



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI STRAMBINO (TO)

Via Modesto Panetti, 18 – 10019 Strambino (TO)

Tel. 0125/711342

e-mail: segreteria@icstrambino.edu.it – TOIC89300A@istruzione.it

pec: TOIC89300A@PEC.ISTRUZIONE.IT

Sito: www.icstrambino.edu.it

C.F.: 84004350017 – C.U.: UFCZ8J



Istituto Comprensivo di Strambino
Prot. 0000188 del 15/01/2026

I-2 (Uscita)

ORGANIGRAMMA / FUNZIONIGRAMMA A.S. 2025/26

(deliberato in sede collegiale del 17/09/2025)

A. STAFF DIRIGENZIALE - cooperazione con la Dirigente Scolastica nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze • Collaborazione con la Dirigente Scolastica nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici; • Supporto al lavoro della Dirigente Scolastica; • Sostituzione della Dirigente Scolastica; • Collaborazione con la Dirigente Scolastica in eventi e/o manifestazioni promossi da Enti locali, Associazioni, Consorzi con cui la scuola collabora, e sostituzione della stessa in caso di impossibilità a presenziare ad eventi ed incontri; • Concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate agli alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato; • Accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti; • Controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, uso del cellulare, ecc); • Attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro; • Verbalizzazione delle riunioni del Collegio dei docenti unitario e dello Staff; • Verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto; • Controllo delle firme dei docenti alle attività collegiali programmate; • Verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente; • Coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature; • Partecipazione alle riunioni di staff, o quando se ne ravvisi la necessità; • Partecipazione ad incontri con genitori e/o operatori sanitari e specialisti; • Partecipazione a Bandi/Progetti/Concorsi con i Referenti di ambito/collegli; • Collaborazione con gli uffici amministrativi; • Cura della procedura per gli Esami di Stato I ciclo ed esami di idoneità; • Collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso; • Delega di firma, in caso di assenza della Dirigente Scolastica (esclusi atti contabili); • Raccordo tra tutti gli ordini scolastici; • Varie Ed Eventuali. Per DORETTO DEBORAH, in aggiunta: • Coordinamento scuola infanzia; • Collaborazione con le funzioni strumentali per la raccolta di dati, progetti, informazioni necessarie alla stesura di PTOF, RAV... • Collaborazione con i Referenti, fiduciari e altre funzioni strumentali.	Arri Filippo (I) Doretto Deborah (II)
B. COORDINATORE SALUTE E BENESSERE, ORIENTAMENTO, E-POLICY, BULLISMO • Convocazione e coordinamento delle azioni delle Commissioni Antibullismo, Salute e benessere, E-POLICY, Legalità e redazione dei verbali degli incontri; • Consulenza e supporto ai collegli;	GIORDANO Vilma

• Collaborazione con le funzioni strumentali per la raccolta di dati, progetti, informazioni necessarie alla stesura di PTOF, RAV... ; • Interfaccia con i tre ordini di scuola per la predisposizione di attività/azioni/progetti di ambito e attività di Orientamento; • Referenza di Educazione Civica, per quanto di competenza e in relazione agli eventuali aggiornamenti conseguenti al Parere espresso dagli Organi Competenti in merito alle Linee Guida; • Partecipazione alle riunioni dello STAFF, o qualora se ne ravvisi la necessità; • Partecipazione agli incontri con il gruppo digitale nella stesura delle rubriche, qualora fosse necessario; • Relazione al Dirigente Scolastico sulle attività programmate e gli obiettivi prefissati; • Varie Ed Eventuali.	
---	--

