ISTITUTO COMPRENSIVO LUSERNA SAN GIOVANNI

Istituto Comprensivo Statale di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
Via Tegas, 2 – 10062 Luserna San Giovanni (TO)
Tel.0121/909970
e-mail: toic843009@istruzione.it
sito web: www.icdeamicis-luserna.it
toic843009@pec.istruzione.it
codice fiscale: 94544270013

ORGANIGRAMMA DI ISTITUTO a.s. 2023/2024

DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa ALESSIA BARRAL	Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione. Rappresenta legalmente l'Istituzione. È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, spettano al Dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative. È titolare delle relazioni sindacali.
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI STEFANIA SEGLIE	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, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.
PRIMO COLLABORATORE REFERENTE SCUOLA PRIMARIA FRANCA GIUNIPERO	Sostituisce il Dirigente in caso di assenza o di impedimento o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendone atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica. Dà supporto organizzativo e sostegno all'azione progettuale. Organizza commissioni e gruppi di lavoro e coordina il raccordo con le Funzioni strumentali e con i Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto. Assicura la gestione della sede e dei plessi, in particolare della Scuola Primaria, controlla e misura le necessità strutturali e didattiche (Scuola Primaria e Scuola dell'Infanzia in raccordo con il relativo Referente), riferisce al Dirigente sul suo andamento. Si occupa della stesura dei verbali dei Collegi dei docenti unitari, dei collegi d'ordine della Scuola Primaria. Sovrintende e, all'occorrenza, organizza le sostituzioni dei docenti di Scuola Primaria assenti.

SECONDO COLLABORATORE E REFERENTE SCUOLA SECONDARIA ROSALBA NAVONE	Collabora con il Dirigente scolastico ed il primo Collaboratore. In assenza del Primo collaboratore, lo sostituisce negli adempimenti di sua competenza. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica. Assicura la gestione della sede e dei plessi, in particolare della Scuola Secondaria di I grado, controlla e misura le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento. Si occupa della stesura dei verbali dei Collegi dei docenti della Scuola secondaria di I grado e delle riunioni di staff. Predispone le sostituzioni in raccordo con la Commissione orario.
REFERENTE SCUOLA DELL'INFANZIA MARGHERITA MARILENA TORASSA	Collabora con il Dirigente e i due Collaboratori. Assicura la gestione della sede e dei plessi della Scuola dell'Infanzia, controlla e misura le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Primo Collaboratore sul suo andamento. Si occupa della stesura dei verbali collegi d'ordine della Scuola dell'Infanzia. Organizza le sostituzioni dei docenti di Scuola dell'Infanzia assenti.
FIDUCIARI DI PLESSO **Scuola dell'infanzia** <u>Plesso di via Tegas</u> MONICA BAROTTO <u>Plesso di S. Giovanni</u> YLENIA MORERO <u>Plesso di Pralafera</u> ELISA LEO <u>Plesso di Lusernetta</u> SILVIA BONO **Scuola Primaria** <u>Plesso di Capoluogo</u> ANGELICA PERFETTI <u>Plesso di San Giovanni</u> FRANCA GIUNIPERO <u>Plesso di Frazione Luserna</u> STEFANIA BENECH <u>Plesso di Lusernetta</u> FRANCESCA ROTONDO **Scuola Secondaria di I grado** NAVONE ROSALBA	Organizzano e coordinano le attività del plesso assegnato. Predispongono l'orario definitivo dei docenti, in raccordo con i membri della Commissione orario per la Scuola Secondaria. Verificano giornalmente le assenze e predispongono le sostituzioni. Distribuiscono di informazioni a tutto il personale docente e A.T.A. Raccolgono ed archiviano la modulistica delle diverse classi. Curano i rapporti e le comunicazioni con collaboratori del DS, segreteria, famiglie, associazioni, Ente Locale e Asl, relativamente alle attività del plesso assegnato. Vigilano sul rispetto del Regolamento di Istituto. Controllano il corretto svolgimento del mansionario dei collaboratori scolastici. Custodiscono i farmaci salvavita degli alunni e predispongono la copertura per l'eventuale somministrazione degli stessi. Vigilano sui beni mobili assegnati alla Scuola e sull'uso degli stessi da parte degli alunni e del personale scolastico. Smistano la posta. Vigilano sull'osservanza del divieto di fumo.

