Istituto Statale Comprensivo di Corio
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado
Strada Ponte Picca, 2 - 10070 – Corio (TO)
011 92.90.426 - www.iccorio.edu.it
toic82700b@istruzione.it – toic82700b@pec.istruzione.it
cod. fisc. 92028290010 – codice univoco: UFM0DU

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CORIO
Prot. 0007468 del 30/09/2025
VII (Entrata)

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.

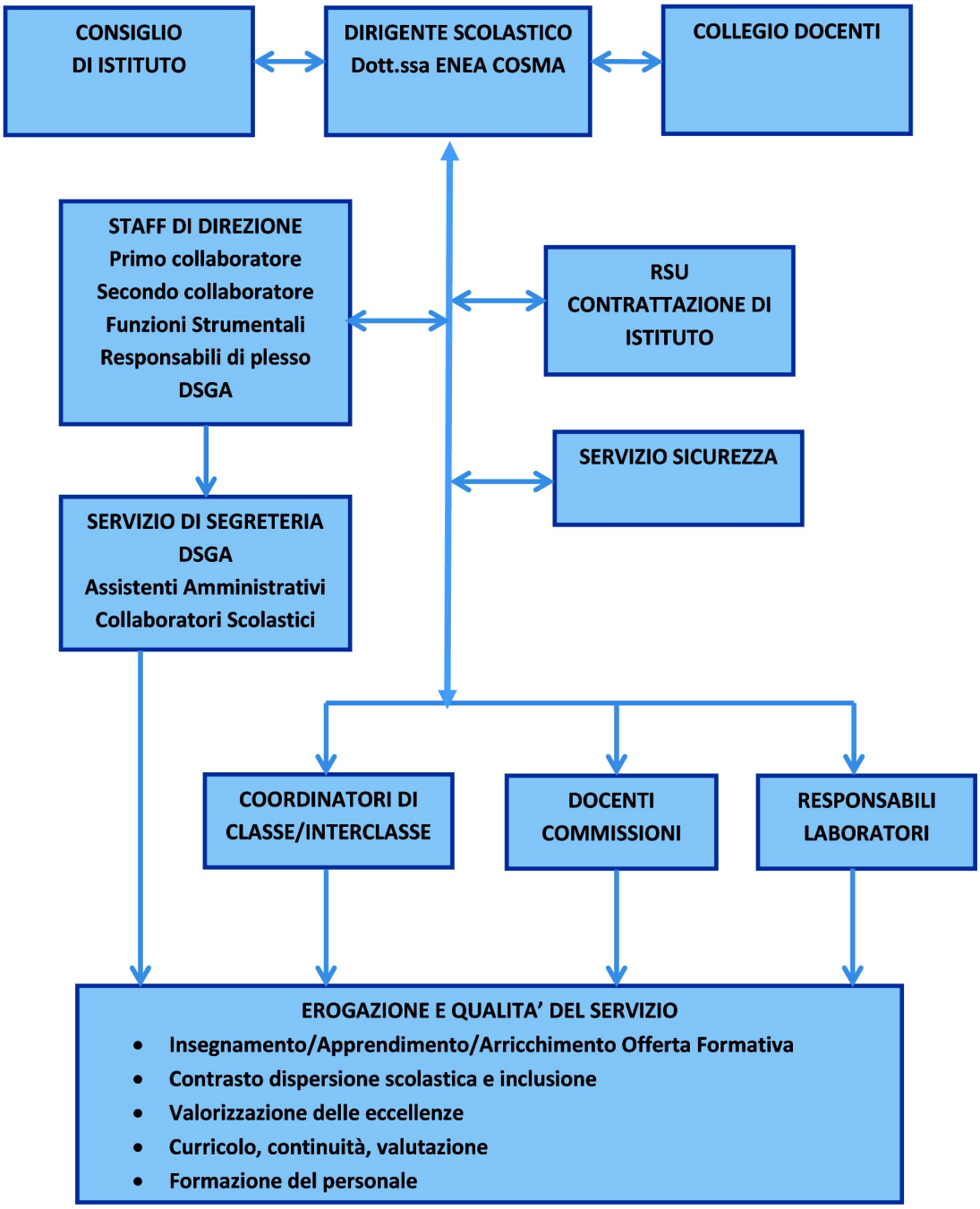
Il **Funzionigramma** costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