C. FIDUCIARIO DI PLESSO • Partecipazione alle riunioni dello STAFF, o qualora se ne ravvisi la necessità; • Stesura verbali Collegi d'ordine, in assenza del DS; • Monitoraggio dell'andamento e delle problematiche del plesso, dello svolgimento delle attività scolastiche, segnalando ai Collaboratori del Dirigente o al Dirigente stesso eventuali disagi o richieste; • Rapporto con Enti, Associazioni e territorio, previo accordo con il Dirigente Scolastico; • Gestione delle problematiche quotidiane dei vari plessi; • Assicurazione della diffusione delle comunicazioni e delle circolari, nel plesso e tra personale docente e non; • Organizzazione del piano sostituzioni in caso di assenze/sciopero; • Responsabilità del piano sostituzioni; • Collaborazione con le funzioni strumentali per la raccolta di dati, progetti, informazioni necessari alla stesura di PTOF, RAV... • Collaborazione con il DS/collaboratori del DS nella stesura dell'orario docenti per quanto concerne la scuola secondaria di I grado); • Predisposizione e archiviazione dei documenti degli alunni (es. uscita autonoma, cartellini, certificati vari, ecc.).	<u>Scuola Secondaria di I Grado:</u> Canepa Tiziano - Di Spirito Fabrizio <u>Scuola Primaria</u> “C.A Dalla Chiesa”: Ferrazzano Nadia - Santià Monica “O.A Romero”: Diana Elena - Maffei Isabella “A.Olivetti”: Mulas Giada <u>Scuola Dell’infanzia:</u> Cerone: Gillono Cristina “Don P.Pejla”: Fornera Marina “G.Rodari”: Pagliano Cristina “Maga Grioli”: Dorigo Ines Inserra Antonio Crotte: Doretto Deborah “Grosso”: Decaro Giusy
--	---

D. COORDINATORI DI CLASSE (SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO) In caso di assenza, i compiti verranno ripartiti tra tutti i docenti del Consiglio di classe, secondo criteri condivisi e comunicati • Promozione e coordinamento delle attività curriculari ed extracurriculari deliberate dal Collegio dei docenti; • Coordinamento dei lavori delle riunioni del Consiglio Classe;	1A-Sp: Ganino Giuseppe 1B-Sp: Fusaro Roberta 1A: Vannucci Stefania 1B: Bianca Rosa Brescia 2A-Sp: Bresso Cristina
--	---

• Interfaccia con gli altri docenti del Consiglio di classe e punto di riferimento in merito alla vita scolastica degli alunni della classe; • Raccolta e segnalazione di problematiche (assenze, disciplina...) e bisogni all'interno della classe; • Rapporto costante con le famiglie degli alunni, in merito ad aspetti didattici, comportamentali, insuccesso scolastico... • Raccolta e consegna di moduli/documentazione vari; • Confronto costante con il fiduciario di plesso, per ogni necessità; • Consegna delle schede di valutazione, in collaborazione con gli altri docenti del Consiglio di classe; • Coordinamento della compilazione di consigli orientativi, relazioni osservative e PDP (alunni BES/DSA); • Collaborazione con i vari Referenti e con le Funzioni strumentali.	2B-Sp: Parato Paola 2A: Maringoni Valentina 2B: Brescia Bianca Rosa 3A-Sp: Scavarda Morena 3A: Caperone Cinzia 3B: Canepa Tiziano 3C: Galvan Sonia
--	--

E. SEGRETARI DEL CONSIGLIO DI CLASSE (SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO) • Redazione del verbale durante gli scrutini ed i Consigli di classe. • Supporto nel coordinamento della stesura, durante il triennio, della prima versione dei PDP e nella compilazione dei giudizi delle schede. • Affiancamento del Coordinatore in caso di eventuali convocazioni delle famiglie per situazioni problematiche	1A-Sp: Bresso Cristina 1B-Sp: Teora Filomena 1A : Morandi Lia 1B : Begnamino Linda 2A-Sp: Maggio Chiara 2B-Sp: Gauna Paolo 2A : Giorgi Andrea 2B : Sommacal Paola 3A-Sp : Tamburrano Gaetano 3A : Galvan Sonia 3B : Fatibene Maria Luisa 3C : Piazza Patrizia
--	--

F. PRESIDENTE DI INTERCLASSE (SCUOLA PRIMARIA) • Referente del Consiglio di interclasse/intersezione; • Redazione il verbale di programmazione mensile (o quando se ne ravvisi la necessità); • Coordinamento delle attività curriculari ed extracurriculari; • Gestione delle problematiche e dei bisogni rilevati durante gli incontri; • Collaborazione con le funzioni strumentali per la raccolta di dati, progetti, informazioni necessarie alla stesura di PTOF, RAV...; • Collaborazione con i Referenti e con le Funzioni strumentali.	Classe I: Aita Antonella Classe II: Failla Glusy Classe III: Ferrazzano Nadia Classe IV: Franceschino Marcella Classe V Bordet Martina IRC Arrigo Carmelina
---	---

