

**ISTITUTO COMPRENSIVO CANALE A.S. 2018/2019**

**ORGANIGRAMMA - FUNZIONIGRAMMA**

INCARICO	ORDINE DI SCUOLA	NOMINATIVO	FUNZIONI
<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>		<b>Dott.ssa Maria Luisa RIVETTI</b>	<p>Dalla lettera di incarico “Nello svolgimento dell’incarico il dirigente scolastico dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-conformare la propria condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell’attività amministrativa, nonché quelli di leale collaborazione, di diligenza e fedeltà di cui agli artt. 2104- e 2105 del codice civile, antepoendo il rispetto della legge e l’interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui;</li> <li>-improntare la propria condotta al perseguimento degli obiettivi di innovazione e miglioramento dell’organizzazione dell’istituzione scolastica diretta, nonché al perseguimento di elevati standard di efficienza ed efficacia del servizio con particolare riguardo alle attività formative, dovendo risultare soddisfatte le esigenze delle famiglie dei discenti;</li> <li>-adottare, in osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall’Amministrazione atti e provvedimenti amministrativi compresi tutti gli atti che impegnano l’Amministrazione verso l’esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo ed essere responsabile in via esclusiva dell’attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati, secondo quanto previsto dall’ art. 4, comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni e dalla legge n. 107 del 13 luglio 2015;</li> <li>-verificare periodicamente la funzionalità del sistema amministrativo - contabile, assumendo misure ispirate al perseguimento del parametro della legittimità e dell’economicità, riducendo, ove possibile, i costi gestionali tenendo conto anche delle relazioni periodiche dei revisori presso le rispettive istituzioni scolastiche;</li> <li>-dirigere, coordinare e valorizzare le risorse umane dell’istituzione scolastica;</li> <li>-assicurare l’esercizio di relazioni sindacali improntate a i principi di efficienza, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti negoziali;</li> </ul>

		<p>-nell'ambito della propria attività, come disciplinata dall'art. 15 del CCN L 11 aprile 2006, così come richiamato dalle premesse del CCN L 15 luglio 2010, mantenere un comportamento conforme al ruolo di dirigente pubblico, organizzando la propria presenza in servizio in correlazione con le esigenze della struttura e con l'espletamento dell'incarico affidato, anche attraverso una corretta, funzionale e congrua fruizione del periodo di congedo ordinario;</p> <p>-assolvere a tutti gli obblighi previsti dall' art. 18 del D.lgs 81/2008 per quanto concerne la sicurezza, la formazione e la salute dei dipendenti, compreso quello di inoltrare le prescritte istanze all'Amministrazione competente per gli interventi strutturali e di manutenzione necessari per la sicurezza dei locali e degli edifici;</p> <p>- assicurare la compiuta e puntuale realizzazione delle disposizioni in materia di contenimento della spesa pubblica per il pubblico impiego, previste dall' art. 64, comma 5, del decreto-legge n. 112/2008, convertito con modificazioni, dalla L. n. 133 del 6 agosto 2008 e successive modificazioni ed integrazioni:</p> <p>-assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di segreto d 'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali, trasparenza ed accesso all'attività amministrativa, informazione all'utenza, autocertificazione;</p> <p>- assicurare il puntuale adempimento delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012 n.190 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 così come integrato dal d.lgs.n.97/2016, in materia di anticorruzione e trasparenza;</p> <p>-promuovere la diffusione della cultura alla legalità e all'etica;</p> <p>-formulare la proposta di incarico ai docenti di ruolo assegnati all'ambito territoriale valorizzando il curriculum, le esperienze e le competenze professionali e assicurando la trasparenza e la pubblicità dei criteri adottati, degli incarichi conferiti e dei curricula dei docenti.</p> <p>In relazione allo specifico contesto della comunità scolastica, e al fine di migliorare costantemente la qualità del servizio, il dirigente dovrà impegnarsi a perseguire i seguenti obiettivi:</p> <p style="text-align: center;"><b>a. Obiettivi strategici nazionali</b></p> <p>-Assicurare la direzione unitaria della scuola, promuovendo la partecipazione e la collaborazione tra le diverse componenti della comunità scolastica, con particolare attenzione alla realizzazione del Piano triennale dell'offerta formativa;</p> <p>-assicurare il funzionamento generale dell'istituzione scolastica, organizzando le attività secondo criteri dell'efficienza, efficacia e buon andamento dei servizi;</p>
--	--	--