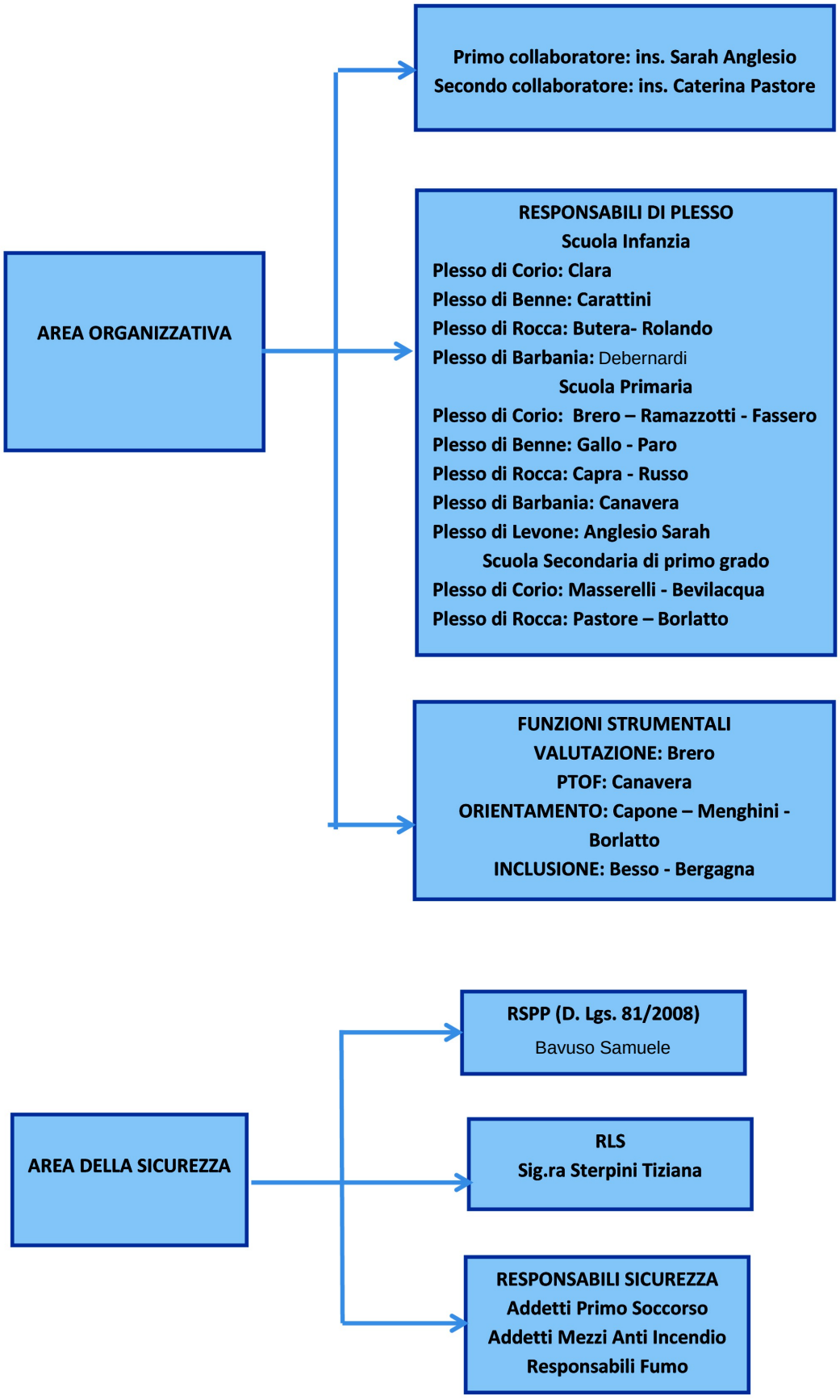
È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF.

