ORGANIGRAMMA

FELICE FACCIO

ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO

SCUOLE MEDIE 2017-2018

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO			
Collaboratore Vicario	**Prof.ssa**	**Manuela**	**SERENO GARINO**
Collaboratore	**Prof.**	**Massimo**	**BOLOGNA**
Competenze	>	Sostituire il Dirigente in caso di sua assenza	
	>	Essere presente in istituto secondo un turno con l'altro collaboratore	
	>	Presiedere le riunioni degli OO.CC in assenza o su delega del Dirigente Scolastico	
		Predisporre la documentazione del Collegio Docenti	
	>	Stilare il verbale del collegio docenti	
	>	Predisporre il piano annuale delle attività e l'organigramma di istituto	
	>	Gestire le comunicazioni della scuola in ingresso e in uscita, in collaborazione con il DSGA ed il personale ATA	
	>	Predisporre le circolari interne e on line - docenti	
	>	Predisporre le convocazioni delle riunioni e l'emanazione delle stesse	
	>	Coordinare l'organizzazione dell'attività didattica, programmare incontri e riunioni, curare e raccogliere le disposizioni interne insieme al secondo collaboratoreraccolta delle disposizioni interne , in collaborazione con il secondo collaboratore	
	>	Coordinare gli aspetti organizzativi delle attività extracurricolari, piani di lavoro, coordinare orari e calendari degli incontriorari e calendari degli incontri	
	>	Essere di supporto agli uffici per il funzionamento didattico e amministrativo	
	>	Coordinare i rapporti con docenti, alunni, genitori	
		Gestire gli ingressi posticipati e le uscite anticipate degli studenti	
	>	Gestire le ammissioni degli studenti privi di giustifica	
	>	Giustificazione delle assenze degli studenti la mattina prima dell'inizio delle lezioni a turno con l'altro collaboratore	
	>	Tenere i rapporti con il Comitato studentesco, i rappresentanti di istituto e i rappresentanti di classe degli studenti	
	>	Controllare periodicamente i registri elettronici	
	>	Supportare dal punto vista digitale l' attività di scrutinio elettronico infraquadrimestrale e finale	
	>	Tenere i rapporti con il territorio ed gli enti	

STAFF DI COORDINAMENTO SCUOLE MEDIE			
Componenti	**Prof.**	**Giampiero**	**CASTAGNA**
	Prof.ssa	**Monica**	**MARCHETTI**
	Prof.ssa	**Patrizia**	**MERLO**
	>	Presiedere le riunioni degli OO.CC in assenza o su delega del Dirigente	
	>	Predisporre la documentazione del Collegio Docenti	
	>	Predisporre il Piano annuale delle attività, l'organigramma di istitutoe aggiornare l'assegnazione classi su indicazione del Dirigente	

Competenze	>	Formulare proposte operative per ottimizzare l'insegnamento specie per quanto attiene alla qualità delle attrezzature impiegate durante le lezioni, alla loro dislocazione, alla funzionalità dei locali e alla loro sicurezza
	>	Formulare e raccogliere le proposte da portare in Collegio Docenti
	>	Gestire le comunicazioni della scuola in ingresso ed in uscita, in collaborazione con il DSGA e il personale ATA
	>	Predisporre le circolari interne e on-line docenti
	>	Predisporre le convocazioni delle riunioni e l'emanazione delle stesse
	>	Coordinare l'organizzazione dell'attività didattica, programmazione incontri, riunioni, cura e raccolta delle disposizioni interne
	>	Essere di supporto agli uffici per il funzionamento didattico e amministrativo
	>	Coordinare i rapporti con docenti, alunni, genitori
	>	Verificare registri on-line
	>	Rapportarsi con il te
	>	Coordinare gli aspetti organizzativi delle attività extracurricolari, piani di lavoro, coordinamento di orari e calendari degli incontri
	>	Gestire gli ingressi posticipati e le uscite anticipate degli studenti
	>	Verificare la corretta applicazione del regolamento di Istituto
	>	Coordinare le attività di accoglienza dei docenti

