

# **ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA A.S. 2025/26**

L'organigramma e il funzionigramma dell'Istituto Comprensivo "Giovanni Arpino" non sono soltanto uno strumento di organizzazione, ma riflettono la nostra identità di comunità educante. Ogni ruolo, dalle figure di sistema ai collaboratori, dalle commissioni ai referenti, contribuisce a costruire un ambiente di apprendimento fondato sulla collaborazione, sul rispetto reciproco e sulla corresponsabilità. Crediamo nella leadership diffusa e condivisa, intesa come capacità di ogni componente di assumere responsabilità e mettere a disposizione le proprie competenze per il bene comune. La scuola è una comunità che educa insieme: docenti, studenti, famiglie, personale ATA e territorio, uniti nell'impegno di garantire il successo formativo e la crescita armoniosa di ciascun alunno.

## **DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali. Il dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni. Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.

Il dirigente scolastico può avvalersi, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative, di docenti da lui individuati ai quali possono essere delegati specifici compiti.

## **PRIMO COLLABORATORE DEL DS**

Collabora strettamente con il D.S. nella gestione dei vari plessi dell'istituto e nei rapporti con gli alunni, famiglie, docenti, personale ATA ed Enti esterni e supporta il DS nel coordinamento generale delle risorse umane e dell'organizzazione. Coordina i referenti di plesso. Partecipa alle riunioni di staff e vigila sul rispetto delle normative e delle direttive interne al fine di favorire la coesione del personale ed il benessere organizzativo.

In assenza temporanea del Dirigente scolastico è delegato a sostituirlo per coordinare la gestione ordinaria didattico-amministrativa dell'istituto e rappresentare l'Istituto nei rapporti con gli stakeholders.

## **SECONDO COLLABORATORE DEL DS**

Coordina i lavori delle commissioni e delle funzioni strumentali, coordina le attività specifiche della Scuola dell'Infanzia, partecipa alle riunioni di staff e vigila sul rispetto delle normative e delle direttive interne al fine di favorire la coesione del personale, il benessere organizzativo e la creazione della comunità

educante. In assenza temporanea del Dirigente scolastico è delegato a sostituirlo per coordinare la gestione ordinaria didattico-amministrativa dell'istituto e rappresentare l'Istituto nei rapporti con gli stakeholders.

### **REFERENTI DI PLESSO**

I Responsabili dei Plessi si occupano del buon funzionamento delle scuole dell'Istituto Comprensivo. Tra i vari compiti si ricordano:

- Sostegno alla didattica (coordinamento del gruppo dei docenti di plesso, controllo del registro elettronico, rapporti col personale ausiliario in relazione alle esigenze didattiche, organizzazione della sostituzione dei colleghi assenti, gestione permessi brevi / cambi di orario / ore eccedenti)
- Diffusione delle comunicazioni interne (Ritiro della posta cartacea presso la sede dell'I.C., Controllo sistematico e scarico da internet della posta via mail, Divulgazione delle informazioni ricevute dai referenti)
- Mantenimento dei rapporti con l'ufficio di segreteria per pratiche relative agli alunni e alla piccola manutenzione
- Mantenimento dei rapporti con il Dirigente Scolastico, partecipazione alle riunioni di staff
- Controllo dei beni di plesso, coordinamento degli acquisti di attrezzature e materiali per la didattica per il plesso di competenza, in collaborazione con i colleghi di plesso, segnalazione di materiali e sussidi inservibili, verifica beni inventariabili
- Controllo del rispetto delle norme di sicurezza e delle direttive interne e segnalazione tempestiva al DS di eventuali problematiche

### **ANIMATORE DIGITALE**

I tre punti focali del suo lavoro, secondo il DD n. 50 del 2015, sono:

- la Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD attraverso l'organizzazione di corsi on line o in presenza, come formatore o come organizzatore della formazione, favorendo la partecipazione della comunità scolastica sia ai laboratori interni alla scuola che a quelli organizzati dagli snodi formativi e dagli ambiti;
- il 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";
- la 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".

