



**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. 0004698 del 17/09/2026

II (Uscita)



ORGANIGRAMMA / FUNZIONIGRAMMA A.S. 2026/27

STAFF DI DIRIGENZA

COLLABORATORI DEL DS

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);

Arri Filippo (I)
Doretto Deborah (II)

● 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.	
---	--

B. COORDINATORE SALUTE E BENESSERE, E-POLICY, BULLISMO, ED. CIVICA ● Convocazione e coordinamento delle azioni delle Commissioni Antibullismo, Salute e benessere, E-POLICY, Legalità e redazione dei verbali degli incontri; ● Consulenza e supporto ai colleghi; ● Collaborazione con le funzioni strumentali per la raccolta di dati, progetti, informazioni necessarie alla stesura di PTOF, RAV... ; ● 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.	Giordano Vilma
---	----------------

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, ● Stesura dei 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;	Bonelli Maurizio

• 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.	
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>.	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; • 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;	Piano Federica

• 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
REFERENTI DI COMMISSIONE A. 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
B.REFERENTE E-TWINNING/ERASMUS + • Monitoraggio e gestione della piattaforma E-Twinning/Erasmus +; • 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
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;	Buda Sharon

• Convocazione di incontri qualora se ne ravvisi la necessità.	
D. REFERENTE CERTIFICAZIONI LINGUE STRANIERE • Pianificazione, gestione e monitoraggio delle pratiche legate alle certificazioni delle lingue straniere.	Parato Paola
E. 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
F. 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>.	Santia' Monica
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; • 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.	BRESSO CRISTINA

H. REFERENTE ORIENTAMENTO ● Interfaccia con i tre ordini di scuola per predisposizione di attività/azioni/progetti su Orientamento; ● Collaborazione con le funzioni strumentali per la raccolta di dati, progetti, informazioni necessari alla stesura di PTOF, RAV... ● Partecipazione ad incontri specifici, anche in sostituzione della Dirigente; ● Varie ed eventuali; ● Partecipazione alle riunioni dello STAFF, o qualora se ne ravvisi la necessità.	Rizzati Marco
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.	Seia Lucia

2. REFERENTI DI PLESSO/COORDINATORI e SEGRETARI DI CLASSE/PRESIDENTI INTERCLASSE/RESPONSABILI DI LABORATORIO

A. REFERENTE 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;	<u>Scuola Secondaria di I Grado:</u> Di Spirito <u>Scuola Primaria</u> "C.A Dalla Chiesa": Ceresa Francesca - Lo Prinzi Roberta "O.A Romero": Aita Antonella – Giuliano Sabrina "A.Olivetti": Colaiooco Alessia – Seia Lucia <u>Scuola Dell'infanzia:</u> Cerone: Gillono Cristina "Don P.Pejla": Montesano Sonia "G.Rodari":
---	---

Predisposizione e archiviazione dei documenti degli alunni (es. uscita autonoma, cartellini, certificati vari, ecc.).	Pagliano Cristina “Maga Grioli”: Morino Sonia Crotte: Doretto Deborah “Grosso”: Decaro Giusy
---	--

B. 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; - 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.	1A-Sp: Borsi Laura 1A: Canepa Tiziano 1B: Rizzati Marco 1C: Tribuiani Valeria 2A-Sp: CDC 2B-Sp: Fusaro Roberta 2A: Caperone Cinzia 2B: CDC 3A-Sp: Bresso Cristina 3B-Sp: Parato 3A: Maringoni Valentina 3B: Rizzati Marco
--	--

C. 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: Tamburrano Gaetano 1A: Scavarda Morena 1B: Cerruti B. Paola 1C: Maddaleno Candida 2A-SP: Bresso Cristina 2B-SP: Teora Filomena 2A: Galvan Sonia 2B: Begnamino Linda 3A-SP: Piazza Patrizia 3B-SP:
--	--

	Gauna Paolo 3A: Giorgi Andrea 3B: Iannicelli Chiara
--	---

D. 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: Bordet Martina Classe II: Aita Antonella Classe III: Levi Elisa Classe IV Ferrazzano Nadia Classe V Franceschino Marcella IRC Andretto Crisitna INGLESE Bevolo Josetta
---	--

E. 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 Cristofoli Cinzia Reggi Marianna Tattoli Olimpia PALESTRE Loschirico Fabio Scuola Secondaria: LAB. INFORMATICA Canepa Tiziano LAB. SCIENZE Bresso Cristina/Rizzati Marco 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
--	----------------

3. COMMISSIONI/GRUPPI DI LAVORO/ RUOLI DI SETTORE

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.	Rizzati Marco (Ref.) Begnamino Linda Cerruti B. Paola
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/ERASMUS + • 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.	Infanzia: Gillono Cristina Mancuso Deborah Primaria: Bevolo Josetta Pesando G. Dorothea Secondaria: Gauna Paolo Iannicelli Chiara Maringoni Valentina
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: SAN MARTINO Sonza Reorda Silvia STRAMBINO, CROTTE CERONE Lege Graziella SCARMAGNO Morino Sonia

	MERCENASCO Buccheri Mariangela Primaria Romano: Buda Sharon Giuliano Sabrina Primaria Scarmagno Marta Chiara Primaria Strambino: --- Secondaria: Galvan Sonia
--	--

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

F. COMMISSIONE “VALUTAZIONE, AUTOVALUTAZIONE, INVALSI” • 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; • Supporto durante le operazioni INVALSI; • Creazione e diffusione di questionari di Autovalutazione.	Decaro Giusy Reggi Marianna
--	--------------------------------