REFERENTE SCUOLA MEDIA DI AGLIE'			
REFERENTE	**Prof.ssa**	**Alessia**	**TURIN**
Competenze	>	Gestire gli ingressi posticipati e le uscite anticipate degli studenti presso la sede staccata	
	>	Agevolare la diffusione delle comunicazioni e delle circolari, tra sede centrale e plesso di Aglié	
	>	Gestire le problematiche quotidiane della sede staccata	
	>	Monitorare lo svolgimento delle attività scolastiche segnalando allo Staff o al Dirigente eventuali disagi o richieste	
	>	Rapportarsi con il territorio ed enti	

SEGRETARIO DEL COLLEGIO DOCENTI			
Segretario	**Prof.ssa**	**Mariangela**	**COCCARO**
Competenze	>	Redigere il verbale del Collegio Docenti e presentarlo alla firma del Dirigente	
	>	Garantire la corretta articolazione dell'ODG specie per quanto attiene alla gestione dei tempi previsti	
	>	Fissare una coerente tempistica per la discussione dei punti di maggiore rilevanza	
	>	Regolare le richieste d'intervento dei docenti, moderare le discussioni assicurando il rispetto dei tempi e la durata di ciascun intervento	
	>	Porre e precisare i termini delle proposte da discutere e da votare	
	>	Stabilire il termine della discussione e l'ordine delle votazioni, accertare l'esito e proclamare i risultati	
	>	Raccogliere con congruo anticipo le richieste di intervento nei collegi da parte dei docenti e sottoporle tre giorni prima al D.S.	

DIRETTORI DI DIPARTIMENTO				
REFERENTI	**Prof.ssa**	**Kati**	**LIPANI**	**Artistico (ed.musicale,artistica, fisica)**
	Prof.ssa	**Silvia**	**GRINDATTO**	**Letterario (lettere, lingue straniere, religione)**
	Prof.ssa	**Paolo**	**BALMA TIVOLA**	**Scientifico (matematica, scienze, ed.tecnica)**
	>	Definire OdG già calendarizzate nel piano delle attività ed eventualmente convocare riunioni straordinarie. Presiedere e verbalizzare le riunioni		
	>	Svolgere funzioni di raccordo tra le iniziative interdisciplinari in corso		

Competenze	>	Controllarel'avvenuta pubblicazione delle programmazioni didattiche e delle eventuali revisioni
	>	Raccogliere le proposte delle prove d'ingresso, intermedie e d'esame e curarne l'assemblaggio e la diffusione ai docenti di riferimento
	>	Coordinare i lavori per la ricerca degli obiettivi condivisi e per la costruzione delle griglie valutative riferite alle competenze scientifico-tecnologiche dei ragazzi in uscita

FUNZIONI STRUMENTALI

FUNZIONE STRUMENTALE	Prof.ssa	Marzia	Massaro	AREA 1 Coordinamento attività di inclusione
Competenze	>	Coordinare le strategie di intervento per allievi diversamente abili, DSA, BES		
	>	Predisporre le strategie di accoglienza e curare l'integrazione degli allievi disabili nella vita dell'istituto		
	>	Coordinare le attività del recupero e del potenziamento in relazione a situazioni di disagio		
	>	Gestire la formazione delle classi prime e l'inserimento degli alunni ripetenti e con disabilità		
	>	Collaborare con la Commissione orario e per la pianificazione degli orari dei docenti di sostegno		
	>	Coordinare la stesura dei PEI		
	>	Partecipare agli incontri territoriali in relazione all'integrazione		
	>	Coordinare la stesura del PAI dIstituto		
	>	Convocare, presiedere e coordinare il GLI		
	>	Verbalizzare in sede di GLI		
	>	Coordinare le azioni dei referenti BES, stranieri e alunni HC		
		Organizzare gli incontri ASL-scuola-famiglia		
	>	Elaborare e gestire i progetti relativi alle fasce deboli in collaborazione con la commissione PTOF		

