



FUNZIONIGRAMMA DOCENTI A.s. 2025/26

FUNZIONE	NOMINATIVI	OBIETTIVI/COMPITI
Collaboratori del Dirigente	Gaspari Virginia Attinà Cinzia De Giuli Francesco	• Sostituzione del Dirigente in caso di sua assenza; • Sostituzione dei docenti assenti con criteri di efficienza ed equità e come previsto dalla procedura; • Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto daparte 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 calendaridelle attività didattiche e funzionali; • Segnalazione al Dirigente Scolastico di eventualicriticità e proposte di miglioramento; • Collaborazione con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; • Partecipazione alle riunioni di coordinamento indettedal Dirigente scolastico; • Partecipazione, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici o adistanza; • Predisposizione di modulistica interna; • Supervisione Predisposizione orario docenti; • Cura dei rapporti con l'utenza e con gli Enti esterni; • Vigilanza e segnalazione formale agli Uffici dieventuali situazioni di pericolo; • 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. • Firma di Atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e



ISTITUTO COMPRENSIVO "M.O. ATTILIO BAGNOLINI"
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
Via Boldrini, 28 -28844 VILLADOSSOLA (VB) tel. 032451414 fax 0324575045
e-mail: vbic812006@istruzione.it pec: vbic812006@pec.istruzione.it
sito: www.icbagnolini.it C.M.: VBIC812006 C.F. 92012030034



		• Ata, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; • Firma della corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; • Firma della corrispondenza con l'Amministrazione MIUR (centrale, USR Piemonte e Ambito territoriale VCO) avente carattere di urgenza; • Firma richieste intervento forze dell'ordine per gravimotivi; • Disseminazione comunicazioni della Dirigenza
Referenti di plesso		
Secondaria I grado Pieve Vergonte	Amoroso	
Secondaria I grado Vanzone	Scotti	
Primaria Montescheno	Ragozza	
Primaria L. Manzoni	Fasanella	
Primaria Pieve Vergonte	Spagnoli	
Primaria XXV aprile Primaria	Ferrante	
Pallanzeno	Romeo	
Primaria Piedimulera	Mafrica	
Primaria Vanzone	Silveti	
Primaria Caduti per la libertà	Molinari	
Infanzia Seppiana	Guglielmi	
Infanzia Pallanzeno	Prandini	
Infanzia Rodari Villadossola	Iacopino	
Infanzia Vanzone	Garbagni	



		• Controlla il materiale inventariabile e gestisce i libridi testo in visione.
Referenti Sicurezza		
Secondaria I grado Villadossola	De Giuli	•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 (pianodi 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 particolare 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; •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 unaper il caso di incendio ed una per il caso di sisma) •Segnalare guasti e anomalie tramite email: al Dirigente Scolastico e 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.,
Secondaria I grado Pieve Vergonte	Guenza	
Secondaria I grado Vanzone	Guenza	
Primaria Montescheno	Ragozza	
Primaria L. Manzoni	Dieni	
Primaria Pieve Vergonte	Solfrini	
Primaria XXV aprile	Spataro	
Primaria Pallanzeno	Caffi	
Primaria Piedimulera	Manti	
Primaria Vanzone	De Gaudenzi	
Primaria Caduti P. er la libertà	Donadoni	
Infanzia Seppiana	Guglielmi S.	
Infanzia Vanzone	Patelli	
Infanzia Pallanzeno	Reula	
Infanzia Rodari	Iacopino A.	



		se la procedura disorveglianza 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; verificare almeno 2 volte l’anno che tutto il personale del plessorispetti le norme di sicurezza e utilizzi i dispositivi di protezione individuale assegnati.
Coordinatori di classe scuola Secondaria Villadossola 1A 2A 3A 1B 2B 3B 1C 2C Pieve Vergonte 1A 2A 3A 1B 2B 3B Vanzone 1A 2A 3A	Falciola Buratti Mencattini Dal Passo Di Nitto Di Nitto Malazzi Attinà Ciulla Amoroso Stoppini Conti Sanzone Pavesi Invernale Scotti Montagna	Presiedere le riunioni del Consiglio di Classe su delega del Dirigente. •Predisporre i materiali da utilizzare o di cui 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 tempestivamente al Dirigente i casi di frequenza irregolare •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). Concordare con il Dirigente e coordinare le convocazioni dei genitori singolarmente o in assemblea.



