



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - TOIC82700B
Strada Ponte Picca, 2 - 10070 CORIO (TO)
Tel. 011/9290426 E-MAIL toic82700b@istruzione.it

L'Istituto Comprensivo, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso.

È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati.

L' *Organigramma* e il *Funzionigramma* consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità.

Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

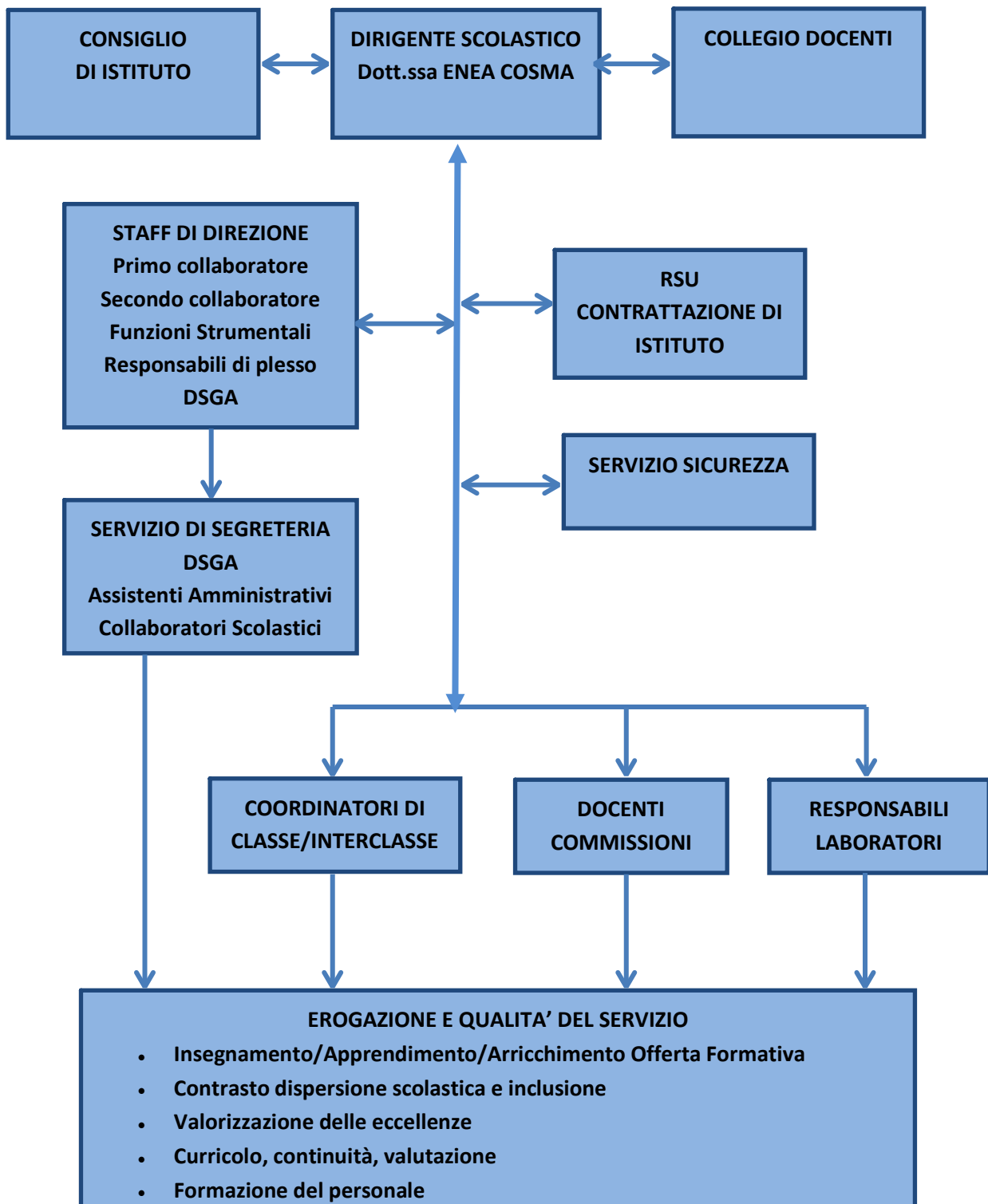
Il **Funzionigramma** costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