### **FUNZIONI STRUMENTALI**

Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei docenti, da valorizzare per la realizzazione e la gestione del piano dell'offerta formativa dell'istituto e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola. I compiti generali delle Funzioni strumentali sono:

- operare nel settore di competenza previsto dagli Obiettivi dell'area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra e di servizio;
- analizzare operativamente le tematiche correlate, incluse quelle progettuali che il Collegio Docenti ha votato;
- individuare modalità operative e organizzative in accordo con il Dirigente Scolastico;
- ricevere dal Dirigente Scolastico specifiche deleghe operative;
- monitorare e verificare bimestralmente il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul suo operato al Collegio Docenti;
- pubblicizzare adeguatamente i risultati.

#### FUNZIONI STRUMENTALI AREA 1: SOSTEGNO ALLA FUNZIONE DOCENTE

- Cura del sito web istituzionale
- Diffondere e supportare l'uso del Registro elettronico e della piattaforma Google, verificandone puntualmente il corretto utilizzo
- Coordinamento della Didattica digitale integrata
- Supporto ai docenti per problematiche inerenti la valutazione alla scuola primaria
- Accogliere i nuovi docenti e fornire le prime necessarie informazioni
- Coordinamento delle attività di adozione dei libri di testo, di predisposizione della progettazione curricolare dell'attività didattica, di raccolta e controllo degli atti relativi ai team/consigli di classe

#### FUNZIONI STRUMENTALI AREA 2: INCLUSIONE E BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

##### A) COORDINAMENTO SOSTEGNO

##### B) DISAGIO, DISPERSIONE E VALORIZZAZIONE ECCELLENZE

- Rilevare e segnalare alunni con bisogni educativi speciali
- Organizzare e coordinare i progetti per alunni B.E.S. e le attività d'integrazione per alunni H
- Supportare i docenti nella redazione e nell'attuazione di PDP e PEI
- Coordinare il lavoro di sostegno e degli eventuali esperti esterni, partecipare ai lavori del GLI e dei GLO
- Curare i rapporti con gli operatori Azienda ASL, con le famiglie, con i docenti per finalità organizzative di e proposte di misure di interventi metodologici innovativi per alunni B.E.S.
- Coordinamento e gestione degli aspetti educativi e didattici relativi al sostegno e al disagio scolastico: si occupa del coordinamento delle attività di integrazione degli allievi diversamente abili, di prevenzione del disagio scolastico, dei corsi di recupero, delle attività e progetti per la valorizzazione delle eccellenze
- Coordinamento progetto Ad...Agiò

#### FUNZIONI STRUMENTALI AREA 3: GESTIONE PTOF, BILANCIO SOCIALE, RAV, PTOF, REGOLAMENTI, PDM

- Cura l'aspetto dell'Autovalutazione d'Istituto (analisi risultati INVALSI, monitoraggio intermedio, verifica finale, predisposizione/somministrazione/elaborazione questionari di valutazione/ gradimento, ect), predispone l'aggiornamento annuale del RAV, coordina tutte le azioni di monitoraggio sul Piano di Miglioramento dell'Istituto.

- Organizza e coordina la Commissione PTOF e tutti i gruppi di lavoro interni all'Istituto che attendono ai processi di innovazione e miglioramento. Sostiene l'organizzazione delle attività aggiuntive all'insegnamento nei tre ordini di scuola, coordina i progetti da realizzare, monitora le iniziative intraprese e funge da punto di riferimento per la progettazione che confluisce nel PTOF.
- Elabora, aggiorna e propone al collegio i Documenti programmatici dell'istituto in collaborazione con i referenti e le commissioni: Curricolo di educazione civica, Curricolo verticale, Patto Educativo di Corresponsabilità, Rendicontazione sociale, Rapporto di autovalutazione, Piano Triennale dell'Offerta Formativa, Piano Annuale dell'inclusione, Regolamenti interni, Piano di Miglioramento

## **COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO**

### **NIV - Nucleo Interno di Valutazione**

Il NIV, ai sensi di legge, ha il compito di elaborare il Piano di Miglioramento (di seguito indicato con PdM). Per la realizzazione dei propri compiti, il NIV si avvale:

1. Del RAV d'Istituto;
2. Dei dati presenti in "Scuola in chiaro" che consentono un raffronto a livello provinciale rispetto a contesto, risorse, processi e risultati dell'Istituzione scolastica;
3. Di propri indicatori adeguati, al fine di monitorare e valutare gli aspetti specifici del progetto di istituto.

