ISTITUTO COMPRENSIVO DI VIGONE

Scuola con sezione ad indirizzo musicale

Via Don Milani, 2 - 10067 VIGONE (TO) - Tel. 0119809298/0119802591

C.F. 94544260014 - Fatt. Elett. UFCUAQ

sito web http://www.icvigone.edu.it - mail: toic84700l@istruzione.it – pec toic84700l@istruzione.it

FUNZIONIGRAMMA

a. s. 2025/2026

DIRIGENTE SCOLASTICO	**Riccardo Lombardo**	Area dirigenziale Area organizzativa Area della valutazione

I suoi compiti sono determinati dalle leggi e dai regolamenti, in particolare: L. 537/1993, DM 292/1996, L. 59/1997, D.Lgs. 59/1998, D.Lgs. 165/2001, c. 78 della L. 107/2015, D.I. 129/2018.

Fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'art. 25 del D. Lgs. 165/2001, nonché della valorizzazione delle risorse umane; inoltre:

- Assicura la gestione unitaria dell'Istituto e ne è il legale rappresentante.
- Definisce l'indirizzo per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione.
- Cura la gestione delle risorse finanziarie e strumentali.
- E' responsabile della qualità del servizio.
- Esercita le sue funzioni nel rispetto delle competenze degli organi collegiali.
- Esegue e fa eseguire le disposizioni delle leggi, dei regolamenti e gli ordini delle autorità superiori.
- Attiva i necessari rapporti con gli Enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio per la predisposizione del Piano triennale dell'Offerta Formativa.
- Stabilisce il calendario degli scrutini, delle valutazioni periodiche e finali, delle assemblee degli organi collegiali.
- Presiede il Collegio dei docenti, il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, i Consigli di classe di interclasse ed intersezione, la Giunta esecutiva, fatti salvi i casi di deleghe.
- Procede alla formazione delle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti.
- Assegna alle classi i singoli docenti.
- Promuove e coordina, nel rispetto della libertà d'insegnamento, insieme con il Collegio dei docenti, le attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento.
- Emana l'atto di indirizzo al collegio docenti per la stesura del PTOF.
- Adotta o propone i provvedimenti resi necessari da inadempienze o carenze del personale.
- Adotta i provvedimenti di urgenza strettamente necessari e quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola.
- Nomina il personale docente ed A.T.A. supplente temporaneo.
- Sceglie i docenti con funzioni di Collaboratori.
- Delega ai docenti specifici compiti.
- Indice le elezioni dei rappresentanti dei genitori degli alunni, del personale docente e del personale A.T.A. negli organi collegiali di istituto.
- Cura la convocazione dei Consigli di classe, del Collegio dei docenti, del Comitato di Valutazione per

il servizio degli insegnanti, nonché la prima convocazione del Consiglio di Istituto.
• Cura la buona conservazione dell'edificio, del suo arredamento, del materiale didattico.
• Conserva personalmente i documenti aventi carattere riservato.
• Regola e vigila i lavori dell'ufficio di segreteria e ne firma gli atti e certificati di sua competenza.
• Vigila sull'esatto adempimento dei propri doveri da parte di tutto il Personale, al fine di garantire la migliore qualità del servizio.
• Impartisce direttive per l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi amministrativi di competenza della segreteria della scuola e fissa i turni di servizio del personale A.T.A. - Partecipa alle assemblee.
• Comunica alle famiglie degli alunni le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio scolastico in occasione degli scioperi.
• Denuncia, tramite la segreteria, all'INAIL, entro 48 ore dall'evento o dal momento in cui sia venuto a conoscenza, gli infortuni degli alunni e del personale.
• Consulta il Direttore dei Servizi Amministrativi (D.S.G.A.) e informa il personale A.T.A. prima dell'inizio dell'anno scolastico sugli specifici aspetti di carattere generale ed organizzativo inerenti al piano attuativo dell'offerta formativa.
• Richiede tempestivamente agli enti locali l'adempimento degli interventi strutturali e di manutenzione necessari per garantire la sicurezza dei locali e degli edifici scolastici e designa il responsabile e gli addetti del servizio di protezione e prevenzione.
• informa il docente neo-immesso in ruolo circa le caratteristiche essenziali del percorso formativo, gli obblighi congiunti al periodo di prova e le relative modalità di svolgimento e di valutazione, ne autorizza la partecipazione alle iniziative formative e decreta il superamento dell'anno di prova stesso.

