ISTITUTO COMPRENSIVO DI CORIO
Prot. 0008939 del 14/10/2026
VII (Uscita)

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

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.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CORIO
ORGANIGRAMMA 2026-2027

CONSIGLIO DI ISTITUTO ⟷ **DIRIGENTE SCOLASTICO** ⟷ **COLLEGIO DOCENTI**

AREA ORGANIZZATIVA

STAFF DI DIREZIONE

Primo Collaboratore:
Secondo Collaboratore:
Coordinatore scuole dell'Infanzia:

B. RESPONSABILI DI PLESSO

Scuola dell'Infanzia
Plesso di Corio:
Plesso di Benne:
Plesso di Rocca:
Plesso di Barbania:

Scuola Primaria
Plesso di Corio:
Plesso di Benne:
Plesso di Rocca:
Plesso di Barbania:
Plesso di Levone:

Scuola Secondaria di primo grado
Plesso di Corio:
Plesso di Rocca:

SERVIZIO DI SEGRETERIA

RSU Contratto di Istituto

FUNZIONI STRUMENTALI

- Valutazione:
- PTOF:
- Orientamento:
- Inclusione:

AREA SICUREZZA

- RSPP (D. Lgs. 81/2008):
- RLS:
- **RESPONSABILI SICUREZZA**

EROGAZIONE E QUALITÀ DEL SERVIZIO

- **COORDINATORI DI CLASSE/INTERCLASSE**
- **RESPONSABILI LABORATORIO**
- **AREA DIDATTICA**
- **DOCENTI COMMISSIONI**
  - Gruppo di Lavoro NIV, RAV, RAV, PdM
  - Commissione PTOF
  - Commissione Curricolo e Valutazione
  - GLI Gruppo Inclusione
  - Comitato di Valutazione
  - Team Innovazione Digitale
  - Commissione Social
  - Commissione Libri di testo scuola secondaria di primo grado

FUNZIONIGRAMMA 2026/2027

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.	
	Far parte dello staff di Direzione (S.d.D) e sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento	

SECONDO COLLABORATORE	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. 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.	
REFERENTE SCUOLE DELL'INFANZIA	Organizzare e coordinare i lavori dei Dipartimenti, delle commissioni e dei gruppi di lavoro della Scuola dell'Infanzia, nell'ambito delle direttive ricevute dal Dirigente Scolastico. Monitorare la realizzazione dei progetti di accoglienza e per il miglioramento del segmento di scuola. Vigilare, in collaborazione con i coordinatori e i responsabili dei plessi della Scuola dell'Infanzia, sul rispetto dei regolamenti interni, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di vigilanza sugli alunni, del divieto di fumo e di uso dei cellulari e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Coordinare i docenti e i responsabili delle Scuole dell'Infanzia afferenti all'Istituto Comprensivo. Coordinarsi con i responsabili di plesso, il Responsabile SPP e il Dirigente Scolastico per la segnalazione tempestiva di tutte quelle situazioni che	

	possano recare pregiudizio alla sicurezza e alla salute del personale scolastico e degli alunni.	

REFERENTI DI PLESSO	DOCENTI	COMPITI

INFANZIA CORIO		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 ingiustificate. 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 corretta conservazione nel sito previsto dell'eventuale dotazione farmaceutica (farmaci) fornita dai genitori degli alunni cui sia stata autorizzata la somministrazione di farmaci. 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 comunicazioni telefoniche e avvisi urgenti). Gestione e cura della verbalizzazione delle riunioni di plesso e delle comunicazioni all'albo (rimuovendo quelle non più aggiornate). 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.
INFANZIA BENNE		
INFANZIA ROCCA		
INFANZIA BARBANIA		
PRIMARIA CORIO		
PRIMARIA BENNE		
PRIMARIA ROCCA		
PRIMARIA LEVONE		
PRIMARIA BARBANIA		
SECONDARIA CORIO		
SECONDARIA ROCCA		

		Coordinamento utilizzo sussidi e richieste di acquisto per il plesso. 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
PTOF		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. 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. Diffondere le iniziative di aggiornamento della scuola polo (II Dalmasso di Pianezza) 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. Ricercare 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.
ORIENTAMENTO		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 di 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		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.
CURRICOLO e VALUTAZIONE		CURRICOLO e 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 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

	DOCENTI	COMPITI
Commissione PTOF	*primaria*: *secondaria*: *infanzia*:	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	*Scuola primaria:* Carella, *Scuola secondaria:* *Scuola infanzia:*	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 d'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 (Nucleo Interno di Valutazione) - 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 di attuazione per il coinvolgimento dell'utenza e del territorio nei processi educativi attivati dalla scuola in funzione dell'attuazione del PTOF.

