

Istituto Comprensivo Statale “CUNEO-OLTRESTURA”

Piazzale della Battaglia n. 1 – 12100 Madonna dell’Olmo – CUNEO – ☎ 0171 503200
Codice Fiscale: 800 10 87 00 48 – Codice meccanografico CNIC84800X – Codice univoco UFUOH9
🌐 www.iccuneoltrestura.edu.it - ✉ cnic84800x@istruzione.it – 📧 pec cnic84800x@pec.istruzione.it

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2024/25

NOMINATIVO	COMPITI
<p>DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p><i>Paola Banchio</i></p>	<ul style="list-style-type: none">● Dirige l’Istituto Comprensivo● Rappresenta legalmente l’Istituto● Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati ai diversi livelli territoriali● Coordina e pianifica insieme ai Collaboratori ed alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro● È responsabile della procedura di gestione delle risorse umane● È responsabile della procedura di formazione del personale● Predisporre la diffusione, la conoscenza e l’applicazione dei Regolamenti di Istituto e del PTOF● Attiva e coordina le risorse umane dell’Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza● Controlla e vaglia la documentazione da presentare all’esterno dell’Istituto● Presiede l’Ufficio di Dirigenza● Rende conto dei risultati ottenuti dall’Istituto al Direttore dell’Ufficio Scolastico Regionale e a tutti i portatori di interesse
<p>COLLABORATORI DEL D.S.</p> <p><i>Elisa Margaria (primaria)</i></p> <p><i>Gabriella Tassone (secondaria)</i></p>	<ul style="list-style-type: none">● Sostituiscono il Dirigente Scolastico in caso di assenza● Rappresentano il Dirigente scolastico, in caso di sua assenza, con i genitori o con gli Enti Locali● Sono referenti della Scuola Primaria e Secondaria● Collaborano per la formazione delle classi, per organici e cattedre docenti comprese quelle di sostegno.● Collaborano nella gestione del Collegio dei docenti e dei Consigli di Interclasse-Classo ed eventuale presidenza degli stessi.● Supportano il Dirigente scolastico per tutte le norme di sorveglianza sanitaria (somministrazione farmaci, vaccinazioni obbligatorie, referenza covid ecc)● Sono responsabili del proprio plesso di servizio (scuola secondaria prof.ssa Tassone Gabriella e primaria Passatore maestra Margaria Elisa)● Coordinano le sostituzioni, i permessi, i recuperi, le ore eccedenti relativamente al proprio plesso di servizio● Sono responsabili delle comunicazioni scuola famiglia.● Coordinano le attività proposte dagli Enti esterni alla Scuola Primaria/Secondaria.● Accolgono gli insegnanti supplenti al momento del loro ingresso in servizio, curando il contatto con il docente titolare, la trasmissione delle informazioni essenziali sull’organizzazione e sul funzionamento dell’Istituto.● Supportano il dirigente in compiti organizzativi e partecipa alle riunioni di staff.● Rendono conto dell’attività svolta al D.S.

