



ISTITUTO COMPRESIVO "DUCCIO GALIMBERTI"

Piazza della Solidarietà e del Volontariato n. 3 - 12010 Bernezzo (CN)

FUNZIONIGRAMMA di ISTITUTO – A.S. 2021/2022

DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE
Prof.ssa MILVA RINAUDO

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica ad ogni effetto di legge. È organo individuale, rappresenta l'unitarietà dell'istituzione medesima ed assume ogni responsabilità gestionale della stessa. Deve conseguire contrattualmente i seguenti obiettivi:

- assicura la gestione unitaria dell'Istituto, di cui è rappresentante legale;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali;
- è responsabile dei risultati del servizio;
- è titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto;
- ha autonomi poteri di direzione e coordinamento;
- organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità;
- promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni;
- definisce gli indirizzi per l'elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa; (elaborato dal Collegio dei Docenti e approvato dal Consiglio d'Istituto), delle attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione;
- instaura rapporti con gli Enti Locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio, finalizzati all'elaborazione del Piano triennale;
- individua il personale da assegnare ai posti dell'organico dell'autonomia, con le modalità di cui ai commi da 79 a 83 in coerenza con il piano triennale dell'offerta formativa;
- individua nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10% di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico;
- presiede il Comitato per la valutazione dell'attività dei docenti, compresa la valutazione del periodo di formazione e di prova;

Si rimanda dall'art. 25 del D.Lvo n. 165/2001 e art 1. Commi 78-94 L.107/2015

DSGA	MANSIONI
DADONE Federica	Le sue attività principali sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo. Nello specifico: <ul style="list-style-type: none">• svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna;• sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal DS, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001);• formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA;• definisce, in concertazione con il personale ATA e secondo le direttive del DS, il Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente



ISTITUTO COMPRENSIVO "DUCCIO GALIMBERTI"

Piazza della Solidarietà e del Volontariato n. 3 - 12010 Bernezzo (CN)

le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;

- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;
- è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;
- può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi;
- può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale;
- possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche;
- nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione sulla compatibilità finanziaria.

In particolare i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:

- redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale;
- predispone apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di istituto esegue;
- aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute (articolo 7, comma 2);
- firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso (articolo 10) ed i mandati di pagamento (art. 12);
- provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori (articolo 11, comma 4);
- provvede alla gestione del fondo delle minute spese (articolo 17, comma 1);
- predispone il Conto Consuntivo entro il 15/3 (articolo 18, comma 5);
- tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegretario, fatto salvo quanto previsto all'articolo 27 (articolo 24, comma 7);
- è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali (articolo 29, comma 5);
- svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente (articolo 32, comma 2);
- svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale (articolo 32, comma 3);
- espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale (articolo 35, comma 4);
- redige, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione (articolo 36, comma 3);
- ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti.



ISTITUTO COMPRENSIVO "DUCCIO GALIMBERTI"

Piazza della Solidarietà e del Volontariato n. 3 - 12010 Bernezzo (CN)

RSPP	MANSIONI
Arch. GRASSERO Roberto	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzare il Servizio di Prevenzione e Protezione e coordinamento addetti • Effettuare almeno un sopralluogo annuo per verificare le condizioni di sicurezza nei luoghi di lavoro e nei laboratori in base alle attività che vi si svolgono, alle materie insegnate e alle attrezzature di cui sono dotati; al termine del sopralluogo, la predisposizione di una relazione/report che riporti le condizioni riscontrate, gli interventi necessari e le relative competenze(scuola/provincia) e che costituisca la base per l'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) • Verbalizzare la riunione periodica con le modalità previste dall'art. 35 del D.lgs. 81/2008 • Fornire consulenza e assistenza al Dirigente Scolastico, in particolare in caso di ispezione da parte degli organi di vigilanza e controllo • Informare il Dirigente Scolastico in merito a nuove norme sia per via breve, che in forma scritta • Aggiornare i Piani di Emergenza ed Evacuazione esistenti • Aggiornare le planimetrie e la segnaletica riguardanti il piano di evacuazione • Aggiornare i registri obbligatori ("Registro di prevenzione incendi" - D.P.R. 37/98 - il "Registro delle Manutenzioni", il "Registro di carico e scarico dei materiali tossico-nocivi") • Aggiornare i documenti di valutazione dei rischi conformemente al D.lgs. 81/2008 e D.lgs. 106/2009, con rilevazione puntuale dei rischi attuali e delle misure di prevenzione e protezione da mettere in atto • Archiviare e conservare i documenti relativi al servizio di prevenzione e protezione in modo ordinato in un apposito armadio • Individuare, ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D.M. 382/98, qualora venga ravvisato grave ed immediato pregiudizio alla sicurezza e alla salute della popolazione scolastica, delle misure idonee a contenere o eliminare tale stato di pregiudizio • Effettuare un intervento di sopralluogo immediato, in caso di eventi eccezionali (terremoti, inondazioni, crolli, fessurazioni) • Effettuare la valutazione dei rischi di interferenza dovuti all'esecuzione di lavori/attività e predisposizione del DUVRI, se necessario • Effettuare l'informazione e formazione dei lavoratori e degli allievi (quando equiparati) attraverso supporti cartacei/video • Pianificare e dirigere due prove di evacuazione all'anno • Redigere un programma annuale di formazione dei lavoratori; • Predisporre e realizzare programmi di informazione, formazione e addestramento normativamente previsti per le squadre di primo soccorso e antincendio • Predisporre la procedura di coordinamento con l'Ente proprietario (Provincia di Cuneo) per definire le modalità di attuazione degli interventi di adeguamento e manutenzione dell'edificio scolastico nel rispetto dell'art. 26 del D.lgs.81/08
DPO (Data Protection Officer)	<p style="text-align: center;">MANSIONI</p> <p>Incarico annuale attribuito in questo servizio al DPO (Data Protection Officer), nel rispetto di quanto previsto dall'art. 39, par. 1, del Reg. UE 679/2016</p>
KARON	<ul style="list-style-type: none"> • Informare e fornire consulenza al titolare del trattamento e al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli



ISTITUTO COMPRESIVO "DUCCIO GALIMBERTI"

Piazza della Solidarietà e del Volontariato n. 3 - 12010 Bernezzo (CN)

obblighi derivanti dal regolamento generale su trattamento dei dati (6DPR UE/2016/679) o dalle altre disposizioni legislative interne o europee in materia di protezione dati;

- vigilare sull'applicazione del Regolamento da parte del titolare e del responsabile del trattamento in tutte le sue parti, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- fornire pareri in merito alla vantazione d'impatto e sorvegliarne lo svolgimento;
- cooperare con l'autorità di controllo e fungere da punto di contatto con essa per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare consultazioni relativamente a qualunque altra questione, anche nei casi di violazione dei dati personali.

Inoltre il DPO è tenuto a:

- effettuare una analisi preliminare delle criticità sulle problematiche di sicurezza inerenti i trattamenti dati in essere, con indicazione o progettazione degli interventi di miglioramento;
- effettuare o perfezionare la definizione dei ruoli e delle responsabilità; impostare il Registro dei trattamenti dati Informare e consigliare il Titolare e/o i Responsabili del Trattamento Dati, e incaricati in merito agli obblighi derivanti dalla normativa e conservare la documentazione da questa prevista;
- verificare l'attuazione delle politiche di protezione dei dati da parte del Titolare del trattamento e degli incaricati, compresi l'attribuzione di ruoli e responsabilità, la formazione del personale e gli audit;
- sorvegliare l'applicazione della normativa con particolare riguardo ai requisiti di protezione dei dati fin dalla progettazione, la protezione di default, la sicurezza dei dati, l'informazione dell'interessato e le richieste di esercizio dei diritti; garantire la conservazione della documentazione;
- verificare la conformità del documento programmatico sulla sicurezza e ove necessario effettuare gli aggiornamenti;
- controllare che le violazioni dei dati personali siano documentate, notificate e comunicate;
- controllare che per ogni nuovo trattamento venga effettuata la vantazione d'impatto e venga richiesta l'autorizzazione o la consultazione preventiva nei casi previsti;
- fungere da punto di contatto per l'autorità Garante e cooperare con questa in caso di richieste;
- collaborare con il Dirigente Scolastico, titolare del trattamento, al fine di realizzare nella forma idonea quanto stabilito dall'art. 31 del Codice in materia di protezione dei dati personali, secondo il quale i dati personali oggetto di trattamento sono custoditi e controllati, anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- dare atto di indirizzo alla predisposizione delle misure adeguate di sicurezza dei dati (informatiche, logiche ed organizzative) in collaborazione con il titolare del trattamento;
- mettere in essere attraverso la pianificazione le misure minime di sicurezza



ISTITUTO COMPRENSIVO "DUCCIO GALIMBERTI"

Piazza della Solidarietà e del Volontariato n. 3 - 12010 Bernezzo (CN)

	<p>informatica previste dalla circolare GID n. 2/2017 del 18/04/2017;</p> <ul style="list-style-type: none"> • garantire, anche attraverso opportune verifiche periodiche, l'applicazione costante delle misure di sicurezza per il trattamento dei dati personali effettuato con strumenti elettronici; • redigere il registro di trattamento dati previsto dal regolamento in base ad una attenta analisi dei trattamenti svolti dall'istituto; • sorvegliare l'osservanza del regolamento, valutando i rischi di ogni trattamento alla luce della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità. Nell'eseguire i propri compiti il responsabile della protezione dei dati considera debitamente i rischi inerenti al trattamento, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del medesimo.
<p>PRIMO COLLABORATORE</p>	<p>MANSIONI</p>
<p>DONATI Patrizia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza per impedimento o coincidenza di impegni con delega alla firma degli atti che rivestono carattere di necessità e/o urgenza; • Coordinamento dell'utilizzo degli spazi, del materiale didattico e delle attrezzature dell'Istituto; • Supporto al D.S. per la diffusione delle informazioni interne e gestione dei rapporti con gli allievi e i loro genitori (comunicati, avvisi alle famiglie, variazioni orario, comunicazioni relative a uscite per visite guidate, partecipazioni a mostre, ecc.) in accordo e collaborazione con i referenti di plesso; • Supporto al D.S. per le relazioni istituzionali con gli Enti Locali e le agenzie educative del territorio; • Coordinamento e supervisione degli orari delle lezioni, dei calendari di attività e progetti, dei calendari delle riunioni degli organi collegiali, in collaborazione con i referenti di plesso; • Cura della qualità dell'offerta formativa mediante coordinamento/raccordo con le funzioni strumentali; • Redazione del proprio orario di servizio funzionale all'organizzazione dell'Istituzione scolastica; • Collaborazione con la segreteria per la copertura di supplenze brevi; • Gestione dei permessi brevi dei docenti e disposizione del recupero delle ore in accordo e collaborazione con i referenti di plesso; • Vigilanza sul rispetto del divieto di fumo di cui al DL 104/2013; • Partecipazione alle riunioni di staff; • Partecipazione elaborazione PTOF. <p>All'insegnante si delega, in assenza del Dirigente e anche per la sostituzione durante i periodi di ferie del Dirigente la firma degli atti di seguito elencati con la dicitura "Per il dirigente scolastico":</p> <ul style="list-style-type: none"> • Provvedimenti relativi allo stato giuridico ed economico del personale docente ed ATA; • Autorizzazione delle assenze e dei permessi del personale docente ed ATA, nonché le richieste di visita fiscale per assenza per malattia; • Atti contenenti comunicazioni al personale docente ed ATA; • Corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica avente carattere di urgenza;