In materia amministrativo-contabile:
• Impegna e ordina, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, le spese deliberate dal Consiglio di Istituto;
• Firma, unitamente al D.S.G.A., gli ordini di incasso e di pagamento e qualsiasi altro atto contabile che comporti un impegno di spesa.
• Prende in consegna i beni immobili ed i beni mobili infruttiferi in uso e di proprietà della scuola.
• Effettua direttamente le spese nei limiti di somma autorizzati dal Consiglio di Istituto.

In materia di sicurezza sul lavoro (D.lgs. 81/2008)
• Costituisce il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP);
• Nomina il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
• Nomina il Medico competente (MC), assicurandosi che effettui la sorveglianza sanitaria;
• Nomina gli addetti alla gestione delle emergenze;
• Valuta tutti i rischi, individuando le misure di prevenzione e protezione idonee a eliminarli o ridurli, le procedure da mettere in atto per realizzare tali misure e i ruoli o le persone che devono provvedere a realizzare queste procedure;
• Contribuisce alla valutazione dei rischi dovuti alle interferenze con ditte esterne;
• Organizza e gestire le situazioni d'emergenza;
• Effettua almeno una riunione annuale di prevenzione e protezione;
• Informa, forma ed addestra tutti i lavoratori e i preposti rispetto alle problematiche della salute e della sicurezza all'interno dell'istituto scolastico;
• Assicura la formazione e l'aggiornamento delle figure interne preposte alla sicurezza e all'emergenza.

GDPR 2016 (Privacy), in collaborazione con il DPO (Data Protection Officer):
• E' rappresentante legale del titolare del trattamento dei dati (Istituto Comprensivo di Vigone);
• Determina le finalità e i mezzi dei trattamenti dei dati personali,
• Mette in atto misure tecniche e organizzazione adeguate a soddisfare i requisiti del regolamento e tutelare i diritti degli interessati;
• Notifica al garante le violazioni dei dati personali di cui viene a conoscenza.

PERSONALE ATA

1. SERVIZI AMMINISTRATIVI	
DSGA **Direttore dei servizi generali amministrativi**	Area valutazione/controllo Area operativa Area organizzativa Protocollo

- assicura l'unitarietà della gestione dei servizi generali e amministrativi della scuola in coerenza con le finalità e gli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del piano dell'offerta formativa;
- svolge funzione di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti dal personale amministrativo degli uffici di segreteria e del personale ausiliario;
- si occupa di programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria, di liquidazione e pagamento dei trattamenti economici (fondamentale e accessorio);
- si occupa della liquidazione e pagamento dei progetti esterni di provenienza U.E., M.I., Regione, Provincia, Comune, Enti Pubblici e Privati e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali;
- attende alla gestione del Programma Annuale, delle variazioni, del Conto Consuntivo, degli impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese, degli accertamenti riscossioni e versamenti delle entrate;
- cura la stesura e la pubblicazione di bandi di gara e avvisi di selezione con regolare emissione di contratti e convenzioni;
- si occupa di tutti gli adempimenti relativi all'anagrafe tributaria ed al modello 770.
- cura la stesura dei contratti con il personale esterno e provvede alla liquidazione delle spettanze;
- cura la gestione dell'inventario;
- cura la gestione dell'archivio.

Assistenti Amministrativi	**Michela Perassi**	Personale
	Chanthal Pasquale	Protocollo
	Domenica Rega	Didattica
	Francesco Racina	Personale

2. SERVIZI AUSILIARI	
Collaboratori scolastici	Area operativa – Addetti ai servizi generali

• accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;
• pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
• vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti.
• ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche attraverso incarichi specifici per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

CONSIGLIO DI ISTITUTO	Genitori: Audero Ivan - Barretta Cristina - Camisassa Gloria - Magri Giuliano - Panigara Miriam Daniela - Panigara Miriam Daniela - Pintimalli Arianna - Ponzio Silvia - Speciale Attilio Dirigente scolastico : Riccardo Lombardo Docenti: Arena Salvatore – Buffa Daniela – Darò Silvia - Nicolò Marina – Pitruzzella Maria ATA: Manna Maria Rosaria	Area decisionale