FUNZIONE STRUMENTALE	Prof.	Giampiero	Castagna	AREA 2 Sostegno al lavoro dei docenti
Competenze	>	Essere responsabile delle aule di informatica e delle apparecchiature multimediali di proprietà della scuola		
	>	Agire sul piano tecnico e formativo per favorire l'uso delle nuove tecnologie in ambito didattico		
	>	Curare e aggiornare il sito web della scuola in funzione dell'interazione dell'utenza		
	>	Curare la comunicazione via e-mail con i docenti e le famiglie		
	>	Raccogliere le richieste dei docenti e calendarizza l'uso dei laboratori		
	>	Supportare la creazione di volantini pubblicitari proposta dalla commissione Continuità		
	>	Supportare le commissioni POF, regolamento-valutazione per la creazione e modifica di documenti, schede e modelli		
	>	Collaborare con la Commissione informatica nella predisposizione e stampa dei documenti di valutazione		

FUNZIONE STRUMENTALE	Prof.ssa	Monica	Marchetti	AREA 3 Orientamento e Continuità
Competenze	>	Partecipare agli incontri di continuità, territoriali e con la Provincia e con Enti vari. Raccogliere e diffondere i dati emersi dagli incontri		
	>	Organizzare le attività di orientamento in entrata e in uscita		
	>	Gestire la formazione della classi prime e l'inserimento degli alunni ripetenti		
	>	Dare consulenza e supporto ai colleghi		
	>	Monitorare il successo scolastico degli allievi licenziati in collaborazione con la commissione qualità e la commissione orientamento		

COORDINATORI DI CLASSE

Classi	COORDINATORE	SEGRETARIO	PLESSO
1A	**NIGRA**	**rotazione**	CASTELLAMONTE
1B	**MERLO**	**rotazione**	CASTELLAMONTE
1C	**MOSSINI**	**rotazione**	CASTELLAMONTE
1D	**SARTOR**	**rotazione**	CASTELLAMONTE
1E	**GRINDATTO**	**rotazione**	CASTELLAMONTE
1A	**SCONZA**	**rotazione**	AGLIE'
1B	**GALIZIA**	**rotazione**	AGLIE'
2A	**ROGNONI**	**rotazione**	AGLIE'
2A	**MARANO**	**rotazione**	CASTELLAMONTE
2B	**CASSARA'**	**rotazione**	CASTELLAMONTE
2C	**MOSSINI**	**rotazione**	CASTELLAMONTE
2D	**BALMA**	**rotazione**	CASTELLAMONTE
3A	**TARIZZO**	**rotazione**	AGLIE'
3B	**VINCENTI**	**rotazione**	AGLIE'
3A	**BIANCHETTA**	**rotazione**	CASTELLAMONTE
3B	**MASSARO**	**rotazione**	CASTELLAMONTE
3C	**COCCARO**	**rotazione**	CASTELLAMONTE
3D	**MARANO**	**rotazione**	CASTELLAMONTE
3E	**GIACOLETTO**	**rotazione**	CASTELLAMONTE

Competenze	>	Prima di ogni consiglio di classe, provvedere a procurarsi la documentazione necessaria allo svolgimento della riunione in base all'ordine del giorno. Il registro dei verbali, compilato in ogni singola parte, deve essere sempre depositato nei cassetti riservati al termine della riunione
	>	Presiedere, in caso di assenza o impedimento del dirigente scolastico, il consiglio di classe, verificando che l'articolazione dei lavori si svolga in modo corretto. **Assegnare a rotazione, in caso assolva alla funzione di presidente, il compito di segretario verbalizzante ad un componente del Consiglio**
	>	Informare il Dirigente Scolastico , o i suoi collaboratori, dell'andamento didattico e disciplinare e delle decisioni assunte durante il Consiglio di Classe
	>	Seguire con attenzione i rapporti con le famiglie degli alunni, assicurandosi che le stesse vengano opportunamente informate dell'andamento scolastico dei figli, anche se maggiorenni, in particolare per ciò che attiene la frequenza
	>	In merito alle uscite didattiche ed ai viaggi di istruzione, preso atto della delibera del consiglio: 1. consegnare all'ufficio competente la richiesta di uscita debitamente compilata in tutte le sue parti; 2. consegnare agli studenti le autorizzazioni relative all'uscita e provvedere a raccogliere le medesime nei tempi indicati; 3. consegnare le suddette autorizzazioni all'ufficio competente
	>	Raccogliere le programmazioni annuali e comunicare al dirigente la mancata consegna
	>	Informare tempestivamente le famiglie in caso di insuccesso scolastico
	>	Collaborare con la segreteria nella predisposizione e stampa delle schede di valutazione
	>	Monitorare la situazione delle assenze e contattare la famiglia in caso di alunni con elevato numero di assenze
	>	In prossimità degli scrutini: 1. provvedere personalmente a sollecitare i docenti del consiglio di classe affinché appongano tutti i voti sui documenti di valutazione e sul tabellone prima dello scrutinio; 2. allertare le famiglie in caso di eventuali insuccessi scolastici; 3. provvedere alla compilazione delle comunicazioni alle famiglie per problemi di comportamento e rendimento e consegnare le schede di valutazione