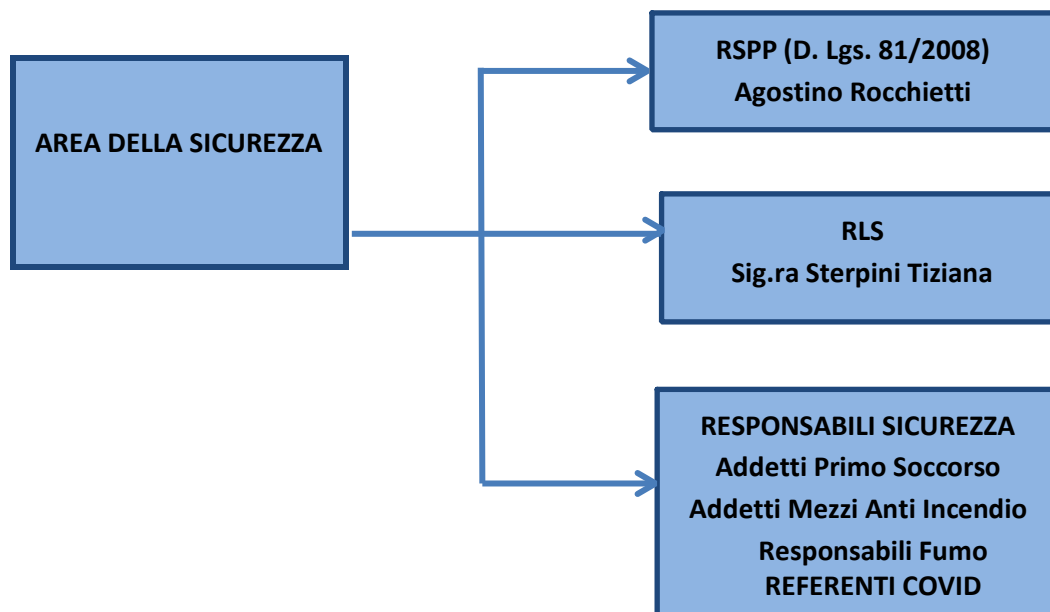
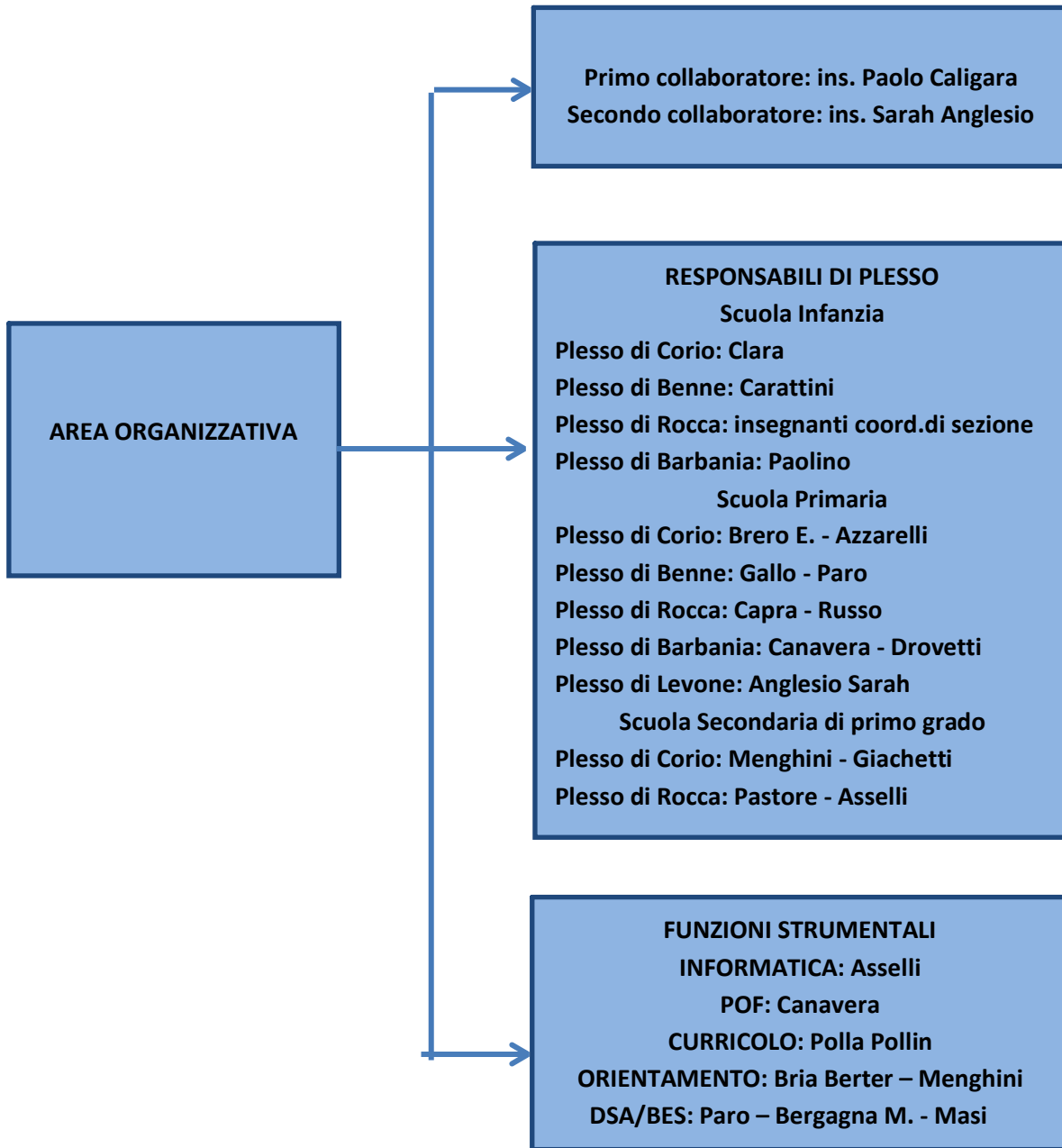
È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF.

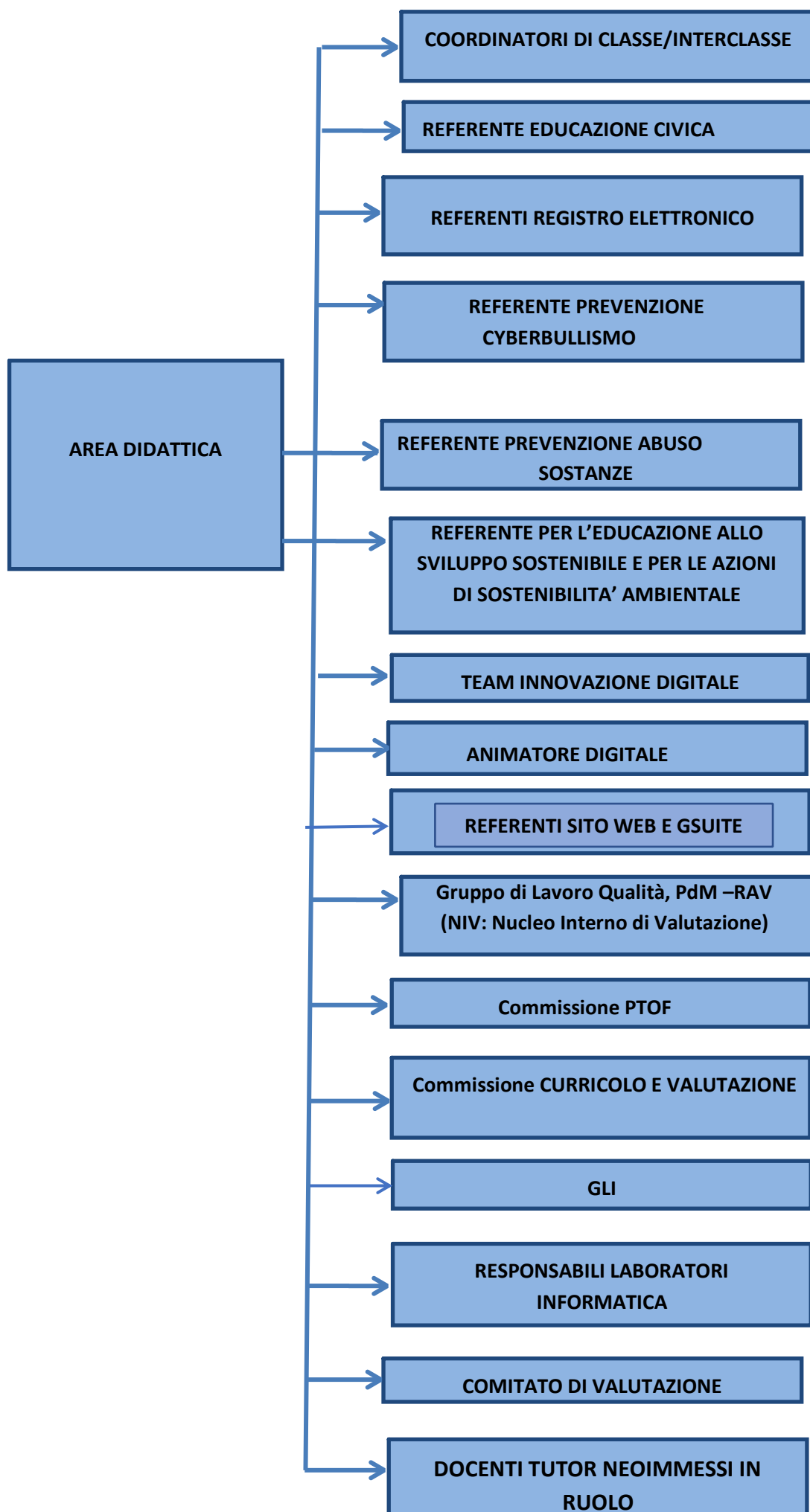
In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all' Istituto scolastico con i relativi incarichi. Corrisponde alla mappa/ matrice CHI – FA- COSA – IN RELAZIONE A CHI.