Approva il bilancio Preventivo e il Conto Consuntivo disponendo riguardo all'impiego di mezzi finanziari per il funzionamento didattico ed amministrativo dell'Istituto.
Approva il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta formativa): sulla base delle indicazioni del Dirigente Scolastico, per le attività didattiche e organizzative della scuola, approva il PTOF elaborato dal Collegio dei docenti.
Adotta il Regolamento di Istituto: il regolamento d'istituto, su iniziativa del DS, viene deliberato dal Consiglio d'Istituto. Il regolamento disciplina le attività della scuola, delle attrezzature e delle risorse umane (funzionamento delle biblioteche, attrezzature didattiche culturali e sportive, vigilanza alunni, visite e viaggi d'istruzione, formazione delle classi ecc.)
Delibera il calendario scolastico adattandolo alle varie esigenze scolastiche
Delibera ed approva riguardo **la conservazione o il rinnovo** di attrezzature tecnico scientifiche e dei sussidi didattici e del materiale per le esercitazioni.
Delibera in merito ad attività extra ed interscolastiche, attività culturali, viaggi di istruzione e attività ricreative con particolare interesse educativo.
Promuove i contatti con le altre scuole al fine di intraprendere attività di collaborazione e scambio di esperienze.
Delibera riguardo l'uso dei locali scolastici e dei beni dell'Istituto da parte di soggetti esterni.
Adotta le iniziative dirette all'educazione della salute.

Presidente del Consiglio d'Istituto	Ponzio Silvia	Area decisionale

- convoca il C.d.I. su richiesta del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva, di almeno un terzo dei Consiglieri o di sua iniziativa e a sua discrezione, se la richiesta proviene da meno di un terzo dei Consiglieri;
- presiede e cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio;
- scioglie la seduta in mancanza del numero legale dei Consiglieri;
- può sospendere la seduta temporaneamente per esaminare delibere e mozioni;
- allontana chiunque, nel pubblico sia causa di disordine ed eventualmente fa proseguire la seduta in forma non pubblica.

Giunta esecutiva	Riccardo Lombardo (dirigente scolastico, presidente) Saverio Chindamo (DSGA) Panigara Miriam Daniela (genitore) Speciale Attilio (genitore) Pitruzzella Maria (insegnante) Manna Maria Rosaria (ATA)	Area decisionale

- prepara i lavori e le deliberazioni del Consiglio di Istituto;
- predispone il programma annuale;
- esprime parere non vincolante al proprio presidente ogni qualvolta egli ne faccia richiesta;
- cura la preparazione degli atti di competenza da proporre all'approvazione del Consiglio di Istituto

- cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio stesso.

DOCENTI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

Vincenza Di Blasi	Area organizzativa Area della valutazione

1) Coordinamento con il Dirigente Scolastico dell'organizzazione e della didattica dei vari plessi.
2) Componente dello Staff di Istituto e partecipazione alle relative riunioni.
3) Coordinamento con il Dirigente Scolastico, lo staff di Istituto, i docenti responsabili di plesso, le funzioni strumentali, i referenti dei progetti e delle commissioni, per l'organizzazione e la didattica.
4) Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento con predisposizione e firma, in collaborazione con la segreteria, (circolari, disposizioni di servizio, atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, segnalazioni di violazione di dati personal) ed eventuale collaborazione con il DPO per la relativa valutazione.
5) Collaborazione con il Dirigente e il RSPP circa la sicurezza dell'Istituto Comprensivo (D.lgs. 81\2008, Documento Valutazione Rischi, squadre di emergenza, registro della formazione ecc.)
6) Rappresentanza dell'Istituto in riunioni, manifestazioni, corsi e conferenze, in caso di assenza del Dirigente Scolastico.
7) Rapporti con i comuni per la sicurezza e la manutenzione ordinaria dei cinque plessi.
8) Collaborazione con l'ufficio di Segreteria per gli aspetti amministrativi e gestionali inerenti alla dematerializzazione (registri elettronici, pubblicazioni sul sito istituzionale, organici, modello H, monitoraggi…) previa pianificazione.
9) Coordinamento dei rapporti scuola –famiglia.
10) Rapporti con i Sindaci, gli Enti (CISS, ecc.) e i portatori di interesse sul territorio.
11) Reperimento di informazioni dai diversi plessi per la stesura dei documenti fondamentali dell'Istituto.
12) Stesura dei verbali del Collegio Docenti in caso di assenza del collaboratore del dirigente Vincenzo D'Agostino.

Daniela Di Pasqua	Area organizzativa Area della valutazione

1) Coordinamento con il Dirigente Scolastico dell'organizzazione e della didattica dei vari plessi.
2) Componente dello Staff di Istituto e partecipazione alle relative riunioni.
3) Coordinamento con il Dirigente Scolastico, lo staff di Istituto, i docenti responsabili di plesso, le funzioni strumentali, i referenti dei progetti e delle commissioni, per l'organizzazione e la didattica.
4) Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento con predisposizione e firma, in collaborazione con la segreteria, (circolari, disposizioni di servizio, atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, segnalazioni di violazione di dati personal) ed eventuale collaborazione con il DPO per la relativa valutazione.
5) Rappresentanza dell'Istituto in riunioni, manifestazioni, corsi e conferenze, in caso di assenza del Dirigente Scolastico.
6) Collaborazione con l'ufficio di Segreteria per gli aspetti amministrativi e gestionali inerenti alla dematerializzazione (registri elettronici, pubblicazioni sul sito istituzionale, organici, modello H, monitoraggi…) previa pianificazione.
7) Coordinamento dei rapporti scuola –famiglia.
8) Predisposizione della modulistica d'Istituto.
9) Stesura dei verbali del Collegio Docenti in caso di assenza del collaboratore del dirigente Vincenzo D'Agostino.