<p>DOCENTI REFERENTI SCUOLE DELL'INFANZIA Coordinamento Cristina Galaverna</p> <p>Cerialdo: Erica Gregorio</p> <p>Confreria: Anna Zuntini/Melinda Dimauro</p> <p>Ronchi: Daniela Giubergia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Partecipano alle attività di redazione e di monitoraggio del PTOF. ● Coordinano le sostituzioni, i permessi, i recuperi, le ore eccedenti relativamente alle scuole dell'Infanzia. ● Organizzano l'attività dei docenti relativamente all'orario e al calendario degli impegni ● Responsabili delle comunicazioni scuola famiglia per le Scuole dell'Infanzia. ● Responsabili della gestione degli incarichi di sorveglianza degli alunni presso le Scuole dell'Infanzia ● Collaborano con il DSGA per l'attività del personale ATA presso le Scuole dell'Infanzia e sono di supporto al raccordo fra attività formative e le esigenze di Bilancio ● Coordinano le attività proposte dagli Enti esterni alle Scuole dell'Infanzia ● Collaborano e interagiscono con il Collaboratore vicario ● Rendono conto dell'attività svolta al D.S.
<p>DOCENTI REFERENTI SCUOLA PRIMARIA</p> <p>Confreria: Monica Parola</p> <p>Madonna dell'Olmo: Raffaella Silvestro</p> <p>Passatore: Elisa Margaria</p> <p>Roata Rossi: Laura Golè</p> <p>San Benigno: Ivana Dutto</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Partecipano alle attività di redazione e di monitoraggio del PTOF ● Coordinano le sostituzioni, i permessi, i recuperi, le ore eccedenti relativamente al Plesso ● Organizzano l'attività dei docenti relativamente all'orario e al calendario degli impegni ● Responsabili delle comunicazioni scuola famiglia per le Scuole Primarie ● Responsabili della gestione degli incarichi di sorveglianza degli alunni presso le Scuole Primarie ● Collaborano con il DSGA per l'attività del personale ATA presso le Scuole Primarie e sono di supporto al raccordo fra attività formative e le esigenze di Bilancio ● Coordinano le attività proposte dagli Enti esterni alle Scuole Primarie ● Collaborano e interagiscono con il Collaboratore vicario ● Rendono conto dell'attività svolta al D.S.
<p>DOCENTE REFERENTE SCUOLA SECONDARIA Gabriella Tassone</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Partecipa alle attività di redazione e di monitoraggio del PTOF ● Coordina le sostituzioni, i permessi, i recuperi, le ore eccedenti relativamente al Plesso ● Organizza l'attività dei docenti relativamente all'orario e al calendario degli impegni ● Responsabile delle comunicazioni scuola famiglia per la scuola secondaria ● Responsabile della gestione degli incarichi di sorveglianza degli alunni presso la scuola secondaria ● Collaborano con il DSGA per l'attività del personale ATA presso la scuola secondaria
<p>COORDINATORI DEL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E DI CLASSE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Presiedono il Consiglio di Intersezione (infanzia), Interclasse (primaria) e di Classe (secondaria) su delega del Dirigente Scolastico ● Curano i rapporti con le famiglie degli alunni ● Sono interlocutori privilegiati nei rapporti tra Consiglio di Classe e alunni ● Controllano regolarmente le assenze degli alunni e avvertono le famiglie in caso di assenze prolungate o sospette ● Tengono i contatti con il D.S. e con i collaboratori per tutto quanto attiene all'andamento della classe
<p>REFERENTE RETE SCUOLE MONTESSORI Erica Gregorio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordina le attività e mantiene i contatti con la Rete Re.Mo. Scuole Montessori