ISTITUTO COMPRENSIVO "DUCCIO GALIMBERTI"

Piazza della Solidarietà e del Volontariato n. 3 - 12010 Bernezzo (CN)

	<ul style="list-style-type: none"> • Documenti di valutazione degli alunni e richiesta disponibilità all'iscrizione provenienti da altre istituzioni scolastiche; • Richiesta intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi; • Denuncia infortuni e relativa comunicazione alle autorità ed enti competenti; • Atti inerenti Esami di Stato. <p>All'insegnante Patrizia DONATI si attribuiscono anche le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verbalizzare per il Collegio dei Docenti; • curare l'aspetto e le pubblicazioni del sito web della scuola.
REFERENTI DI PLESSO	MANSIONI
<p>Scuola dell'Infanzia: BERNARDI Laura - collegamento con docenti/famiglie/segreteria OLOCCO Letizia - ambito informatico- COVID, LEAD NASTASI Rita - Sicurezza</p> <p>Scuola Primaria di Bernezzo: ARMANDO Germana</p> <p>Scuola Primaria di San Rocco: MATTALIA Elena</p> <p>Scuola Secondaria di I Grado: DUTTO Michela</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi "scoperte"; • provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.); • diffondere le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione; • raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe; • raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; • inoltrare all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise; • redigere, a fine anno scolastico, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico; • calendarizzare le attività extracurricolari; • segnalare eventuali situazioni di rischi, con tempestività; • riferire sistematicamente al Dirigente Scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso; • controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.; • collaborare all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisporre, insieme al RSPP, le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno; • controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzare l'utilizzo degli spazi comuni e non; • riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti; • rappresentare il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola; • raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali; • disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni; • convocare e presiedere il consiglio di interclasse; • avvisare la Segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente; • controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della



ISTITUTO COMPRENSIVO "DUCCIO GALIMBERTI"

Piazza della Solidarietà e del Volontariato n. 3 - 12010 Bernezzo (CN)

	<p>Direzione per poter accedere ai locali scolastici;</p> <ul style="list-style-type: none"> • essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali; • partecipare alle riunioni dello Staff di presidenza.
<p>COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO</p>	<p>MANSIONI</p>
<p>Classe 1[^] A: RIBA Cristina Classe 1[^] B: RISTORTO Marcello Classe 2[^] A: PARISI Tiziana Classe 2[^] B: BARAVELLI Laura Classe 2[^] C: LACCHESE Palmira Classe 3[^] A: GHIBAUDO Maria Luisa Classe 3[^] B: SOGLIO Antonella</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento dei lavori del Consiglio di classe; • Istruzione delle riunioni e predisposizione della discussione dei punti all'o.d.g., eventualmente integrandoli in base alle specifiche necessità della classe; • Controllo della redazione del verbale (a opera del verbalista) di ogni seduta secondo i punti all'odg e cura della tenuta; • Coordinamento delle strategie d'intervento, in coerenza con le Priorità d'Istituto sollecitando, se necessario, l'attivazione di interventi didattici ed educativi specifici da parte del Consiglio di classe; • Monitoraggio della situazione disciplinare degli studenti e proposta al Consiglio di classe delle sanzioni disciplinari previste; • Contatto con le famiglie degli studenti per le assenze prolungate, i ritardi ripetuti, il comportamento scorretto e l'eventuale scarso impegno degli studenti e informativa alle famiglie sulla possibilità di non ammissione allo scrutinio a causa dell'elevato numero di assenze; • Informazione degli studenti sulle norme di evacuazione in caso di emergenza ed assegna loro gli incarichi previsti; • Raccordo con il Dirigente scolastico in merito a situazioni particolarmente problematiche; • Cura della tempistica dei PDP e/o PEI . Segnalazione al referente del ri-orientamento dei casi di disagio scolastico, possibile abbandono o trasferimento; • Nelle classi prime: contatto con maggiore frequenza famiglie e colleghi in merito all'andamento didattico-disciplinare degli alunni; • Nelle classi quinte: coordinamento delle attività relative alle simulazioni, informativa ai colleghi dei risultati conseguiti, predisposizione del documento del consiglio di classe. • Cura e raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni utili a favorire il monitoraggio dei processi alle FF.SS al PTOF. • Presiede, come delegato del DS, le riunioni del C.d.C • Fornisce ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe • Presiede gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustrare l'andamento didattico e comportamentale della classe • Presiede su delega del DS le riunioni annuali del C.d.C. • d'insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l'analisi delle proposte delle adozioni dei libri di testo • Convoca, a nome del C.d.C., i genitori per un colloquio individuale riportando ad essi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze di profitto • Opera in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà • Coordina la predisposizione di comunicazioni del C.d.C. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza



ISTITUTO COMPRENSIVO "DUCCIO GALIMBERTI"

Piazza della Solidarietà e del Volontariato n. 3 - 12010 Bernezzo (CN)

	<ul style="list-style-type: none"> • Chiede l'intervento del DS o la convocazione del C.d.C. straordinario per problematiche relative agli studenti
COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA PRIMARIA	MANSIONI
<p>Scuola Primaria di Bernezzo Classe 1[^] A: PISANO Roberta Classe 1[^] B: ALVINO Pamela Classe 2[^] A: PINNIZZOTTO Erica Classe 3[^] A: FIORENZO Michela Classe 4[^] A: ARMANDO Vilma Classe 5[^] A: DONATI Patrizia Classe 5[^] B: SORZANA Alessia</p> <p>Scuola Primaria di San Rocco Classe 1[^] A: BELTRAMO Gigliola Classe 1[^] B: AUDISIO Monica Classe 2[^] A: FALCO Graziella Classe 3[^] A: MATTALIA Elena Classe 3[^] B: TULLI Laura Classe 4[^] A: ANTINOLFI Maria Classe 5[^] A: GRANVILLANO Vincenza Classe 5[^] B: GARNERO Stefania</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tenersi informato sul profitto e sul comportamento della classe confrontandosi con gli altri docenti del consiglio; • fare da punto di riferimento per tutti i problemi interni al consiglio di classe; • comunicare con la presidenza informando il dirigente su quanto emerso nei consigli di classe, facendo rapporto su eventuali problematiche emerse; • mantenere il rapporto con la rappresentanza dei genitori, in special modo con i genitori di alunni in difficoltà; • controllare le assenze degli studenti per verificare la loro frequenza e lo svolgimento.
COORDINATORI DI DIPARTIMENTO	MANSIONI
<p>MATEMATICA: RIBA Cristina LETTERE: SOGLIO Antonella LINGUE STRANIERE: BARAVELLI Laura RELIGIONE: AUDISIO Cristina SOSTEGNO: BIMA Giuseppe EDUCAZIONI: DUTTO Michela</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presiede le riunioni che può convocare, previa informazione al dirigente, e ne organizza l'attività; • garantisce, all'interno della stessa area disciplinare, omogeneità di scelte metodologiche-didattiche e di procedure, sollecitando il più ampio dibattito e impegnando tutto il gruppo alla ricerca di proposte, elaborazioni, soluzioni unitarie ed attuate da tutti in ordine a progettazione disciplinare di moduli, unità didattiche, unità di apprendimento, iniziative di promozione dell'innovazione metodologico didattica, individuazione obiettivi propri della disciplina e dei nodi fondamentali, individuazione criteri e metodi di valutazione per classi parallele, definizione delle competenze a cui ogni docente si dovrà attenere, individuazione soluzioni unitarie per i libri di testo; • promuove la stesura di prove comuni per la verifica incrociata dei risultati, per garantire pari opportunità alle classi parallele; • promuove fra i colleghi scambi di buone pratiche, informazioni e riflessioni su



ISTITUTO COMPRENSIVO "DUCCIO GALIMBERTI"

Piazza della Solidarietà e del Volontariato n. 3 - 12010 Bernezzo (CN)

	<p>aggiornamento, pubblicazioni, sviluppo della ricerca metodologico-didattica e della normativa;</p> <ul style="list-style-type: none"> • cura la ricerca delle valenze formative della disciplina/e ed il loro rapporto con le altre discipline, mantiene contatti con gli altri coordinatori di dipartimento.
<p>REFERENTI EDUCAZIONE CIVICA</p>	<p>MANSIONI</p>
<p>• Referente: FALCO Graziella</p> <p>Commissione: CHIAPELLO Lorena SOGLIO Antonella ARMANDO Vilma MARA Piacenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; • Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; • Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; • Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; • Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; • Socializzare le attività agli Organi Collegiali; • Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; • Costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola; • Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; • Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica (i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica); • Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso; • Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico; • Superare la formale "trasversalità" che tale insegnamento appartiene a tutti, ma non lo impartisce nessuno; • Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica;



ISTITUTO COMPRENSIVO "DUCCIO GALIMBERTI"

Piazza della Solidarietà e del Volontariato n. 3 - 12010 Bernezzo (CN)