Marina Nicolò	Area organizzativa Area della valutazione

1) Coordinamento con il Dirigente Scolastico dell'organizzazione e della didattica dei vari plessi, in particolare nella scuola primaria.
2) Componente dello Staff di Istituto e partecipazione alle relative riunioni.
3) Coordinamento con il Dirigente Scolastico, lo staff di Istituto, i docenti responsabili di plesso, le funzioni strumentali, i referenti dei progetti e delle commissioni, per l'organizzazione e la didattica.
4) Rappresentanza dell'Istituto in riunioni, manifestazioni, corsi e conferenze, in caso di assenza del Dirigente Scolastico.
5) Collaborazione con l'ufficio di Segreteria per gli aspetti amministrativi e gestionali inerenti
6) alla dematerializzazione (organici) previa pianificazione
7) Collaborazione con l'ufficio di Segreteria per gli aspetti della didattica e dei consigli di
8) classe della scuola primaria.
9) Coordinamento dei rapporti scuola – famiglia con i responsabili di plesso/docenti
10) Collaborazione con il dirigente scolastico nella stesura delle circolari in relazione al proprio ordine di scuola.
11) Stesura dei verbali del Collegio Docenti in caso di assenza del collaboratore del dirigente Vincenzo D'Agostino.
12) Sostituzione del dirigente scolastico in caso di assenza sua e delle altre due collaboratrici,
13) nel periodo delle attività didattiche.

Vincenzo D'Agostino	Area organizzativa Area della valutazione

1) Coordinamento con il Dirigente Scolastico dell'organizzazione e della didattica della scuola secondaria
2) Componente dello Staff di Istituto e partecipazione alle relative riunioni.
3) Coordinamento con il Dirigente Scolastico, lo staff di Istituto, i docenti responsabili di plesso, le funzioni strumentali, i referenti dei progetti e delle commissioni, per l'organizzazione e la didattica.
4) Rappresentanza dell'Istituto in riunioni, manifestazioni, corsi e conferenze, in caso di assenza del Dirigente Scolastico.
5) Collaborazione con l'ufficio di Segreteria per gli aspetti della didattica e dei consigli di classe della scuola secondaria.
6) Collaborazione con il dirigente scolastico nella stesura delle circolari in relazione al proprio ordine di scuola.
7) Stesura e tenuta dei verbali del Collegio Docenti.
8) Predisposizione della modulistica d'Istituto.
9) Coordinamento dei rapporti scuola – famiglia.
10) Cura della modulistica di istituto
11) Sostituzione del dirigente scolastico in caso di assenza sua e delle altre sue collaboratrici, nel periodo delle attività didattiche.

COLLEGIO DOCENTI	Tutti i docenti dell'istituto	Area decisionale Area della valutazione

Nel rispetto della libertà d'insegnamento costituzionalmente garantita a ciascun docente, il collegio ha potere deliberante in ordine alla didattica e particolarmente su:
a) l'elaborazione del Piano Triennale dell'offerta formativa;
b) l'adozione delle iniziative per il sostegno di alunni con necessità educative speciali e delle innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica;
c) la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri, ai fini della valutazione degli alunni;
d) l'adozione dei libri di testo, su proposta dei consigli di interclasse o di classe, e la scelta dei sussidi didattici;
e) l'approvazione degli accordi con reti di scuole;
f) la valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica;
g) lo studio delle soluzioni dei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti, eventualmente, gli esperti;
h) l'identificazione e attribuzione di funzioni strumentali al P.T.O.F.;
i) la delibera, nel quadro delle compatibilità con il P.T.O.F. e delle disponibilità finanziarie, sulle attività aggiuntive di insegnamento e sulle attività funzionali all'insegnamento.
l) formula proposte e/o pareri sui criteri per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti e sull'orario delle lezioni;
m) formula proposte e pareri su iniziative per l'educazione alla salute e contro le tossicodipendenze;
n) formula proposte e pareri sulla sospensione dal servizio di docenti quando ricorrano particolari motivi di urgenza;
o) elegge i docenti che fanno parte del *comitato di valutazione* del servizio del personale docente e, come corpo elettorale, i suoi rappresentanti nel consiglio di istituto.