Segretari dei Coordinatori di Scuola Secondaria		
Villadossola 1A 2A 3A 1B 2B 3B 1C 2C	Rossetti Ianner Lucio Pozzi Falciola Rollini Schiavone De Luca	•Redazione verbale incontri collegiali • collaborazione con il coordinatore nella predisposizione dei dati informativi riguardanti la classe richiesti dall'ordine del giorno delle riunioni; • effettuazione, in collaborazione con il Coordinatore di classe, del monitoraggio delle assenze degli alunni; Inserimento del verbale nell'apposita sezione dell'Area riservata del sito web.
Pieve Vergonte 1A 2A 3A 1B 2B 3B	Crapanzano Agostino Crapanzano Di Nubila Guenza Casagni	
Vanzone 1A 2A 3A	Morabito Mondellini Zanni	
Funzioni strumentali Area 1 gestione del piano triennale dell'offerta formativa	Amoroso Farina	•Coordinamento attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV ePDM; •Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM; •Coordinamento e sostegno nella progettazione dell'offerta formativa e nell'innovazione didattica e organizzativa all'interno dello specifico GDL di Istituto; •Coordinamento e progettazione nella stesura/revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa da sottoporre agli Organi Collegiali in collaborazione con i docenti coordinatori di classe, di progetto, inclusa ASL; •Presidenza delle riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali insieme ai docenti aggregati all'Area di riferimento; •Coordinamento e responsabilizzazione del



ISTITUTO COMPRENSIVO "M.O. ATTILIO BAGNOLINI"
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
Via Boldrini, 28 -28844 VILLADOSSOLA (VB) tel. 032451414 fax 0324575045
e-mail: vbic812006@istruzione.it pec: vbic812006@pec.istruzione.it
sito: www.icbagnolini.it C.M.: VBIC812006 C.F. 92012030034



		gruppo di lavoro(max 3 unità) assegnato all'area di competenza; •Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; •Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto- obiettivi ed ai risultati conseguiti.
Area 3 Interventi per il benessere degli Studenti, accoglienza integrazione e pari opportunità	Cappiello Brasolin	•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. •Coordina le attività di compensazione, integrazione e recupero •Raccoglie, analizza la documentazione (certificazione diagnostica/ segnalazione) aggiornando il fascicolo personale e pianifica attività/progetti/strategie ad hoc; •organizza momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'istituto; •Collabora con la F.S. al PTOF di Istituto. •Progetta, monitora e coordina gli interventi a sostegno dell'apprendimento per gli alunni stranieri neo-arrivati in Italia, in particolare il progetto di potenziamento dell'Italiano quale lingua veicolare per lo studio (Italiano L2). •Aggiornamento sull'andamento generale degli alunni con certificazione; •Coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLO, del GLI annuale e dei rapporti con l'ASL ed i Servizi Sociali. •Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno



ISTITUTO COMPRENSIVO “M.O. ATTILIO BAGNOLINI”
SCUOLA DELL’INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
Via Boldrini, 28 -28844 VILLADOSSOLA (VB) tel. 032451414 fax 0324575045
e-mail: vbic812006@istruzione.it pec: vbic812006@pec.istruzione.it
sito: www.icbagnolini.it C.M.: VBIC812006 C.F. 92012030034



		scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto obiettivi e ai risultati conseguiti. •Collabora all’assegnazione dei docenti di sostegno alle classi
Supporto alla Didattica	Secondaria: Cappiello Primaria: Brasolin	•Supporta il lavoro dei docenti nello svolgimento della propria funzione; •Cura i rapporti con i responsabili dei dipartimenti disciplinari; •Opera per l’accoglienza dei nuovi docenti; •Diffonde tra il personale le nuove disposizioni normative e le innovazioni didattiche e informatiche in collaborazione con l’A.D •Partecipa alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l’andamento delle attività realizzate; •Presenta un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell’anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.
Psicologo di Istituto	Gaspari	•Sportello per alunni (Scuola Secondaria), genitori, docenti e personale Ata dell’Istituto •Rapporti con NPI e assistenti sociali •Interventi di osservazione sistematica sulle classi Interventi di formazione per gli alunni sugli aspetti emotivo-relazionali
Referente al bullismo e al cyberbullismo	Gaspari	•Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento delle azioni connesse con il progetto provinciale Patente di smartphone); •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 MIM/USR/UST
Referente adozioni	Scotti	•favorire il successo formativo agli alunni adottati e la



ISTITUTO COMPRENSIVO "M.O. ATTILIO BAGNOLINI"
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
Via Boldrini, 28 -28844 VILLADOSSOLA (VB)tel. 032451414 fax 0324575045
e-mail: vbic812006@istruzione.itpec: vbic812006@pec.istruzione.it
sito: www.icbagnolini.it C.M.: VBIC812006 C.F. 92012030034



		collaborazione tra famiglia, scuola e altri soggetti coinvolti nel processo di adozione
Referente Educazione civica	Pavesi	• 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 supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi • 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 • Collaborare 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:



ISTITUTO COMPRENSIVO “M.O. ATTILIO BAGNOLINI”
SCUOLA DELL’INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
Via Boldrini, 28 -28844 VILLADOSSOLA (VB) tel. 032451414 fax 0324575045
e-mail: vbic812006@istruzione.it pec: vbic812006@pec.istruzione.it
sito: www.icbagnolini.it C.M.: VBIC812006 C.F. 92012030034



		Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso
Referente autismo	Sulis	•Supporto all’attività dei docenti di sostegno e dei docenticurricolari delle classi con allievi autistici; •Produzione e diffusione di materiali e documenti didattici e loro archiviazione; Incontri formativi sulle strategie di inclusione degli alunni consindrome autistica e promozione di occasioni di scambio di esperienze didattiche e formative sullo stesso campo tra i docenti.
Referente salute e ambiente	Acciaioli	•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
Animatore digitale	De Giuli	•curare l’innovazione digitale •frequentare corsi di formazione e approfondimento nell’ambito del PNSD •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; •occuparsi della manutenzione ordinaria delle attrezzature (installazione/disinstallazione di software o periferiche come scanner o stampanti, cancellazione file non adeguatamente



**Sito web e Registro elettronico
Piattaforma office**

De Giuli

salvati e/o non più utili);
•rilevare il malfunzionamento delle attrezzature e raccogliere, daparte del personale docente o ATA, le segnalazioni di guasti, malfunzionamenti o abusi e segnalarli tempestivamente alDirigente Scolastico;
•riparare piccoli guasti o malfunzionamenti in base alle propriecompetenze;
•censire il materiale informatico sia presente nella scuola siaeventualmente acquistato in corso d'anno e aggiornare la situazione annualmente, al termine dell'anno scolastico;
•stendere un elenco delle attrezzature informatiche in dotazionee, all'evenienza, aggiornarlo

•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, nelleforme 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 disabilitànecessitano 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, neimomenti degli scrutini, per i colloqui con le famiglie