G. COMITATO DI VALUTAZIONE • Coinvolgimento nel superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente neoimpresso in ruolo; • Partecipazione agli incontri in merito all'immissione in ruolo del personale docente.	PIAZZA Patrizia BONELLI Maurizio DORETTO Deborah
---	--

H. COORDINATORE SICUREZZA • Pianificazione e gestione della formazione di base; • Monitoraggio periodico degli attestati dei docenti e della necessità di formazione; • Coordinamento degli ASPP; • Monitoraggio periodico dei bisogni dei vari plessi.	Aita Antonella
---	----------------

I. ASPP • Controllo periodico di tutto ciò che compete la sicurezza dei plessi assegnati; • Segnalazioni di problematiche; • Formazione e aggiornamento; • Partecipazione a riunioni con il Dirigente Scolastico e il Coordinatore Sicurezza.	Individuati d'ufficio in Base al Titolo Secondaria: Santià Monica Direzione: Aita Antonella Primaria "A.Olivetti": Pagliano Cristina "A.Romero": Aita Antonella "C.A Dalla Chiesa": Aita Antonella Infanzia "G.Rodari": Pagliano Cristina Crotte: Gillono Cristina "Don P.Pejla": Gillono Cristina "Maga Grioli": Marta Chiara Cerone: Gillono Cristina "Grosso": Marta Chiara
--	--

J. TUTOR TIROCINANTI • Accoglienza, gestione e supporto agli studenti di scuola superiore di II grado e universitari nel tirocinio; • Compilazione della modulistica apposita.	Infanzia: Fornera Marina Morino Sonia Primaria: Aita Antonella Bevolo Josetta M. Cordera Sandra Cristofoli Cinzia De Rosa Teresa Ferrazzano Nadia Franceschino Marcella Santià Monica Reggi Marianna Secondaria: Bresso Cristina Parato Paola Piazza Patrizia Sommacal Paola Galvan Sonia
---	---

AREA DI LAVORO E FUNZIONI STRUMENTALI

A. “PTOF E PROGETTI” • Collaborazione con le funzioni strumentali e i docenti fiduciari per la raccolta di dati, progetti, informazioni necessari alla stesura e all’aggiornamento del PTOF, e redige i verbali degli incontri; • Stesura del PTOF; • Gestione e Coordinamento, con i Collaboratori del Dirigente Scolastico, del Piano di formazione dei docenti e della partecipazione ai corsi proposti dal territorio; • Gestione del Progetto di Istituto, in collaborazione con il Referente del progetto di Istituto; • Partecipazione alle riunioni dello STAFF, o qualora se ne ravvisi la necessità.	Bresso Cristina
B. “VALUTAZIONE, AUTOVALUTAZIONE, INVALSI” • Collaborazione con il Dirigente Scolastico e il personale docente nella predisposizione e nel monitoraggio dei documenti RAV, PDM, PTOF, BILANCIO e RENDICONTAZIONE SOCIALE, • e redige i verbali degli incontri; • Proposta di azioni di realizzazione della <i>mission</i> dell’istituto; • Realizzazione, proposta e relazione sui processi di autovalutazione della scuola; • Cura dei rapporti con l’Istituto nazionale INVALSI e le procedure di iscrizione delle classi interessate; • Organizza, in Collaborazione con i docenti fiduciari, la pianificazione delle prove INVALSI, compresa la verifica dei PC; • Informazione ai docenti somministratori, garantendo omogeneità sulle procedure e fornendo supporto; • Relazione sugli esiti delle prove, di cui monitora le procedure (dall’iscrizione al report finale); • Monitoraggio del successo scolastico; • Redazione, con il Dirigente Scolastico, le funzioni strumentali, il personale scolastico del RAV; • Partecipazione alle riunioni dello STAFF, o qualora se ne ravvisi la necessità.	Bonelli Maurizio
C. “INCLUSIONE” • Collaborazione, Coordinamento la Commissione BES, di cui è referente, e redige i verbali degli incontri; • Predisposizione delle strategie di accoglienza e cura l’inclusione degli alunni con disabilità; • Gestione degli incontri con i docenti di sostegno nell’attuazione delle strategie di intervento per gli allievi BES; • Predisposizione del PAI di Istituto in collaborazione con il GLI e sostituendo il Dirigente Scolastico in sua assenza; • Partecipazione ai GLO di Istituto e sostituzione del Dirigente Scolastico in sua assenza; • Partecipazione agli incontri territoriali relativi all’inclusione e alle attività di formazione e aggiornamento sulle metodologie educativo-didattiche con esperti esterni e a corsi riconosciuti dal MIUR; • Collaborazione con le funzioni strumentali per la raccolta di dati, progetti, informazioni necessarie alla stesura di PTOF, RAV...; • Gestione dell’archivio d’istituto cartaceo e digitale; • Predisposizione di questionari eventuali; • Cura della Biblioteca di indirizzo e acquisti di sussidi e materiale didattico; • Partecipazione alle riunioni dello STAFF, o qualora se ne ravvisi la necessità; • Aggiornamento del PROTOCOLLO DI ISTITUTO “<i>Strategie per la gestione dei “comportamenti-problema”</i>”.	Di Spirito Fabrizio Gianotti Valeria
D. “ALUNNI STRANIERI” • Collaborazione, Coordinamento la Commissione di cui è referente, e stesura dei verbali degli incontri; • Predisposizione del protocollo di accoglienza alunni stranieri e revisione/aggiornamento relativa; • Rilevazione delle esigenze e dei bisogni degli alunni da alfabetizzare; • Promozione e diffusione di attività progettuali di indirizzo tra docenti e famiglie; • Attenzione all’inclusione degli alunni stranieri nella realtà scolastica;	Piano Federica