	<ul style="list-style-type: none"> • Registrare, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella; • Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare; • Curare il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza; • Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.
COMITATO DI VALUTAZIONE	MANSIONI
<p>Docenti: BERNARDI Laura TULLI Laura FOSSATI Nathalie</p> <p>Genitori:</p> <p>Componente esterno:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b), e c) dell'art.11; il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale; • Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria; • Valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione). <p>Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e del membro esterno, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal Consiglio di Istituto.</p>
FUNZIONI STRUMENTALI	
Area 1-PTOF	MANSIONI



ISTITUTO COMPRENSIVO "DUCCIO GALIMBERTI"

Piazza della Solidarietà e del Volontariato n. 3 - 12010 Bernezzo (CN)

<p>AUDISIO Monica</p>	<p>Gestione del piano dell'offerta formativa (PTOF), programmazione, didattica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le attività e i progetti - raccolta, gestione dati e monitoraggio; • Attuare, in collaborazione con la Dirigenza, la stesura della bozza del Piano Triennale dell'Offerta Formativa di Istituto; la sottopone al Collegio e quindi ne attua la stesura definitiva; nel corso dell'anno provvede ad inserire eventuali modifiche e ad aggiornarlo a nuove norme e a nuovi dati; • Revisionare e pubblicare il P.T.O.F.; coordinare le attività relative alla stesura del Bilancio Sociale. • Monitorare periodicamente il gradimento del Piano Triennale dell'Offerta formativa predisponendo questionari da sottoporre ad un numero significativo di alunni, genitori, docenti, personale dei Servizi Generali e Amministrativi; analizzare i risultati e sottoporli al Collegio Docenti; • Curare "alleanze formative" sul territorio con il mondo del lavoro, delle professioni, della ricerca, scuole, enti locali, predisponendo inviti, accordi, convenzioni; • Curare l'aspetto multimediale dei documenti prodotti per la pubblicazione sul sito della scuola da parte del responsabile del sito web; • Informare periodicamente il Collegio dei Docenti delle sue azioni presentando una relazione in itinere e una finale a consuntivo
<p>Area 2.a-Continuità e INVALSI</p>	<p>MANSIONI</p>
<p>PISANO Roberta RIBA Cristina</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Visionare periodicamente il sito dell'Invalsi e controllare novità e termini di scadenza; • Elaborazione di linee di indirizzo per le progettazioni di Italiano e Matematica, alla luce dei Quadri di riferimento Invalsi e delle Indicazioni nazionali per il curriculum; • Organizzare e coordinare, in sinergia con i Docenti, durante l'a.s. esercitazioni nelle classi che saranno oggetto delle prove INVALSI; • Controllare, integrare ed aggiornare delle informazioni in possesso dell'INVALSI; • Raccogliere e trasmettere delle informazioni di contesto; • Coordinare le attività di preparazione all'effettuazione delle prove INVALSI: verifica materiale (pliche, etichette, codici scuola e plessi, codici alunni), predisposizione materiale (manuale del somministratore, catalogazione pliche, griglie); • Informare i docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove; • Coordinare l'organizzazione della somministrazione delle prove INVALSI, d'intesa con il Dirigente, nel rigoroso rispetto dei protocolli forniti dall'INVALSI; • Coordinare le attività di caricamento elettronico degli esiti delle prove INVALSI, in collaborazione con i docenti delle discipline oggetto delle prove ed altri docenti disponibili; • Trasmettere degli esiti delle prove all'INVALSI; • Analizzare, con il Dirigente e lo Staff, dei risultati delle prove INVALSI e socializzazione al Collegio dei docenti; • Curare la pubblicazione dei materiali prodotti (griglie, schemi, Report...)sul sito web d'Istituto; • Collaborare con i Docenti incaricati di Funzioni Strumentali al PTOF, per



ISTITUTO COMPRENSIVO "DUCCIO GALIMBERTI"

Piazza della Solidarietà e del Volontariato n. 3 - 12010 Bernezzo (CN)

	<p>l'aggiornamento del PTOF e del PdM;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizzare con il Nucleo Interno di Valutazione, i risultati delle prove INVALSI degli alunni, con riferimento agli obiettivi di miglioramento esplicitati nel PDM della Scuola; • Favorire l'aggiornamento del RAV con l'aggiornamento dei dati; • Socializzare nei Dipartimenti disciplinari e in Collegio dei Docenti gli esiti; • Relazionare periodicamente al Dirigente circa l'esecuzione dei compiti assegnati e partecipare alle riunioni periodiche dello Staff dirigenziale, quando richiesto; • Organizzare, in collaborazione con il Dirigente, incontri operativi finalizzati ad una lettura analitica dei risultati delle prove INVALSI dell'anno precedente e relazionare agli OO.CC. d'Istituto; • Individuazione di azioni e comportamenti che permettano di migliorare l'offerta formativa dell'Istituto
Area 2b. Valutazione (RAV e RS)	MANSIONI
FIorenzo Michela	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento del RAV; • Predisposizione di questionari per l'autovalutazione dell'Istituto; • Analisi dei dati ricavati dai questionari; • Stesura della Rendicontazione Sociale; • Collaborazione con la Funzione Strumentale PTOF.
Area 3 - Orientamento	MANSIONI
DUTTO Michela	<ul style="list-style-type: none"> • Favorire la scelta consapevole dei ragazzi delle scuole secondarie di I grado, attraverso laboratori didattici e interventi orientativi atti a fornire un'informazione corretta e quanto più possibile completa di tutti gli indirizzi presenti presso il nostro Istituto; • Dare rilievo al concetto di SCUOLA COME COMUNITA' educante che pone al centro gli studenti , caratteristica che distingue il nostro Istituto; • Coadiuvare le attività presenti nel PTOF che mettono in luce le peculiarità dei nostri indirizzi presenti nel nostro Istituto , anche allo scopo di favorire la conoscenza dello stesso nel territorio e la capacità di orientamento degli studenti; • Far maturare negli studenti una scelta consapevole riguardo al proprio futuro per il proseguimento degli studi.
Area 4 – Inclusività e sostegno	MANSIONI