<p>REFERENTI INVALSI <i>Annalisa Bongiovanni Gabriella Tassone</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestiscono e pianificano le giornate di prova. ● Coordinano e gestiscono i rapporti con la segreteria, con i referenti BES, con gli insegnanti coinvolti nelle prove INVALSI. ● Supportano i docenti nell’etichettatura dei fascicoli e collaborano nella tabulazione dei dati (solo Primaria)
<p>REFERENTE MENSA <i>Marina Viale</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Monitora la qualità del servizio mensa e svolge la funzione di raccordo di tutti i soggetti coinvolti
<p>REFERENTI SICUREZZA <i>Raffaella Silvestro Valentina Tardivo</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Forniscono supporto alla dirigente e ai preposti per la documentazione e le verifiche in materia di sicurezza
<p>REFERENTI BIBLIOTECA SCUOLA SECONDARIA <i>Lucia Racca Chiara Risso</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Curano e coordinano la dotazione della biblioteca della scuola secondaria
<p>REFERENTI ERASMUS <i>Elisa Margaria Gabriella Tassone</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Partecipano alle attività del Consorzio Erasmus e coordinano le attività interne ● Coordinano il progetto interno “Con-tatto in natura per migliorare il benessere del personale scolastico”
<p>FUNZIONE STRUMENTALE AUTOVALUTAZIONE D’ISTITUTO/PTOF <i>Galaverna Cristina</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordina la commissione per il lavoro sulla valutazione interna e il relativo monitoraggio e raccordo con i documenti programmatici: RAV, piano di miglioramento, Ptof e bilancio sociale. ● Presiede alla predisposizione del PTOF
<p>COMMISSIONE AUTOVALUTAZIONE <i>Ilaria Cosio Cinzia Molineris Valentina Tardivo</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Supporta la funzione strumentale nello svolgimento dei compiti affidati.
<p>COMMISSIONE COORDINAMENTO PEDAGOGICO 0/6 <i>Cinzia Brignone Daniela Giubergia Erica Gregorio</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● È incaricata di verificare la scheda di passaggio tra la scuola dell’infanzia e la scuola primaria. ● Funge da raccordo con il sistema integrato 0 - 6
<p>COMMISSIONE EDUCAZIONE CIVICA <i>Eleonora Andreis Chiara Risso</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordina le attività curriculari trasversali riguardanti l’educazione civica ● Si occupa della revisione del curriculum di Educazione civica per il PTOF 2025/2028
<p>REFERENTE TIROCINI USCOT <i>Cinzia Toselli</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordina i tirocini (facoltà Scienze della formazione) per primaria e infanzia
<p>REFERENTE TIROCINI UNIVERSITA’ E PCTO <i>Giulia Galaverna</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordina i tirocini universitari dei docenti scuola secondaria. ● Coordina l’accoglienza degli studenti scuola secondaria di II grado per i PCTO (percorsi per le competenze trasversali)

<p>REFERENTE ORIENTAMENTO <i>Marina Tholozan</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Tiene i contatti con le Scuole Secondarie di II grado per quanto attiene le attività di orientamento. ● È responsabile del coordinamento con le Agenzie di formazione e con l'UST. ● Coordina e gestisce le varie attività collegate al progetto Obiettivo Orientamento Piemonte. ● Rende conto al D.S. e al Collegio dei Docenti.
<p>REFERENTE LASF <i>Gabriella Tassone</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Cura i rapporti con le scuole professionali (AFP e Scuole tecniche S. Carlo) ● Coordina l'inserimento degli studenti ● Cura i rapporti con le famiglie ● Monitora e verifica il buon andamento del percorso
<p>REFERENTE PATTI COMUNITÀ <i>Annalisa Mauro</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Mantiene i contatti con gli enti del territorio per la stesura dei patti di comunità
<p>FUNZIONE STRUMENTALE DISABILITÀ E ALTRI BES <i>Federica Giuliani Rossella Uslenghi</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinano il gruppo dei docenti di sostegno e G.L.I. ● Curano la predisposizione dei PEI e dei PDP, i rapporti con le famiglie e con i servizi specialistici, le risorse e i materiali ● Coordinano progetti specifici da attivare con i bambini diversamente abili e altri BES.
<p>FUNZIONE STRUMENTALE AREA BES (DSA) <i>Claudia Garofalo Sabrina Rosso</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinano l'attività dei docenti e curano la documentazione DSA. ● Supportano i docenti per la predisposizione e l'aggiornamento dei PDP. ● Curano i rapporti con i servizi specialistici e le famiglie interessate.
<p>REFERENTE SOSTEGNO INFANZIA <i>Leila Olivero</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordina il gruppo di sostegno infanzia in accordo con i docenti con incarico di funzione strumentale
<p>FUNZIONE STRUMENTALE SALUTE E BENESSERE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● È responsabile di Istituto per l'educazione alla salute e alla prevenzione ● Coordina le azioni finalizzate al benessere del personale scolastico e degli alunni ● Tiene i contatti con l'ASL e l'Amministrazione Comunale per quanto attiene al suo settore ● Si raccorda con i referenti del progetto Erasmus "con-tatto in natura"
<p>REFERENTI PER IL BULLISMO e CYBERBULLISMO <i>Daniela Cangelosi Caterina Ferrari</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Intraprendono azioni atte a prevenire atti di bullismo ● Provvedono ad azioni di formazione nell'ambito della prevenzione del bullismo ● Partecipano alle azioni di monitoraggio
<p>REFERENTI SPORTELLO AUTISMO <i>Luciana Barale Manuela Trapani</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Promuovono processi di inclusione scolastica di alunni con disturbi dello Spettro Autistico con il coinvolgimento di tutte le figure di riferimento. ● Supportano i colleghi nell'organizzazione, confronto e condivisione di percorsi educativi. ● Favoriscono la diffusione di informazioni, materiali e buone pratiche attraverso la condivisione tramite sito ed eventi formativi

