

NOMINA COORDINATORI, FUNZIONI STRUMENTALI, COMMISSIONI, REFERENTI A.S. 2020/2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.Lgs. N.165/2001, art.25, commi 2 e 3, concernenti i poteri del Dirigente scolastico di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane e di organizzazione dell'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formative;

Visti gli art. 33,34 e 88 del CCNL del comparto scuola sottoscritto il 29 Novembre 2007 così come modificati dal CCNL 2016-2018;

Visto l'art. 1 c 83 della L 107/2015;

Vista la delibera n. 1 del Collegio docenti del 1°settembre 2020;

Vista la delibera n. 5 del Collegio docenti del 22 Ottobre 2020

Ritenuto necessario individuare risorse umane per gli incarichi di seguito riportati

ATTRIBUISCE

Ai docenti in elenco i seguenti incarichi:

AREA ORGANIZZATIVA

COLLABORATORI IN SUPPORTO AL DIRIGENTE PER LA GESTIONE ORGANIZZATIVA E DIDATTICA DELL'ISTITUTO

INCARICO E AMBITO DI LAVORO		COMPONENTI	COMPITI
DOCENTI DI SUPPORTO ALLA DIRIGENZA	Primo collaboratore	<i>BERGAMASCHI M. Rina</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione del Dirigente in caso di sua assenza; • Sostituzione dei docenti assenti con criteri di efficienza ed equità; • Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate...); • Responsabile del plesso di Scuola Secondaria "A. Bagnolini"; • Collaborazione nella predisposizione delle circolari e delle comunicazioni; • Collaborazione nella predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; • Segnalazione al Dirigente Scolastico di eventuali criticità e proposte di miglioramento; • Rilevazione dei bisogni formativi con conseguente formulazione di proposte di intervento da sottoporre al Collegio dei Docenti; • Collaborazione con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; • Partecipazione alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; • Partecipazione, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici o a distanza; • Predisposizione di modulistica interna; • Coordinamento dell'orario curricolare dei docenti e degli alunni per l'approfondimento/ampliamento dell'offerta formativa nonché di tutte le attività scolastiche; • Cura dei rapporti con l'utenza e con gli Enti esterni; • Vigilanza e segnalazione formale agli Uffici di eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti; • Vigilanza accesso nei locali scolastici di persone esterne, solo se autorizzate dal Dirigente Scolastico; • Verbalizzazione sedute degli OO.CC. in collaborazione con il secondo collaboratore. • Attuazione del piano di formazione • Coordinamento e monitoraggio dei progetti e delle attività didattiche

	Secondo collaboratore	GASPARI Virginia	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione del Dirigente in caso di sua assenza o in assenza del primo collaboratore • Collaborazione nella predisposizione delle circolari; • Collaborazione nella predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; • Segnalazione al Dirigente Scolastico di eventuali criticità e proposte di miglioramento; • Rilevazione dei bisogni formativi con conseguente formulazione di proposte di intervento da sottoporre al Collegio dei Docenti; • Collaborazione con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; • Partecipazione alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; • Partecipazione, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici o a distanza; • Predisposizione modulistica interna; • Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto; • Controllo del flusso di informazioni interne ed esterne; • Organizzazione della ricezione e della diffusione di circolari e comunicazioni interne; • Gestione dei rapporti con le famiglie; • Incontro con esterni per attività in collegamento con il territorio • Cura dei rapporti con l'utenza e con gli Enti esterni; • Vigilanza e segnalazione formale agli Uffici di eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti; • Vigilanza accesso nei locali scolastici di persone esterne, solo se autorizzate dal Dirigente Scolastico; • Verbalizzazione sedute degli OO.CC. • Attuazione del piano di formazione • Coordinamento e monitoraggio dei progetti e delle attività didattiche.
--	-----------------------	------------------	---

	<p>Referente Scuola Infanzia <i>IACOPINO Patrizia</i></p> <p>Referente Scuola Primaria <i>TRAPANI Vanessa</i></p> <p>Referente Scuola Secondaria I grado <i>MONTAGNA Antonio</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Raccordo tra i vari plessi e coordinamento delle attività/progetti comuni; • Raccolta di istanze e proposte dei diversi plessi; • Segnalazione al Dirigente Scolastico di eventuali criticità e proposte di miglioramento; • Informazione e consegna ai docenti di materiali a contenuto organizzativo e didattico, in collaborazione con la prof.ssa Bergamaschi e con i docenti titolari delle funzioni strumentali; • Raccordo con gli altri ordini di scuola; • Sostituzioni nei plessi come previsto dalla procedura; • Cura dei rapporti con l'utenza e con gli Enti esterni; • Vigilanza e segnalazione formale agli Uffici di eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti; • Vigilanza accesso nei locali scolastici di persone esterne, solo se autorizzate dal Dirigente Scolastico; • Verbalizzazione sedute degli OO.CC. • Attuazione del piano di formazione; • Coordinamento e monitoraggio dei progetti e delle attività didattiche; 	
RESPONSABILI DI PLESSO	Secondaria I grado Villadossola	<i>BERGAMASCHI M.Rina</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina e indirizza tutte le attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente; • Predisposizione delle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti come da procedura; • Redazione dell'orario di servizio dei docenti; • Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.); • Partecipazione alle riunioni di staff; • Supporto al lavoro del D.S. • Vigilanza e segnalazione formale agli Uffici di eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti in collaborazione con il referente sicurezza; • Vigilanza accesso nei locali scolastici di persone esterne, solo se autorizzate dal Dirigente Scolastico; • Vigilanza osservanza delle prescrizioni anticovid • Riferisce ai colleghi le comunicazioni del Dirigente e gli avvisi urgenti. • Presenta a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari; • Controlla il materiale inventariabile e gestisce i libri di testo in visione.
	Secondaria I grado Pieve Vergonte	<i>NILO Giovanna</i>	
	Secondaria I grado Vanzone	<i>SCOTTI Livia</i>	
	Primaria Montescheno	<i>BANCHINI Antonella</i>	
	Primaria L. Manzoni	<i>PICCHETTI Roberta</i>	
	Primaria Pieve Vergonte	<i>SPAGNOLI Chiara</i>	
	Primaria Antrona	<i>MAFRICA Luciana</i>	
	Primaria XXV aprile	<i>SPATARO Stefania</i>	
	Primaria Pallanzeno	<i>ROMEO Domenica</i>	
	Primaria Piedimulera	<i>IURIETTI Susanna</i>	