Si differenzia dall'organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

ORGANIGRAMMA 2020/2021







FUNZIONIGRAMMA 2020/2021

STAFF DI DIREZIONE:

COLLABORATORI DEL DS – FUNZIONI STRUMENTALI – RESPONSABILI DI PLESSO

COLLABORATORI DEL D.S.	COMPITI	DOCENTI
PRIMO COLLABORATORE	<p>Far parte dello staff di Direzione (S.d.D) e sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza, per malattia, ferie, permessi, e impegni istituzionali con delega alla firma di atti non contabili che rivestono carattere d'urgenza, e avvalendosi a tale fine anche di accordi con il secondo collaboratore del Dirigente.</p> <p>Coordinare gli orari e l'organizzazione didattica della scuola secondaria dell'Istituto Comprensivo di Corio, supportando il Dirigente Scolastico nell'utilizzazione/valorizzazione del personale.</p> <p>Delega a presiedere i Consigli di Interclasse in assenza del Dirigente scolastico.</p> <p>Collaborare con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e verificare le presenze durante le sedute.</p> <p>Presiedere i Collegi di Plesso/ordine di scuola curando la verbalizzazione, con particolare riferimento alla scuola secondaria e la pubblicazione delle relative delibere.</p> <p>Collaborare con l'ufficio di Segreteria per il raccordo fra funzioni delle attività didattiche e funzionamento amministrativo (rispetto per le scadenze ecc.).</p> <p>Collaborare con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy.</p> <p>Collaborare per la predisposizione dell'Organico di Istituto.</p> <p>Verificare periodicamente l'organizzazione di tutte le attività del personale docente.</p> <p>Verificare il rispetto del Regolamento d'istituto da parte dell'utenza interna/esterna.</p> <p>Allo stesso docente ATTRIBUISCE ai sensi dell'art.52 del D. Lgs n.165/2001, l'incarico di svolgere le funzioni superiori in sostituzione della scrivente in caso di assenza o impedimento.</p>	CALIGARA PAOLO
	<p>Far parte dello staff di Direzione (S.d.D) e sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento contestuale anche del Primo collaboratore e delega alla firma di atti non contabili che rivestono carattere d'urgenza d'intesa con il Dirigente scolastico.</p> <p>Coordinare gli orari, l'organizzazione didattica, le attività di programmazione e verifica della scuola primaria dell'Istituto Comprensivo di Corio, supportando il Dirigente Scolastico nell'utilizzazione/valorizzazione del personale.</p> <p>Collaborare con il Dirigente scolastico per la formulazione</p>	

SECONDO COLLABORATORE	<p>dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e verificare le presenze durante le sedute.</p> <p>Presiedere i Collegi di ordine di scuola (primaria e infanzia) e gli incontri di programmazione congiunta tra i plessi dell'ordine curando la verbalizzazione, con particolare riferimento alla scuola primaria e la pubblicazione delle relative delibere.</p> <p>Coordinare e curare la redazione dei progetti di particolare rilevanza che danno accesso a finanziamenti ministeriali o regionali.</p> <p>Collaborare con l'ufficio di Segreteria per il raccordo fra funzioni delle attività didattiche e funzionamento amministrativo (rispetto per le scadenze ecc.).</p> <p>Collaborare con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy.</p> <p>Collaborare per la predisposizione dell'Organico di Istituto.</p> <p>Verificare periodicamente l'organizzazione di tutte le attività del personale docente.</p> <p>Verificare il rispetto del Regolamento d'istituto da parte dell'utenza interna/esterna.</p> <p>Eventuali altri incarichi che il Dirigente scolastico riterrà opportuno affidare nel corso dell'anno scolastico per assicurare il migliore svolgimento della vita scolastica.</p>	ANGLESIO SARAH
----------------------------------	--	-----------------------

RESPONSABILI DI PLESSO	DOCENTI	COMPITI
INFANZIA CORIO	CLARA	<p>Far rispettare il regolamento d'Istituto, i regolamenti interni e di organizzazione del servizio.</p> <p>Responsabilità quali sub-consegnatari dei beni mobili di proprietà dell'Istituto allocati nel plesso di competenza.</p> <p>Predisposizione del piano di sostituzione di colleghi assenti, in collaborazione con la segreteria.</p>
INFANZIA BENNE	CARATTINI	<p>Vigilanza sull'osservanza dell'orario da parte del personale docente, non docente e degli alunni, informando tempestivamente il Dirigente scolastico e, nel caso di personale non docente, anche il DSGA.</p> <p>Gestione dei permessi brevi (previa regolare richiesta dell'interessato in Direzione) e dei relativi recuperi, delle variazioni dell'orario di servizio del personale, dipendenti da variazioni dell'orario delle lezioni (qualora esse siano legate alle esigenze dell'interessato vanno anche rese note, per opportuna conoscenza, in Direzione), al fine di garantire l'assistenza agli alunni, di favorire lo svolgimento delle attività e progetti regolarmente programmati e approvati.</p>
INFANZIA ROCCA	INSEGNANTI COORD. DI SEZIONE	<p>Controllo delle assenze degli alunni, comunicando al Dirigente scolastico le situazioni di assenze prolungate e non giustificate.</p> <p>Autorizzazione per l'entrata e l'uscita degli alunni in orario diverso dal previsto.</p>
INFANZIA BARBANIA	PAOLINO	<p>Vigilare perché non venga consentito l'accesso, durante le attività didattiche, di estranei, ivi compresi rappresentanti, venditori e simili, se non muniti di specifica autorizzazione rilasciata dal Dirigente scolastico.</p> <p>Vigilare sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici, segnalando al DSGA eventuali inadempienze del personale.</p>
PRIMARIA CORIO	AZZARELLI BRERO E.	