<table>
<tr>
<td>

COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE
Scuola Secondaria di I grado

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
I A	SIRAGUSA	D'ALÌ
II A	MIDIRI	GENOVESIO
III A	GIORELLO	MIRISOLA
III D	CRISTALDI	CAPITINI
I B	DEPETRIS	BOLLATI
II B	VARETTO	BESSON
III B	FILONZI	DEPETRIS
I C	BRUNOFRANCO	MARINO
II C	GALLINO	CISTO
III C	ROLFO	INGRASSIA

</td>
<td>

Docenti delegati con i seguenti compiti:
- Farsi portavoce di particolari problemi/esigenze degli alunni, dei genitori o dei docenti rappresentandoli in sede di Consiglio di classe o direttamente al Dirigente Scolastico, oppure ai suoi Collaboratori.
- Presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali.
- A livello di singolo alunno, raccogliere dati di interesse educativo riguardanti l'ambiente familiare o extrascolastico; a livello di classe coordinare interventi interdisciplinari, attività di recupero, di laboratorio, ecc.
- Tenere rapporti con gli operatori dell'ASL e/o di altre associazioni in caso di necessità.
- Avere costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi segnalando tempestivamente al Dirigente scolastico tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari.
- Controllare, in caso di sciopero del personale, che tutti i genitori siano venuti a conoscenza dell'avviso che non potrà essere assicurato il normale svolgimento delle lezioni.
- Presiedere, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, il Consiglio di Classe e gli scrutini.

</td>
</tr>
<tr>
<td>

COORDINATORI DEI CONSIGLI DI SEZIONE/INTERSEZIONE
Scuola dell'Infanzia: Fiduciari di plesso

Segretari:
Infanzia Via Tegas
CINZIA MAGRA
Infanzia S. Giovanni
MARGHERITA MARILENA TORASSA
Infanzia Pralafera
RAFFAELLA EYNARD
Infanzia Lusernetta
GHIBÒ MARCELLA

</td>
<td>

Docenti delegati con i seguenti compiti
- Farsi portavoce di particolari problemi/esigenze degli alunni, dei genitori o dei docenti rappresentandoli in sede di Consiglio di interclasse o direttamente al Dirigente Scolastico, oppure ai suoi Collaboratori.
- Avere costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi segnalando tempestivamente al Dirigente scolastico tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari.
- Controllare, in caso di sciopero del personale, che tutti i genitori siano venuti a conoscenza dell'avviso che non potrà essere assicurato il normale svolgimento delle lezioni.
- Presiedere, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, il Consiglio di Interclasse e gli scrutini.

</td>
</tr>
<tr>
<td>

COORDINATORI DEI CONSIGLI DI INTERCLASSE
Scuola Primaria: Fiduciari di plesso

Segretari:
Primaria Capoluogo
LUCILLA BENECH
Primaria S. Giovanni
MANUELA AIRAUDO
Primaria Fr. Luserna
ANDREA VETRANO

</td>
<td>

Docenti delegati con i seguenti compiti:
- Farsi portavoce di particolari problemi/esigenze degli alunni, dei genitori o dei docenti rappresentandoli in sede di Consiglio di interclasse o direttamente al Dirigente Scolastico, oppure ai suoi Collaboratori.
- Avere costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi segnalando tempestivamente al Dirigente scolastico tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari.
- Controllare, in caso di sciopero del personale, che tutti i genitori siano venuti a conoscenza dell'avviso