	Primaria Vanzone	<i>SILVETTI Gisella</i>	
	Primaria Caduti per la libertà	<i>TRAPANI Vanessa</i>	
	Primaria Macugnaga	<i>VALLOGINI Federica</i>	
	Infanzia Macugnaga	<i>CANTONETTI MariaPia</i>	
	Infanzia Seppiana	<i>GARBAGNI Silvana</i>	
	Infanzia Pallanzeno	<i>CREPALDI Raffaella</i>	
	Infanzia Rodari Villadossola	<i>IACOPINO Patrizia</i>	
DOCENTI DI SUPPORTO Referenti Progetti di Istituto (ORGANICO DELL'AUTONOMIA L. 107/2015)	Ricomincio da me	Prof.ssa Livia Scotti	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre il progetto da sottoporre agli organi collegiali. • Coordinare i gruppi di lavoro e assegnare i compiti ai collaboratori individuati per la realizzazione del progetto. • Coordinare l'organizzazione delle attività previste dal progetto in collaborazione con la segreteria e i collaboratori del Dirigente scolastico. • Predisporre le comunicazioni per il personale interno e per gli alunni inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del progetto. • Curare l'informazione esterna. • Curare l'eventuale documentazione/presentazione prevista dal progetto. • Sostituire il Dirigente scolastico nelle riunioni esterne attinenti al progetto, qualora non potesse parteciparvi. • Rendicontare in merito al lavoro svolto, ai risultati conseguiti. • presiedere l'assemblea dei docenti di dipartimento/area/indirizzo. • Sostituire il Dirigente scolastico nelle riunioni esterne qualora non potesse parteciparvi. • Collaborare alla predisposizione delle comunicazioni per il personale interno inerenti all'organizzazione dell'area. • Collaborare alla predisposizione dei materiali per l'informazione esterna e la documentazione delle attività realizzate. • Presentare al Dirigente la rendicontazione del lavoro svolto.
	M.O.D.I. (Migliorare l'organizzazione didattica)	Prof.ssa Tiziana Amoroso Ins.te Roberta Picchetti	
	Logicamente	Prof.ssa Giovanna Nilo	
	Progetto CLIL	Prof.ssa Michela Cappiello	
FUNZIONI STRUMENTALI	Docente coordinatore	<i>AMOROSO Tiziana</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento e revisione Ptof e Regolamento di Istituto in collaborazione con i Coordinatori del Curricolo di Istituto e con la Commissione Curricolo; • Coordinamento delle attività della Commissione Curricolo;