REFERENTI ADOZIONE Antonella Amerio Donata Rinaudo	<ul style="list-style-type: none"> ● Collaborano con i docenti delle classi in cui sono inseriti minori in adozione. ● Fanno da raccordo con le famiglie che hanno minori in adozione ● Promuovono e diffondono le iniziative sul tema dell'adozione
REFERENTE INCLUSIONE STRANIERI Daniela Lingua	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordina l'accoglienza degli alunni stranieri neo arrivati ● Collabora con la segreteria per l'eventuale traduzione della modulistica
SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE Anna Maria Martinelli	<ul style="list-style-type: none"> ● Promuove l'attenzione alle problematiche relative alla tematica della sostenibilità ambientale ● Si occupa dei progetti relativi alla sostenibilità ● Fa da riferimento per la rete "Scuole Green"
TEAM DIGITALE /COMUNITA' DI PRATICHE Federica Giuliani (animatore digitale) Antonella Amerio Luisa Olga Cavallera Cristina Galaverna Claudia Garofalo Anna Maria Giordano Irene Giordano Silvana Cometto Loreta Baglio	<ul style="list-style-type: none"> ● Individuano le linee per la formazione degli insegnanti ● Collaborano nella realizzazione dei percorsi formativi PNRR DM 66/2023 ● Promuovono azioni per migliorare la dotazione hardware della scuola ● Scelgono contenuti o attività correlati al PNSD da introdurre nel curriculum di studi ● Collaborano per la gestione di Google Workspace ● Svolgono attività di diffusione e coinvolgimento di buone pratiche metodologiche ed educative nei confronti di tutto il personale scolastico ● Si occupano dell'aggiornamento del sito scolastico

UFFICI DI SEGRETERIA

NOMINATIVO	COMPITI
DSGA Caterina Demichelis	<ul style="list-style-type: none"> ● 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. ● Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. ● Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. ● Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
UFFICIO PROTOCOLLO Rosana Marton	<ul style="list-style-type: none"> ● Apertura – smistamento posta elettronica. ● Gestione documentale: acquisizione di documenti in entrata ed uscita di categorie specifiche ● Gestione fatture elettroniche – protocollo ed acquisizione dati per software gestione bilancio; ● Gestione documentale: trasmissione registro giornaliero di protocollo in conservazione