• Cura del rapporto con famiglie associazioni ed enti territoriali; • Collaborazione nella stesura del PAI con la figura strumentale di riferimento; • Predisposizione delle strategie di accoglienza e cura l'inclusione degli alunni con disabilità; • Coordinamento con i docenti per le attività di recupero e potenziamento in relazione a situazioni di disagio; • Predisposizione del PAI di Istituto in collaborazione con il GLI e sostituendo il Dirigente Scolastico in sua assenza; • Partecipazione agli incontri territoriali relativi all'inclusione e alle attività di formazione e aggiornamento sulle metodologie educativo-didattiche con esperti esterni e a corsi riconosciuti dal MIUR; • Collaborazione con le funzioni strumentali di ambito per la raccolta di dati, progetti, informazioni necessarie alla stesura di PTOF, RAV...; • Gestione dell'archivio d'istituto cartaceo e digitale; • Predisposizione di questionari; • Partecipazione alle riunioni dello STAFF, o qualora se ne ravvisi la necessità.	
---	--

E. "AREA TECNOLOGIE INFORMATICHE E REGISTRO ELETTRONICO" • Gestione del registro elettronico, in collaborazione il Team digitale ed il personale di Segreteria, per ciò che è di propria competenza; • Supporto ai colleghi nell'uso del registro elettronico, in collaborazione con il Team digitale e l'Animatore Digitale; • Diffusione delle prassi di innovazione nella scuola, secondo le proposte del PNSD; • Supporto nella creazione di volantini pubblicitari proposti dalle varie commissioni ed eventuali tutorial per applicazioni rivolti a docenti e famiglie; • Raccolta delle segnalazioni di malfunzionamenti e disservizi e si attiva per la risoluzione della problematica; • Collaborazione con le funzioni strumentali per la raccolta di dati, progetti, informazioni necessarie alla stesura di PTOF, ecc; • Partecipazione alle riunioni dello STAFF, o qualora se ne ravvisi la necessità; • Partecipazione alle riunioni con il team digitale per l'aggiornamento delle rubriche; • Predisposizione del materiale da inserire sul Sito d'Istituto.	Canepa Tiziano
--	-------------------