	dell'area disciplinare 1 <i>Gestione del PTOF</i>		<ul style="list-style-type: none"> • Stesura e presentazione del PTOF agli Organi Collegiali in collaborazione con i Coordinatori del Curricolo di Istituto e con la Commissione Curricolo; • Definizione delle strategie e degli strumenti di valutazione del PTOF e restituzione dei risultati al Collegio Docenti in collaborazione con i Coordinatori del Curricolo di Istituto e con la Commissione Curricolo; • Coordinamento della commissione per l'attuazione e l'eventuale revisione del curricolo verticale di Istituto;
	Docente coordinatore dell'area disciplinare 2 <i>Sostegno al lavoro dei docenti- Orientamento e Continuità</i>	<i>SCOTTI Livia</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta il sistema di Istruzione della scuola Secondaria di II grado, i percorsi della formazione professionale agli alunni e genitori; • Raccoglie i materiali per l'orientamento in uscita degli alunni della Scuola Secondaria di I grado; • Coordina tutte le attività inerenti l'orientamento, mantiene i contatti con la scuola capofila della Rete Orientamento, con gli Istituti di Istruzione Superiore, con tutte le agenzie formative e con gli esperti dell'orientamento;
	Docente coordinatore dell'area disciplinare 3 <i>Interventi e servizi per studenti- Funzione strumentale ai BES</i>	<i>ZANOLA Sonia (infanzia – primaria)</i> <i>TAGLIANETTI Patrizia (secondaria)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le attività di compensazione, integrazione e recupero • Supporta i Cdc/Team per l'individuazione di casi di alunni BES; • raccoglie, analizza la documentazione (certificazione diagnostica/ segnalazione) aggiornando il fascicolo personale e pianifica attività/progetti/strategie ad hoc; • partecipa ai Cdc/Team, se necessario, e fornisce collaborazione/consulenza alla stesura di PdP; • organizza momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'istituto; • Collabora con la F.S. al PTOF di Istituto. • Si aggiorna sulle tematiche relative alle diverse "tipologie" che afferiscono ai BES.
RESPONSABILE AULA DI SCIENZE	Secondaria I grado Villadossola	<i>RAPETTI Gianpaolo</i>	<ul style="list-style-type: none"> • controllo e verifica in avvio di anno scolastico dei beni contenuti nel laboratorio, avendo cura durante l'anno del materiale didattico e tecnico presente in esso (art. 27 D.I. 44); • controllo dell'osservanza del "Regolamento di utilizzo del Laboratorio di Scienze" da parte dei docenti, che personalmente provvederà ad elaborare o, se esistente, a integrare e rettificare; • predisposizione dell'orario di utilizzo del laboratorio, sentiti i colleghi che ne usufruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate;
	Secondaria I grado Pieve Vergonte	<i>NILO Giovanna</i>	
	Secondaria I grado Vanzone	<i>MONTAGNA Antonio</i>	

			<ul style="list-style-type: none"> consulenza per l'acquisto di nuove apparecchiature e dotazioni e formalizzazione dei relativi ordini in collaborazione con la Segreteria contabile; verifica periodica del corretto funzionamento di tutte le apparecchiature e segnalazione al D.S. e al DSGA in caso di malfunzionamenti, guasti, furti; redazione, alla fine dell'anno scolastico, di una relazione nella quale annoterà, sulla base delle attività svolte durante l'anno, le proposte di miglioramento per l'anno scolastico successivo e consegna dell'inventario del materiale ricevuto ad inizio anno con le rispettive annotazioni.
RESPONSABILE BIBLIOTECA	Secondaria I grado Villadossola	<i>MENCATTINI Margherita BURATTI Patrizia</i>	<ul style="list-style-type: none"> Provvedere ad assicurare la funzionalità e il più ampio utilizzo della biblioteca; Promuovere ogni iniziativa di valorizzazione della biblioteca della scuola; Predisporre l'orario per l'utilizzo; Formulare proposte per il regolamento d'uso Segnalare i disservizi e inoltrare le richieste di acquisto per l'ammodernamento del patrimonio e delle risorse; Provvedere alla raccolta e alla conservazione dei materiali didattici; Provvedere alla catalogazione su supporto informatico
	Secondaria I grado Pieve Vergonte	<i>AMOROSO Tiziana FASOLA Olga</i>	
	Secondaria I grado Vanzone	<i>SCOTTI Livia</i>	
RESPONSABILE AULA TECNOLOGIA	Secondaria I grado Villadossola	<i>De GIULI Francesco</i>	<ul style="list-style-type: none"> contatti con il D.S. e con il personale docente della scuola per una corretta gestione del laboratorio elaborazione di un elenco della strumentazione e dei sussidi presenti nel laboratorio proposta di acquisto di nuovo materiale per integrare e potenziare quello già presente stesura di un piano di utilizzo del laboratorio da parte dei docenti e comunicazione dello stesso ai collaboratori scolastici per la programmazione dell'igienizzazione elaborazione di un registro delle presenze stesura di un regolamento di utilizzo del laboratorio e/o controllo di osservanza dello stesso verifica periodica dello stato del laboratorio, in caso di problemi, intervento presso il D.S.G.A. per l'affidamento e la riparazione ad una ditta designata stesura a fine anno di una relazione finale sul suo utilizzo e sullo stato di consegna