In particolare il NIV adotta un sistema di valutazione interna riferita:

- a) Al giudizio espresso dalla componente genitori, alunni, docenti ed ATA, mediante la somministrazione di questionari di percezione al grado di benessere scolastico rilevato e alla qualità del clima scolastico e organizzativo;
- b) Ai risultati ottenuti dagli studenti attraverso prove standardizzate, prove comuni adottate dai Dipartimenti nelle diverse aree di apprendimento, risultati degli esami di stato, agli esiti in uscita dalla scuola secondaria o altre modalità di verifica delle competenze acquisite;
- c) Ai risultati osservabili nella realizzazione di specifici progetti, con particolare riguardo alle iniziative prioritarie e agli interventi di maggiore peso rispetto al bilancio dell'Istituto.

### **COMITATO DI VALUTAZIONE**

Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti.

Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova dei docenti neoassunti.

Valuta il servizio dei docenti su richiesta dell'interessato. Ha durata triennale.

### **ORGANO DI GARANZIA INTERNO**

L'organo di garanzia è un organo collegiale della scuola secondaria italiana di primo e secondo grado. Il suo funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

Si pone come principale obiettivo promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori. Il suo compito è intervenire quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti.

#### DIPARTIMENTI (articolazioni del Collegio Docenti)

- Proporre, in relazione al proprio ambito disciplinare, iniziative, progetti, organizzazioni, valutazioni da sottoporre all'attenzione del Collegio dei Docenti per la condivisione e l'eventuale approvazione.
- Predisporre le relazioni e curare la documentazione relativa agli incontri e alle decisioni concordate in sede di Dipartimento
- predisporre programmazioni per classi parallele e concordare la somministrazione di prove comuni

#### GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

Il GLI si configura come un gruppo di lavoro tecnico, non rappresentativo, con due compiti fondamentali:

- 1 – supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione
- 2 – supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI

#### COMMISSIONE ORIENTAMENTO

Propone azioni di coordinamento delle attività d'informazione e di orientamento in ingresso e in uscita in accordo con i coordinatori dei singoli consigli di classe o di sezione

Organizza i percorsi di potenziamento delle competenze organizzative

#### COMMISSIONE CONTINUITA'

Si occupa dei problemi attinenti la continuità tra i diversi ordini di scuola (Scuola Primaria/Scuola Secondaria di 1° grado e Scuola Secondaria di 1° grado/Scuola Secondaria di 2° grado).

Coordina incontri tra docenti di scuola dell'infanzia e scuola primaria e relativa calendarizzazione.

Raccoglie i dati necessari per la formazione delle classi prime.

#### TEAM DIGITALE

- Promuove la conoscenza di nuove tecnologie nella scuola e l'utilizzo delle stesse al fine di saper gestire in maniera consapevole e critica i processi di insegnamento-apprendimento anche da remoto attraverso le piattaforme dedicate
- Elabora progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali anche da remoto
- Fornisce all'Animatore Digitale materiali di supporto;
- Collabora nella formazione costante dei docenti per l'utilizzo delle nuove tecnologie per un'efficace fruizione della DDI e per la costruzione di ambienti di apprendimento innovativi e blended;

- Provvede alla stesura di progetti finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, USR, USP, Comune, Provincia, Regione, Banche / Fondazioni) per l'acquisto di strumenti informatici.
- Fornire ai docenti informazioni inerenti le nuove tecnologie e le loro applicazioni sulla didattica, raccogliere i bisogni formativi
- Coopera con l'animatore digitale nella stesura dei regolamenti, nella gestione delle strumentazioni e App specifiche utilizzate nella pratica quotidiana.

#### COMMISSIONE ERASMUS

Organizza la partecipazione dell'Istituto ai percorsi disponibili: Mobilità per l'apprendimento (KA1), Partenariati strategici (KA2), Etwinning

Partecipa a seminari e incontri sul tema

Coordina l'attività del Programma Erasmus+ all'interno della Scuola e monitora l'andamento del Programma

Coordina e gestisce le attività di comunicazione e disseminazione

#### COMMISSIONE PTOF

Aggiorna annualmente il piano dell'offerta formativa e si occupa della progettazione e redazione del "Piano dell'Offerta Formativa" ed è presieduta e coordinata dalla Figura Strumentale.