ISTITUTO COMPRENSIVO "DUCCIO GALIMBERTI"

Piazza della Solidarietà e del Volontariato n. 3 - 12010 Bernezzo (CN)

<p>Inclusione – ALVINO Pamela Referente Sostegno – BIMA Giuseppe</p>	<p>Area 4/A Gestione e coordinamento delle attività didattiche di sostegno all'inclusione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sostegno al lavoro dei docenti, di tutte le sedi, per l'integrazione degli allievi in situazione di bisogni educativi speciali o di disturbi specifici dell'apprendimento; • Coordinamento progetti di flessibilità, utilizzo completamento e disponibilità, integrazione ed attività di recupero, modulistica, consigli di classe; • Coordinamento proposte di formazione ed aggiornamento docenti; • Referente disagio scolastico e supporto psicologico studenti; • Supportare i colleghi nella compilazione delle schede di segnalazione degli alunni in situazione di disagio; • Costituire un punto di riferimento per le azioni di contrasto al disagio; • Partecipare ad apposite formazioni che forniranno indicazioni e strumenti operativi per l'individuazione, la valutazione e la presa in carico delle situazioni di disagio negli alunni; • Tenere i contatti con Servizi del territorio che operano nelle situazioni di rischio e pregiudizio per i minori; • Periodicamente informa il Collegio dei Docenti delle sue azioni presentando una relazione in itinere e una finale a consuntivo. <p>Area 4/B Gestione e coordinamento delle attività didattiche per l'inclusione di alunni con disabilità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sostegno al lavoro dei docenti, di tutte le sedi, per l'integrazione degli allievi in situazione di disabilità; • Coordinamento proposte di formazione ed aggiornamento docenti; • Sostegno al lavoro degli assistenti all'autonomia, di tutte le sedi, per l'integrazione degli allievi in situazione di disabilità; • Periodicamente informa il Collegio dei Docenti delle sue azioni presentando una relazione in itinere e una finale a consuntivo.
<p>COMMISSIONE PAI</p>	<p>MANSIONI</p>
<p>Referente: ALVINO Pamela</p> <p>Commissione: ANTINOLFI Maria Teresa FIORENZO Michela FRESIA Roberto PAROLA Maura Chiara SORZANA Alessia TULLI Laura</p>	<p>Il PAI è il PIANO ANNUALE PER L'INCLUSIONE. Il lavoro di raccolta dei dati dell'Istituto è coordinato dalla FS inclusione; collaborano con questa figura alcuni docenti di ciascun ordine di scuola, che si occupano di reperire i dati richiesti dalle tabelle predisposte dal Ministero riguardo tutti gli alunni BES (numeri, tipologia, progetti, fondi destinati, RAV ...).</p>
<p>COMMISSIONE PROTOCOLLI</p>	<p>MANSIONI</p>



ISTITUTO COMPRENSIVO "DUCCIO GALIMBERTI"

Piazza della Solidarietà e del Volontariato n. 3 - 12010 Bernezzo (CN)

<p>Referente: ALVINO Pamela</p> <p>Commissione: SORZANA Alessia ARMANDO Vilma ANTINOLFI Maria Teresa FIORENZO Michela RISTORTO Marcello</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esaminare i PROTOCOLLI vigenti per l'Istituto ed eventualmente proporre alcuni cambiamenti; • Redazione Protocolli necessari per l'Istituto.
<p>GLO (Gruppo di Lavoro Operativo: per alunni H. Composto dal Consiglio di Classe, genitori, figure professionali, ASL)</p>	<p>MANSIONI</p>
<p><u>Scuola dell'Infanzia:</u> DURBANO CLAUDIA OLOCCO LETIZIA COMBA FRANCESCA NASTASI RITA CHIAPELLO LORENA RAMERO VERONICA</p> <p><u>Scuola Primaria:</u> CLASSE 2[^]: SEBASTIANO Manuela PINNIZZOTTO Erica MORINELLI Nadia GARRO Marco CLASSE 3[^]: MAGNETTO ALLIETTA Luisa FIORENZO Michela AMIDEI Nicoletta AIME Ornella PIACENZA Mara CLASSE 4[^]: MAGNETTO ALLIETTA Luisa ARMANDO Vilma PIACENZA Mara AIME Ornella</p> <p><u>Scuola Secondaria I[^]:</u> CLASSE 1[^]A: BIMA Giuseppe GERBALDO Sara Docenti CLASSE 1[^]B: CERRUTI Iole FRESIA Roberto Docenti CLASSE 2[^]A: LONGO Diego CERRUTI Iole</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Redigere, aggiornare e verificare il PEI o Piano Educativo Individualizzato; • Redigere e aggiornare il PDF o Profilo Dinamico Funzionale, ove previsto; • Valutare se ci sono gli estremi per la permanenza scolastica dell'alunno; • Valutare se ci sono gli estremi per la rinuncia al sostegno dell'alunno; • Fornire informazioni al GLH su tempistiche, modalità e tipologie di azioni da intraprendere; • Fornire informazioni al GLH su disponibilità di locali, strumenti o personale assistenziale; • Segnalare al GLHI problemi connessi all'attività formativa dell'alunno; • Attivare azioni necessarie alla continuità scolastica dell'alunno nei vari gradi e ordini scolastici.