DOCENTI RESPONSABILI DI PLESSO	D'Agostino Vincenzo (Secondaria) Ellena Ester – Pitruzzella Maria (Prim. Vigone) Castronuovo Francesca (Prim. Cercenasco) Di Blasi Vincenza – Vagliengo Giorgia (Inf. Vigone) Ghinaudo Elisa (Inf. Cercenasco)	Area organizzativa Area operativa Area della valutazione

1) Cura della stesura del verbale delle eventuali riunioni di plesso e pronta trasmissione dello stesso al Dirigente Scolastico.
2) acquisizione della richiesta di permessi brevi da parte del personale docente (nel rispetto del Contratto Integrativo d'Istituto e dell'art.16 CCNL) con immediata comunicazione all'ufficio di segreteria.
3) Coordinamento e monitoraggio delle attività integrative e di recupero.
4) Autorizzazione, previo accordo con il DS o i suoi collaboratori, per l'ingresso di esterni nel plesso.
5) Coordinamento degli orari di lavoro dei docenti del plesso (gestione assenze, organizzazione delle sostituzioni, cambi turno, ecc.).
6) Coordinamento nell'utilizzo degli strumenti compensativi disponibili nel plesso.
7) Vigilanza sulla pulizia dei locali, sull'attività di accoglienza e di assistenza.
8) Organizzazione della vigilanza durante il cambio d'ora e negli intervalli.
9) Coordinamento e controllo delle attività relative a viaggi e uscite delle classi del plesso.
10) Monitoraggio dei casi di allievi con frequenza irregolare e segnalazione al Dirigente Scolastico.
11) Vigilanza sull'applicazione degli interventi previsti dal Documento di Valutazione dei Rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro e dal Documento Programmatico della Sicurezza dei dati, con dovere di segnalazione delle anomalie riguardanti la sicurezza.

DOCENTI COORDINATORI DI CLASSE	Area organizzativa

• Coordinano i lavori delle riunioni del Consiglio di Classe, periodicamente convocato.
• Mantengono contatti con i colleghi per valutare la regolarità dell'attuazione della programmazione didattica, l'esistenza di problemi comportamentali o nel raggiungimento degli obiettivi scolastici, la necessità di interventi di recupero.
• Coordinano e controllano la distribuzione dei carichi di lavoro a casa dei compiti per garantire il necessario equilibrio negli impegni degli allievi.
• Verificano con frequenza settimanale le assenze degli alunni.
• Svolgono funzioni di collegamento con i genitori e gli allievi e ne raccolgono le osservazioni e le proposte per presentarle al consiglio di classe.
• Predispongono comunicazioni periodiche alle famiglie per fornire tempestive informazioni sul rendimento didattico, le assenze, i ritardi e la disciplina.
• Promuovono, in presenza di urgenze, la convocazione di riunioni straordinarie del consiglio.
• Valutano presso la Segreteria Didattica i fascicoli personali degli studenti, al fine di acquisire la documentazione relativa alle esigenze educative speciali, nel rispetto della riservatezza.
• Coordinano la stesura di eventuali PDP, sottoponendoli all'approvazione delle famiglie.
• Accertano l'avvenuta rilevazione dei prerequisiti nelle varie discipline.
• Informano il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe, riferendo sui problemi più urgenti.

Sono delegati a presiedere, in assenza del Dirigente, i rispettivi Consigli. In tal caso, non possono ricoprire il ruolo di segretario verbalizzante, in quanto il verbale, per essere valido, deve essere firmato da entrambi.

Coordinatori di classe	**1 A**	SOLA ILENIA
	2 A	TRON DINO
	3 A	D'AGOSTINO VINCENZO
	1 B	BINELLO CLAUDIA
	2 B	SARA' ILARIA
	3 B	DI PASQUA DANIELA
	1 C	PASTERIS CARLOTTA
	2 C	ATZORI ERIKA
	3 C	GRECO ALESSANDRA

Coordinatori di Dipartimento	**LETTERE**	GRECO ALESSANDRA
	MATEMATICA	SOLA ILENIA
	LINGUE	CAMPRA BARBARA
	EDUCAZIONI	BESSONE VALERIANO
	STRUMENTO	ARENA SALVATORE

Consigli di classe **- di interclasse** **- di intersezione**	Area decisionale Area operativa Area della valutazione

- definizione delle finalità educative;
- individuazione degli obiettivi didattici comuni;
- individuazione delle modalità degli interventi educativi e dei concreti strumenti didattici;
- predisposizione di piani d'intervento personalizzati con particolare attenzione per gli alunni stranieri e con certificazione;
- condivisione delle modalità di verifica, in accordo con le indicazioni del Collegio docenti
- adesione ai progetti deliberati dal Collegio Docenti;
- progettazione delle attività interdisciplinari, integrative, extracurricolari;
- verifica periodica della situazione delle classi in relazione alle finalità educative e agli obiettivi didattici concordati dai gruppi disciplinari;
- individuazione di situazioni problematiche e degli interventi adeguati per affrontarle;
- proposta di adozione dei libri di testo, di acquisto di sussidi didattici, di viaggi d'istruzione e visite guidate.