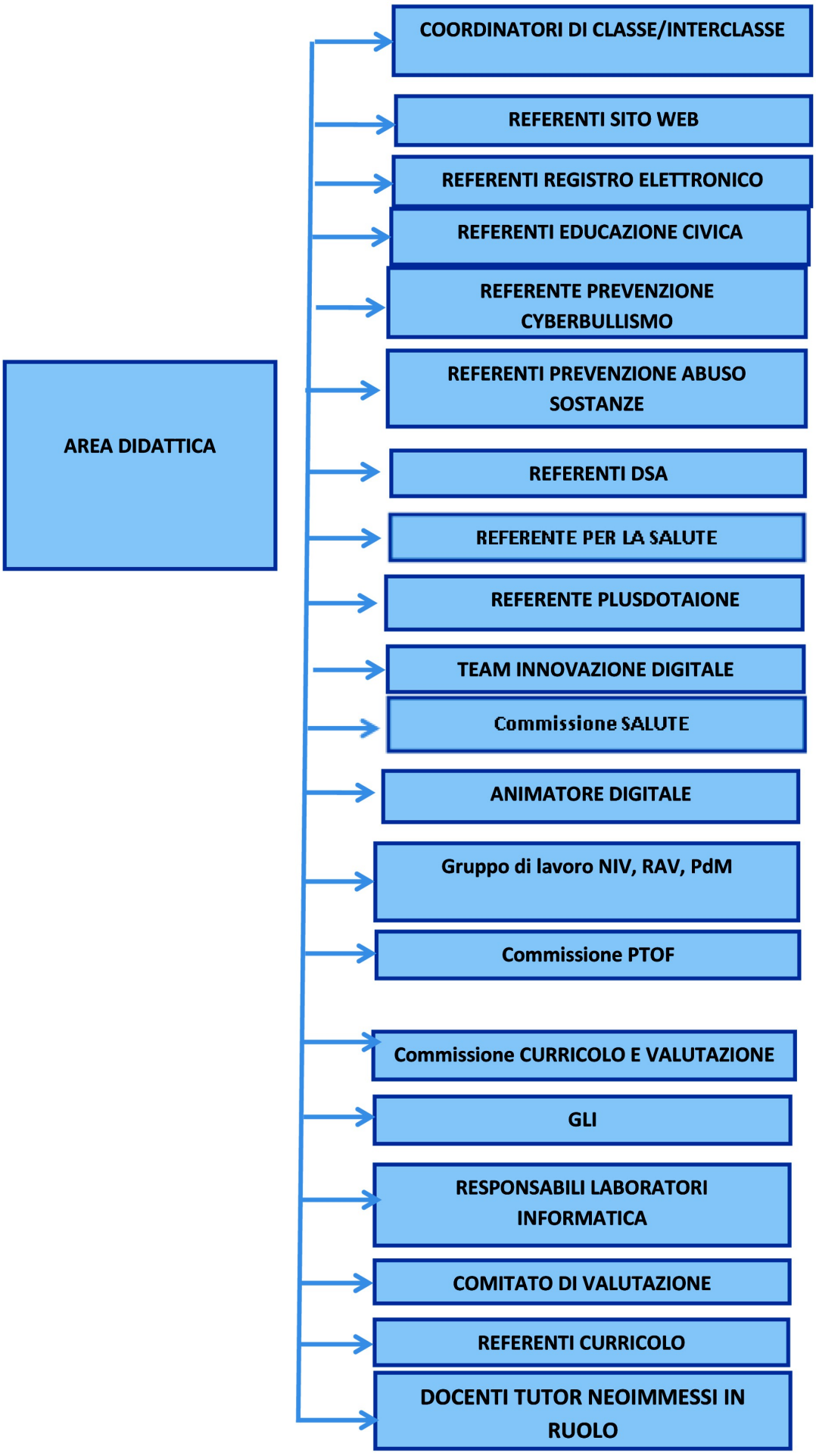
In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all' Istituto scolastico con i relativi incarichi. Corrisponde alla mappa/ matrice CHI – FA- COSA – IN RELAZIONE A CHI.

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 2025/2026




AREA ORGANIZZATIVA
Primo collaboratore: ins. Sarah Anglesio
Secondo collaboratore: ins. Caterina Pastore
RESPONSABILI DI PLESSO
Scuola Infanzia
Plesso di Corio: Clara
Plesso di Benne: Carattini
Plesso di Rocca: Butera- Rolando
Plesso di Barbania: Debernardi
Scuola Primaria
Plesso di Corio: Brero – Ramazzotti - Fassero
Plesso di Benne: Gallo - Paro
Plesso di Rocca: Capra - Russo
Plesso di Barbania: Canavera
Plesso di Levone: Anglesio Sarah
Scuola Secondaria di primo grado
Plesso di Corio: Masserelli - Bevilacqua
Plesso di Rocca: Pastore – Borlatto
FUNZIONI STRUMENTALI
VALUTAZIONE: Brero
PTOF: Canavera
ORIENTAMENTO: Capone – Menghini - Borlatto
INCLUSIONE: Besso - Bergagna
AREA DELLA SICUREZZA
RSPP (D. Lgs. 81/2008)
Bavuso Samuele
RLS
Sig.ra Sterpini Tiziana
RESPONSABILI SICUREZZA
Addetti Primo Soccorso
Addetti Mezzi Anti Incendio
Responsabili Fumo