COMMISSIONE ORIENTAMENTO E CONTINUITA'

REFERENTE	**Prof.ssa**	**Monica**	**MARCHETTI**	Funzione strumentale
Componenti	**Prof.ssa**	**Maria Grazia**	**CASTAGNA**	Ref. Media Agliè
	Prof.ssa	**Mariangela**	**COCCARO**	Ref. Media Castellamonte

Competenze	>	Collaborare con la funzione strumentale nell'organizzazione e la gestione delle attività (distribuzione e raccolta materiali informativi)
	>	Rilevare bisogni e difficoltà nella scelta orientativa da parte degli alunni e segnalarli alla funzione strumentale
	>	Partecipare agli incontri di continuità con le scuole elementari
	>	Elaborare progetti di accoglienza per le future classi prime
	>	Collaborare con la commissione qualità per il monitoraggio la diffusione dei dati sul successo scolastico degli alunni in uscita al termine del primo anno di scuola superiore

COMMISSIONE USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

REFERENTE		**Dirigente Scolastico**		
Componenti	**Prof.ssa**	**Anna**	**NIGRA**	
	Prof.ssa	**Simona**	**TARIZZO**	
	Sig.ra	**Maria Luisa**	**LUBELLO**	Responsabile ufficio acquisti
Competenze	>	Raccogliere le richieste e le esigenze sul visite d'istruzione dai consigli di classe e coordinare l'organizzazione dei viaggi di istruzione (brevi e di più giorni)		
	>	Verificare la documentazione preventiva e successiva per l'organizzazione delle uscite		
	>	Organizzare le modalità ed il calendario delle visite di istruzione		
	>	Collaborare con la segreteria attraverso la compilazione e la trasmissione della modulistica		
	>	Richiedere dei preventivi		
	>	Tenere i contatti con le agenzie fornitrici del servizio		

COMMISSIONE PTOF

Componenti	**Prof.ssa**	**VECCHIATINI**	**Aurora Carla Domenica**
	Prof.	**POLETTO**	**Silvia**
Competenze	>	Effettuare revisioni periodiche del PTOF (su indicazione delle riunioni per dipartimenti), dei Regolamenti e del Patto educativo (con la Comm. Regolamento)	

REFERENTE PROGETTUALITA'

REFERENTE	**Prof.ssa**	**MERLO**	**Patrizia**		
	>	Raccogliere le proposte progettuali, supportare i docenti nella stesura, nella calendarizzazione dei progetti, verificandone la coerenza con il Ptof			
	>	Raccogliere i progetti secondo le tipologie di finanziamento e presentarli al Dirigente			
	>	Monitorare lo svolgimento, raccogliere relazioni e registri finali.			

COMMISSIONE DI SUPPORTO AL DIRIGENTE SCOLASTICO per organizzazione ORARIO

REFERENTE		**Dirigente Scolastico**	
Componenti	**Prof.ssa**	**Patrizia**	**MERLO**
	Prof.ssa	**Monica**	**MARCHETTI**
Competenze	>	Organizzare l'orario provvisorio e definitivo annuale per le sedi della Scuola Media	
	>	Organizzare l'orario delle lezioni dell'istituto anche per quanto riguarda gli impegni dei docenti che hanno servizio in più scuole	
	>	Gestire le modifiche dell'orario scolastico durante l'anno	
	>	Organizzare orario per attività alternativa alla religione cattolica	

SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI

Componenti	**Prof.ssa**	**Patrizia**	**MERLO**
	Prof.ssa	**Alessia**	**TURIN**
Competenze	>	Gestire le sostituzioni dei docenti assenti	