F. "ANIMATORE DIGITALE" • Animatore Digitale di Istituto; • Coordinamento del Team Digitale; • Azioni tecnico-formative volte a favorire l'uso delle nuove tecnologie in ambito didattico; • Diffusione delle prassi di innovazione nella scuola, secondo le proposte del PNSD; • Pianificazione degli ambiti della formazione interna, del coinvolgimento della comunità scolastica e della creazione di soluzioni innovative; • Raccolta delle segnalazioni di malfunzionamenti e disservizi e si attiva per la risoluzione della problematica; • Collaborazione con le funzioni strumentali per la raccolta di dati, progetti, informazioni necessarie alla stesura di PTOF, ecc; • Partecipazione alle riunioni dello STAFF, o qualora se ne ravvisi la necessità; • Partecipazione alle riunioni con il team digitale per l'aggiornamento delle rubriche; • Predisposizione del materiale da inserire sul Sito d'Istituto.	Fiz Simona
---	---------------

REFERENTI

A. REFERENTE E-TWINNING • Monitoraggio e gestione della piattaforma E-Twinning; • Pianificazione e gestione di attività progettuali; • Informazione, diffusione e coinvolgimento dei colleghi nelle attività progettuali e formative relative; • Formazione in merito; • Partecipazione alle riunioni dello STAFF, o qualora se ne ravvisi la necessità.	Parato Paola
---	--------------

B. REFERENTE BIBLIOTECA (SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO) • Monitoraggio e gestione della Biblioteca di plesso; • Archiviazione libri e pianificazione acquisti; • Informazione, diffusione e coinvolgimento dei colleghi nelle attività progettuali e formative relative; • Gestione del prestito; • Supporto ad alunni e colleghi.	Scavarda Morena
--	--------------------

C. REFERENTE TIROCINIO • Cura dei rapporti con scuole superiori di II grado e Atenei Universitari; • Organizzazione del tirocinio dei vari studenti con i colleghi accreditati; • Informazione, diffusione e coinvolgimento dei colleghi nelle attività progettuali e formative relative; • Convocazione di incontri qualora se ne ravvisi la necessità.	Buda Sharon
--	-------------

D. REFERENTE CERTIFICAZIONI LINGUE STRANIERE • Pianificazione, gestione e monitoraggio delle pratiche legate alle certificazioni delle lingue straniere.	Parato Paola
---	--------------

E. REFERENTE ALUNNI BES (NON DVA) • Collaborazione, Coordinamento la FS INCLUSIONE, per le parti di competenza; • Predisposizione delle strategie di accoglienza e cura l'inclusione degli alunni con difficoltà; • Predisposizione del PAI di Istituto in collaborazione con il GLI; • Partecipazione agli incontri territoriali relativi all'inclusione e alle attività di formazione e aggiornamento sulle metodologie educativo-didattiche con esperti esterni e a corsi riconosciuti dal MIUR; • Collaborazione con le funzioni strumentali per la raccolta di dati, progetti, informazioni necessarie alla stesura di PTOF, RAV...; • Gestione dell'archivio d'istituto cartaceo e digitale per la parte di competenza. • Partecipazione alle riunioni dello STAFF, o qualora se ne ravvisi la necessità; • Cura della Biblioteca di indirizzo e acquisti di sussidi e materiale didattico; • Aggiornamento del PROTOCOLLO DI ISTITUTO <i>“Strategie per la gestione dei “comportamenti-problema”</i>.	Santià Monica
---	---------------

F. REFERENTE CURRICOLO E CONTINUITA' • Convocazione e coordinamento delle azioni della Commissione e redazione dei verbali degli incontri; • Relazione al Dirigente Scolastico sulle attività programmate e gli obiettivi prefissati; • Organizzazione e coordinamento delle attività di continuità tra i diversi ordini scolastici; • Revisione del curriculum; • Consulenza e supporto ai colleghi; • Collaborazione con le funzioni strumentali per la raccolta di dati, progetti, informazioni necessarie alla stesura di PTOF, RAV... • Interfaccia con i tre ordini di scuola per la predisposizione di prove di valutazione e documenti di passaggio all'ordine scolastico successivo; • Partecipazione alle riunioni dello STAFF, o qualora se ne ravvisi la necessità • Partecipazione agli incontri con il gruppo digitale nella stesura delle rubriche, qualora fosse necessario.	Barisone Sabina Gianino Elena
---	----------------------------------