</td>
</tr>
</table>

Primaria Lusernetta ELENA CASTAGNO	che non potrà essere assicurato il normale svolgimento delle lezioni. - Presiedere, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, il Consiglio di Interclasse e gli scrutini.
FIGURA STRUMENTALE **AREA INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI** INCLUSIONE ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI Scuola infanzia e Scuola Primaria CINZIA MAGRA STEFANIA PETRALIA (Legge 104/1992) RENATA NEGRIN (Alunni di origine straniera) Scuola secondaria MARIANGELA MARINARO GIANMARCO CAPITINI (Legge 104/1992) SARA FILONZI (Alunni di origine straniera)	Svolge attività di coordinamento e co-progettazione con la Commissione BES di tutte le azioni che favoriscono l'inserimento, l'integrazione e l'inclusione degli alunni: ▪ con disabilità ▪ con disturbi specifici dell'apprendimento ▪ con disturbi dell'apprendimento ▪ con difficoltà di apprendimento ▪ con difficoltà di tipo socio-economico e sociale ▪ di origine straniera (con cittadinanza non italiana, con ambiente familiare non italofono, minori non accompagnati, figli di coppie miste, arrivati per adozione internazionale, rom, sinti e caminanti).
FIGURA STRUMENTALE **AREA INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI** ORIENTAMENTO SCOLASTICO LUCA VARETTO	Svolge ruolo di coordinamento e realizzazione delle attività di orientamento in collaborazione con Istituti Superiori del territorio, Rete Pinerolese, Città Metropolitana di Torino, Regione Piemonte.
FIGURA STRUMENTALE **AREA SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI** OFFERTA FORMATIVA PROGETTAZIONE E VALUTAZIONE DI ISTITUTO MARCELLA GHIBÒ ELISA LEO ALESSANDRA PRESTA LUCA VARETTO	Svolge attività di aggiornamento e revisione del PTOF. Coordina le attività per la realizzazione del PTOF. Raccoglie e pubblicizza il materiale didattico. Rileva i bisogni formativi. Coordina attività e progetti per la realizzazione dei curricoli verticali per il primo ciclo.
FIGURA STRUMENTALE **AREA SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI** INNOVAZIONE DIGITALE ANDREA PRIMIANI PAOLO SCATÀ	Contribuisce al mantenimento dell'infrastruttura tecnica, alle fasi d'avvio, compresa la formazione iniziale dei nuovi arrivati e l'eventuale assistenza ai colleghi.

COMMISSIONE BES Scuola infanzia YLENIA MORERO (Alunni di origine straniera e direttiva ministeriale 27/12/20129) Scuola primaria CARLOTTA BADINO (Legge 170/2010 e direttiva ministeriale 27/12/2012) Scuola secondaria CARMEN MARINO (Legge 170/2010 e direttiva ministeriale 27/12/2012)	Svolge attività di co-progettazione con la Figura Strumentale Inclusione alunni con BES e attività di realizzazione di tutte le azioni che favoriscono l'inserimento, l'integrazione e l'inclusione degli alunni: ▪ con disabilità ▪ con disturbi specifici dell'apprendimento ▪ con disturbi dell'apprendimento ▪ con difficoltà di apprendimento ▪ con difficoltà di tipo socio-economico e sociale ▪ di origine straniera (con cittadinanza non italiana, con ambiente familiare non italofono, minori non accompagnati, figli di coppie miste, arrivati per adozione internazionale, rom, sinti e caminanti).
CONTINUITÀ Referente: FRANCA GIUNIPERO Membri: Scuola dell'infanzia: APOLLONI M., AUDERO M., BAROTTO M., BONO S., DI CHIO S., EYNARD R., FAGGION C., FERRERO A., GHIBÒ M., LEO E., MAGRA C., MORERO Y., PAGGE D., ROSSO D., TORASSA M., VITTONE D. Scuola primaria: BADINO C., CAPASSOD., DE TURSI A., CAPPA G., NEGRIN R., PAPANDREA A., PETRALIA S. CAVALIERE S., ISSOGLIO F., PAIRE M., PEROTT O. BARDELLE A., RAVERA B. BOSCOTTI S., GRAZIANO R., ROTONDO F., SILVANO C. Scuola secondaria: BACIARELLI R. BESSON M., BOLLATI C., BUSSO C., CISTOA., D'ALÌ G., GENOVESIO B., GIORGI E., MARINARO M., MARINO C., MARZIANO A., NAVONE R., PARLAGRECO E., VARETTO L.	Cura la documentazione relativa alle informazioni di passaggio da un ordine all'altro. Organizza le attività in comune per favorire in modo efficace il passaggio degli alunni verso il grado scolastico successivo. Organizza e svolge incontri di acquisizione delle informazioni di tipo didattico-disciplinare sugli alunni, ai fini della formazione delle classi/sezioni.
COMMISSIONE INNOVAZIONE DIGITALE ANTONELLA BARDELLE FRANCA GIUNIPERO ANDREA PRIMIANI	Svolge attività di ▪ controllo e gestione del Sito Web d'Istituto in merito alle attività didattiche e alle comunicazioni con le famiglie ▪ controllo e gestione della piattaforma Google Workspace for Education in merito alle attività didattiche e alle comunicazioni con le famiglie