		D'intesa con i collaboratori scolastici e i docenti interessati, cura della corretta conservazione nel sito previsto dell'eventuale dotazione farmaceutica (farmaci) fornita dai genitori degli alunni cui sia stata
PRIMARIA BENNE	GALLO PARO	autorizzata la somministrazione di farmaci.
PRIMARIA ROCCA	CAPRA RUSSO	Gestione della comunicazione interna e con la sede centrale (gestire la posta elettronica, curare la visione di circolari e disposizioni, ricordare adempimenti e scadenze, curare l'esecuzione delle delibere degli OO. CC. e delle disposizioni del Dirigente scolastico, farsi portavoce di comunicazione telefoniche e avvisi urgenti).
PRIMARIA LEVONE	ANGLESIO S.	Gestione e cura della verbalizzazione delle riunioni di plesso e delle comunicazioni all'albo (rimuovendo quelle non più aggiornate).
PRIMARIA BARBANIA	CANAVERA DROVETTI	Coordinamento delle riunioni di plesso e presidenza delegata (in sostituzione del Dirigente scolastico) dei Consigli di Interclasse per la scuola primaria e dei Consigli di Intersezione per la scuola dell'infanzia.
SECONDARIA CORIO	MENGHINI GIACHETTI	Coordinamento utilizzo sussidi e richieste di acquisto per il plesso.
SECONDARIA ROCCA	PASTORE ASSELLI	Coordinamento di tutte le attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi, secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente scolastico.
		Collaborazione con il Dirigente scolastico per la tutela della privacy.
		Segnalazione al Dirigente scolastico di ogni disservizio, disfunzione, questione, difficoltà, problematica significativa che emergesse durante l'anno scolastico e segnalazione al DSGA di eventuali questioni inerenti l'organizzazione e la gestione delle mansioni a carico del personale ATA che non siano risolvibili autonomamente nel plesso.
		Facilitare le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accogliere gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, ricevere le domande e le richieste dei docenti e genitori, collaborare con il personale ATA.

FUNZIONI STRUMENTALI	DOCENTI	COMPITI
INFORMATICA	ASSELLI	<p>Controllo sistematico dell'efficienza delle apparecchiature e responsabile dell'aula informatica del plesso "Roncalli" (solo funzionamento degli strumenti di lavoro).</p> <p>Gestione e manutenzione delle attrezzature audiovisive e multimediali dell'Istituto Comprensivo. Perfezionamento di operazioni connesse con l'acquisizione di nuove attrezzature.</p> <p>Consulenza e appoggio ai responsabili delle aule multimediali.</p> <p>Partecipare, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione.</p> <p>Collaborare all'aggiornamento del P.T.O.F./RAV/PdM relativamente alla propria area.</p> <p>Collaborare alla predisposizione della Rendicontazione sociale, in supporto al NIV.</p> <p>Partecipazione alle riunioni periodiche con le altre Funzioni Strumentali ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere.</p> <p>Rendicontare al Collegio dei docenti sul lavoro svolto.</p>

PTOF	CANAVERA	<p>Coordinare l'aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Curare la stesura della sintesi del P.O.F. annuale (fase iscrizioni). Effettuare il monitoraggio delle attività del P.T.O.F.</p> <p>Rilevare, tramite sondaggi e/o questionari, le esigenze e le preferenze del personale docente in merito necessità didattiche e metodologiche. Cercare costantemente proposte online, anche sulla piattaforma SOFIA, adeguate alle preferenze emerse dai sondaggi.</p> <p>Diffondere le iniziative di aggiornamento della scuola polo (IIS Fermi di Ciriè) e individuare quelle più adatte per la scuola primaria. Collaborare con i docenti referenti per la formazione degli altri ordini di scuola, al fine di stilare insieme un piano formazione in linea con quanto espresso nel Piano di Miglioramento dell'Istituto.</p> <p>Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e curarne la diffusione nell'Istituto. Partecipare, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione. Collaborare all'aggiornamento del RAV e Piano di Miglioramento. Collaborare alla predisposizione della Rendicontazione sociale, in supporto al NIV. Coordinamento della commissione PTOF. Partecipazione alle riunioni periodiche con le altre Funzioni Strumentali ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere. Rendicontare al Collegio dei docenti sul lavoro svolto.</p>
CURRICOLO	POLLA POLLIN	<p>CURRICOLO VERTICALE: raccordare la progettazione curricolare e le attività dei Dipartimenti Disciplinari per un proficuo processo. Coordinamento dei percorsi comuni ai tre ordini di scuola.</p> <p>VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI: raccordare la progettazione curricolare e le attività dei Dipartimenti Disciplinari per un proficuo processo di verticalizzazione fra i tre ordini di scuola secondo gli orientamenti delle IN 2012 adottate nel POF della scuola.</p> <p>Monitoraggio dei criteri e delle modalità di valutazione degli apprendimenti degli alunni e della Certificazione delle competenze. Predisposizione di materiale di supporto alla programmazione, al monitoraggio e alla verifica dell'attività didattica.</p> <p>Predisporre materiale di supporto al passaggio tra i diversi ordini di scuola. Collaborare all'aggiornamento del P.T.O.F./RAV/PdM relativamente alla propria area. Collaborare alla predisposizione della Rendicontazione sociale, in supporto al NIV.</p> <p>Partecipare, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione.</p> <p>Partecipazione alle riunioni periodiche con le altre Funzioni Strumentali ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere. Coordinamento della commissione Curricolo.</p> <p>Rendicontare al Collegio dei docenti sul lavoro svolto.</p>
ORIENTAMENTO	BRIA BERTER MENGHINI	<p>COORDINAMENTO DELLE INIZIATIVE DI ORIENTAMENTO: organizzazione incontri e uscite per visite agli Istituti superiori del territorio: Ciriè, Lanzo, Rivarolo. Raccolta/distribuzione materiale informativo agli alunni e alle famiglie. Organizzazione dei test attitudinali.</p> <p>Prosecuzione della collaborazione con il nuovo servizio di orientamento (adesione al piano pluriennale provinciale in materia d'orientamento).</p> <p>ATTIVITA' DI INFORMAZIONE SULLE OPPORTUNITA' D'ISTRUZIONE E FORMAZIONE: collaborazione con il nuovo Progetto regionale denominato Obiettivo Orientamento Piemonte per organizzare incontri</p>