G. REFERENTE “GITE” Responsabile della Commissione Gite, con cui collabora, per: • Stesura del Regolamento delle uscite didattiche, dei viaggi e gite di istruzione; • Predisposizione, condivisione, aggiornamento della modulistica delle uscite didattiche, viaggi e gite di istruzione;	Reggi Marianna
--	-------------------

• Raccolta della lista degli accompagnatori e informativa su norme e procedure da seguire nella progettazione; • Supervisione del programma dei viaggi redatto sulla base della progettazione didattica; • Coordinamento delle procedure per l'effettuazione di uscite didattiche, viaggi e visite di istruzione, in raccordo con il team/CDC; • Controllo del piano gite di Istituto completo di tutte le informazioni necessarie da consegnare in Segreteria per l'avvio degli adempimenti di rito (richieste di preventivi, ecc.); • Partecipazione alla Commissione ristretta per l'esame delle offerte pervenute (preventivi); • Collaborazione con la Segreteria per ciò che è di sua competenza.	
--	--

COMMISSIONI/GRUPPI DI LAVORO

A. COMMISSIONE ORIENTAMENTO (SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO) • Collaborazione con la funzione strumentale nell'organizzazione e nella gestione delle attività (salone, incontri orientativi); • Predisposizione del protocollo orientamento; • Partecipazione agli incontri di orientamento territoriali con Enti provinciali, Associazioni, scuole del territorio, reti di scuole; • Proposta di progetti relativi ad attività di orientamento in uscita per i ragazzi della scuola secondaria in collaborazione con enti e reti di scuole o indipendentemente; • Raccolta di bisogni e difficoltà nella scelta orientativa da parte degli alunni, su indicazione dei Coordinatori di Classe; • Diffusione di informative alle famiglie, in merito alle varie attività orientative previste; delle varie attività proposte; • Supporto alle famiglie per le procedure di iscrizione; • Raccolta dei dati utili per l'elaborazione del successo formativo in uscita dalla scuola secondaria di primo grado e condivisione con la Funzione Strumentale "Valutazione, Autovalutazione, Invalsi", al fine della stesura del PDM e del RAV.	Giordano Vilma Fusaro Roberta
B.. COMMISSIONE ELETTORALE • Si occupa di pianificazione, organizzazione e controllo di tutte le fasi di svolgimento delle operazioni elettorali che interessano l'Istituto, in accordo con il Dirigente Scolastico.	Morino Sonia Reggi Marianna
C. COMMISSIONE E-TWINNING • Partecipazione ad incontri con il referente di riferimento; • Partecipazione ad attività formative e progettuali; • Diffusione e monitoraggio delle buone prassi e delle indicazioni in materia di e-twinning.	Caperone Cinzia Gauna Paolo Piazza Patrizia
D. COMMISSIONE MENSA • Partecipazione agli incontri con il Comune e l'ente gestore del servizio mensa; • Confronto con i colleghi per eventuali segnalazioni da comunicare, in merito al servizio di refezione scolastica.	Infanzia: Lege Graziella Sonza Reorda Silvia Cianflone Luciana Pompeo Antonietta Primaria Romano: Giuliano Sabrina Primaria Scarmagno: Margaro Giulia Primaria Strambino: Bonelli Maurizio

	Secondaria: Galvan Sonia
--	------------------------------------

E. COMMISSIONE “PTOF E PROGETTI”	Fiduciari di plesso Funzioni Strumentali Referenti
• Monitoraggio e gestione delle attività progettuali; • Collaborazione con la funzione strumentale di riferimento per la stesura del PTOF.	