RESPONSABILE PALESTRA	Secondaria I grado Villadossola	<i>TENCA Barbara</i>	<ul style="list-style-type: none"> • ricognizione del materiale e della strumentazione in dotazione alla palestra del plesso; • controllo circa le modalità di accesso e di utilizzo della palestra concordando con i docenti i tempi di utilizzo della stessa da parte delle classi; • verifica che l'accesso alla palestra da parte delle classi o di gruppi di allievi avvenga sempre sotto stretta sorveglianza del docente accompagnatore; • segnalazione tempestiva alla scrivente in relazione ad ogni variazione nello stato delle strutture, dei materiali e dei sussidi di laboratorio (guasti, manomissioni, sparizioni, etc.) • predisposizione delle proposte d'acquisto per materiali/sussidi da palestra monitoraggio costante delle misure anticovid previste dal protocollo sicurezza di Istituto
RESPONSABILE PRESTITO D'USO	Secondaria I grado Villadossola	<i>IANNER Roberta BURATTI Patrizia</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzare la distribuzione e la raccolta finale dei libri in prestito d'uso • Controllarne lo stato e segnalare le necessità d'acquisto
	Secondaria I grado Pieve Vergonte	<i>AMOROSO Tiziana</i>	
	Secondaria I grado Vanzone	<i>SCOTTI Livia</i>	
COORDINATORI DI CLASSE	Classe 1 sez. A plesso di Villadossola	<i>LAMBERTI Olmina</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Presiedere le riunioni del Consiglio di Classe su delega del Dirigente. • Predisporre i materiali da utilizzare o discutere durante gli incontri, in particolare raccogliere documenti, relazioni e giudizi sull'andamento disciplinare e sul profitto degli alunni in preparazione degli scrutini, sulle valutazioni periodiche e finali. • Curare l'informazione dei componenti del C.d.C in merito a notizie anche riservate sugli alunni. • Curare la raccolta ordinata della documentazione di classe. • Seguire l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi nelle entrate ed alle anticipazioni delle uscite, dandone periodica informazione ai membri del Consiglio per gli opportuni interventi educativi. • Segnalare al Dirigente i casi di scarso profitto ed irregolare comportamento. • Operare in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà. • Coordinare la predisposizione di comunicazioni del c.d.c. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza. • Costituire punto di riferimento per i docenti e gli alunni della classe per problemi legati all'articolazione di particolari attività didattiche che richiedano compresenza di docenti e/o adattamenti temporanei dell'orario (es. simulazione prove d'esame, verifiche di U.D. pluridisciplinari).
	Classe 1 sez. B plesso di Villadossola	<i>MANGANO M. Cristina</i>	
	Classe 1 sez. C plesso di Villadossola	<i>MENCATTINI Margherita</i>	
	Classe 2 sez. A plesso di Villadossola	<i>PIOLANTI Nella</i>	
	Classe 2 sez. B plesso di Villadossola	<i>DAL PASSO Cristina</i>	

	Classe 2 sez. C plesso di Villadossola	<i>PETAGINE Alice</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Concordare con il Dirigente e coordinare le convocazioni dei genitori singolarmente o in assemblea
	Classe 3 sez. A plesso di Villadossola	<i>BURATTI Patrizia</i>	
	Classe 3 sez. B plesso di Villadossola	<i>RAPETTI Gianpaolo</i>	
	Classe 3 sez. C plesso di Villadossola	<i>POMPEI Giuseppe</i>	
	Classe 3 sez. D plesso di Villadossola	<i>CERUTTI Chiara</i>	
	Classe 1 sez. A plesso di Pieve V.	<i>NILO Giovanna</i>	
	Classe 1 sez. B plesso di Pieve V.	<i>FASOLA Olga</i>	
	Classe 2 sez. A plesso di Pieve V.	<i>PAVESI Lorenzo</i>	
	Classe 2 sez. B plesso di Pieve V.	<i>CONTI Beatrice</i>	
	Classe 3 sez. A plesso di Pieve V.	<i>AMOROSO Tiziana</i>	
	Classe 1 sez. A plesso di Vanzone	<i>MONTAGNA Antonio</i>	
	Classe 2 sez. A plesso di Vanzone	<i>MILIA Antioco</i>	
	Classe 3 sez. A plesso di Vanzone	<i>SCOTTI Livia</i>	

COMMISSIONE ORARIO	Secondaria di I grado	MONTAGNA <i>Antonio</i> SCOTTI Livia <i>NILO Giovanna</i> AMOROSO <i>Tiziana</i> BERGAMASCHI <i>M. Rina</i>	<ul style="list-style-type: none"> • costruzione dell'orario provvisorio per la prima settimana di scuola, tenendo conto della sola attività antimeridiana; • costruzione dell'orario definitivo sulla base dei seguenti criteri: <p>a) Equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco della giornata e della settimana;</p> <p>b) Alternanza di materie teoriche e di materie pratiche nel corso della mattinata;</p> <p>c) Rispetto del piano dell'offerta formativa e delle priorità del Piano di Miglioramento: riduzione della differenza dei risultati in Matematica e Italiano tra le classi della scuola primaria;</p> <p>d) Utilizzo razionale di tutti gli spazi;</p> <p>e) Ogni insegnante nei plessi funzionanti a 27 ore garantirà la propria presenza in almeno 1 pomeriggio;</p> <p>f) Nessuna disciplina o gruppo di discipline potrà essere svolta in moduli inferiori ai 60 minuti;</p> <p>g) Le codocenze nelle classi saranno utilizzate per la suddivisione degli alunni in gruppi di livello, in ogni caso non potrà essere prevista la presenza contemporanea in classe di più di 2 docenti;</p> <p>h) Durante l'intervallo mensa dovrà essere previsto un insegnante per ogni classe, in caso ciò non sia possibile si delimiteranno spazi differenti per tenere comunque separato ogni gruppo classe;</p> <p>i) L'orario dei docenti di sostegno e degli assistenti alla persona dovrà tener conto delle eventuali assenze degli alunni per terapia e delle potenzialità di ciascuno indicate nelle diagnosi</p>
PIANIFICAZIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE		AMOROSO <i>Tiziana</i> BERGAMASCHI <i>M. Rina</i> <i>NILO Giovanna</i> SCOTTI Livia	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire entro le scadenze previste le proposte dei vari coordinatori/CdC, verificare che ci siano le condizioni di fattibilità (minimo due accompagnatori+riserva con firme, date, budget...); • Operare al fine di effettuare uscite omogenee tra i vari CdC per classi parallele; • Predisporre le circolari per la pre-adesione ai fini del conteggio effettivo dei vari partecipanti e consegnare il tutto in Segreteria; • Gestire la modulistica relativa alle varie uscite: ritiro dai coordinatori degli elenchi con i pagamenti avvenuti e consegna in Segreteria, ritiro elenchi partecipanti dalla Segreteria e gestione modulistica per gli accompagnatori; • Verificare la presenza di tutti i partecipanti ed eventuali assenze comunicarle tempestivamente agli Uffici di Segreteria.