		<p>di sensibilizzazione per le famiglie e per gli studenti.</p> <p>Interventi in classe con gli studenti come momenti di informazione sulle opportunità di formazione e istruzione offerti dal territorio.</p> <p>Analisi delle guide all'orientamento fornite dal servizio e disponibili sui siti appositi.</p> <p>Colloqui individuali con gli alunni (tutoraggio individuale) e colloqui individuali con le famiglie (se richiesti).</p> <p>Incontri di sensibilizzazione con le famiglie in occasione di riunioni di classe. Raccolta e tabulazione iscrizioni alunni.</p> <p>RISULTATI A DISTANZA: richiesta agli Istituti secondari Superiori e analisi dei risultati a distanza degli studenti al termine della prima classe della scuola secondaria di II grado.</p> <p>Partecipare, come rappresentanti dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione.</p> <p>Collaborare all'aggiornamento del P.T.O.F./RAV/PdM relativamente alla propria area.</p> <p>Collaborare alla predisposizione della Rendicontazione sociale, in supporto al NIV.</p> <p>Partecipazione alle riunioni periodiche con le altre Funzioni Strumentali ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere.</p> <p>Rendicontare al Collegio dei docenti sul lavoro svolto.</p>
<p>DSA/BES</p>	<p>PARO</p> <p>BERGAGNA</p> <p>MASI</p>	<p>Predisporre e aggiornare periodicamente la mappatura degli alunni con bisogni educativi speciali di tutto l'Istituto;</p> <p>Predisporre e/o aggiornare la modulistica relativa ai percorsi di apprendimento degli alunni con B.E.S. (dalla progettazione alla certificazione delle competenze). Favorire la continuità in verticale, attraverso scambi di informazione tra gli ordini di scuola coinvolti.</p> <p>Verificare che la documentazione degli alunni disabili e con D.S.A/BES sia completa ed aggiornata.</p> <p>Curare le convocazioni del G.L.I. e dei G.L.H. operativi, in accordo con la Dirigente. Curare la stesura e/o l'aggiornamento del Piano per l'inclusione.</p> <p>Collaborare con i docenti nell'individuare strategie se insorgono criticità nella classe con alunni DSA/BES, con le famiglie di alunni con B.E.S. e con i relativi Consigli di classe/interclasse/intersezione, dando il necessario supporto.</p> <p>Consulenza per compilazione documenti e in caso di invio ai Servizi del Territorio.</p> <p>Supporto riguardo agli strumenti per la didattica e per la valutazione degli apprendimenti.</p> <p>Relazionarsi con le équipes multidisciplinari e con il C.T.S. zonale.</p> <p>Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e curarne la diffusione nell'Istituto.</p> <p>Partecipare, come rappresentanti dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione.</p> <p>Collaborare all'aggiornamento del P.T.O.F./RAV/PdM relativamente alla propria area.</p> <p>Collaborare alla predisposizione della Rendicontazione sociale, in supporto al NIV.</p> <p>Partecipazione alle riunioni periodiche con le altre Funzioni Strumentali ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere. Rendicontare al Collegio dei docenti sul lavoro svolto.</p>

COMMISSIONI TECNICHE E DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

	DOCENTI	COMPITI
Gruppo di lavoro PTOF	CLARA CARATTINI BUTERA PAOLINO RUSSO AZZARELLI ANGLESIO RAMAZZOTTI GALLO MENGHINI PASTORE	Predisposizione e aggiornamento PTOF. Promozione/coordinamento/aggiornamento/monitoraggio delle attività programmate, in collaborazione con il gruppo qualità – Piano di Miglioramento – RAV (NIV). Pianificazione e definizione della Rendicontazione sociale, in collaborazione con Staff di direzione, Funzioni Strumentali al PTOF e gruppi di lavoro. Formulazione di proposte e gestione di interventi di formazione e di aggiornamento per il personale docente.
COMMISSIONE CURRICOLO E VALUTAZIONE	VIETTI MICHELINA VERRE BUTERA PAOLINO RUSSO DROVETTI MANAVELLA ROTUNDO GALLO NEPOTE ANDRE' DEPAOLI BRERO E. FASSERO GAMBA POLLA POLLIN BRIA BERTER	La commissione CURRICOLO E VALUTAZIONE nominato è sede deputata alla ricerca, all'innovazione metodologica e disciplinare e alla diffusione interna della documentazione educativa, allo scopo di favorire scambi di informazioni, di esperienze e di materiali didattici. Alla Commissione è affidato il compito di rivisitare il Curricolo già sviluppato allo scopo di: Sviluppo, revisione e aggiornamento del CURRICOLO VERTICALE di istituto con riferimento alle indicazioni nazionali, ai traguardi per lo sviluppo delle competenze ed agli obiettivi di apprendimento specifici per ogni disciplina. Stilare il Curricolo di Educazione Civica da inserire nel Curricolo verticale d'Istituto, come da attribuzione di incarico da parte del Collegio dei docenti del 24 settembre 2020. Proposta di criteri e modalità per assicurare omogeneità, equità e trasparenza alla valutazione. Sviluppo del curricolo per competenze chiave e di cittadinanza, coordinando le attività dei dipartimenti disciplinari. Evitare frammentazioni, segmentazioni, ripetizioni del sapere e tracciare un percorso formativo unitario. Costruire una chiara comunicazione e condivisione dei processi tra i diversi ordini di scuola. Assicurare un percorso graduale di crescita globale. Consentire l'acquisizione di competenze, abilità, conoscenze e quadri concettuali adeguati alle potenzialità di ciascun alunno.

<p>Gruppo di Lavoro Qualità, PdM –RAV (NIV: Nucleo Interno di Valutazione)</p>	<p>CALIGARA ANGLESIO PARO CLARA</p>	<p>Stesura e/o aggiornamento del R.A.V. in collaborazione con i gruppi di lavoro e le Funzioni strumentali d'Istituto.</p> <p>Predisposizione e/o revisione del Piano di Miglioramento (PdM) in collaborazione con i gruppi di lavoro e le Funzioni strumentali d'Istituto. Attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PdM. Monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive. Redazione della Rendicontazione sociale in collaborazione con i gruppi di lavoro e le Funzioni strumentali d'Istituto.</p> <p>Riallineamento Rendicontazione sociale/RAV/PTOF 2019/2022 in collaborazione con i gruppi di lavoro e le Funzioni strumentali d'Istituto.</p> <p>Mappa delle alleanze educative territoriali e loro stato d'attuazione per il coinvolgimento dell'utenza e del territorio nei processi educativi attivati dalla scuola in funzione dell'attuazione del PTOF.</p> <p>Il Gruppo di Lavoro Qualità, PdM – RAV (NIV: Nucleo Interno di Valutazione) provvederà, entro il mese di giugno 2021, a presentare al Dirigente Scolastico i risultati di rilevazioni e monitoraggi in funzione dell'aggiornamento del RAV e della verifica dell'attuazione del PdM.</p>
--	--	---