Genitori RAPPRESENTANTI DI SEZIONE/CLASSE

All'inizio di ogni anno scolastico, i genitori eleggono o riconfermano i rappresentanti di classe/sezione.
Fare il rappresentante di classe o di sezione è un servizio che viene reso agli altri genitori, alla scuola, alla comunità in generale, e anche un'occasione per capire meglio dietro le quinte la scuola, affinché sia vista come un luogo vicino, dove è palpabile la realtà fisica ed emozionale in cui i bambini e bambine, ragazzi e ragazze vivono gran parte del loro tempo.
È opportuno che la presenza dei genitori, all'interno della scuola, sia collaborativa, propositiva, costruttiva, nel rispetto dei ruoli specifici e delle competenze.

Docenti Funzioni Strumentali	Area organizzativa Area operativa

- monitorano la qualità dei servizi in relazione al Piano dell'Offerta Formativa;
- favoriscono formazione e innovazione tra i docenti in relazione alle specifiche aree individuate.

1	INCLUSIONE HC (L. 104)	ALBERTO DELIA CARTISANO ANTONELLA
2	INCLUSIONE BES NO HC (DSA – EES – svantaggio – alunni adottati / in affidamento - stranieri)	SARA'ILARIA COSTA VALENTINA
3	ORIENTAMENTO	CONTARDI MARIA GRECO ALESSANDRA
4	AUTOVALUTAZIONE E VALUTAZIONE D'ISTITUTO	DI PASQUA DANIELA FRANZA MICHELA

Animatore Digitale	ELLENA ESTER	Area organizzativa

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.

2. Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti, anche aprendo i momenti formativi 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) coerenti con l'analisi dei fabbisogni, anche in sinergia con l'assistenza tecnica.

4. Creazione degli account di posta istituzionale ai docenti nuovi arrivati.

5. Collaborazione con l'ufficio di segreteria per il caricamento dei docenti con assegnazione a classi e materie per il registro elettronico e la GSuite e creazione di moduli Google per sondaggi, votazioni di OO.CC. ecc.

Commissioni	Area organizzativa Area operativa

- organizzano attività afferenti al loro campo di azione;
- attuano quanto richiesto dalle attività del loro campo di azione;
- condividono le attività afferenti al loro campo di azione con i colleghi;
- controllano le attività afferenti al loro campo di azione.

Tutor docenti Neo Immessi in ruolo	Area della valutazione

- accoglienza, accompagnamento e supervisione professionale dal "Primo bilancio delle competenze" alla predisposizione del piano di formazione, al confronto continuo previsto dall'attività di osservazione peer to peer;
- favoriscono la partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola;
- esercitano ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento;
- predispongono momenti di reciproca osservazione in classe, secondo quanto previsto dall'art. 9 del DM 850/2013;
- collaborano nell'elaborazione, sperimentazione e valutazione delle risorse didattiche e unità di apprendimento;
- presentano al comitato di valutazione le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neoassunto.

ORGANIGRAMMA - a.s. 2025/2026

Collaboratori del DS	DI BLASI Vincenza – D'AGOSTINO Vincenzo - NICOLÒ Marina – DI PASQUA Daniela

h

STAFF	SECONDARIA	PRIMARIA di Vigone	PRIMARIA di Cercenasco	INFANZIA di Vigone	INFANZIA di Cercenasco
Responsabili di plesso	D'AGOSTINO Vincenzo	ELLENA Ester PITRUZZELLA Maria Cristina	CASTRONUOVO Francesca	DI BLASI Vincenza VAGLIENGO Giorgia	GHINAUDO Elisa