COMMISSIONE ELETTORALE	Secondaria I grado	<i>PIOLANTI Nella ZEOLI Tiziana BURATTI Patrizia</i>	<ul style="list-style-type: none"> Ordinare l'intera procedura elettorale e 1q dirimere tutte le controversie interpretative che possono presentarsi nel corso delle operazioni elettorali.
CERTIFICAZIONI EIPASS		<i>BERGAMASCHI M. Rina POMPEI Giuseppe</i>	
ORGANO DI GARANZIA C.I. DEL 10/04/2017	Docente	<i>SCOTTI Livia</i>	<ul style="list-style-type: none"> intervenire quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti.
	Docente	<i>VIROLETTI Paola</i>	
	Docente supplente	<i>MANGANO M. Cristina</i>	
	Genitore	<i>INCAUDO Sonia</i>	
	Genitore		
	Genitore supplente		
SICUREZZA, PREVENZIONE E PROTEZIONE			
Organizzazione d'Istituto			
REFERENTI SICUREZZA	Secondaria I grado Villadossola	<i>POMPEI Giuseppe</i>	<ul style="list-style-type: none"> Collaborare con DS, RSPP e ASPP assumere un ruolo attivo nel servizio di prevenzione e protezione; partecipare alle riunioni della commissione sicurezza; conservare i documenti di sicurezza riguardanti il plesso (piano di evacuazione, piano di primo soccorso, schema a blocchi del servizio di prevenzione e protezione, verbali di sopralluogo, carenze riscontrate per quanto riguarda la sicurezza); affiggere all'Albo Sicurezza i piani di evacuazione in caso di emergenza, il piano di primo soccorso, lo schema a blocchi riportante l'organigramma di sicurezza e l'Assegnazione Incarichi per la Sicurezza, per consentirne la visione a tutti i lavoratori; informare, ad ogni inizio A.S., tutto il personale, ed in particolar modo i nuovi lavoratori, delle procedure di evacuazione e di primo soccorso e, in generale, di tutte le criticità presenti nel plesso per quanto riguarda la sicurezza;
	Secondaria I grado Pieve Vergonte	<i>GUENZA Gualtiero</i>	
	Secondaria I grado Vanzone	<i>MONTAGNA Antonio</i>	
	Primaria Montescheno	<i>BANCHINI Antonella</i>	
	Primaria L. Manzoni	<i>DIENI Giuseppina</i>	
	Primaria Pieve Vergonte	<i>VAILATI Giuliana</i>	

	Primaria Antrona	<i>MAFRICA Luciana</i>	<ul style="list-style-type: none"> • programmare in accordo con il Dirigente Scolastico, e verbalizzare (in assenza della RSPP), entro l'A.S., almeno 2 prove di evacuazione in caso di emergenza (indicativamente una per il caso di incendio ed una per il caso di sisma) • Segnalare guasti e anomalie che devono essere inviate tramite email: al Dirigente Scolastico alla Segreteria per le richieste di intervento agli enti di competenza • accertare che in ciascun locale vi siano la procedura di evacuazione e le planimetrie di emergenza che indichino le vie di fuga fino ai punti di raccolta esterni; • verificare, almeno 2 volte nel corso dell'a.s. indicativamente a settembre e febbraio, se il materiale presente nelle cassette di medicazione è regolarmente registrato dagli incaricati e viene richiesto l'acquisto del materiale mancante alla Direzione ed eventualmente sollecitare • verificare, almeno 2 volte nel corso dell'a.s., se la procedura di sorveglianza di prevenzione incendi viene regolarmente effettuata, registrata e trasmessa alla Segreteria dagli incaricati ed eventualmente sollecitare agli incaricati il puntuale svolgimento dei compiti loro assegnati; • collaborare con il referente scolastico COVID-19 (o in sua assenza con il sostituto) per lo scambio di informazioni sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti/o confermati. • monitorare l'applicazione di tutte le misure e iniziative per il contrasto della diffusione del COVID-19 ai sensi del punto 9) del protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19 (prot.87 del 06.08.2020).
	Primaria XXV aprile	<i>FERRANTE Erica</i>	
	Primaria Pallanzeno	<i>GARERI Teresa</i>	
	Primaria Piedimulera	<i>MANTI Maria Pia</i>	
	Primaria Vanzone	<i>DE GAUDENZI Nadia</i>	
	Primaria Caduti per la libertà	<i>SAMONINI Silvia</i>	
	Primaria Macugnaga	<i>TONIETTI M. Beatrice</i>	
	Infanzia Macugnaga	<i>CANTONETTI Mariapia</i>	
	Infanzia Seppiana	<i>ROMEGGIO Elisa</i>	
	Infanzia Pallanzeno	<i>PRANDINI Bruna</i>	
	Infanzia Rodari Villadossola	<i>IACOPINO Anna</i>	
REFERENTE COVID	Istituto Comprensivo	<i>VANNI Paola</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Deve comunicare al Dipartimento di Prevenzione (DdP) se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%) o di insegnanti. • In presenza di casi confermati COVID-19 dovrà agevolare le attività di <i>contact tracing</i> con il Dipartimento di Prevenzione dell'ATS: <ul style="list-style-type: none"> ✓ fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato; ✓ fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato; ✓ fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici,
	SOSTITUTO	GRANATO Antonia	