F. COMMISSIONE “VALUTAZIONE, AUTOVALUTAZIONE, INVALSI”	Infanzia: Decaro Giusy
• Collaborazione con la Funzione strumentale di riferimento; • Raccolta di dati e materiale per la predisposizione di PTOF, RAV, PDM, bilancio e rendicontazione sociale; • Proposta di azioni per il recupero delle varie criticità; • Creazione e diffusione di questionari di Autovalutazione.	Primaria: Reggi Marianna
	Secondaria: Giordano Vilma (INVALSI)

G. COMMISSIONE “INCLUSIONE”	Tutti gli insegnanti di sostegno
• Collaborazione con la Funzione strumentale di riferimento; • Predisposizione e revisione del protocollo di accoglienza alunni stranieri e inclusione; • Partecipazione agli incontri programmati (GLH) e qualora se ne ravvisi la necessità; • Gestione delle risorse didattiche e sussidi per garantire un’adeguata inclusione; • Partecipazione agli incontri di passaggio informazioni tra ordini scolastici differenti; • Accoglienza dei nuovi docenti di sostegno; • Monitoraggio e gestione delle comunicazioni e delle proposte formative; • Collaborazione con la funzione strumentale e per la stesura del PAI, per ciò che concerne la raccolta di dati e informazioni.	

H. COMMISSIONE “CURRICOLO E CONTINUITA”	Infanzia: Doretto Deborah, Pompeo, Mancuso
• Collaborazione con la Responsabile del coordinamento “CURRICOLO E CONTINUITA”; • Partecipazione agli incontri di continuità tra i vari ordini di scuola; • Elaborazione dei progetti di accoglienza per le future classi prime; • Revisione del curriculum, in caso di necessità; • Predisposizione e revisione delle griglie di valutazione dei tre ordini di scuola, in itinere.	Primaria
	“A.Olivetti”: Marta Chiara
	“A.Romero”: Ghiotti Eugenia Diana Elena
	“C.A Dalla Chiesa”: Mantovani Elena
	Secondaria :
	LETTERE: Fusaro Roberta
	MATEMATICA: Caperone Cinzia
	INGLESE: Parato Paola
	SOSTEGNO: Randazzo Nicolò

Incontri di continuità tra ordini di scuola per passaggio informazioni	Scuola infanzia Pompeo Antonietta Pagliano Cristina (Strambino) Gillono Cristina (Cerone) Morino Sonia Dorigo Ines Regis Ivana (Scarmagno) Decaro Giusy Sonza Reorda Silvia (San Martino) Fornera MARina Lege Graziella (Mercenasco) Doretto Deborah, Brisci Eleonora(Crotte) • Tutti i docenti di 1° e di 5° di scuola primaria (lettere, matematica, inglese) • Docenti della scuola secondaria facenti parte della commissione
--	--

I. COMMISSIONE “ALUNNI STRANIERI” • Collaborazione con la funzione strumentale di riferimento; • Elaborazione dei protocollo di accoglienza; • Revisione del curriculum, in caso di necessità; • Predisposizione di corsi di formazione e progetti inerenti l’intercultura; • Partecipazione al tavolo di lavoro del Patto di Comunità.	Infanzia: Brondino Giulia Primaria: Sonia Cozza Mussino Tiziana Secondaria: Morandi Lia
---	--

L. TEAM “ANTIBULLISMO” • Collaborazione con il Coordinatore di ambito per progetti inerenti all’ambito; • Partecipazione ai corsi di formazione proposti per la funzione.	Infanzia: Morino Sonia Primaria: Franceschino Marcella Cozza Sonia Secondaria: Fusaro Roberta
--	--

M. COMMISSIONE “SCUOLA INFANZIA” • Collaborazione con la funzione strumentale di riferimento nell’organizzazione e nella gestione delle attività con la scuola primaria; • Collaborazione nella revisione del curriculum; • Predisposizione e revisione delle griglie di valutazione.	Fiduciarie di scuola infanzia
---	-------------------------------

N. TEAM DIGITALE Il Team Digitale è coordinato dall’Animatore Digitale di Istituto; costituisce la Commissione DDI e si occupa di: • Responsabilità delle aule di informatica e delle apparecchiature multimediali di proprietà della scuola; • Raccolta delle richieste dei docenti e gestione dei turni nel laboratorio di informatica;	Infanzia: Gillono Cristina Primaria: Seia Lucia Scuola Secondaria:
---	---

• Segnalazione di problematiche legate agli strumenti tecnologici; • Gestione del registro elettronico con il coordinamento della Funzione Strumentale; • Diffusione di buone prassi di innovazione nella scuola, secondo le proposte del PNSD. • Predisposizione del materiale da inserire sul Sito d'Istituto (tutto ciò che riguarda la didattica).	Canepa Tiziano Animatore Digitale: FIZ Simona
---	--