COMMISSIONE ELETTORALE				
Componenti	Sig.	Nanda	GIANONATTI	Assistente Amministrativo
	Prof	Giampiero	CASTAGNA	Media Castellamonte
	Prof	Alessia	TURIN	Media Agliè
Competenze	>	Preparare, organizzare e sovrintendere le fasi di svolgimento di tutte le operazioni elettorali che interessano la vita democratica dell'istituto, dandone tempestivo riscontro alla Dirigenza		

REFERENTE CYBERBULLISMO			
REFERENTE	Prof	Patrizia	Merlo
Competenze	>	coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo avvalendosi anche della collaborazione delle Forze di polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio.	
	>	raccogliere e diffondere le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio, favorendo così l'elaborazione di un modello di e- policy d'istituto.	

GRUPPO DI LAVORO DI ISTITUTO PER L'INCLUSIONE				
Componenti	Prof.ssa	Maria Laura	CASSARA'	Referente DSA-EES
	Prof.ssa	Marzia	MASSARO	Referente Autismo Castellamonte
	Prof.ssa	Daria	MARCHELLO	Referente Autismo Agliè
	Prof.ssa	Carla	CAMOLETTO	Referente stranieri
	Prof.ssa	Elisa	MOSSINI	Referente svantaggio
	Prof.	Roberto	DORMA	Docenti sostegno
	Prof.ssa	Daria	MARCHELLO	
	Prof.ssa	Simona	TARIZZO	Coordinatori di classe
	Prof.	Paolo	BALMA	
	Prof.ssa	Daniela	GALIZIA	
	Sig	Marzia	CALLIANO	Genitori
		Ramona	GARRONE	
	Sig	Francesca	STEFANELLI	Educatori
	Sig	Francesco	FESTUCCIA	
		Referenti ASLTO4		
Competenze	>	Collaborare e partecipare alle riunioni del Gruppo GLI		
	>	Predisporre le strategie di accoglienza		
	>	Curare l'integrazione degli allievi con BES nella vita dell'istituto		
	>	Favorire momenti di socializzazione e recupero verso gli studenti che esprimono disagi affettivi e relazionali		
	>	Collaborare con il DS per assegnare gli alunni con HC alle classi e pianificare gli orari degli insegnanti di sostegno (ref. Inclusione)		
	>	Organizzare incontri ASL – scuola – famiglia (ref inclusione)		
	>	Gestire i documenti relativi agli alunni con HC e curare il passaggio di informazioni tra ordini diversi di scuola (ref inclusione)		
	>	Individuare gli alunni con dsa-<ees, raccogliendo la documentazione relativa e suggerendo adattamenti al modello di PDP (ref DSA-EES)		
	>	Gestire l'archivio d'Istituto cartaceo e digitale (ref DSA-EES)		
	>	Supportare i colleghi e collaborare con la funzione strumentale per la continuità (ref DSA-EES)		
	>	Applicare il protocollo di accoglienza degli alunni stranieri,rilevare le esigenze dei ragazzi da alfabetizzare e curare l'inserimento dei nuovi alunni stranieri nelle classi (ref svantaggio)		
	>	Offrire supporto ai colleghi in merito ai diversi casi di svantaggio linguistico in ordine alle procedure da seguire nel rapporto con le famiglie e gli enti territoriali (ref svantaggio)		
	>	Collaborare alla elaborazione dei test di ingresso e provvedere alla loro correzione (ref svantaggio)		

EDUCAZIONE ALLA SALUTE				
REFERENTE	Prof.ssa	Mariangela	COCCARO	
Componenti	Prof.ssa	Monica	MARCHETTI	
Competenze	>	Organizzare iniziative volte alla salvaguardia della salute e del territorio e partecipare agli incontri programmati sul territorio volti alla promozione della salute nella scuola		
	>	Gestire gli appuntamenti dello sportello psicologico		