<p style="text-align: center;">TEAM INNOVAZIONE DIGITALE</p>	<p style="text-align: center;">CANAVERA</p> <p style="text-align: center;">NEPOTE ANDRE'</p> <p style="text-align: center;">BERGAGNA</p> <p style="text-align: center;">AIMONE GIGGIO</p>	<p>Il Team per l'innovazione digitale supporterà l'Animatore digitale ins. GALLO MARIA ANGELA e accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione nelle scuole, nonché quello di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio, nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.</p> <p>L'Animatore digitale e il Team per l'innovazione digitale dovranno essere promotori, nell'ambito della propria istituzione scolastica o in raccordo con altre scuole, delle seguenti azioni:</p> <p>1) FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente formatori), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;</p> <p>2) COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;</p> <p>3) CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</p>
<p style="text-align: center;">GLI</p>	<p style="text-align: center;">ASEGLIO GIANINET GENESTRETI STORTI S. PIANA FARISCO BORGO CAPRA FASSERO GAMBA ROTUNDO NEPOTE ANDRE'</p>	<p>Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione – GLI è chiamato a svolgere le seguenti funzioni:</p> <p>Supportare il collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione.</p> <p>Supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.</p> <p>Armonizzare le proposte emerse dai GLO e formulare, per la parte di competenza, una proposta di Piano Annuale per</p>

	<p>FURNO BERGAGNA TEPAS BERGAGNA GALLO PARO BRUNA CARELLA MANAVELLA MASCI GAMBOTTO MARCHIONATTI MARTINETTO CARDONE</p>	<p>l'Inclusività (PAI). Rilevare gli alunni con BES, DSA, presenti nella scuola. Documentare gli interventi didattico-educativi posti in essere. Organizzare momenti di focus/confronto sui casi e consulenza/supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi. Rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola. Rappresentare l'interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per le implementazioni delle azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.).</p>
<p>COMITATO DI VALUTAZIONE</p>	<p>Componente docenti: ins. CLARA Ins. PARO Ins. BRIA BERTER Componente genitori: sig.ra BRIANESE sig.ra CLERICO</p>	<p>Nella sua forma ristretta (docenti, Dirigente, tutor) il Comitato esprimerà il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente neo-assunto in ruolo. Nella sua forma estesa (docenti, dirigente, genitori, membro esterno) il Comitato di valutazione ha il compito di individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti (comma 129 della legge 107/2015). In base a tali criteri il Dirigente scolastico individuerà i docenti cui assegnare il bonus previsto dalla legge 107/2015 commi 126-127-128.</p>

RESPONSABILI E REFERENTI

	DOCENTI	COMPITI
<p>Referente Registro Elettronico SCUOLA PRIMARIA</p>	<p>ANGLESIO</p>	<p>Introdurre i docenti alla utilizzazione del Registro Elettronico. Affiancare tutti i docenti durante l'intero anno scolastico, per migliorare l'utilizzazione, raccogliere le criticità, cercare soluzioni agli eventuali punti di debolezza del sistema. Inserire i dati iniziali relativi alle classi e alle discipline dei singoli Docenti di Scuola Primaria. Assegnare e/o ripristinare le credenziali d'accesso al registro per Docenti e Genitori per la Scuola Primaria. Coordinare e monitorare le operazioni e le procedure tecniche relative agli scrutini intermedi e finali di Scuola Primaria. Monitorare le funzionalità del registro elettronico, intervenendo entro i limiti consentiti e/o segnalando alla Dirigenza e al DSGA eventuali problemi da sottoporre all'azienda ARGO.</p>

<p>Referente Registro Elettronico SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</p>	<p>PASTORE</p>	<p>Introdurre i docenti alla utilizzazione del Registro Elettronico. Affiancare tutti i docenti durante l'intero anno scolastico, per migliorare l'utilizzazione, raccogliere Le criticità, cercare soluzioni agli eventuali punti di debolezza del sistema. Inserire i dati iniziali relativi alle classi e alle discipline dei singoli Docenti di Scuola Secondaria di primo grado. Assegnare e/o ripristinare le credenziali d'accesso al registro per Docenti e Genitori per la Scuola Secondaria di primo grado. Coordinare e monitorare le operazioni e le procedure tecniche relative agli scrutini intermedi e finali di Scuola Secondaria di primo grado. Monitorare le funzionalità del registro elettronico, intervenendo entro i limiti consentiti e/o segnalando alla Dirigenza e al DSGA eventuali problemi da sottoporre all'azienda ARGO.</p>
<p>Referente Registro Elettronico SCUOLA DELL'INFANZIA</p>	<p>CARATTINI</p>	<p>Introdurre i docenti alla utilizzazione del Registro Elettronico. Affiancare tutti i docenti durante l'intero anno scolastico, per migliorare l'utilizzazione, raccogliere Le criticità, cercare soluzioni agli eventuali punti di debolezza del sistema. Inserire i dati iniziali relativi alle classi e alle discipline dei singoli Docenti di Scuola dell'Infanzia. Assegnare e/o ripristinare le credenziali d'accesso al registro per Docenti e Genitori per la Scuola dell'Infanzia. Coordinare e monitorare le operazioni e le procedure tecniche relative agli scrutini intermedi e finali di Scuola dell'Infanzia. Monitorare le funzionalità del registro elettronico, intervenendo entro i limiti consentiti e/o segnalando alla Dirigenza e al DSGA eventuali problemi da sottoporre all'azienda ARGO.</p>
<p>Referenti Sito web d'Istituto</p>	<p>CANAVERA GALLO</p>	<p>Webmaster e Responsabili del Procedimento di Pubblicazione (RPP) del Sito dell'IC Corio www.iccorio.edu.it per l'anno scolastico 2020/2021. Le Referenti nel corso dell'anno scolastico proporranno e promuoveranno al DS azioni innovative e di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno.</p>
<p>Referenti Gsuite for Education</p>	<p>PASTORE ANGLESIO GALLO</p>	<p>Introdurre docenti e genitori all'utilizzo della piattaforma GSuite for Education. Affiancare i docenti e i genitori durante l'intero anno scolastico, per migliorare l'utilizzazione, raccogliere criticità, cercare soluzioni agli eventuali punti di debolezza.</p>

