative, esigenze didattiche</p> <p>2 - Individua bandi e finanziamenti che possano rispondere ai bisogni individuati</p> <p>3 - Elabora i progetti per la partecipazione ai diversi bandi e finanziamenti e al PNRR ambienti 4.0</p> <p>4 - Comunica l'avvenuto finanziamento di un progetto agli interessati e supporta l'avvio del progetto</p> <p>5 - Fornisce alla DSGA gli elementi per la rendicontazione del progetto.</p>	<p>1 - Raccoglie i bisogni di docenti e famiglie, sia sotto il profilo didattico educativo, sia sotto il profilo organizzativo</p> <p>2 - Redige e presenta agli Organi Collegiali la proposta operativa di intervento (spazi e metodologie didattiche)</p> <p>3 - Cura e propone nuovi accordi di rete con Enti locali, Terzo Settore, Associazioni e Liberi Professionisti</p> <p>4 - Ricerca sulla rete bandi, attività di fund raising, finanziamenti ecc</p> <p>5 - Partecipa a corsi di formazione in materia e condivide quanto trattato e organizzato in commissione con il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto</p> <p>7 - Segue e monitora lo svolgimento del progetto</p> <p>9 - Concorda con la segreteria gli acquisti e collabora alla definizione dei criteri per la selezione degli esperti esterni</p> <p>10 - Nel caso, partecipa alle commissioni di valutazione degli avvisi di selezione</p>
--	---

COMMISSIONE	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
REFERENTE	RIBERO SIMONA	PIRRA MARCO CHIOTASSO CHIARA FARINELLA CARMELA	MAERO DANIELA

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.
ANIMATORE DIGITALE	NEPOTE GABRIELE (SECONDARIA CENTALLO)
PRIMARIA	ELLENA DANIELA (PRIMARIA CENTALLO)
SECONDARIA	OLOCCO MARIO (SECONDARIA VILLAFALLETTO)

INFANZIA	SAVERIA ROSSO (INFANZIA VILLAFALLETTO)
-----------------	--

Team Bullismo e Cyberbullismo	
DIRIGENTE SCOLASTICO	MAGNALDI STEFANIA
REFERENTE BULLISMO e CYBERBULLISMO	PRIMERANO ERSILIA
REFERENTE ED. CIVICA	GIULIANO ANNA MARIA
ANIMATORE DIGITALE	NEPOTE GABRIELE

Commissione Eco School	
VIALE MARIA	ROATA CHIUSANI
TALLONE LAURA	PRIMARIA CENTALLO
OLIVERO MARCELLA	PRIMARIA CENTALLO
GIORDANO BARBARA	PRIMARIA CENTALLO
BENE DANIELA	SECONDARIA CENTALLO

Commissione SPORT	
OLIVA AURORA	ROATA CHIUSANI
ALLIONE DANIELA	PRIMARIA CENTALLO
DOLCE MAURA ANNALISA	PRIMARIA VILLAFALLETTO
BRUNO ESTERINA	PRIMARIA TARANTASCA
AMBROSINO NICOLETTA	SECONDARIA VILLAFALLETTO E CENTALLO (CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO)

<p>Commissione Continuità e Curricolo di Istituto, progettazione didattica, verticalizzazione</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 negli anni ponte.
--	--

COMMISSIONE	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
FUNZIONE STRUMENTALE - SECONDARIA	VIANO AURELIA VILLAFALLETTO PEANO VILMA VOTTIGNASCO OSENDA IVA TARANTASCA MARENCHINO VALENTINA CENTALLO	RIVERO GIULIA ROATA CHIUSANI BATTILORO ELVIRA TARANTASCA LERDA MARIA GRAZIA VOTTIGNASCO GALLO MARZIA VILLAFALLETTO ROSSO CLARA CENTALLO	BERNARDI CRISTINA CENTALLO
AVENA SIMONA (SECONDARIA VILLAFALLETTO)			
FUNZIONE STRUMENTALE - PRIMARIA			
OLIVERO MARCELLA (PRIMARIA CENTALLO)			

Commissione Mensa	
GALFRE' ENRICA	INFANZIA CENTALLO
LUISELLA LINGUA	INFANZIA TARANTASCA
CISIANO LARA	INFANZIA VILLAFALLETTO
PEANO VILMA	INFANZIA VOTTIGNASCO
ALLIONE DANIELA	PRIMARIA CENTALLO

INCARICHI PER LA SICUREZZA

<p>RLS Bernardi Chiara</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>Commissione Stress e Lavoro correlato Stefania Magnaldi dirigente.magnaldi@comprensivocentallo.edu.it Ing. Gerbotto Erica - RSPP studiogerbotto@hotmail.com Bernardi Chiara - RLS Sig. Vilma Bonansea - ATA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Definisce con l'RSPP ed la Dirigente le modalità di rilevazione dello stress lavoro correlato - Valuta con l'RSPP ed la 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.