	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestione documentale: pubblicazione atti su portale Amministrazione Trasparente e Albo Pretorio ● Predisposizione documenti per spedizioni corrispondenza cartacea, apertura/smistamento corrispondenza cartacea ● Gestione dati ai fini della sicurezza nelle scuole (piani evacuazione, aggiornamenti relativi alla sicurezza). ● Segnalazione dati trimestrali contatori fotocopiatrici. ● Richieste di manutenzione e richieste fornitura varie all'Ente Locale ● Cura iscrizione partecipanti progetti, manifestazioni e concorsi ● Supporto nella gestione di tutti gli adempimenti correlati con la sicurezza nelle scuole secondo quanto previsto dal D.lgs 81/2008: formazione del personale, rapporti con Rspg e medico competente, segnalazioni Ente locale, riunione annuale, organigramma e incarichi, piano evacuazione, cassette pronto soccorso, registri e albo sicurezza.
<p>UFFICIO DIDATTICA Loreta Baglio Silvana Cometto Rosana Marton</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Pratiche generali riferite agli alunni: Iscrizioni, trasferimenti, obbligo scolastico, scelta IRC, tenuta e trasmissione fascicoli documentali, tenuta registri obbligatori e produzione certificati. Gestione scrutini ed esami e pubblicazione schede di valutazione ed esiti finali. Gestione diplomi e relativo registro. Gestione Anagrafe Nazionale Studenti (su portale SIDI) e gestione piattaforma documentale Argo Alunni. Rilevazioni e statistiche varie. ● Gestione documentazione alunni BES e fascicoli personali riservati. Sussidi didattici alunni portatori di handicap – Rapporti con scuola polo per richieste prestiti, contratti comodato e restituzione; ● Invalsi: iscrizione classi, supporto attività docenti, reperimento dati di contesto, supporto tecnico somministratori; ● Supporto alle attività di orientamento e ai progetti di prevenzione della dispersione scolastica. ● Comunicazioni interne (genitori e personale docente) e esterne (servizio mensa, Comune, trasporti, fornitori) per il settore di competenza. ● Elezioni organi collegiali organi annuali ed elezioni Consiglio di Istituto; invio convocazioni organi collegiali, gestione commissione mensa. ● Organizzazione servizi pre-ingresso e post-uscita. ● Raccolta e gestione consensi genitori (uscita autonoma, consensi privacy, Google Workspace) e coordinamento amministrativo delle attività relative alla GDPR 2016/679 ● Supporto ai genitori per procedure relative al registro elettronico a al pagamento contributi con piattaforme PagOnline e PagoPa. ● Gestione assicurazione alunni e personale docente. ● Cura dei rapporti con Inail e pratiche relative agli infortuni. ● Adempimenti somministrazione farmaci e rapporti con ASL per vaccinazioni obbligatorie. ● Gestione uscite didattiche e viaggi di istruzione, corsi di nuoto e uscite legate ad attività del gruppo scolastico sportivo. ● Gestione sito internet della scuola per i relativi adempimenti e collaborazione con il team digitale. ● Gestione adozioni libri di testo e cedole librerie ● Collaborazione con il DS per i dati relativi all'organico. ● Adempimenti connessi con il D. lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico per quanto riguarda le pratiche e gli adempimenti propri del settore.