		• predisporre comunicazioni per docenti e famiglie supportare docenti nell'utilizzo del programma • Aggiornare periodicamente account, team e gruppi di lavoro • Distribuire le licenze agli utenti e installazione sui terminali d'istituto • Definizione delle autorizzazioni e dei criteri delle applicazioni • Gestione degli aggiornamenti • Supporto ai docenti per la realizzazione di contenuti • Monitoraggio delle attività (Chat, conferenze, mail...) • Assistenza tecnica • Rapporti con l'assistenza tecnica specifica • Distribuzione di contenuti per la formazione
Coordinatore Orientamento Commissione Continuità-Orientamento	Attinà Reula Amoroso Gaspari	• Realizzare progetti di Accoglienza, di raccordo in entrata e in uscita, di orientamento e monitoraggio • Organizzare le giornate di "Open day" • Organizzare e coordinare gli incontri tra insegnanti dei vari ordini di Scuola • Partecipare alle riunioni esterne • 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"
Referenti di progetto (L107/15) Language Challenge Referente: Gruppo di lavoro: Star bene a scuola con lo sport Referenti:	Ravandoni Stoppini, Soldarini Acciaioli Rossana Guenza Gualtierio Spataro Stefania Tenca Barbara	• 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.
Referenti viaggi di istruzione	Spagnoli Soldarini	• Raccordarsi con i coordinatori di classe e/o con i referenti di plesso per la rilevazione delle proposte e del numero di partecipanti • Comunicare alla Segreteria i dati utili alla prenotazione
Referente ERASMUS+	Stoppini	• Partecipazione alle riunioni/incontri propedeutici all’organizzazione delle mobilità • Coordinamento Commissione • Contatti con Responsabile Indire
Commissione Erasmus +	Soldarini Zanni	
Responsabile biblioteca Responsabile Secondaria Responsabile Primaria	Dal Passo Farina	•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, inoltrare le richieste di acquisto per l’ammodernamento del



ISTITUTO COMPRENSIVO "M.O. ATTILIO BAGNOLINI"
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
Via Boldrini, 28 -28844 VILLADOSSOLA (VB) tel. 032451414 fax 0324575045
e-mail: vbic812006@istruzione.it pec: vbic812006@pec.istruzione.it
sito: www.icbagnolini.it C.M.: VBIC812006 C.F. 92012030034



		patrimonio e delle risorse; •Provvedere alla raccolta e alla conservazione dei materiali didattici; Provvedere alla catalogazione su supporto informatico
Responsabile Aula Scienze Villadossola	Nava	•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 Villadossola	Tenca	•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



ISTITUTO COMPRENSIVO “M.O. ATTILIO BAGNOLINI”
SCUOLA DELL’INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
 Via Boldrini, 28 -28844 **VILLADOSSOLA (VB)** tel. 032451414 fax 0324575045
 e-mail: vbic812006@istruzione.it pec: vbic812006@pec.istruzione.it
 sito: www.icbagnolini.it C.M.: VBIC812006 C.F. 92012030034



		materiali/sussidi da palestra monitoraggio costante delle misure anticovid previste dal protocollo sicurezza di Istituto
Responsabile progetto Associazionismo (Volontariato e Solidarietà)	Amoroso	• Tenere i contatti con le Associazioni di Rete • Coordinare le attività proposte in tutti e tre i plessi di scuola Secondaria
Responsabile prestito d’uso Villadossola Pieve Vanzone	Buratti, Lucio Pavesi Invernale	• Organizzare la distribuzione e la raccolta finale dei libri in prestito d’uso • Controllarne lo stato e segnalare le necessità d’acquisto
Nucleo interno di valutazione	Dirigente Gaspari Veia Attinà Amoroso Scotti Farina	• Autovalutazione di Istituto • Rilevazione criticità e definizione strategie di miglioramento Monitoraggio
Coordinatore didattico Gruppo di lavoro	Farina Veia Rovaletti Infante Caffi Ravandoni E. Zambonini	• Coordina il gruppo di lavoro nella definizione e gestione del Curricolo verticale nella Programmazione per competenze e nella Definizione del protocollo di valutazione della scuola Primaria e degli strumenti di valutazione del comportamento
Dipartimento scientifico Secondaria Coordinatore Dipartimento umanistico Secondaria Coordinatore Dipartimento artistico-espressivo Secondaria Coordinatore Dipartimento umanistico Primaria Coordinatore Dipartimento scientifico espressivo Primaria Coordinatore	Conti L. Pavesi Quartagno Infante	• 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; • coordinare le scelte del Dipartimento in relazione a: 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



ISTITUTO COMPRENSIVO "M.O. ATTILIO BAGNOLINI"
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
Via Boldrini, 28 -28844 VILLADOSSOLA (VB)tel. 032451414 fax 0324575045
e-mail: vbic812006@istruzione.itpec: vbic812006@pec.istruzione.it
sito: www.icbagnolini.it C.M.: VBIC812006 C.F. 92012030034