AREA DIDATTICA
COORDINATORI DI CLASSE/INTERCLASSE
REFERENTI SITO WEB
REFERENTI REGISTRO ELETTRONICO
REFERENTI EDUCAZIONE CIVICA
REFERENTE PREVENZIONE CYBERBULLISMO
REFERENTI PREVENZIONE ABUSO SOSTANZE
REFERENTI DSA
REFERENTE PER LA SALUTE
REFERENTE PLUSDOTAIONE
TEAM INNOVAZIONE DIGITALE
Commissione SALUTE
ANIMATORE DIGITALE
Gruppo di lavoro NIV, RAV, PdM
Commissione PTOF
Commissione CURRICOLO E VALUTAZIONE
GLI
RESPONSABILI LABORATORI INFORMATICA
COMITATO DI VALUTAZIONE
REFERENTI CURRICOLO
DOCENTI TUTOR NEOIMMESSI IN RUOLO

FUNZIONIGRAMMA 2025/2026

STAFF DI DIREZIONE:

COLLABORATORI DEL DS – FUNZIONI STRUMENTALI – RESPONSABILI DI PLESSO

COLLABORATORI DEL D.S.	COMPITI	DOCENTI
PRIMO COLLABORATORE	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. Coordinare gli orari e l'organizzazione didattica della scuola secondaria dell'Istituto Comprensivo di Corio, supportando il Dirigente Scolastico nell'utilizzazione/valorizzazione del personale. Delega a presiedere i Consigli di Interclasse in assenza del Dirigente scolastico. Collaborare con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e verificare le presenze durante le sedute. Presiedere i Collegi di Plesso/ordine di scuola curando la verbalizzazione, con particolare riferimento alla scuola secondaria e la pubblicazione delle relative delibere. Collaborare con l'ufficio di Segreteria per il raccordo fra funzioni delle attività didattiche e funzionamento amministrativo (rispetto per le scadenze ecc.). Collaborare con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy. Collaborare per la predisposizione dell'Organico di Istituto. Verificare periodicamente l'organizzazione di tutte le attività del personale docente. Verificare il rispetto del Regolamento d'istituto da parte dell'utenza interna/esterna. 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.	ANGLESIO SARAH
	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. Coordinare gli orari, l'organizzazione didattica, le attività di programmazione e verifica della scuola secondaria dell'Istituto Comprensivo di Corio, supportando il Dirigente Scolastico nell'utilizzazione/valorizzazione del personale. Collaborare con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e verificare le presenze durante le sedute.	

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

RESPONSABILI DI PLESSO	DOCENTI	COMPITI
INFANZIA CORIO	CLARA	Far rispettare il regolamento d'Istituto, i regolamenti interni e di organizzazione del servizio. Responsabilità quali sub-consegnatari dei beni mobili di proprietà dell'Istituto allocati nel plesso di competenza. Predisposizione del piano di sostituzione di colleghi assenti, in collaborazione con la segreteria. 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. 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. Controllo delle assenze degli alunni, comunicando al Dirigente scolastico le situazioni di assenze prolungate e non giustificate. Autorizzazione per l'entrata e l'uscita degli alunni in orario diverso dal previsto. 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. Vigilare sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici, segnalando al DSGA eventuali inadempienze del personale. D'intesa con i collaboratori scolastici e i docenti interessati, cura della
INFANZIA BENNE	CARATTINI	
INFANZIA ROCCA	BUTERA ROLANDO	
INFANZIA BARBANIA	VERRE	
PRIMARIA CORIO	BRERO	

TEAM INNOVAZIONE DIGITALE	altre scuole, delle seguenti azioni: 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; 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; 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.
GLI	Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione – GLI è chiamato a svolgere le seguenti funzioni: Supportare il collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione. Supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI. Armonizzare le proposte emerse dai GLO e formulare, per la parte di competenza, una proposta di Piano Annuale per 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.).
COMMISSIONE SALUTE	La Commissione SALUTE 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 pertinente alla tematica. Alla Commissione è affidato il compito di: 1. Avviare una progettualità pertinente alla tematica; 2. Condividere le azioni progettuali tra i diversi ordini di scuola; 3. Collaborare con le Funzioni strumentali e gli altri gruppi di lavoro dell'Istituto.
COMITATO DI VALUTAZIONE	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).