<p style="text-align: center;">ANIMATORE DIGITALE</p>	<p style="text-align: center;">GALLO</p>	<p>L'animatore digitale ha un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione digitale a scuola.</p> <p>Il suo profilo (cfr. azione #28 del PNSD) è rivolto a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; 2) COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; 3) CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.
<p style="text-align: center;">REFERENTE ATTUAZIONE INSEGNAMENTO EDUCAZIONE CIVICA</p>	<p style="text-align: center;">FASSERO GAMBA</p>	<p>Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF.</p> <p>Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione.</p> <p>Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori / enti / associazioni / organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi.</p> <p>Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività. Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto.</p> <p>Socializzare le attività agli Organi Collegiali.</p> <p>Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività.</p> <p>Collaborare con la Commissione Curricolo e Valutazione del Curricolo di Educazione Civica d'Istituto.</p>

		<p>Collaborare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del PTOF avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica.</p> <p>I contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica.</p> <p>Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso.</p> <p>Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica.</p> <p>Registrare, in occasione della valutazione intermedia, in raccordo con il docente coordinatore per la scuola primaria e con i coordinatori di classe per la secondaria, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella.</p> <p>Presentare, a conclusione dell'anno scolastico al Collegio Docenti una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare.</p> <p>Curare il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza.</p> <p>Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.</p>
<p>REFERENTE</p> <p>per le attività di prevenzione e contrasto al bullismo e al Cyberbullismo</p>	<p>PARO</p>	<p>Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni...).</p> <p>Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni.</p> <p>Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche.</p> <p>Progettazione di attività specifiche di formazione/prevenzione.</p> <p>Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR.</p>

<p>REFERENTI prevenzione e contrasto uso di droghe e alcol in età scolare</p>	<p>PARO CARDONE</p>	<p>Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione...).</p> <p>Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni.</p> <p>Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche.</p> <p>Progettazione di attività specifiche di formazione.</p> <p>Attività di prevenzione e sensibilizzazione sulle tematiche del benessere, delle life skills, della prevenzione dell'uso di droghe e alcol, del lavoro in rete e del disagio giovanile.</p> <p>Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR.</p>
<p>REFERENTE per l'educazione allo sviluppo sostenibile e per le azioni di sostenibilità ambientale</p>	<p>CARDONE</p>	<p>Avviare una rilettura dei propri documenti identitari (Rendicontazione sociale, Rapporto di autovalutazione; Piano di miglioramento e Piano triennale dell'offerta formativa) finalizzata alla costruzione di un futuro sostenibile.</p> <p>Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR.</p> <p>Partecipazione agli incontri formativi promossi dalla rete di scuole con capofila IC Chieri I: "Accordi di rete per la diffusione e lo sviluppo di pratiche didattiche di promozione degli obiettivi dell'Agenda 2030".</p>
<p>DOCENTI TUTOR NEOIMMESSI IN RUOLO</p>	<p>Ins. CARATTINI Ins. ROLANDO</p>	<p>Ciascun tutor ha il compito di "sostenere il docente in formazione affidatogli durante il corso dell'anno per quanto attiene alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione"; IL DOCENTE TUTOR si adopererà in modo da facilitare i rapporti interni ed esterni all'istituto e di accesso all'informazione" (CM 267/91).</p>

RESPONSABILI DEI LABORATORI DI INFORMATICA

PLESSO	DOCENTI	COMPITI
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI CORIO	BEVILACQUA	<p>Custodire e curare il materiale del laboratorio e di tutti i beni informatici presenti nel plesso verificandone l'uso, la manutenzione e le caratteristiche di sicurezza; segnalare al Dirigente scolastico e al DSGA eventuali beni da destinare al discarico inventariale; la segnalazione deve essere corredata da una breve relazione tecnica sulla inutilizzabilità del bene (per deterioramento, obsolescenza, etc...).</p> <p>Effettuare la verifica della funzionalità dei materiali e delle attrezzature assegnate segnalando l'eventuale esigenza di reintegro di materiali di consumo e di ripristino delle condizioni ottimali di utilizzo delle attrezzature danneggiate; segnalare le necessità di esecuzione di piccoli lavori di manutenzione da effettuare con risorse interne della scuola.</p> <p>Censire il materiale informatico (cartucce, CD, DVD, software...) sia presente nella scuola sia eventualmente acquistato in corso d'anno e aggiornare la situazione annualmente, al termine dell'anno scolastico.</p>
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI ROCCA	ASSELLI	
SCUOLA PRIMARIA DI CORIO	AIMONE GIGGIO	
SCUOLA PRIMARIA DI BARBANIA	DROVETTI	

AREA DELLA SICUREZZA

		COMPITI
RSPP	DOTT. ROCCHIETTI	<p>Individuare e valutare i fattori di rischio.</p> <p>Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti.</p> <p>Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione.</p> <p>Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori.</p>
RLS	STERPINI	<p>Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori.</p> <p>Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori.</p> <p>Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione.</p>
ASPP RESPONSABILI SICUREZZA	<p>Scuola Infanzia Corio: MASI Benne: CARATTINI Rocca: ROLANDO Barbania: PAOLINO</p> <p>Scuola Primaria Corio: RAMAZZOTTI Benne: NEPOTE – ANDRE'/ GALLO Rocca: RUSSO Barbania: BRUNA Levone: MANAVELLA</p> <p>Scuola Secondaria di primo grado Plesso di Corio: CALIGARA Plesso di Rocca: CARDONE</p>	<p>Presiedere le sedute su delega del D.S.</p> <p>Coordinare i lavori e la programmazione delle attività</p> <p>Richiedere al D.S la convocazione straordinaria del gruppo per situazioni che necessitino di decisioni a breve termine.</p>