TEAM INNOVAZIONE DIGITALE		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 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	*Scuola primaria:* *Scuola secondaria*: *Scuola infanzia:*	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 INCLUSIONE	*Scuola primaria:* *Scuola secondaria*: *Scuola infanzia:*	I compiti specifici riguardano l'individuazione di esigenze relative all' ambito di competenza, l'analisi di strategie per affrontare le criticità e le fragilità emerse, l'utilizzo di supporti specifici, la predisposizione di materiale di supporto, la promozione di percorsi formativi specifici.
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.
	Componente docenti: ins.	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.

COMITATO DI Valutazione	Componente genitori:	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).
Commissione SOCIAL		La Commissione social quale articolazione funzionale degli OO.CC. e supporto all'azione del Dirigente Scolastico svolgerà i seguenti compiti: Garantire una gestione coordinata dei contenuti e delle informazioni on line e collaborare alla gestione dell'area; Aggiornare periodicamente le diverse sezioni dei social; Raccogliere le eventuali segnalazioni inerenti la presenza di un contenuto obsoleto ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti a quelle contenute nei provvedimenti originali; Collaborare con i docenti per quanto riguarda la pubblicazione dei contenuti relativi ai diversi ordini di scuola; Acquisire le informazioni e i materiali dei docenti referenti, dalle funzioni strumentali d al fine della loro pubblicazione nelle sezioni dedicate; Elaborare, proporre al Dirigente Scolastico e promuovere azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno. La commissione sarà coordinata dalla Referente del sito web e social, supportata dall'animatore digitale e, laddove necessario, dal Team dell'Innovazione digitale d'Istituto.
Commissione LIBRI DI TESTO scuola secondaria di primo grado		La Commissione avrà il compito di monitorare la situazione, individuare interventi correttivi e garantire, per gli anni successivi, il rispetto dei limiti di spesa previsti dalla normativa vigente. La Commissione, inoltre, affiancherà i docenti dei dipartimenti disciplinari interessati a promuovere la realizzazione di materiali didattici e libri di testo elaborati internamente dall'Istituto, con l'obiettivo di contenere i costi e favorire un concreto risparmio per le famiglie.

RESPONSABILI E REFERENTI

	DOCENTI	COMPITI
Referente Registro Elettronico PRIMARIA		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. 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		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. 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		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. 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.
		L'animatore digitale ha un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione digitale a scuola. Il suo profilo (cfr. azione #28 del PNSD) è rivolto a:

ANIMATORE DIGITALE		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.
REFERENTE PER LA SALUTE		Coordinamento, organizzazione e responsabilità di tutte le attività riguardanti l'educazione alla Salute e all'affettività. Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni…). Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni. Collaborazione con gli operatori ASL. Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche. Progettazione di attività specifiche di formazione/prevenzione. Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR.
REFERENTE per le attività di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo		Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni…). Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni. Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche. Progettazione di attività specifiche di formazione/prevenzione. Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR.

REFERENTE prevenzione e contrasto uso di droghe e alcol in età scolare		Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione...). Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni. Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche. Progettazione di attività specifiche di formazione. 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. Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR
REFERENTE SITO WEB e SOCIAL		La Referente nel corso dell'anno scolastico proporrà e promuoverà al DS azioni innovative e di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno.
REFERENTI EDUCAZIONE CIVICA		I docenti Referenti per ordine di scuola per l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica di questo Istituto collaborano con la referente d'Istituto, ins. Fassero Gamba Cinzia, e con il Dirigente Scolastico per il buon governo dell'istituzione scuola, con particolare riferimento al coordinamento organizzativo-gestionale delle attività finalizzate alla attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica.
REFERENTI DSA		Collaborare con il Dirigente Scolastico per un buon ed efficace andamento dell'attività didattica, di coordinamento con le attività dei consigli di classe/interclasse/intersezione per tutto ciò che attiene la progettazione e l'attuazione delle misure per alunni con DSA. In particolare il Referente ha il compito di: fornire informazioni circa le disposizioni normative vigenti; fornire indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato; collaborare, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA; diffondere e pubblicizzare le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento; fornire informazioni riguardo alle Associazioni/Enti/Istituzioni/Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto; fornire informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione;