<p>UFFICIO PERSONALE Fiorella Cavallo Nadia Gondolo Vincenza Palazzo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Pratiche generali relative al personale docente e ATA: assenze, ferie, permessi, aspettative, congedi parentali. Tenuta dei fascicoli documentali relativi al personale. Tenuta dei registri dei decreti. Certificati di servizio. Rilevazioni e statistiche varie relative al personale. ● Istruttoria provvedimenti di assegnazione dei docenti plessi e classi, organico di diritto e di fatto personale docente e ata ● Aggiornamento graduatorie, verifica punteggi. Graduatorie interne d'Istituto. Gestione domande di messa a disposizione. ● Pratiche relative ai trasferimenti, utilizzi e assegnazioni del personale docente ● Convocazione personale per individuazione contratti a tempo determinato. Stipula dei contratti, loro registrazione e comunicazione al Centro per l'impiego. Liquidazione competenze personale a tempo determinato per supplenze brevi con cedolino unico ● Predisposizione contratti a tempo indeterminato su Sidi (Sistema Informativo Ministero). Istruzione pratiche conferme in ruolo personale con contratto a tempo indeterminato. Dichiarazione dei servizi - ricostruzione di carriera – progressioni di carriera. Pratiche relative alle trasformazioni dei contratti di lavoro a tempo parziale e stipula relativi contratti. Cura dell'istruttoria delle pratiche inerenti alla cessazione dal servizio e collocamento a riposo del personale. ● Indicazioni operative al personale per accredito stipendio – assegno al nucleo familiare e detrazioni fiscali ● Gestione comunicazione scioperi ed assemblee e aggiornamento bacheca sindacale. ● Attestati corsi di formazione del personale. ● Tenuta chiavi degli edifici dell'istituto e chiavi uffici ai fini della salvaguardia della protezione dei dati; ● Gestione elezioni R.S.U. e invio convocazioni ● Collaborazione con D.S per predisposizione Organici. ● Adempimenti connessi con il D. lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico per quanto riguarda le pratiche e gli adempimenti propri del settore.
<p>UFFICIO AMMINISTRATIVO Maria Teresa Campagna</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimento. ● Predisposizione decisioni a contrarre dirigenziali per visite guidate e viaggi di istruzione e acquisizione di beni e servizi. ● Ricerche di mercato e analisi comparative acquisizione beni e servizi; Predisposizione convenzioni o ordini di spesa con fornitori su portale acquistinretepa.it ● Incarichi esperti esterni prestazioni d'opera occasionali. Predisposizione convenzioni o ordini di spesa con fornitori. ● Gestione documentale: pubblicazione atti attività negoziale su portale Amministrazione Trasparente e Albo Pretorio ● Acquisizione beni su programma gestione inventario. Ricognizione inventariale su tutti i plessi dell'istituto e aggiornamento scritture contabili inventariali; Contratti comodato d'uso prestiti sussidi didattici a favore degli alunni e attrezzoteca. ● Supporto all'attività di gestione del patrimonio in collaborazione con il D.sga; ● Acquisizione Durc, documenti tracciabilità, dichiarazioni Equitalia e autocertificazioni. Scarico e protocollo fatture elettroniche. Gestione fatture piattaforma crediti commerciali del Mef

	<ul style="list-style-type: none"> • Scarico periodico giornale di cassa dell'Istituto Tesoriere. Riscossione contributi alunni. Pagamento mensile IVA. Pagamento fatture in collaborazione con D.sga. Tenuta registro minute spese. • Supporto progetti PON: attività negoziale, gestione piattaforma GPU e gestione piattaforma SIF. Supporto gestione fondi PNRR. • Adempimenti connessi con il D. lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico per quanto riguarda le pratiche e gli adempimenti propri del settore.
AREA TECNICA <i>Rosario Di Stefano</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Piccoli interventi di manutenzione hardware • Installazione ed interventi di manutenzione software • Collaborazione per sito web istituto • Ricognizione stato materiale e segnalazione fabbisogno manutenzioni da parte di ditta esterna

ORGANISMI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO

ORGANO	COMPITI	MEMBRI
STAFF DI PRESIDENZA	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Affianca e supporta il D.S. nella gestione unitaria dell'Istituzione scolastica ◆ Si riunisce per esaminare tutte le problematiche di sua competenza 	Dirigente Scolastico Collaboratori del D.S. Referenti Scuola Primaria e Infanzia D.S.G.A.
COORDINAMENT O DIDATTICO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ É l'organo di coordinamento e di direzione dell'Istituto per quanto attiene alla progettazione, la programmazione, la conduzione e la valutazione dell'attività didattica ◆ Elabora le linee su cui sviluppare il Piano dell'Offerta Formativa, tenendo conto delle indicazioni espresse dal Consiglio d'Istituto e del dibattito realizzato nel Collegio dei Docenti ◆ Discute ed elabora una proposta di P.T. O.F. da presentare al Collegio dei Docenti ◆ Discute ed elabora proposte da presentare al Collegio dei Docenti in merito alla valutazione degli apprendimenti e del sistema 	Dirigente Scolastico Collaboratori del D.S. Funzioni Strumentali Referenti Scuola Infanzia Referenti Scuola Primaria Referente Scuola Secondaria
CONSIGLIO DI CLASSE INTERCLASSE INTERSEZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Svolge tutti i compiti che gli sono istituzionalmente deputati ed ha funzione consultiva e propositiva 	É costituito da tutti gli insegnanti che intervengono sulla classe, interclasse, intersezione.