Predispongono l'autoanalisi e l'autovalutazione finale dell'offerta formativa e dei servizi erogati in collaborazione col NIV.

#### COMMISSIONE PER L'INSEGNAMENTO TRASVERSALE DI EDUCAZIONE CIVICA

Ha il compito di integrare e aggiornare costantemente il curriculum d'Istituto e creare un legame il più possibile stretto fra l'Educazione civica e le singole discipline, in un'ottica di didattica trasversale.

Si occupa di raccogliere e condividere materiali informativi su iniziative, proposte didattiche ed eventi collegati a ciascuno dei tre ambiti, selezionare i progetti di cittadinanza attiva da proporre al Collegio dei docenti e curano le relazioni con gli enti esterni.

Propongono i progetti di cittadinanza attiva ai Consigli di classe, elaborano i calendari e ne curano gli aspetti organizzativi.

Partecipano a incontri di formazione indetti da istituzioni ed enti accreditati.

#### REFERENTI

##### REFERENTE PER LA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI DI AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

- cooperare con DS e i referenti di plesso al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto della tempizzazione prefissata, degli spazi, delle strutture, degli strumenti;
- collaborare con il D.S. per la stesura degli avvisi e la relativa comparazione dei curricula ai fini della designazione delle figure coinvolte;
- collaborare con il D.S. nella predisposizione di materiale informativo rivolto alle famiglie degli alunni;
- curare la raccolta del materiale relativo ai progetti al fine della loro rendicontazione in itinere e finale;
- partecipare alle riunioni necessarie al buon andamento dei progetti;
- raccogliere feedback da parte di alunni, docenti e famiglie da condividere con il NIV

- promuovere la comunicazione interna e la condivisione di buone pratiche e preparare contenuti da diffondere all'esterno in collaborazione con le funzioni strumentali (area 1 e area 4)

#### REFERENTE COMUNICAZIONE ESTERNA

Cura della promozione dell'istituto all'esterno tramite la stampa ed i social, diffusione di materiale informativo sull'Istituto.

Promozione della cultura della comunicazione all'interno dell'organizzazione in modo diffuso e trasversale per creare all'esterno un'identità coesa e coerente.

Elaborazione del piano di comunicazione da inserire nel PTOF.

#### REFERENTE INVALSI PRIMARIA E SCRUTINI PRIMARIA-SECONDARIA

Coordinare le attività legate alla valutazione nella scuola Primaria.

Coordinare le attività legate alle prove Invalsi nella scuola Primaria.

Curare la restituzione e l'informazione ai docenti.

Supportare il lavoro del nucleo di autovalutazione.

Scrutini Primaria e Secondaria

#### REFERENTE INVALSI SECONDARIA

Coordinare le attività legate alle prove Invalsi nella scuola Secondaria di I grado.

Curare la restituzione e l'informazione ai docenti.

Supportare il lavoro del nucleo di autovalutazione.

#### REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA

-Propone i progetti di cittadinanza attiva ai Consigli di classe, elabora i calendari e ne cura gli aspetti organizzativi.

-Coordina 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.

-Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione

-Cura 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

-Monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività

-Promuove esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;

#### REFERENTE BIBLIOTECA

Cura la custodia del materiale bibliografico ed audio-visivo della biblioteca d'istituto e degli altri eventuali spazi per la lettura in collaborazione coi referenti di plesso.

Promuove rapporti con le biblioteche e con le agenzie culturali del territorio e organizza eventi culturali e laboratori di lettura e scrittura in collaborazione col DS.

#### REFERENTE PREVENZIONE BULLISMO E CYBERBULLISMO

Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione.....);

Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni;

Cura ed organizza le attività di prevenzione per gli alunni e di sensibilizzazione dei genitori, progetta attività di formazione per i docenti.

Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR.