	Rovaletti E.	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. • Lavoro per classi parallele • Stesura prove comuni per competenze • Stesura griglia di valutazione prove comuni per competenze
Addetto alla comunicazione (stampa, canali social dell'Istituto e grafica)	Sanzone Farina	•Gestione della comunicazione con l'esterno in relazione a progetti e iniziative scolastiche. •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 •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
Comitato valutazione docenti neo-immessi in ruolo	Collegio docenti: Elisa Romeggio Umberto Malazzi Consiglio di istituto: Spagnoli Chiara	Esprime il proprio parere relativamente al superamento del periodo di prova e formazione dei docenti neo assunti •collabora con il docente in anno di prova nella redazione del bilancio di competenze iniziali; •fornisce informazioni al dirigente scolastico ai fini della sottoscrizione, tra DS e docente in anno di prova, del patto di sviluppo professionale (redatto sulla base



ISTITUTO COMPRENSIVO “M.O. ATTILIO BAGNOLINI”
SCUOLA DELL’INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
Via Boldrini, 28 -28844 **VILLADOSSOLA (VB)** tel. 032451414 fax 0324575045
e-mail: vbic812006@istruzione.it pec: vbic812006@pec.istruzione.it
sito: www.icbagnolini.it C.M.: VBIC812006 C.F. 92012030034



	Genitori: Rolandi Benedetta, Cighetti Corinna	del suddetto bilancio di competenze); •osserva in classe il docente in anno di prova e, a sua volta, è osservato dallo stesso; tali momenti di osservazione sono preceduti da una fase di progettazione e seguiti da una fase di rielaborazione/riflessione, al fine di evidenziare punti di forza e debolezza del docente; •può inoltre collaborare con il docente in anno di prova nell’elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento; •predispone un’istruttoria sulle attività formative predisposte e sulle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto; trattandosi di un’istruttoria, la stessa dovrà essere supportata da dati e documenti
Organo di garanzia	DIRIGENTE SCOLASTICO: Rubatto Stefania COMPONENTE DOCENTE: Amoroso Tiziana COMPONENTE GENITORI: Grika Anisa, Rolandi Benedetta	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
Commissione elettorale	Genitori: Mondellini Docenti: Buratti, Frisa Ata: Comberiati	Gestione della procedura elettorale e di tutte le controversie interpretative che possono presentarsi nel corso delle operazioni elettorali
Commissione mensa	Barbara Donadoni Anselmo Quartagno Grika Anisa Michela Cento	Verifica periodicamente e/o su segnalazione la qualità della mensa scolastica
Tutor docenti neo-immessi in ruolo SECONDARIA Cristina Dal Passo	Attinà	•Collabora con il dirigente nell’organizzazione delle attività di



ISTITUTO COMPRENSIVO “M.O. ATTILIO BAGNOLINI”
SCUOLA DELL’INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
Via Boldrini, 28 -28844 VILLADOSSOLA (VB) tel. 032451414 fax 0324575045
e-mail: vbic812006@istruzione.it pec: vbic812006@pec.istruzione.it
sito: www.icbagnolini.it C.M.: VBIC812006 C.F. 92012030034



Linda Conti Michela Cappiello Monica Ravandoni Elena Rollini Patrizia Buratti Michela Cappiello PRIMARIA Spagnoli Sedioli	Crapanzano De Luca Nava Cosentino Giacomini Di Nubila Loseggio Niccioli	accoglienza, formazione, tutoraggio e supervisione professionale; •accoglie il neoassunto/docente con passaggio di ruolo nellacomunità professionale; •favorisce la partecipazione del suddetto docente ai diversimomenti della vita collegiale della scuola; •esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l’efficacia dell’insegnamento del docente in anno di prova; •nell’ambiente online Indire: associa il docente che segue; compila il questionario di monitoraggio; scarica l’attestato disvolgimento della funzione di tutor;
---	--	---