			<p>considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità; ✓ fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti.
R.S.U.		<i>MANTI Carmela NILO Giovanna</i>	
COMUNICAZIONE			
REFERENTI DI AREA	Responsabile del sito WEB e del registro elettronico	<i>MONTAGNA Antonio</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento costante del sito con inserimento di documenti previsti dalla normativa vigente (Albo on line, Amministrazione Trasparente, Privacy e note legali, Area lasciata alla libera scelta della Scuola) e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione del DS per la necessaria autorizzazione. • Acquisizione informazioni e materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazioni nelle sezioni dedicate del sito; • Realizzazione di azioni mirate volte ad assicurare l'accessibilità intesa come capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie o configurazioni particolari. • Elaborazione, proposta al Dirigente scolastico e promozione di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno. • Cura della progettualità relativa al settore di competenza. • predisporre il programma informatico a inizio anno, nei momenti degli scrutini, per i colloqui con le famiglie

			<ul style="list-style-type: none"> • predisporre comunicazioni per docenti e famiglie supportare i docenti nell'utilizzo del programma
COMUNICAZIONE E PUBBLICITÀ ESTERNA	Addetto Stampa	<i>MENCATTINI Margherita</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione della comunicazione con la stampa locale in relazione a progetti e iniziative scolastiche.
		<i>MARAZZA Patrizia</i>	
Addetto grafico alla comunicazione		<i>MOURAD Agha Ahmed</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Sviluppo di loghi, locandine legati a specifici progetti o eventi • Ideazione di attestati per docenti/alunni per corsi di formazione o specifici progetti • Ideazione grafico/visiva in relazione a comunicazioni con l'esterno da pubblicare sul sito e/o altri canali
Addetti canali social dell'Istituto		<i>ATTINÀ Cinzia</i> <i>SANZONE Miria</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Creazione di profili social della scuola, di tipologia aziendale (Facebook/Instagram) • Veicolazione delle informazioni relative alla vita scolastica con contenuti realizzati dagli studenti • attivazione di un ufficio stampa in collaborazione con gli addetti stampa con l'invio di comunicati alle testate giornalistiche per veicolare all'esterno informazioni di interesse collettivo relative al nostro istituto comprensivo.

AREA DELLE SCELTE DIDATTICHE

CURRICOLO; PROGETTAZIONE E VALUTAZIONE

NUCLEO AUTOVALUTAZ. D'ISTITUTO - RAV PDM - PTOF		<i>BERGAMASCHI M. Rina</i> <i>PIOLANTI Nella</i> <i>AMOROSO Tiziana</i> <i>SCOTTI Livia</i> <i>GASPARI Virginia</i>	<ul style="list-style-type: none"> - su mandato del D.S., curare e aggiornare il RAV - aggiornare e verificare il Piano di Miglioramento - aggiornare e verificare il Piano triennale per la Formazione - aggiornare e verificare il PTOF
--	--	---	---

Referenti Valutazione- autovalutazione di Istituto		Primaria: TRAPANI Vanessa Secondaria: AMOROSO Tiziana	<ul style="list-style-type: none"> • coordina l'analisi autovalutativa dell'Istituto attraverso la predisposizione di strumenti per rilevare punti di forza e criticità dei plessi; • segue le azioni intraprese al fine di realizzare gli obiettivi di miglioramento individuati nel PdM e ne cura la restituzione al Dirigente, al Collegio e ad altri referenti istituzionali; • svolge un'attività di documentazione sul tema in oggetto; • raccoglie i bisogni formativi del personale docente e Ata in relazione alle priorità, ai traguardi e agli obiettivi del PdM • mantiene rapporti con esperti ed enti esterni • cura in collaborazione con il Dirigente Scolastico, i docenti delle classi, i referenti di plesso ed il personale amministrativo l'organizzazione delle prove Invalsi • provvede alla lettura e restituzione degli esiti delle prove Invalsi • collabora con il NIV
GRUPPO DI LAVORO PROGRAMMAZIONE PER COMPETENZE E CURRICOLO VERTICALE	Coordinatore: <i>PIOLANTI Nella</i>	<i>MANGANO M. Cristina SCOTTI Livia AMOROSO Tiziana RAVANDONI Elena SPAGNOLI Chiara FALANGA Rossella IACOPINO Patrizia</i>	<ul style="list-style-type: none"> • partecipare alle riunioni di programmazione congiunta Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria previste nel Piano annuale delle attività (compreso nelle 40 ore)
Coordinatore Dipartimento Scientifico	Primaria: <i>MAFRICA Luciana</i> Secondaria: <i>NILO Giovanna</i>		<ul style="list-style-type: none"> • curare la stesura della documentazione prodotta dal dipartimento predisponendola in formato elettronico, consegnandone copia al Dirigente Scolastico e a tutti i Docenti del dipartimento; • presiedere le riunioni del Dipartimento programmate dal Piano annuale delle attività; • provvedere alla verbalizzazione delle sedute;