#### REFERENTE EDUCAZIONE 0-6

- Guida e supporta le équipes educative, promuovendo la riflessione collegiale e offrendo strumenti pedagogici e scientifici.
- Lavora per creare un continuum tra nidi, scuole dell'infanzia e servizi del territorio, facilitando la continuità educativa per i bambini e le famiglie.
- Contribuisce alla progettazione, organizzazione e strutturazione degli spazi, dei tempi e delle attività educative, in linea con gli interessi e i bisogni dei bambini.
- Promuove il coinvolgimento delle famiglie, sostiene la genitorialità e facilita lo scambio di esperienze e il confronto tra le famiglie stesse.
- Tesse rapporti con altri servizi socio-sanitari, educativi e con altri coordinamenti pedagogici per integrare le risorse del territorio e per la diffusione di buone prassi.
- Analizza e monitora le attività educative, il benessere dei bambini e delle loro famiglie, proponendo strategie di miglioramento e di formazione per il personale.
- Individua le esigenze formative del personale educativo e ausiliario e propone percorsi di aggiornamento qualificato.

#### REFERENTE ORIENTAMENTO IN USCITA

- Programmazione, organizzazione e coordinamento delle attività di orientamento
- Gestione dei contatti con le diverse figure coinvolte nelle attività pianificate all'interno della Rete territoriale
- Diffusione, nelle classi terze, delle informazioni e delle comunicazioni relative all'orientamento.
- Partecipazione a incontri relativi al tema dell'orientamento
- Gestione della serata informativa
- Elaborazione di un questionario sulle attività svolte rivolto a genitori e alunni delle classi terze.

#### COORDINATORE TUTOR TIROCINANTI

- orientare e gestire i rapporti con i tutor assegnando gli studenti alle diverse classi e scuole e formalizzando i progetti di tirocinio
- provvedere all'esame dei materiali di documentazione prodotti dagli studenti nelle attività di tirocinio;
- supervisionare e valutare le attività del tirocinio iniziative.

## COORDINATORI DI CLASSE

- presiedere il Consiglio di classe in assenza del D.S.;
- controllare mensilmente le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni e, se necessario, contattare le famiglie in caso di inadempienze, nonché informare il D.S.;
- coordinare le attività didattiche della classe (curricolari ed extracurricolari);
- coordinare la fase propedeutica inerente le valutazioni quadrimestrali e di adozione libri di testo;
- curare il registro elettronico e coordinare le valutazioni globali interdisciplinari e di comportamento;
- curare i rapporti con le famiglie, attivare una comunicazione efficace e tempestiva sugli indirizzi della scuola;
- curare i rapporti con il Dirigente (segnalazione di eventuali criticità, ecc.), i responsabili di plesso, le FF.SS. e i collaboratori del DS;
- curare i rapporti con gli uffici di segreteria per richiesta e ritiro materiale didattico;
- individuare e segnalare alla presidenza o ai docenti collaboratori e agli uffici di segreteria i casi di allievi che effettuino un rilevante numero di ritardi e/o di assenze e frequentino saltuariamente le lezioni;
- rilevare le situazioni negative nel rendimento scolastico o nel comportamento al fine di consentire al consiglio di interclasse di progettare interventi didattici di recupero, consolidamento o potenziamento;
- diffondere alle famiglie e agli alunni la conoscenza dei regolamenti interni d'istituto e promuoverne l'osservanza e l'applicazione, promuovere la partecipazione degli alunni alla vita scolastica in tutte le attività proposte.
- tenere rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe, chiedere e promuoverne il contributo concreto,
- organizzare la convocazione, previa segnalazione al D.S. del Consiglio di classe in seduta straordinaria;
- riferire sistematicamente le informazioni avute dalla dirigenza e dalle famiglie e fare da tramite e/o proporre soluzioni su situazioni di disagio, incomprensioni, problemi di apprendimento degli alunni