		curare la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'Istituto; fungere da mediatore tra colleghi, famiglie,, operatori dei servizi sanitari, EE.LL. ed agenzie formative accreditate nel territorio; informare eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con DSA
REFERENTI CURRICOLO		Collaborare con il Dirigente Scolastico per un buon ed efficace andamento dell'attività didattica, di coordinamento con le attività dei consigli di classe/interclasse/intersezione per tutto ciò che attiene la progettazione e l'attuazione del Curricolo d'Istituto (verticale e locale). In particolare il Referente ha il compito di: Curare la definizione degli obiettivi e degli standard culturali d'istituto e la predisposizione delle prove comuni di misurazione delle competenze basate su compiti di realtà, da effettuare nelle classi parallele (in ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico); Farsi promotore per l'attuazione di una didattica per competenze e di modalità laboratoriali nella pratica dell'insegnamento; Promuovere la divulgazione di proposte di didattica innovativa e coordinare la concreta attuazione in accordo con le FF.SS. e l'Animatore Digitale; Relazionare sulle attività svolte.
DOCENTI TUTOR NEOIMMESSI IN RUOLO		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).

RESPONSABILI DEI LABORATORI DI INFORMATICA

PLESSO	DOCENTI	COMPITI
SCUOLA PRIMARIA/SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI CORIO		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…). 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; 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.
SCUOLA PRIMARIA/SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI ROCCA		

AREA DELLA SICUREZZA

		COMPITI
RSPP		Individuare e valutare i fattori di rischio. Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti. Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione. Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori.
RLS		Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori. Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori. Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione.
RESPONSABILI SICUREZZA		Presiedere le sedute su delega del D.S. Coordinare i lavori e la programmazione delle attività Richiedere al D.S la convocazione straordinaria del gruppo per situazioni che necessitino di decisioni a breve termine.
EMERGENZA SANITARIA SALVATAGGIO PRIMO SOCCORSO		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.
ANTINCENDIO		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.
Responsabili preposti alla vigilanza e alla osservazione delle norme sul Divieto di Fumo		Vigilare sull'osservanza dell'applicazione del divieto. Richiamare formalmente i trasgressori all'osservanza del divieto di fumare. Accertare le infrazioni e contestare 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 provvedere 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.
RSU (Rappresentanti Sindacali)		Rappresentare tutti i lavoratori dell' Istituto come funzione di gestione, di consultazione, di diritto di informazione.
PRIVACY	DPO Titolare trattamento dati: Dirigente scolastico	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. Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento. Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali. Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione. Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati. Interagire con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli. Informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy. Verificare che venga sempre effettuata l'informativa all'interessato.

DOCENTI COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE

Scuola Secondaria di primo grado di Rocca Canavese:

1 A	
1 B	
2 A	
2 B	
3 A	
3 B	

Scuola Secondaria di primo grado di Corio:

1 A	
2 A	
3 A	

DOCENTI COORDINATORI CONSIGLI DI INTERCLASSE E INTERSEZIONE

Scuola primaria di Corio:

1 A	
2 A	
3 A	
4 A	
5 A	

Scuola primaria di Rocca:

1 A	
2 A	
3 A	
4 A	
5 A	

Scuola primaria di Benne:

1/2//4A	
3/ 5 A	

Scuola primaria di Barbania:

2/3A	
5 A	
1/4 A	

Scuola primaria di Levone:

pluriclasse 1/2/3/4/5	

Scuola dell’infanzia di Corio	Sezione A	
	Sezione B	
Scuola dell’infanzia di Rocca	Sezione A	
	Sezione B	
Scuola dell’infanzia di Barbania	Monosezione	
Scuola dell’infanzia di Benne	Monosezione	

ORGANISMI GESTIONALI

CONSIGLIO D’ISTITUTO	COMPONENTE DOCENTI: COMPONENTE GENITORI Presidente: Membri
GIUNTA ESECUTIVA	COMPONENTE DOCENTI COMPONENTE GENITORI Presidente: Dirigente scolastico Segretario: DSGA