ISTITUTO COMPRENSIVO "DUCCIO GALIMBERTI"

Piazza della Solidarietà e del Volontariato n. 3 - 12010 Bernezzo (CN)

<p>Docenti CLASSE 2^B: BIMA Giuseppe BERGESE Anna Docenti CLASSE 2^C: BERGESE Anna BIMA Giuseppe CERRUTI Iole FRESIA Roberto GERBALDO Sara LONGO Diego Docenti CLASSE 3^A: BERGESE Anna FRESIA Roberto Docenti CLASSE 3^B: BIMA Giuseppe GERBALDO Sara Docenti</p>	
<p>GLI (Gruppo di lavoro per l'Inclusione: ai docenti si aggiungono ASL e ATA. Per tutti alunni BES)</p>	<p>MANSIONI</p>
<p>Referente: ALVINO Pamela</p> <p>Componenti: Dirigente Scolastico Funzione strumentale inclusione Funzione strumentale studenti Almeno 2 docenti (sostegno e curricolari con specifica esperienza Rappresentanti ed esperti istituzionali (ASL/Istituti Privati) Educatori ed assistenti alla comunicazione (max 2) Due genitori di allievi con e senza sostegno</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione di accoglienza dei minori diversamente abili; • Formulazione di progetti specifici per la disabilità in relazione alle tipologie (con un'attenzione particolare per i percorsi misti e quelli collocabili, condizioni permettendo, nel quadro dell'alternanza scuola-lavoro secondo quanto previsto dalla normativa); • Gestione delle risorse: pianificazione dei rapporti con gli operatori extrascolastici; reperimento di specialisti e consulenze esterne; • Gestione e reperimento delle risorse materiali (sussidi, ausili, ecc.) al fine di predisporre interventi volti a promuovere l'integrazione; • Redazione e verifica del PEI; • Raccolta e aggiornamento dei dati e della documentazione riferita agli allievi diversamente abili iscritte e ai relativi interventi didattico-educativi svolti secondo quanto stabilito dai progetti formulati dai GLH Operativi (vedi riunioni ex legge 104) a carico della funzione strumentale per l'inclusione.
<p>BAMBINI ADOTTATI/IN AFFIDAMENTO</p>	<p>MANSIONI</p>
<p>Referente: ALVINO Pamela</p> <p>Commissione: PINNIZZOTTO Erica TARAVELLI Simona</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Raccoglie inoltre le informazioni utili ai fini del buon inserimento dei bambini e dei ragazzi, avvalendosi anche di strumenti quali quelli suggeriti per la scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di I grado; • Trattare tutte le informazioni come dati sensibili (Nome e cognome dei bambini e ragazzi, tipo di adozione, provenienza ed età di inizio della



ISTITUTO COMPRENSIVO "DUCCIO GALIMBERTI"

Piazza della Solidarietà e del Volontariato n. 3 - 12010 Bernezzo (CN)

	<p>scolarizzazione nel paese di origine, precedente scolarizzazione dei bambini e/o assenza di scolarizzazione ed eventuale documentazione pregressa, eventuale valutazione degli operatori dei servizi e/o degli Enti Autorizzati sulla situazione emotiva e affettiva del bambino.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propone progetti inseriti nel PTOF; • Raccoglie le eventuali esperienze e conoscenze pregresse nel campo dell'adozione e focalizza le best practices; • Individua le risorse e gli strumenti disponibili volti a facilitare l'inserimento dei bambini e dei ragazzi adottati; • Informa gli insegnanti (compresi i supplenti) della eventuale presenza di alunni adottati nelle classi; • Accoglie i genitori, raccoglie da loro le informazioni essenziali all'inserimento e alla scelta della classe e li informa sulle azioni che la scuola può mettere in atto; • Collabora a monitorare l'andamento dell'inserimento e del percorso formativo dell'alunno; • Collabora a curare il passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola; • Nei casi più complessi, collabora a mantenere attivi i contatti con gli operatori che seguono il minore nel post-adozione; • Mette a disposizione degli insegnanti la normativa esistente e materiali di approfondimento; • Promuove e pubblica iniziative di formazione; • Supporta i docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati; • Attiva momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio alla storia personale, su come parlare di adozione in classe e come affrontare le situazioni di difficoltà.
<p>ANIMATORE E TECNICO DIGITALE</p>	<p>MANSIONI</p>
<p>Animatore digitale PIACENZA Mara</p> <p>Tecnico digitale FRESIA Roberto</p>	<p>FORMAZIONE INTERNA: fungere da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD sia organizzando laboratori formativi (ma non dovrà necessariamente essere un formatore), sia animando e coordinando la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle altre attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;</p> <p>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 aprendo i momenti formativi alle famiglie e altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;</p> <p>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) coerente con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa ed in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</p> <p>L'animatore svolge la propria attività avvalendosi dell'assistenza del Team dell'Animatore Digitale, Team di cui è coordinatore.</p>