Coordinatore Dipartimento Umanistico	Primaria: <i>TRAPANI Vanessa</i> Secondaria: <i>DAL PASSO Cristina</i>		<ul style="list-style-type: none"> • coordinare le scelte del Dipartimento in relazione a: <ol style="list-style-type: none"> 1. individuazione dei nuclei fondanti delle discipline 2. analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione; 3. predisposizione delle prove comuni per classi parallele; 4. revisione del Curricolo verticale; 5. essere punto di riferimento per i docenti del proprio Dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente; 6. garantire il funzionamento, la correttezza e la trasparenza del dipartimento; 7. curare l'accoglienza dei nuovi insegnanti del proprio dipartimento disciplinare.
Coordinatore Dipartimento Artistico-espressivo	Primaria: <i>CAROZZA Silvia</i> Secondaria: <i>CASTELLI Eleonora</i>		
COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI		<i>AMOROSO Tiziana</i> <i>PETRULLI Debora</i> <i>POMPEI Giuseppe</i>	<ul style="list-style-type: none"> • con la componente genitori e componente esterno, elaborare criteri per la valorizzazione del merito docenti (L. 107/2015) • provvedere alla valutazione dell'anno di formazione e prova dei docenti di nuova nomina in ruolo
AMBIENTE DI APPRENDIMENTO			
PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE (PNSD)	Animatore Digitale	<i>De GIULI Francesco</i>	<ul style="list-style-type: none"> • curare l'innovazione digitale • coordinare attività formative per i docenti al fine di migliorare le competenze digitali degli studenti e rendere la tecnologia digitale uno strumento didattico che affianca la lezione tradizionale • frequentare corsi di formazione e approfondimento nell'ambito del PNSD
	Responsabile del presidio di pronto soccorso tecnico	<i>MONTAGNA Antonio</i>	

	Team Digitale	<i>POMPEI Giuseppe IACOPINO Patrizia GASPARI Virginia VANNI Paola</i>	<ul style="list-style-type: none"> • supportare e accompagnare l'innovazione didattica e l'attività dell'Animatore digitale nell'istituzione scolastica
REFERENTE INFORMATICO	Secondaria I grado Villadossola	<i>QUARTAGNO Anselmo</i>	<ul style="list-style-type: none"> • concordare con i docenti le modalità di accesso ai locali o al carrello dei pc dove sono situate le attrezzature informatiche e pubblicare una tabella oraria in cui siano specificati giorni e orari di utilizzo; • provvedere alla rilevazione delle necessità relativamente ai materiali e alle attrezzature in dotazione della scuola e presentare al Dirigente Scolastico una proposta di acquisto; • custodire il materiale in dotazione (CD, carta, cartucce, toner, ecc.); • occuparsi della manutenzione ordinaria delle attrezzature (cambio di cartucce, aggiunta carta alla stampante, installazione/disinstallazione di software o periferiche come scanner o stampanti, cancellazione file non adeguatamente salvati e/o non più utili); • rilevare il malfunzionamento delle attrezzature e raccogliere, da parte del personale docente o ATA, le segnalazioni di guasti, malfunzionamenti o abusi e segnalarli tempestivamente al Dirigente Scolastico; • riparare piccoli guasti o malfunzionamenti in base alle proprie competenze; • censire il materiale informatico (cartucce, CD, software...) sia presente nella scuola sia eventualmente acquistato in corso d'anno e aggiornare la situazione annualmente, al termine dell'anno scolastico; • stendere un elenco delle attrezzature informatiche in dotazione e, all'evenienza, aggiornarlo; • sanificazione della strumentazione informatica;
	Secondaria I grado Pieve Vergonte	<i>MONDELLINI Nicoletta</i>	
	Secondaria I grado Vanzone	<i>MONTAGNA Antonio</i>	
	Primaria Montescheno	<i>MASSARELLI Miriam</i>	
	Primaria L. Manzoni	<i>RAVANDONI Elena</i>	
	Primaria Pieve Vergonte	<i>INFANTE Serena</i>	
	Primaria Antrona	<i>MAFRICA Luciana</i>	
	Primaria XXV aprile	<i>LUCCHINI Letizia</i>	
	Primaria Pallanzeno	<i>GASPARI Virginia</i>	
	Primaria Piedimulera	<i>ROVALETTI Elisa</i>	
	Primaria Vanzone	<i>MONTAGNA Antonio</i>	
	Primaria Caduti per la libertà	<i>MASSARELLI Miriam</i>	
	Primaria Macugnaga	<i>VALLOGINI Federica</i>	