	▪ controllo e gestione del Registro Elettronico "Classeviva" in merito alle attività didattiche e alle comunicazioni con le famiglie
COMMISSIONE NUOVE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE **Animatore digitale** ANTONELLA BARDELLE **Commissione Nuove Tecnologie** SILVIA BONO DAVIDE CAPASSO DEBORA PAGGE PAOLO ROLFO FRANCESCA ROTONDO STEFANIA GIORELLO	Animatore digitale: ▪ ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione a scuola. ▪ coordina il team dell'innovazione. ▪ organizza, anima e coordina la partecipazione di tutta la comunità scolastica alla formazione interna sui temi del PNSD Il Team dell'innovazione affianca l'Animatore digitale nel: - favorire la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD; - individuare soluzioni didattiche, metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola.
COMMISSIONE EDUCAZIONE CIVICA <u>REFERENTE</u> LUCA VARETTO <u>MEMBRI</u> FRANCESCO CALLIERO RAFFAELLA EYNARD CRISTINA MALETTO	Predispone il Curricolo di Educazione Civica. Individua i docenti coordinatori degli interventi didattici. Monitora l'attuazione del Curricolo. Opera modifiche ed integrazioni al Curricolo. Aggiorna annualmente il Curricolo. Svolge azioni di miglioramento.
COMMISSIONE INVALSI DIRIGENTE SCOLASTICO Scuola Primaria FRANCA GIUNIPERO Scuola Secondaria ALESSIA PERONE ANDREA PRIMIANI	Distribuisce i materiali ai docenti delle classi interessate. Contribuisce all'organizzazione di: ➢ calendario orario delle prove ➢ somministrazione delle prove ➢ correzione e tabulazione delle stesse e invio dei dati nei diversi plessi scolastici ➢ prove CBT ➢ prove per l'area BES
COMMISSIONE ORARIO SCUOLA SECONDARIA AGATA MARZIANO ROSALBA NAVONE ALESSIA PERONE ANDREA PRIMIANI	Predispone l'orario dei docenti della Scuola Secondaria sulla base delle indicazioni del Dirigente scolastico. Predispone le sostituzioni in raccordo con il Secondo Collaboratore. Organizza calendario e orario per prove INVALSI.
COMITATO DI VALUTAZIONE DIRIGENTE SCOLASTICO STEFANIA BENECH DANIELA VITTONE LUCA VARETTO	Art. 1 Legge 107/215, commi 127/128/129/130.