ISTITUTO COMPRENSIVO "DUCCIO GALIMBERTI"

Piazza della Solidarietà e del Volontariato n. 3 - 12010 Bernezzo (CN)

SUPPORTO ORGANIZZATIVO	MANSIONI
Referente: CARLE Cinzia Commissione: DUTTO Michela	<ul style="list-style-type: none"> Definizione dell'orario scolastico dei docenti; Definizione dell'orario scolastico dei docenti di sostegno; Definizione dell'orario scolastico degli assistenti all'autonomia; Supporto nell'organizzazione anche alla luce dei continui cambiamenti normativi a causa della situazione epidemiologica
CONTINUITA'	MANSIONI
Referente: PISANO Roberta Commissione: ALVINO Pamela ARMANDO Germana BARAVELLI Laura BELTRAMO Gigliola FRESIA Roberto GARNERO Stefania PAROLA Maura Chiara PIACENZA Mara	<ul style="list-style-type: none"> Promuovere la continuità del processo educativo fra Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado all'interno dell'Istituto; Pianificare momenti di incontro, programmazione, collaborazione e scambio fra i tre ordini di scuola, al fine di realizzare interventi unitari e coerenti che abbiano lo scopo di favorire, nello studente, un percorso di apprendimento completo, armonioso e sereno; Progettare, programmare e realizzare attività tra le classi-ponte.
COMMISSIONE SPORTIVA	MANSIONI
Referente: CARLE Cinzia Commissione: COMBA Francesca PISANO Roberta	<ul style="list-style-type: none"> Contatti con gli Enti (Comune, Ufficio Sport del Comune, Associazioni sportive, di volontariato , ecc...); Organizzazione Progetti all'interno del Gruppo Sportivo Scolastico; Giornata dell'Accoglienza e Socializzazione Classi Prime; Attività invernali in ambiente naturale; Gara Corsa Campestre di Istituto e Tornei giochi di squadra; Giornata Bianca e Trekking; Collaborazione con il Dipartimento del Sostegno per organizzare attività sportive- inclusive per i disabili; Collaborazione con I docenti per organizzare attività per il benessere psico-fisico degli allievi; Attrezzature sportive: Inventario, acquisto, smistamento nelle palestre.
BULLISMO-CYBERBULLISMO	MANSIONI
Referente: PARISI Tiziana Commissione: AUDISIO Monica BARAVELLI Laura FOSSATI Nathalie	<p>Il referente ha il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo. A tal fine può avvalersi della collaborazione delle Forze di polizia, delle associazioni del terzo settore e dei centri di aggregazione giovanile del territorio. Al docente referente sono attribuiti compiti di raccogliere e diffondere le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio, favorendo così l'elaborazione di un modello di e- policy d'Istituto.</p> <p>Organizza incontri e/o attività rivolti agli studenti che promuovano la cultura della legalità in tutte le sue forme</p> <p>Organizza incontri e/o attività rivolti agli studenti che sollevino l'attenzione sui problemi del bullismo e cyber-bullismo</p> <p>Raccoglie e diffonde le buone pratiche educative ed organizzative</p>



ISTITUTO COMPRESIVO "DUCCIO GALIMBERTI"

Piazza della Solidarietà e del Volontariato n. 3 - 12010 Bernezzo (CN)

	<p>Partecipa alle iniziative territoriali di lotta al fenomeno del bullismo/cyberbullismo</p> <p>Promuove azioni di monitoraggio</p>
COMMISSIONE VALUTAZIONE	MANSIONI
<p>Referente: AUDISIO Monica</p> <p>Commissione: GARNERO Stefania FIORENZO Michela BELTRAMO Gigliola ARMANDO Vilma</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisione della Scheda di Valutazione (aggiornamento quadro 1, competenze e comportamento) • Elaborazione di giudizi descrittivi da fornire come esempio agli insegnanti; • Raccolta e condivisione di materiale utile alla valutazione in itinere; • Condivisione di corsi di aggiornamento relativi alla valutazione; • Confronto su dubbi/perplexità
COVID	MANSIONI
<p>Referente: COLOMBERO Luciana</p> <p>Commissione: OLOCCO Letizia SEBASTIANO Manuela GRANVILLANO Vincenza BIMA Giuseppe</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rimanere in contatto con i referenti del Dipartimento di Prevenzione (DdP) dell'ASL CN1; • Nel caso si presenti a scuola un alunno o operatore con sintomi COVID-19, deve essere informato il Referente COVID che metterà in atto la procedura prevista al par. 2.1 del Rapporto ISS-COVID n°58/2020; • Nel caso l'ASL abbia appurato il caso di uno studente/operatore positivo al COVID-19 il Referente COVID-19 collabora con l'ASL fornendo i dati previsti dal par. 2.2.2. del Rapporto ISS-COVID n°58/2020; • I Referenti COVID saranno formati attraverso la piattaforma dell'Istituto Superiore della Sanità