			<ul style="list-style-type: none"> fornire consulenza ai colleghi del plesso in caso di necessità per l'uso del registro elettronico.
INCLUSIONE E DIFFERENZIAZIONE			
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)	<p>I componenti del GLI hanno funzione propositiva e consultiva e riuniscono in seduta:</p> <ul style="list-style-type: none"> plenaria (con la partecipazione di tutti i componenti di tutti gli ordini di scuola che compongono l'I. C.), ristretta, tipo sottocommissione di lavoro. 	<p><i>DIRIGENTE Scolastico</i> <i>COORDINATORI di classe</i> <i>GASPARI Virginia</i> <i>TAGLIANETTI Patrizia</i> <i>CERUTTI Barbara</i> <i>ZANOLA Sonia</i> <i>SULIS Chiara</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Elaborare il piano di inclusione annuale e coordinare gli interventi per i Bisogni Educativi Speciali Predisporre e organizzare gli incontri di GLI e GLH durante l'a.s. 2020/21 Curare i rapporti con la neuropsichiatria infantile di riferimento Predisporre e curare i verbali Curare i rapporti con i genitori per eventuali casi da segnalare Elaborare lo schema di riferimento del Piano di Inclusione (PEP); offrire consulenza ai docenti Promuovere attività di rilevazione precoce delle difficoltà di apprendimento Fornire strumenti per migliorare la relazione docente/alunno Favorire la continuità tra i diversi gradi scolastici e il raccordo tra i vari docenti di sostegno Promuovere sinergie con gli enti del territorio
REFERENTE ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI		<p><i>PIOLANTI Nella</i> <i>VANNI Paola</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Fornire, ove richiesto, consulenza e supporto alle famiglie degli alunni stranieri nelle fasi di iscrizione ed accoglienza, rendendo accessibili le informazioni essenziali sull'Istituto Scolastico, sugli indirizzi di studio presenti, sui servizi offerti, sulle modalità delle relazioni scuola-famiglia, anche attivando la collaborazione di altri docenti della scuola e/o di strutture esterne. Progettare, monitorare e coordinare gli interventi a sostegno dell'apprendimento

			<p>per gli alunni stranieri neo-arrivati in Italia, in particolare il progetto di potenziamento dell'Italiano quale lingua veicolare per lo studio (Italiano L2).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fornire, ove richiesto, consulenza e supporto agli alunni stranieri nelle attività di orientamento. • Contribuire alla stesura del Piano triennale dell'offerta formativa, per quanto riguarda l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri.
REFERENTE ADOZIONI		<i>SCOTTI Livia</i>	<ul style="list-style-type: none"> • favorire il successo formativo agli alunni adottati e la collaborazione tra famiglia, scuola e altri soggetti coinvolti nel processo di adozione
REFERENTE AUTISMO		<i>SULIS Chiara</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto all'attività dei docenti di sostegno e dei docenti curricolari delle classi con allievi autistici; • Produzione e diffusione di materiali e documenti didattici e loro archiviazione; • Incontri formativi sulle strategie di inclusione degli alunni con sindrome autistica e promozione di occasioni di scambio di esperienze didattiche e formative sullo stesso campo tra i docenti.
REFERENTE SALUTE E AMBIENTE		<i>IANNER Roberta</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e organizzazione delle attività riguardanti l'educazione alla Salute e alla tutela dell'Ambiente. • Coordinamento e pianificazione degli interventi degli Enti Locali e delle Associazioni che insistono sul territorio. • Coordinamento delle attività curricolari ed extracurricolari sul tema dell'educazione ambientale e alla salute. • Partecipazione ad eventi e concorsi con altre Istituzioni e Associazioni

REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO, PREVENZIONE USO ALCOOL E DROGHE IN ETÀ SCOLARE		GASPARI VIRGINIA	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento delle azioni connesse con il progetto provinciale <i>Patente di smartphone</i>); • Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni; • Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; • Progettazione di attività specifiche di formazione; • Attività di prevenzione nelle classi; • Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative; • Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR/UST.
REFERENTE ED. CIVICA		PAVESI Lorenzo	<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

			<p>supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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

CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO

COMMISSIONE CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO		<i>NILO Giovanna CERUTTI Chiara MANTI Maria Pia PETRULLI Debora CREPALDI Raffaella IACOPINO Patrizia SCOTTI Livia</i>	<ul style="list-style-type: none"> - realizzare progetti di Accoglienza, di raccordo in entrata e in uscita, di orientamento e monitoraggio - organizzare e coordinare gli incontri tra insegnanti dei vari ordini di Scuola - organizzare le giornate di "open day" - collaborare con la Commissione alunni D.A. - collaborare con le figure che si occupano degli alunni stranieri - partecipare alle riunioni esterne
FORMAZIONE CLASSI PRIME	Secondaria Plesso di Pieve V.	<i>NILO Giovanna AMOROSO Tiziana</i>	
	Secondaria Plesso di Vanzone	<i>SCOTTI Livia MONTAGNA Antonio</i>	
	Secondaria di Villadossola	<i>GASPARI Virginia PIOLANTI Nella MANGANO M. Cristina MENCATTINI Margherita IANNER Roberta</i>	