<p>PRIMO SOCCORSO</p>	<p>Scuola Infanzia Corio: ASEGLIO GIANINET – CLARA – FIORIO PLA’ - TORTELLI Benne: CARATTINI Rocca: BUTERA - BIANCO Barbania: PAOLINO - ROSTAGNO</p> <p>Scuola Primaria Corio: AIMONE GIGGIO – ALA – BERGAGNA TEPAS FASSERO GAMBA Benne: BERGAGNA - GALLO – NEGRI - ROTUNDO Rocca: CAPRA - RUSSO Barbania: BRUNA - DROVETTI Levone: MANAVELLA – ANGLESIO S.</p> <p>Scuola Secondaria di primo grado Plesso di Corio: AGUIARI CALIGARA - GIACHETTI Plesso di Rocca: ASSELLI BOLLONE – CARDONE FASSERO – POLLA POLLIN</p>	<p>Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso. Curare l’integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all’Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare.</p>
<p>PREVENZIONE INCENDI EVACUAZIONE</p>	<p>Scuola Infanzia Corio: CLARA – MASI - VIETTI - TORTELLI Benne: ADDETTI SCUOLA PRIMARIA Rocca: MARTINETTO Barbania: ROSTAGNO</p> <p>Scuola Primaria Corio: MARIETTA – RAMAZZOTTI - DEPAOLI ZIMBARDO Benne: NEPOTE ANDRE’ – GALLO – PARO Rocca: ANGLÉSIO A. BIANCO D. – CHIARA R. - Barbania: BRUNA - DROVETTI Levone: ANGLÉSIO S. - MANAVELLA</p> <p>Scuola Secondaria di primo grado Plesso di Corio: GIACHETTI – MENGHINI PERONA – STERPINI - STORTI Plesso di Rocca: ASSELLI - PASTORE BRIA BERTER – FASSERO – RE FIORENTIN - STORTI</p>	<p>Valutare l’entità del pericolo. Verificare l’effettiva presenza di una situazione di emergenza. Intervenire In caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all’uso degli estintori. Dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l’incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l’allarme e avvisare i soccorsi.</p>

<p>Responsabili preposti alla vigilanza e alla osservazione delle norme sul Divieto di Fumo</p>	<p>VIETTI MARTINETTO CARATTINI PAOLINO RAMAZZOTTI RUSSO ROTUNDO BRUNA MANAVELLA MENGHINI CARDONE</p>	<p>Vigilare sull'osservanza dell'applicazione del divieto. Richiamare formalmente i trasgressori all'osservanza del divieto di fumare. Accertare le infrazioni e contestano immediatamente al trasgressore la violazione. Redigere il verbale di contestazione, che deve dare atto dell'avvenuto richiamo da parte del responsabile della struttura. Notificare il verbale, ovvero, quando non sia disponibile provvedervi immediatamente, assicurare la notifica a mezzo posta (entro 90 giorni dall'accertamento dell'infrazione), secondo la procedura prevista dalla legge 20 novembre 1982, n. 890.</p>
<p>REFERENTI COVID</p>	<p>Scuola Infanzia Corio: CLARA Benne: CARATTINI Rocca: ROLANDO Barbania: PAOLINO</p> <p>Scuola Primaria Corio: AZZARELLI – BRERO E. Rocca: CAPRA – RUSSO Benne: GALLO – PARO Barbania: CANAVERA – DROVETTI Levone: ANGLÉSIO S.</p> <p>Scuola Secondaria di primo grado Corio: GIACHETTI MENGHINI Rocca: ASSELLI - PASTORE</p>	<p>Coadiuvare il Dirigente scolastico nelle fasi di gestione e implementazione delle misure organizzative di contenimento per la sicurezza anticontagio. Rendicontare le assente 'elevate' degli alunni di ogni singola classe/sezione, segnalando quelle superiori al 40%. Raccogliere le segnalazioni di eventuali alunni con sintomi virali. Curare la massima informazione e sensibilizzazione al rispetto delle pratiche anticontagio stabilite nelle disposizioni ministeriali e nel Protocollo interno della scuola. Seguire la formazione promossa dall'Istituto Superiore della Sanità. Per agevolare le attività di contact tracing che sarà effettuato dal referente scolastico COVID-19 dott.ssa Cosma ENEA (sostituto: ins. Paolo CALIGARA) il referente COVID di plesso dovrà: fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato; fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato; fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi; indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità; fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti; informare e sensibilizzare il personale scolastico sui comportamenti da adottare in base alle informazioni assunte dal Dipartimento di Prevenzione.</p>
<p>RSU (Rappresentanti Sindacali)</p>	<p>POLLA POLLIN AGUIARI STERPINI</p>	<p>Rappresentare tutti i lavoratori dell' Istituto come funzione di gestione, di consultazione, di diritto di informazione.</p>

PRIVACY	<p>DPO: Dott. Mauro Falchero</p> <p>Titolare trattamento dati: Dirigente scolastico Dott.ssa Cosma Enea</p>	<p>Organizzare le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza.</p> <p>Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento.</p> <p>Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali.</p> <p>Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione.</p> <p>Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati.</p> <p>Interagire con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli.</p> <p>Informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy.</p> <p>Verificare che venga sempre effettuata l'informativa all'interessato.</p>
---------	---	---

DOCENTI COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI CORIO	
CLASSI	COORDINATORE
IA	GIACHETTI
IB	BRACHET CONTOL
IIA	MENGHINI
IIB	GRAZIANI
IIIA	CALIGARA
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI ROCCA	
CLASSI	COORDINATORE
IA	PASTORE
IIA	POLLA POLLIN
IIIA	ASSELLI
IIIB	PAOLO

DOCENTI COORDINATORI CONSIGLI DI INTERCLASSE

SCUOLA PRIMARIA DI CORIO	
CLASSI	PRESIDENTE
PRIMA	AZZARELLI
SECONDA	DEROMA
TERZA	DEPAOLI
QUARTA	RAMAZZOTTI
QUINTA	ALA
SCUOLA PRIMARIA DI BENNE	
CLASSI	PRESIDENTE
PRIMA-SECONDA	PARO
TERZA-QUARTA	ROTUNDO
QUINTA	FURNO
SCUOLA PRIMARIA DI ROCCA	
PRIMA	CHIARA R.
SECONDA	ANGLESIO A.
TERZA	BIANCO D.
QUARTA	BORGO
QUINTA	CAPRA
SCUOLA PRIMARIA DI LEVONE	
CLASSI	PRESIDENTE
PRIMA- TERZA	MANAVELLA
SCUOLA PRIMARIA DI BARBANIA	
CLASSI	PRESIDENTE
PRIMA-SECONDA	DENINNO
TERZA-QUINTA	CANAVERA
QUARTA	DENINNO

ORGANISMI GESTIONALI

CONSIGLIO D'ISTITUTO	COMPONENTE DOCENTI: Ins. Clara, Paolino, Canavera, Polla Pollin, Pastore, Giachetti COMPONENTE GENITORI Presidente: Marena Membri: Cerbini, Vullo, Bertetto, Chiadò Puli, Ripa COMPONENTE ATA: Sterpini
GIUNTA ESECUTIVA	COMPONENTE DOCENTI: Ins. Clara COMPONENTE GENITORI: Cerbini, Marena Presidente: Dirigente scolastico Segretario: DSGA COMPONENTE ATA: Sterpini