G. COMMISSIONE “INCLUSIONE” • 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.	Tutti gli insegnanti di sostegno
---	----------------------------------

H. COMMISSIONE “CURRICOLO E CONTINUITA” • 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.	Infanzia: Doretto Deborah Mancuso Deborah Pagliano Cristina Primaria “A.Olivetti”: Reggi Marianna “A.Romero”: Petraro Giorgia “C.A Dalla Chiesa”:
--	--

	Mantovani Elena Secondaria: Caperone Cinzia Parato Paola Tribuiani Valeria
Incontri di continuità tra ordini di scuola per passaggio informazioni	Scuola infanzia TUTTE le docenti di scuola infanzia • i docenti di 1° e di 5° di scuola primaria (solo <u>lettere</u>, <u>matematica</u>, <u>inglese</u>) • Docenti della scuola secondaria facenti parte della commissione

I. COMMISSIONE “ALUNNI STRANIERI” • Collaborazione con la funzione strumentale di riferimento; • Elaborazione del 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.	Cozza Sonia Doretto Deborah Maggio Chiara Mussino Tiziana
--	--

J. TEAM “ANTIBULLISMO” • Collaborazione con il Coordinatore di ambito per progetti inerenti all’ambito; • Partecipazione ai corsi di formazione proposti per la funzione.	Cozza Sonia Franceschino Marcella MORINO Sonia Piano Federica Teora Filomena
---	--

K. 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.	Referenti di plesso di scuola infanzia
--	--

L. 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 Linda Cerruti B. Paola
---	--

M. GRUPPO DI LAVORO AI/TEAM DIGITALE	Buda Sharon
---	-------------

• Supportare lo Staff nell'analisi del contesto e nella definizione di strategie per l'adozione dell'IA, redigendo policy interne, regolamenti e linee guida operative per la didattica e la gestione amministrativa; • Promuovere e coordinare i progetti pilota di sperimentazione didattica, diffondendo buone pratiche e materiale di supporto tramite incontri dipartimentali; • Curare la formazione e l'alfabetizzazione digitale (<i>AI Literacy</i>) di docenti, studenti e personale amministrativo sui temi dell'IA e della cittadinanza digitale; • Verificare la corretta applicazione delle misure di sicurezza e privacy, sensibilizzando sui rischi etici e collaborando con il DPO (Responsabile della Protezione dei Dati) per la valutazione dei rischi, e aggiornando i documenti di Istituto. • Raccolta delle richieste dei docenti e gestione dei turni nel laboratorio di informatica; • 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); • Partecipazione agli incontri con la Dirigente o lo Staff in caso di necessità	Canepa Tiziano Gillono Cristina Seia Lucia Dirigente Scolastica
--	--

N. 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 REGIS DORETTO 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
--	--

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.	Dorigo Ines (Montesano Sonia) Franceschino Marcella (Ceresa Francesca) Reggi Marianna (Civallero Chiara) Santià Monica (Caldieri M. Maddalena) Fatibene M.Luisa (Maddaleno Candida) Parato Paola (Iannicelli Chiara) Teora Filomena (Tribuiani Valeria) Buda Sharon (Pesando G. Dorothea)
--	--

	Levi Elisa (Petraro Giorgia) Celoni Federica (Tattoli Olimpia) Cristofoli Cinzia (Vola Gera Rossana) De rosa Tersa (Gugliotta Stefania) Bevolo Josetta (Tommasuolo Antonietta)
--	--

P. 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.

Doretto Deborah
Solli Erika

Q. COMMISSIONE “E-POLICY”

Coordinatore
Team Antibullismo
Dirigente Scolastico
Psicologa

I GLI

- Tutti i docenti di Sostegno

Infanzia
SCARMAGNO:
Regis Ivana

CROTTE:
Barbero Mariella

STRAMBINO:
Novara Monica

Primaria
“A.Olivetti”:
Diana Elena
Failla Giusy
Littarru Lina
Marta Chiara
Reggi Marianna

“A.Romero”:
Aita Antonella
Maffei Isabella

	“C.A Dalla Chiesa”: Cordera Sandra Cozza Sonia Mantovani Elena Mazzocca Carlotta Pavetto Marina • F. S. Alunni Stranieri • Dirigente Scolastico • NPI • Altri Operatori Sanitari • Genitori Referenti
--	--

S. 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.	DI PROSSIMA ELEZIONE
--	-----------------------------

T. COMMISSIONE ESAMI IDONEITA' • Per alunni in istruzione parentale.	Primaria Bevolo Josetta De Rosa Teresa Marta Chiara Pesando G. Dorothea Reggi Marianna Diana Elena Secondaria Arri Filippo Borsi Laura Fusaro Roberta Galvan Sonia Gauna Paolo Maggio Chiara Piazza Patrizia Sommacal Paola
--	---

4. SICUREZZA

A. 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
--	-----------------------

B. 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: Aita Antonella Direzione: Santià Monica Primaria "A.Olivetti": Pagliano Cristina "A.Romero": Aita Antonella "C.A Dalla Chiesa": Santià Monica Infanzia "G.Rodari": Pagliano Cristina Crotte: Gillono Cristina "Don P.Pejla": Gillono Cristina "Maga Grioli": Marta Chiara Cerone: Gillono Cristina "Grosso": Marta Chiara
--	---

Approvato nella seduta collegiale del 16/09/2026 (**delibera n. 22/UNI/16.09.26**)