<p>PREPOSTO SICUREZZA NEI PLESSI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Segnala alla 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 sulla sicurezza
---	---

PLESSI	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
CENTALLO	TESTA MONICA	SENTIMENTI CINZIA	SCIASCIA SALVATORE
VILLAFALLETTO	BERARDO CINZIA	VITALE MARIA	DE NICOLA SARA
TARANTASCA	MARENGO ALESSIA	CHIOTASSO CHIARA	//
VOTTIGNASCO	PEANO VILMA	BIONDO ANGELA	//
ROATA CHIUSANI	//	MARENGO SERENA	//

Addetto Primo soccorso	<ul style="list-style-type: none"> - Avvia la procedura di intervento di primo soccorso all'fortunato - Avvisa le strutture sanitarie e i genitori in caso di incidente e/o infortunio e/o malessere - Mantiene aggiornata la cassetta del primo soccorso (CS) - Segnala gli acquisti di materiale di primo soccorso da effettuare (CS)
-------------------------------	---

PLESSO				
INFANZIA CENTALLO	Marilena BRIZIO	Anna LUGARA'	Bruna TASSONE	Simona RIBERO
INFANZIA VILLAFALLETTO	Margherita ROSSO	Lara CISIANO	Franca ROVERA	Elena ROSSO
INFANZIA TARANTASCA	Alessia MARENGO	Maria PETRACCA	Monica BERNARDI	
INFANZIA VOTTIGNASCO	Vilma ROSSO	Manuela ALBERTO	Vilma PEANO	
PRIMARIA CENTALLO	Maria Antonietta CARAFA	Marcella OLIVERO	Barbara BERNARDI	Alessia MONGE
PRIMARIA ROATA CHIUSANI	Stefania UNIA	Serena MARENGO	Angelica INSOLIA	
PRIMARIA VILLAFALLETTO	Mara FERRERO	Carmen CERCHIARA	Irma ARNAUDO	Ersilia PRIMERANO
PRIMARIA TARANTASCA	Maura CURETTI	Barbara ISASCA	Caterina ROSSO	
PRIMARIA VOTTIGNASCO	Angela BIONDO		Vilma ROSSO	
SECONDARIA CENTALLO	Amedeo GERBAUDO	Patrizia QUATTROCCHI		
SEC. CENTALLO - PALAZZETTO		Lucia BAUDINO	Nicoletta AMBROSINO	
SECONDARIA VILLAFALLETTO	Nicoletta AMBROSINO			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 necessario, 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 alla 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	Manuela ALBERTO		
PRIMARIA CENTALLO	Cinzia SENTIMENTI	Barbara BERNARDI	Roberta FERRERO	Cinzia CAVALLERA
PRIMARIA ROATA CHIUSANI	Stefania UNIA	Giulia RIVERO	Franca LOSANO	Chiara BERNARDI
PRIMARIA VILLAFALLETTO	Irma ARNAUDO	Maria VITALE	Susanna SPADA	Marzia GALLO
PRIMARIA TARANTASCA	Chiara CHIOTASSO	Bruna PEZZANA	Caterina ROSSO	
PRIMARIA VOTTIGNASCO	Angela BIONDO	Maria Grazia LERDA		
SECONDARIA CENTALLO	Amedeo GERBAUDO	Patrizia QUATTROCCHI	Daniele TRUCCO	Gabriele NEPOTE
SEC. CENTALLO - PALAZZETTO		Lucia BAUDINO	Nicoletta AMBROSINO	
SECONDARIA VILLAFALLETTO	Simona AVENA	Irene BRERO	Brunella CIVALLERI	Mario OLOCCO

FUNZIONI DI SEGRETERIA

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi - DSGA

Sig.ra Cravero Maura

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
- Organizza il lavoro di segreteria e dei collaboratori scolastici
- Predisporre i pagamenti
- Rendiconta i progetti
- Organizza il lavoro del personale ATA
- PRATICHE INPS - UNIEMENS – denunce contributive mensili

Ufficio Amministrazione del personale

Sig.ra Bonansea Vilma
Sig.ra Sentiero Anna
Sig.ra Brondino Michela
Sig. Zamblera Francesco

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
- Gestisce gli infortuni del personale
- Assegno nucleo familiare
- Gestione permessi diritto allo studio