COMMISSIONE SICUREZZA E PREVENZIONE				
REFERENTE	Ing.	Massimiliano	FERRARIS	
Componenti	Prof.	Roberto	DORMA	Ref. Media Castellamonte Addetto Sicurezza Prevenzione e Protezione (ASPP)
	Prof.ssa			Ref. Media Agliè) Addetto Sicurezza Prevenzione e Protezione (ASPP)
	Dott.	Valter	BROSSA	Medico competente
Competenze	>	Prove piano di evacuazione (Rif. Circolare Ministeriale)		
	>	Predisporre tutti gli atti di competenza dei responsabili interni		
	>	Relazionare al Dirigente scolastico e al DSGA eventuali situazioni di negatività riscontrate		

COMMISSIONE TECNICA				
REFERENTE	Prof.	Antonio	Balestra	Dirigente Scolastico
Componenti	Prof.	Giampiero	CASTAGNA	
	Sig.ra	Maria Luisa	LUBELLO	Responsabile ufficio acquisiti e Direttore dei Servizi Generali e Ammin.vi
Competenze	>	Scarico inventariale		
	>	Collaudo		
	>	Stima		

REFERENTE SPORTIVO			
REFERENTE	Prof.	Paolo	MOTTO
Competenze	>	Curare l'organizzazione delle attività sportive delle Scuole Medie confrontandosi con il referente sportivo del Liceo	

COMMISSIONE SPORTIVA				
Componenti	Prof	Paolo	MOTTO	
		Walter	MONTEU	
Competenze	>			

INVALSI			
REFERENTE	Prof.	Giampiero	CASTAGNA
Competenze	>	Curare l'organizzazione e lo svolgimento delle prove INVALSI	

RAV-PDM PIATTAFORMA INDIRE					
REFERENTE	Prof.	Antonio	Balestra	Dirigente Scolastico	
Componenti	Prof.ssa	Patrizia	MERLO		
Competenze	>	Coordinare, gestire e completare la documentazione sulla piattaforma multimediale del SIDI			

RAV NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE INTERNA

REFERENTE	**Prof.**	**Antonio**	**Balestra**	Dirigente Scolastico
Componenti	**Prof.ssa**	**Monica**	**MARCHETTI**	Docente
	Prof.	**Giampiero**	**CASTAGNA**	Docente
	Prof.ssa	**Patrizia**	**MERLO**	Docente
	Prof.ssa	**Marzia**	**MASSARO**	Docente
	Prof.ssa	**Carla**	**CAMOLETTO**	Docente
	Prof.ssa	**Alessia**	**TURIN**	Docente
	Prof.ssa	**Elisa**	**MOSSINI**	Docente
	Prof.ssa	**Mariangela**	**COCCARO**	Docente
	Prof.ssa	**Maria Laura**	**CASSARA'**	Docente
	Prof.	**Paolo**	**MOTTO**	Docente
Competenze	>	Collaborare con i referenti RAV-PDM nella raccolta delle informazioni e nella stesura della documentazione richiesta		

QUALITA'			
REFERENTE	**Prof.**	**Giampiero**	**CASTAGNA**
Componenti	**Prof.**	**Paolo**	**BALMA**
Competenze	>	Distribuire, raccogliere ed elaborare i questionari di customer satisfaction rivolti al alunni, genitori e personale della scuola	
	>	Restituzione dei dati al CD	
	>	Proporre miglioramenti degli indicatori dei questionari	

COMITATO DI VALUTAZIONE				
REFERENTE	**Prof.**	**Antonio**	**BALESTRA**	Dirigente Scolastico
Componenti	Prof.ssa	**Silvia**	**POLETTO**	docente

COMMISSIONE PON				
REFERENTE	**Prof**	**Antonio**	**Balestra**	Dirigente Scolastico
Componenti	Prof	Patrizia	Merlo	
	Prof	Alessia	Turin	
	Prof	Giampiero	Castagna	
	Prof	Paolo	Balma	
	Prof	Maria Laura	Cassarà	
	Prof	Berno	Chiara	
	Prof	Marchetti	Monica	
	Prof	Aurora	Vecchiatini	
	Prof	Silvia	Poletto	
Competenze	>	1) Provvedere in collaborazione con il DS e il DSGA alla redazione di avvisi, bandi, gare per il reclutamento del personale e delle associazioni\enti occorrenti per la realizzazione del progetto		
	>	2) Rendersi disponibili ad assumere il ruolo di referente alla valutazione, facilitatore o progettista per l'attuazione dei progetti autorizzati		