ORIENTAMENTO	CAPONE BORLATTO MENGHINI	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. Prosecuzione della collaborazione con il nuovo servizio di orientamento (adesione al piano pluriennale provinciale in materia d'orientamento). ATTIVITA' DI INFORMAZIONE SULLE OPPORTUNITA' D'ISTRUZIONE E FORMAZIONE: collaborazione con il nuovo Progetto regionale denominato Obiettivo Orientamento Piemonte per organizzare incontri di sensibilizzazione per le famiglie e per gli studenti. Interventi in classe con gli studenti come momenti di informazione sulle opportunità di formazione e istruzione offerti dal territorio. Analisi delle guide all'orientamento fornite dal servizio e disponibili sui siti appositi. Colloqui individuali con gli alunni (tutoraggio individuale) e colloqui individuali con le famiglie (se richiesti). Incontri di sensibilizzazione con le famiglie in occasione di riunioni di classe. Raccolta e tabulazione iscrizioni alunni. 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. Partecipare, come rappresentanti dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione. Collaborare all'aggiornamento del P.T.O.F./RAV/PdM relativamente alla propria area. Collaborare alla predisposizione della Rendicontazione sociale, in supporto al NIV. 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.
INCLUSIONE	BESSO BERGAGNA	Predisporre e aggiornare periodicamente la mappatura degli alunni con bisogni educativi speciali di tutto l'Istituto; 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. Verificare che la documentazione degli alunni disabili e con D.S.A/BES sia completa ed aggiornata. Curare le convocazioni del G.L.I. e dei G.L. Operativi, in accordo con la Dirigente. Curare la stesura e/o l'aggiornamento del Piano per l'inclusione. 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. Consulenza per compilazione documenti e in caso di invio ai Servizi del Territorio. Supporto riguardo agli strumenti per la didattica e per la valutazione degli apprendimenti. Relazionarsi con le équipe multidisciplinari e con il C.T.S. zonale. Ricercare buone pratiche relative alla propria area di intervento e curarne la diffusione nell'Istituto.

		Partecipare, come rappresentanti dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione. Collaborare all'aggiornamento del P.T.O.F./RAV/PdM relativamente alla propria area. Collaborare alla predisposizione della Rendicontazione sociale, in supporto al NIV. 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.
VALUTAZIONE	BRERO	Compiti: 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. Elaborazione della restituzione dati INVALSI. 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. Collaborare all'aggiornamento del P.T.O.F./RAV/PdM relativamente alla propria area. Partecipare, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione. Partecipazione alle riunioni periodiche con le altre Funzioni Strumentali a ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere. Coordinamento della commissione Curricolo e Valutazione. Rendicontare al Collegio dei docenti sul lavoro svolto.

COMMISSIONI TECNICHE E DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

	COMPITI
Commissione PTOF	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	La Commissione CURRICOLO E VALUTAZIONE nominata 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. Proposta di criteri e modalità per assicurare omogeneità, equità e trasparenza alla valutazione. Adeguamento della valutazione della scuola primaria alle indicazioni ministeriali. 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.
Gruppo di lavoro NIV, RAV, PdM	Stesura e/o aggiornamento del R.A.V. in collaborazione con i gruppi di lavoro e le Funzioni strumentali d'Istituto. 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. Riallineamento Rendicontazione sociale/RAV/PTOF 2022/2025 in collaborazione con i gruppi di lavoro e le Funzioni strumentali d'Istituto. 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.
	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. L'Animatore digitale e il Team per l'innovazione digitale dovranno essere promotori, nell'ambito della propria istituzione scolastica o in raccordo con

TEAM INNOVAZIONE DIGITALE	altre scuole, delle seguenti azioni: 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; 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; 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.
GLI	Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione – GLI è chiamato a svolgere le seguenti funzioni: Supportare il collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione. Supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI. Armonizzare le proposte emerse dai GLO e formulare, per la parte di competenza, una proposta di Piano Annuale per 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.).
COMMISSIONE SALUTE	La Commissione SALUTE 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 pertinente alla tematica. Alla Commissione è affidato il compito di: 1. Avviare una progettualità pertinente alla tematica; 2. Condividere le azioni progettuali tra i diversi ordini di scuola; 3. Collaborare con le Funzioni strumentali e gli altri gruppi di lavoro dell'Istituto.
COMITATO DI VALUTAZIONE	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).

RESPONSABILI E REFERENTI

	DOCENTI	COMPITI
Referente Registro Elettronico PRIMARIA	ANGLESIO S.	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.
Referente Registro Elettronico SECONDARIA	PASTORE	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.
Referente Registro Elettronico INFANZIA	CLARA	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 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. 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.