COMMISSIONI	SECONDARIA	PRIMARIA di Vigone	PRIMARIA di Cercenasco	INFANZIA di Vigone	INFANZIA di Cercenasco
Accoglienza tirocinanti IIS e Università	**ARENA Salvatore PASTERIS Carlotta**	ELIA Rosanna ALBERTO Delia	NICOLÒ Marina	VAGLIENGO Giorgia	DELLINO Lorena
BULLISMO CYBERBULLISMO	PASTERIS Carlotta	DARÒ Silvia	FAIELLA Carmen	x	x
CONTINUITÀ	CATANIA Giuseppe	GALLO Ilario ELIA Rosanna	DALMASSO Veronica STREGAPEDE Claudia	PERASSO Ilaria	AMBROSIO Piera DELLINO Lorena
ELETTORALE	GRECO Alessandra CONTARDI Maria	GRELLA Monica	DELLACROCE Chiara	PERASSO Ilaria	AMBROSIO Piera
INVALSI	SOLA Ilenia	DI MARTINO Giovanna AUDERO Santina	BUFFA Daniela NICOLÒ Marina	x	x
MENSA	GONTERO Chiara	PONZA Rosanna	CASTRONUOVO Francesca	CARBONE Silvia	DELLINO Lorena
PTOF	CATANIA Giuseppe	VINELLA Francesca PAUTASSO Paola	BUFFA Daniela	PEIRONE Cristina	AMBROSIO Piera
RAV	x	ELIA Rosanna	x	DI BLASI Vincenza	x
TEATRO	CONTARDI Maria	BONANSEA Emanuela	NICOLÒ Marina	CARBONE Silvia	DELLINO Lorena
USCITE DIDATTICHE	CATANIA Giuseppe	PONZA Rosanna	FAIELLA Carmen	CARBONE Silvia	AMBROSIO Piera

REFERENTI	SECONDARIA	PRIMARIA di Vigone	PRIMARIA di Cercenasco	INFANZIA di Vigone	INFANZIA di Cercenasco
AMBIENTE	x	PITRUZZELLA Maria Cristina	x	x	x
ANIMATORE DIGITALE	x	ELLENA Ester	x	x	x
ASPP	x	GALLO	x	DI BLASI	x

		Ilario		Vincenza	
ATTIVITÀ MOTORIE	BESSONE Valeriano	SORRENTINO Silvia	x	x	x
Biblioteca comunale di Vigone e Cercenasco	PASTERIS Carlotta	COSTA Valentina	BUFFA Daniela	PAMPIGLIONE Domenica	AMBROSIO Piera
BIBLIOTECA DI PLESSO	PASTERIS Carlotta	BONANSEA Emanuela ALBERTO Delia	x	PAMPIGLIONE Domenica	x
CCR VIGONE	BINELLO Claudia	GHINAUDO Silvia	x	x	x
DELF	MENTONE Simona	x	x	x	x
ERASMUS+ E TWINNING	CAMPRA Barbara	GHIO Chiara	CASTRONUOVO Francesca	x	x
FORMAZIONE	PASTERIS Carlotta	NICOLÒ Marina	NICOLÒ Marina		
INDIRIZZO MUSICALE (+ Reti musicali + video)	ARENA Salvatore	DI MARTINO Giovanna	x	x	x
INFORMATICA E TEAM DIGITALE	BESSONE Valeriano TRON Dino	ELLENA Ester	D'AMELIO Arturo	DI BLASI Vincenza	x
ORARIO	D'AGOSTINO Vincenzo	AUDERO Santina	NICOLÒ Marina	x	GHINAUDO Elisa
SICUREZZA	TRON Dino	GALLO Ilario CAVIGLIASSO Antonella	AIASSA Carla	DI BLASI Vincenza	BORLENGO Enrica
SITO WEB	SARÀ Ilaria	x	x	x	x
SUSSIDI	GRECO Alessandra	CAVIGLIASSO Antonella	DELLACROCE Chiara	PERASSO Ilaria	DELLINO Lorena
TUTOR neo-immessi	SOLA Ilenia ARENA Salvatore	FLORIO Marco	NICOLÒ Marina	x	x

SICUREZZA ex D. Lgs. 81/2008 (art. 32)

RSPP **Responsabile sicurezza prevenzione e protezione**	Studio Guarrasi	Area di consulenza Area organizzativa Area di controllo

- gestisce e coordina il servizio di prevenzione e protezione;
- individua i fattori di rischio;
- supporta il Dirigente scolastico nella redazione del documento di valutazione dei rischi;
- elabora tutte le misure per mantenere gli ambienti di lavoro in linea con i dettami della normativa vigente in tema di sicurezza sul lavoro;
- collabora con gli ASPP di Istituto (Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione); - forma i lavoratori su temi relativi alla sicurezza;
- partecipa alla riunione periodica.

E' coadiuvato dagli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione e dai referenti per la sicurezza.

Medico competente	Dott. Gino BARRAL	Area di consulenza Area di controllo

- collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi; - programma, ove necessario, la sorveglianza sanitaria;
- predispone l'attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori.