## ORGANIGRAMMA A.S. 2025/26

**Dirigente Scolastico  
ANNA GIORDANA**

**ANIMATORE DIGITALE  
MANUELA RINALDI**

**Primo Collaboratore  
ANTONELLA GARZA**

**Secondo Collaboratore  
SONIA FORNERO**

### REFERENTI DI PLESSO

Plesso Sommariva Bosco Infanzia  
**MARCHISIO CINZIA-VIZIO ELENA**

Plesso di Sommariva Primaria  
**ANTONELLA GARZA**

Plesso di Sommariva Bosco Secondaria  
**PRONELLO MARGHERITA**

Plesso di Sanfrè Infanzia  
**LOREDANA VIZIO**

Plesso di Sanfrè Primaria  
**DARIO ROASIO**

Plesso di Sanfrè Secondaria  
**PAOLA CANELLI**

Plesso di Ceresole Infanzia  
**SONIA FORNERO**

Plesso di Ceresole Primaria  
**ELISA MATTIO**

Plesso di Ceresole Secondaria  
**MAGLIANO LIDIA**

### FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1: SOSTEGNO ALLA FUNZIONE  
DOCENTE  
**MANUELA RINALDI**

AREA 2: INCLUSIONE E BISOGNI  
EDUCATIVI SPECIALI – COORDINAMENTO  
SOSTEGNO **MARIA MERLUZZO**

AREA 2: INCLUSIONE E BISOGNI  
EDUCATIVI SPECIALI – EES, dispersione,  
valorizzazione eccellenze  
**FRANCESCA GONELLA**

AREA 3: GESTIONE PTOF, BILANCIO  
SOCIALE, RAV, PTOF, REGOLAMENTI, PDM  
**SIMONA INGARAMO**

### COMMISSIONI

NIV : Ingaramo, Terranova, Varano I.

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

FUNZIONE STRUMENTALE + docenti sostegno

COMMISSIONE CONTINUITA'

referenti di plesso + docenti delle classi coinvolte

TEAM DIGITALE **Lo Monaco, Zini, Alba, Bertaina,**

**Lovera**

COMMISSIONE ERASMUS: **Dadone, Fogliato,**

**Terranova, Mitton , Pivano**

COMMISSIONE PTOF

referenti di plesso e funzioni strumentali

COMMISSIONE ALUNNI STRANIERI **Gullino, Gino,**

**Gallo R.**

### REFERENTI

REFERENTE PER LA REALIZZAZIONE DEL PTOF:

**Fogliato S.**

REFERENTE INVALSI PRIMARIA E SCRUTINI

PRIMARIA/SECONDARIA: **Rinaldi M.**

REFERENTE INVALSI SECONDARIA: **Lovera M.P .**

REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA: **Capello, Mitton**

REFERENTE BIBLIOTECA: **Bonetto (CE), Brizio (SB),**

**Mitton (SA)**

REFERENTE CYBER BULLISMO: **Capello**

COORDINATORE TUTOR TIROCINANTI: **Roasio D.**

REFERENTE 0-6 : **Ghirardi E.**

REFERENTE ORIENTAMENTO: **Brancato G.**

REFERENTE COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON

L'ESTERNO: **Prieri A.**

REFERENTE SPORTELLO AUTISMO: **Merluzzo M.M.**

**COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA  
PRIMARIA**

SB	COORDINATORE
1A	FRANCO
2A	REINERO
3A	BLASI
4A	VAIRA
5A	VARACALLI
1B	GONELLA
2B	ZINI
3B	INGARAMO
4B	POZZOLO
5B	FEA
1C	DELLE PIANE
2C	CHIAVAZZA
3C	RINALDI
5C	PETRECCA
SA	COORDINATORE
1A	GULLINO
2A	GROPPO
2B	SARACINO
3A	GALVAGNO
4A	CESANA
4B	MARVULLI
5A	COSTANZO
CE	COORDINATORE
1A	SCAFA
2A	MORRONE
3A	MATTIO
4A	DILEMA
5A	CAVAFONDO

**COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE  
SCUOLA SECONDARIA**

SB	COORDINATORE
1A	MORELLO F
2A	GAIERO
3A	BRIZIO
1B	LONGO
2B	SILVESTRI
3B	CAPELLO
1C	PARISI
3C	GHIBERTI
SA	COORDINATORE
1A	DE CESARE
2A	PRIERI
3A	FRUTTERO
1B	LOVERA M.P.
2B	ALASIA
3B	MITTON
CE	COORDINATORE
1A	ZARA
2A	MORELLO E.
3A	RESSIA

**TUTOR NEOIMMESSI IN RUOLO**

neoimpresso	TUTOR
Berbotto S.	Calafati F.
Brignone L.	Fornero S.
Grimaldi C.	Bertero C.
Panero P.	Trotta G.
Perlo M.	Boasso M.
Pipino S.	Rinaldi M.
Alessio L.	Fornasero A.
Cardaropoli R.	Franco A.
Colombino G.	Prieri A.
Papa A.	Lo Monaco G.