Membri supplenti SANDRA CAVALIERE MARGHERITA MARILENA TORASSA	
COMMISSIONE SALUTE E AMBIENTE STEFANIA BENECH FRANCESCO CALLIERO DEBORA PAGGE FRANCESCA ROTONDO	Si occupa di iniziative su tematiche riguardanti la salute, il rispetto dell'ambiente e la sostenibilità, proposte a livello sia territoriale che nazionale o mondiale. Organizza momenti di autoformazione per i docenti.
ORGANO DI GARANZIA 1 docente di Scuola secondaria eletto dal Consiglio di Istituto LUCA VARETTO 2 genitori di Scuola Secondaria eletti dalle famiglie	Funzioni previste dal D.P.R. n. 249/1998 e successive modifiche ed integrazioni
TUTOR DOCENTI NEO-ASSUNTI <u>Tutor</u> — <u>Docenti</u> BARALE M. — ALLASINO S. PEROTTO O. — MARINARO M. PRESTA A. — SIRAGUSA M.	Compiti del docente tutor: - supporto al docente neo-assunto per effettuare il bilancio delle competenze. - stipula del contratto formativo per lo sviluppo professionale, unitamente al docente neo-assunto, con il Dirigente scolastico. Il patto viene compilato sulla base del Bilancio delle Competenze iniziali e ai bisogni della scuola. - programmazione ed effettuazione delle attività di osservazione *peer to peer* (osservazione del tutor neo assunto, osservazione del neoassunto nella classe del tutor). - relazione sull'attività di *peer to peer* in classe e sulla progettazione condivisa dell'attività realizzata. - supervisione del Bilancio delle competenze finale (a cura del docente neo assunto). - presentazione al Comitato di valutazione del percorso svolto dal docente neo-assunto.
COMMISSIONE LINGUE Coordinamento MANUELA AIRAUDO PAOLO ROLFO SILVIA BONO Gruppo di lavoro CRISTIANE BRUNO INNOCENZA CARELLI LAURA CINQUATTI ADA PELLEGRINO REBECCA PERASSI MICHELLE ROVARA	Svolge attività di coordinamento, attuazione monitoraggio, verifica e valutazione del Progetto sperimentale sull'insegnamento-apprendimento innovativo della Lingua Inglese dalla Scuola dell'Infanzia alla Scuola Secondaria di I grado.

GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO (GLO) Figure strumentali Docenti di sostegno dell'alunno/a diversamente abile Coordinatore/Docenti di classe Genitori dell'alunno/a diversamente abile Operatori ASL Educatori Altro personale che opera con l'alunno/a diversamente abile	Svolge attività di • progettazione e verifica del PEI. • stesura e verifica del PDF. • individuazione e programmazione delle modalità operative, delle strategie, degli interventi e degli strumenti necessari all'integrazione dell'alunno disabile.
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI) Dirigente scolastico o suo delegato Figure strumentali Tutti i docenti di sostegno Referenti ASL Rappresentanti dei genitori degli studenti con BES Referente Enti Locali Operatori specialistici Rappresentanti EE.LL.	Analizza della situazione complessiva nell'ambito dei plessi di competenza (es. numero degli alunni in situazione di disabilità, tipologia delle disabilità, classi coinvolte, ecc.). Cura i rapporti con le Asl e le associazioni delle persone diversamente abili. Analizza le risorse dell'Istituto, umane e strumentali. Predispone il piano di utilizzo degli educatori. Avanza proposte di tipo organizzativo e progettuale per il miglioramento dell'inclusione degli alunni diversamente abili. Calendarizza gli incontri dei GLO. Verifica periodica degli interventi a livello d'istituto. Avanza proposte di formazione e aggiornamento per il personale che lavora con gli alunni certificati. Definisce le modalità di passaggio e di accoglienza dei minori in situazione di disabilità. Avanza proposte per l'acquisto di materiali ed attrezzature per le attività didattiche previste per ciascun P.E.I. Secondo la C.M. n. 8 prot. 561 del 6/3/2022 predispone i lavori affinché il Collegio Docenti, al termine dell'anno scolastico, discuta del P.A.I. (Piano per l'Inclusione) predisposto per l'a.s. 2022/2023, al fine di sottoporlo a deliberazione. In base alla Nota USR 9703.27-06-2022, le Istituzioni scolastiche devono procedere alla compilazione la cui scadenza è fissata per il termine del mese di luglio.