RLS **Rappresentante lavoratori per la sicurezza**	Dino Tron	Area di consulenza Area di controllo

E' deputato a ricevere copia del DVR (documento di valutazione dei rischi), nei limiti dell'obbligo di consultazione all'interno dell'Istituzione scolastica.
Rappresenta e tutela i diritti dei **lavoratori** nell'ambito **della sicurezza** sul lavoro all'interno dell'istituto comprensivo, come da articolo 2 del D. Lgs. 81/08.
Verifica che la valutazione dei rischi sia svolta nel migliore dei modi, individua programmi e interventi in materia di prevenzione e promuovere attività di formazione e informazione del personale. Tra i compiti rientra, infine, la gestione rispetto agli infortuni e alle malattie professionali già incorse o a rischio.

Servizio primo soccorso **(Addetti all'attuazione delle Misure di Primo Soccorso)**	Area operativa

Principali compiti, secondo le procedure PAS (Proteggere – Avvisare – Soccorrere), in caso di emergenza:
- Avvisare l'addetto al Primo Soccorso di plesso.
- Prendere il pacchetto di medicazione e/o la cassetta per il Primo Soccorso e portarsi immediatamente sul luogo in cui è stata segnalata l'emergenza;
- Verificare che la zona dell'infortunio sia sicura (non presenza di incendio, gas tossici, pericolo di crollo, presenza di situazioni a rischio folgorazione etc.). Se la scena non fosse sicura allontanare la vittima e/o aspettare i soccorsi specializzati.
- Indossare i dispositivi di protezione individuale (guanti) prima del contatto con la vittima;
- Accertarsi delle condizioni di salute della persona infortunata (cosciente o no?);
- Eseguire i primi interventi conformemente alla formazione ricevuta allontanando le persone non interessate o i curiosi;
- Se necessario contattare i soccorsi sanitari esterni;
- Inviare una persona all'ingresso per accompagnare i soccorsi esterni sul luogo di intervento.
- Attendere con l'infortunato l'arrivo dei soccorsi esterni.
- Mantenere in efficienza i presidi medico chirurgici aziendali (pacchetto di medicazione, cassetta di pronto soccorso, infermeria ecc. aggiornare i numeri telefonici dei presidi sanitari esterni.

Servizio antincendio **(Addetti all'attuazione delle Misure di Prevenzione Incendi)**	Area operativa

Principali compiti in caso di emergenza:
- portarsi rapidamente sul luogo dell'emergenza, segnalando tempestivamente lo stato di pericolo alle persone presenti nei locali ubicati nelle vicinanze della fonte di pericolo;
- mettere in azione gli estintori in caso di incendio;
- segnalare o far segnalare l'emergenza, se necessario, a tutta la scuola con il sistema di allarme;
- su indicazione del coordinatore dell'emergenza o in sua assenza allertare i Vigili del Fuoco e/o Pronto Soccorso;
- controllare dopo essersi disposti in punti strategici per il controllo della evacuazione delle classi, che il personale attui l'evacuazione nel rispetto di quanto stabilito dal piano di emergenza;
- ispezionare, se le condizioni ambientali lo consentono, i locali di piano in piano, prima di abbandonare la sezione di edificio di propria competenza, controllando che l'area sia stata interamente evacuata, chiudendo le porte lasciate aperte;
- disattivare gli impianti, in particolare i quadri elettrici;
- coadiuvare il responsabile dell'area di raccolta nella verifica delle presenze nel punto esterno di raccolta.

Collabora con il Coordinatore dell'emergenza all'attività di sorveglianza quotidiana degli impianti e attrezzature antincendio.

PROTEZIONE DATI GDPR Regolamento (UE) n. 2016/679

Titolare del trattamento dei dati	**Istituto Comprensivo di Vigone**	Area organizzativa Area operativa Area di controllo

- E' titolare del trattamento dei dati.
- Determina le finalità e i mezzi dei trattamenti dei dati personali.
- Mette in atto misure tecniche e organizzazione adeguate a soddisfare i requisiti del regolamento e tutelare i diritti degli interessati.
- Notifica al garante le violazioni dei dati personali di cui viene a conoscenza.

Responsabile del trattamento dei dati	**Liquid Law**	Area operativa Area di controllo

assume i rischi connessi alla gestione dei dati personali.

Responsabile della protezione dei dati (RDP/DPO)	**Liquid Law**	Area operativa Area di controllo

valuta e controlla la gestione del trattamento di dati personali e la loro protezione, all'interno dell'Istituto.

Incaricati del trattamento	**TUTTO IL PERSONALE**	