O. TUTOR NEOIMMESSI IN RUOLO • Supporto al docente neoimpresso di riferimento (peer to peer), metodologie,... • Formazione in merito; • Compilazione di apposita modulistica; • Partecipazione all'incontro di discussione dei neoimmessi.	INSERRA Antonio; Morino Sonia Brisci Eleonora; Pompeo Antonietta PIANO Federica; Buda Sharon
---	---

P. COMMISSIONE "FORMAZIONE CLASSI" (scuola secondaria di I grado) Partecipazione agli incontri di scambio informazioni con i docenti di classe quinta della scuola primaria per la formazione delle classi prime della scuola secondaria.	Scuola primaria: Docenti di classe quinta (lettere, matematica, inglese) Scuola Secondaria: Begnamino Lina Cerruti B. Paola
--	---

Q. COMMISSIONE "GITE" Si occupa, a livello di Istituto e per tutti gli ordini di scuola, di: • Stesura del Regolamento delle uscite didattiche, dei viaggi e gite di istruzione; • Predisposizione, condivisione, aggiornamento della modulistica delle uscite didattiche, viaggi e gite di istruzione; • Raccolta della lista degli accompagnatori e informativa su norme e procedure da seguire nella progettazione; • Supervisione del programma dei viaggi redatto sulla base della progettazione didattica; • Coordinamento delle procedure per l'effettuazione di uscite didattiche, viaggi e visite di istruzione, in raccordo con il team/CDC; • Controllo del piano gite di Istituto completo di tutte le informazioni necessarie da consegnare in Segreteria per l'avvio degli adempimenti di rito (richieste di preventivi, ecc.); • Partecipazione alla Commissione ristretta per l'esame delle offerte pervenute (preventivi); • Collaborazione con la Segreteria per ciò che è di sua competenza.	Infanzia: Doretto Deborah Primaria: FIZ Simona Secondaria: Gauna Paolo
---	--

R. COMMISSIONE "E-POLICY"	Team antibullismo Dirigente Scolastico Psicologa
---	--

S. INCONTRI GLI	• Tutti i docenti di Sostegno Infanzia Brisci Eleonora (Crotte) Fornera Marina (Don P. Pejla) Pagliano Cristina (G. Rodari) Regis Ivana (Maga Grioli) Primaria "A.Olivetti": 1^ Marta Chiara
-------------------------------	--

	2^ Failla Giusy 3^ Littarru Lina 4^ Margaro Giulia 5^ Cordera Sandra “A.Romero”: 1^ Aita Antonella 4^ Aita Antonella 5^ Maffei Isabella “C.A Dalla Chiesa”: 2A: Cozza Sonia 2B: Pavetto Marina 3A/B: Mantovani Elena 4A: De Rosa Teresa 5A: Cordera Sandra • F. S. Alunni Stranieri • Dirigente Scolastico • NPI • Altri Operatori Sanitari • Genitori Referenti
--	--

T. RESPONSABILI LABORATORIO (scuola primaria e secondaria di I grado) I responsabili di laboratorio saranno tenuti a: • Vigilare sul rispetto delle norme di sicurezza; • Controllare lo stato di pulizia dei locali, segnalando eventuali inadempienze a fiduciari, preposti, RLS, DS e DSGA; • Segnalare la necessità di nuovo materiale e/o sostituzione/smaltimento di quello non più utilizzabile; • Comunicare varie ed ulteriori necessità/situazioni.	Scuola primaria: LAB. INFORMATICA Fiz Simona (Scarmagno – Romano) Seia Lucia (Strambino) Palestre: Lavarone Vanessa Scuola Secondaria: LAB. INFORMATICA Canepa Tiziano LAB. SCIENZE Caperone Cinzia LAB. ARTE Gauna Paolo LAB. MUSICA Arri Filippo AULA POLIFUNZIONALE (LAB. LINGUE-CLIL) Parato Paola AULA RELAX/SOSTEGNO/ POTENZIAMENTO/ALTERNATIVA Teora Filomena PALESTRE Sommacal Paola
---	--