	<ul style="list-style-type: none"> - 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.ra 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 predisporre 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 - gestisce l'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 sul registro elettronico, 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 - Istruisce l'assistente tecnico per gli interventi di manutenzione informatica ordinaria - Collabora con i colleghi d'area - Registra mandati e fatture sulla PPCC utilizzando il sidi bilancio - Scarica da Sidi le 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 Argo
<p>Ufficio Formazione e progetti</p> <p>Sig. Berardo Paolo</p>	<p>Area principale di attività: Protocollo e Progetti PTOF</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cura tutta la corrispondenza dalla sede ai plessi - Gestisce gli archivi digitali e la conservazione dei documenti in formato digitale - Gestisce i progetti inerenti il PTOF - Gestisce la formazione dei docenti e ATA - Gestisce i rapporti con gli esperti esterni e redige i contratti, in collaborazione con DSGA e DS - Predisporre gli incarichi per gli esperti esterni e formatori, cura della documentazione: tracciabilità flussi, DURC o dichiarazione sostitutiva, rilascio dichiarazione fiscale - Predisporre gli incarichi annuali ai docenti e ATA come da PTOF e Funzionigramma - Richiede il controllo al casellario giudiziario per tutti gli esperti esterni che operano a contatto coi minori - Raccoglie tutti i report (A/B) di rendicontazione finale personale docente e Ata e stila l'elenco con le ore da retribuire

	<ul style="list-style-type: none"> - Predisporre documentazione e comunicazioni relative a: <ul style="list-style-type: none"> 1 – corsi di recupero ed alfabetizzazione 2 – attività extracurricolari pomeridiane - Richiesta e gestione pratiche assistenti alle autonomie - Collabora con i colleghi d'area
<p>Ufficio didattica / Alunni</p> <p>Sig.ra Galaverna Maura</p>	<p>Area principale di attività: gestione alunni</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cura tutte le pratiche degli alunni (infanzia, primaria, secondaria) - Gestione alunni sul SIDI - Gestisce il registro elettronico - Gestisce i progetti Lapis Lasf - Gestisce gli Invalsi - Gestisce gli esami – predisporre i tabelloni per gli scrutini e gli esami - Gestisce le pratiche relative al Centro territoriale per l'inclusione (Formazione) - Gestisce l'adozione Libri di testo (trasmissione all'AIE) e pubblicazione sul sito - Collabora con il referente per l'Orientamento - Assicurazione alunni in collaborazione con la DSGA - Collabora con i colleghi d'area
<p>Ufficio servizi alla didattica</p> <p>Sig.ra Nappi Saveria</p>	<p>Area principale di attività: gestione servizi alla didattica (viaggi di istruzione e organi collegiali)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestisce le uscite didattiche - Gestisce la raccolta della documentazione relativa alla sicurezza - Gestisce la documentazione ed i verbali degli organi collegiali - Mantiene i rapporti coi Comuni in tema di didattica (trasporti, mensa, prescuola....) - Gestisce le cedole librarie - Cura le pratiche di infortunio - Gestisce assemblee sindacali e scioperi (comunicazioni al personale, raccolta adesioni, ecc.) - Predisporre la convocazione Consigli di classe, interclasse e intersezione - Verifica gli adempimenti relativi alla sicurezza - predisposizione e raccolta dei controlli periodici, trasmissione documentazione ai Plessi, Comunicazioni ai Comuni - Pratiche Relative Al Primo Soccorso – Antincendio - Invia alle scuole destinatarie prospetti di pagamento dei corsi organizzati da questo istituto (capofila, Rete, ecc) - Raccoglie e inoltra all'U.S.T (novembre/maggio) il prospetto compilato relativo alle prove di evacuazione svolte nei vari Plessi dell'I.C. - Collabora con i colleghi d'area didattica/servizi didattici

Solo Segreteria

	INCARICHI DI GESTIONE PATRIMONIO SCOLASTICO
<p>Referente per strumentazione informatica (per plessi con presenza di laboratori informatici)</p> <p>Prof. Olocco Mario – Sc. Sec. Villafalletto Ins. Costamagna Daniela – Sc. Prim. Centallo Ins. Marro Franco – Scuola Prim. Villafalletto Ins. Primerano Ersilia - Scuola Prim. Villafalletto Ins. Bruna Pezzana – Sc. Prim. Tarantasca</p>	<ul style="list-style-type: none">- segnala guasti e richiede interventi tecnici- propone acquisti- fornisce consulenza ai colleghi- vigila sul corretto utilizzo della strumentazione- controlla le scorte di materiale consumabile
<p>Referente laboratori scientifici</p> <p>Scuola Secondaria Centallo Prof. Sciascia Salvatore</p> <p>Scuola Secondaria Villafalletto Prof.ssa Bagnus Luisa</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- segnala le attrezzature desuete e 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>Responsabili attrezzature sportive (Sc. Secondaria)</p> <p>Prof.ssa Ambrosino Nicoletta - Sc. Sec. Villaf. Prof.ssa Baudino Lucia - Sc. Sec. Centallo</p>	<ul style="list-style-type: none">- verifica le attrezzature presenti nella palestra- segnala le attrezzature desuete e obsolete- propone acquisti e migliorie