COMMISSIONE SICUREZZA **Preposti alla sicurezza** da individuare **Incaricati all'attuazione delle misure di Prevenzione Incendi e Lotta Antincendio** <u>Scuola di Capoluogo</u> Insegnanti: LAURA CINQUATTI, CRISTINA MALETTO, RENATA NEGRIN , DANIELA ROSSO, DANIELA VITTONE D.S.G.A.: STEFANIA SEGLIE Amministrativi: SILVANO BOSIA, ANNA CORRENTI Collaboratrici: RACHELE CALLÀ, NADIA PASSERONE <u>Scuola di Pralafera</u> Insegnanti: RAFFAELLA EYNARD Collaboratrice: SANDRA BRUNO, <u>Scuola di Lusernetta</u> Insegnanti: EMMA ALLASINO, SILVANA BOSCOTTI, MARCELLA GHIBÒ, ROBERTA GRAZIANO, ANTONIO PIGNANELLI Collaboratore: ANTONIO DE FEO <u>Scuola "Frazione Luserna"</u> Insegnanti: ANTONELLA BARDELLE, BARBARA RAVERA, ANDREA VETRANO Collaboratrice: NUNZIATA GERMANÀ <u>Scuola Secondaria di I grado</u> Insegnanti: MANUELA AIRAUDO, ROSALBA NAVONE, LUCA VARETTO Collaboratrice: GIUSEPPINA BOSCO **Incaricati al Primo Soccorso** <u>Scuola di Capoluogo</u> Insegnante: CARLOTTA BADINO, LUCILLA BENECH, TIZIANA FEA, YLENIA MORERO, RENATA NEGRIN, DANIELA ROSSO, DANIELA VITTONE Collaboratori: RACHELE CALLÀ, MARCO LAURENTI, NADIA PASSERONE <u>Scuola di Pralafera</u> Insegnanti: DEBORA PAGGE, SILVIA DI CHIO, ELISA LEO, RAFFAELLA EYNARD Collaboratrice: SANDRA BRUNO <u>Scuola Frazione Luserna</u>	Si rimanda ad un'attenta lettura dei relativi incarichi D. Lgs. n. 81/2008 Art. 33 1. Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali provvede: a) all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale; b) ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure; c) ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali; d) a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; e) a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35; f) a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36. 2. I componenti del servizio di prevenzione e protezione sono tenuti al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle funzioni di cui al presente decreto legislativo. ART. 46 1. La prevenzione incendi è la funzione di preminente interesse pubblico, di esclusiva competenza statuale, diretta a conseguire, secondo criteri applicativi uniformi sul territorio nazionale, gli obiettivi di sicurezza della vita umana, di incolumità delle persone e di tutela dei beni e dell'ambiente. 2. Nei luoghi di lavoro soggetti al presente decreto legislativo devono essere adottate idonee misure per prevenire gli incendi e per tutelare l'incolumità dei lavoratori. 3. Fermo restando quanto previsto dal decreto legislativo 8 marzo2006, n. 139 e dalle disposizioni concernenti la prevenzione incendi di cui al presente decreto, i Ministri dell'interno, del lavoro e della previdenza sociale, in relazione ai fattori di rischio, adottano uno o più decreti nei quali sono definiti: a) criteri diretti atti ad individuare:

Insegnante: CARLOTTA BADINO, STEFANIA BENECH, DONATELLA MARCELLINO, ANDREA VETRANO Collaboratrice: MARIANTONIA FILARDO Scuola Lusernetta Insegnanti: SILVANA BOSCOTTI, MARCELLA GHIBÒ, ROBERTA GRAZIANO Collaboratore: ANTONIO DE FEO Scuola Secondaria di I grado Docenti: MANUELA AIRAUDO, ALESSIA PERONE Collaboratrice: GIUSEPPINA BOSCO, MONICA BOSCO, DENISE TENAN,	1) misure intese ad evitare l'insorgere di un incendio ed alimentarne le conseguenze qualora esso si verifichi; 2) misure precauzionali di esercizio; 3) metodi di controllo e manutenzione degli impianti e delle attrezzature antincendio; 4) criteri per la gestione delle emergenze; b) le caratteristiche dello specifico servizio di prevenzione e protezione antincendio, compresi i requisiti del personale addetto e la sua formazione. D. LGS. n. 81/2008 Artt. da 43 a 46
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE Referenti: ANTONELLA BARDELLE FRANCA GIUNIPERO BARBARA RAVERA Membri: MANUELA AIRAUDO SILVIA BONO FRANCESCA GALLIANA MARCELLA GHIBÒ LUCA VARETTO	Coadiuva il Dirigente Scolastico nella predisposizione e nel monitoraggio dei seguenti documenti: RAV – PTOF – PDM. In accordo con il Dirigente Scolastico propone azioni per il recupero delle criticità. Monitora lo sviluppo diacronico di tutti i progetti e le attività previsti nel PTOF. Predispone il Bilancio Sociale ed individua le modalità di presentazione.
STAFF *a convocazione secondo necessità, obiettivi, funzioni* DIRIGENTE SCOLASTICO PRIMO E SECONDO COLLABORATORE REFERENTI DI ORDINE FIDUCIARI DI PLESSO FIGURE STRUMENTALI ANIMATORE DIGITALE DSGA COORDINATORE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI	Nell'ambito dell'attività organizzativa e didattica, coadiuva il Dirigente Scolastico, svolgendo attività di indirizzo, coordinamento e istruttoria. Funge da filtro con le famiglie e i docenti Studia strategie e modalità di intervento. Predispone il materiale necessario all'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa scolastica. Svolge funzioni di supporto all'attività degli Organi Collegiali, dei gruppi di lavoro e dei singoli docenti. Propone attività di monitoraggio e verifica, volte a valutare l'efficienza e l'efficacia complessiva del servizio scolastico.
REFERENTI DIPARTIMENTI scuola dell'Infanzia: MONICA BAROTTO scuola Primaria: FRANCA GIUNIPERO scuola secondaria area umanistica: LUCA VARETTO area scientifico-tecnologica: ANNAMARIA INGRASSIA area multilinguistica: PAOLO ROLFO area delle arti espressive: ALESSANDRA PRESTA area sostegno: GIANMARCO CAPITINI	Coordinano le attività dipartimentali su indicazioni della Funzione Strumentale PTOF.

REFERENTI PROGETTI Sono indicati nel PTOF (accanto al relativo progetto)	Valutano l'aderenza del progetto al PTOF. Prendono contatti con eventuali esperti esterni per la realizzazione del progetto. Predispongono tutta la modulistica occorrente alla realizzazione del progetto (scheda progetto, monitoraggio e relazione finale, moduli per le autorizzazioni, uscite connesse - individuazione degli accompagnatori nel rispetto del Regolamento di Istituto).
REFERENTI PER LE AZIONI DI PREVENZIONE E CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO MANUELA AIRAUDO FRANCESCA GALLIANA CARMEN MARINO ELISABETTA MESSINA	Svolge le seguenti attività: - comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione.....); - comunicazione esterna con famiglie ed agenzie del territorio; - raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; - progettazione di attività specifiche di formazione; - attività di prevenzione per studenti e personale scolastico; - sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative; - partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR e da altri enti accreditati.
RESPONSABILI DEI LABORATORI E SUBCONSEGNATARI <u>Laboratorio di informatica di Capoluogo</u> DAVIDE CAPASSO <u>Laboratorio di informatica di "F. Luserna"</u> ANTONELLA BARDELLE <u>Laboratorio informatica di Scuola Secondaria</u> ANDREA PRIMIANI <u>Laboratorio di tecnologia</u> FRANCESCO CALLIERO <u>Biblioteca di Scuola Secondaria</u> MARCO DEPETRIS <u>Laboratorio di psicomotricità di Scuola Secondaria</u> MARINARO MARIANGELA <u>Laboratorio di musica di Scuola Secondaria</u> ROSALBA NAVONE <u>Laboratorio STEM</u> ISABEL MARTINA <u>Aula didattica esterna</u> FRANCESCO CALLIERO	Si occupano di: - verificare a inizio e fine anno scolastico il materiale e le strumentazioni didattiche inventariati; - verificare lo stato di conservazione dei materiali e inoltrare eventuali proposte di riparazione e/o sostituzione; - proporre nuovi acquisti in relazione a quanto previsto in sede di programmazione didattica.