			<p>-promuovere l'autonomia didattica e organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo, in coerenza con il principio di autonomia delle istituzioni scolastiche;</p> <p>-promuovere la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola, anche attraverso la valorizzazione della professionalità dei docenti.</p> <p style="text-align: center;"><b>b. Obiettivi legati all'ambito regionale</b></p> <p>-Realizzare iniziative di formazione, in rete o d'istituto, finalizzate all'innovazione didattica e collegate alle priorità indicate dalla scuola nei documenti istituzionali.</p> <p style="text-align: center;"><b>c. Obiettivi derivanti dal rapporto di autovalutazione della istituzione scolastica</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Risultati Scolastici</b></p> <p>1. Definire un protocollo di prove oggettive strutturate per classi parallele in Italiano, Matematica. Inglese.</p> <p style="text-align: center;"><b>Competenze</b></p> <p>1. Promuovere le competenze sociali di cittadinanza attiva e digitale”.</p>
<p><b>DIRETTORE dei Servizi Generali ed Amministrativi</b></p>		<p><b>Luciana VISCA</b></p>	<p>Il DSGA svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.</p> <p>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.</p> <p>Organizza autonomamente l'attività del personale ATA per assicurare la vigilanza degli alunni e la pulizia dei locali nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico.</p> <p>Redige il piano di lavoro del personale in coerenza con gli obiettivi deliberati dal PTOF con riferimento alla normativa vigente e in particolare all'art. 52 del CCNL tutte le attività previste dal mansionario e dal Contratto di lavoro.</p>

			<p>Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.</p> <p>Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili.</p> <p>E' funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.</p> <p>Il Capo dei servizi di segreteria è membro di diritto della Giunta Esecutiva e svolge anche funzioni di Segretario della Giunta.</p>
<p><b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b></p>		<p><b>Lucio AIMASSO Antonella PENA</b></p>	<p><b>Gestione amministrativa-contabile</b></p> <hr/> <p>Diretta collaborazione con la DSGA per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi all'attività negoziale, gestione acquisti, emissione ordini, controllo fatture, liquidazione spese (mandati), reversali di incasso, gestione Entratel per invii e addebiti mod. F24EP in c/ tesoreria Banca d'Italia, gestione Split Payment IVA su fatture, Piattaforma Certificazione Crediti, liquidazione compensi al personale tramite procedura Cedolino Unico, dichiarazioni annuali Modello IRAP, Modello 770, Certificazione Unica dei compensi percepiti, UNIEMENS Inps, comunicazione annuale contratti AVCP – CIG, stesura progetti per bandi e concorsi, rendicontazioni, accordi di rete, convenzioni, bandi di gara, incarichi al personale interno ed esterno impegnato per la realizzazione degli obiettivi indicati nel PTOF (funzioni strumentali/incarichi specifici/posizioni economiche, contratti a professionisti e personale estraneo all'amministrazione), rapporti con i Comuni relativamente alla sicurezza e al funzionamento dei plessi, gestione attività varie inserite nel PTOF (corsi di nuoto, sci, gare sportive, psicomotricità, attività teatrali, approfondimento lingua inglese.....), adempimenti connessi alla predisposizione della documentazione per la stesura del programma annuale e modifiche in itinere, del Conto consuntivo, della Contrattazione d'Istituto, supporto all'attività dei Revisori dei Conti, gestione sito dell'Istituto, Amministrazione trasparente, Gazzetta Amministrativa, verbali Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto, scarico della posta, protocollazione e consegna agli interessati – archiviazione, gestione viaggi di istruzione e uscite didattiche.</p>

		<p><b>Claudia CAUDA</b> <b>Mariella SAPPÀ</b> <b>Gian Franca</b> <b>MONTANARO</b></p>	<p><b>Gestione del personale docente e ATA dell'Istituto</b></p> <hr/> <p>Reclutamento del personale, contratti individuali, organici relativi alla scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado e ATA, organico HC, emissione di atti di assenza e relativi provvedimenti, ferie, periodo di prova, rilevazioni assenze del personale, assistenza al personale per funzionalità self-service sul portale NoiPa, identificazione dei dipendenti e rilascio PIN per procedure self-service, trasferimenti e assegnazioni provvisorie del personale, ricostruzioni di carriera e inquadramenti, certificati di servizio, assegni al nucleo familiare, amministrazione e tenuta fascicolo personale – archiviazione fascicoli annuali, comunicazione obbligatoria on line dati all'Ufficio per l'Impiego di variazioni assegnazioni e stato giuridico di tutto il personale, richiesta ai Comuni per assistenza alle autonomie e alla comunicazione, graduatorie perdenti posto docenti – ATA – docenti religione cattolica, cessazioni dal servizio e atti relativi (collocamenti fuori ruolo, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, idoneità fisica), gestione contabile del personale a tempo determinato e indeterminato; gestione e liquidazione area stipendi, dichiarazione dei servizi, riscatti, buonuscita, pratiche pensioni, TFR, gestione graduatorie di 1^ - 2^ - 3^ fascia docenti e ATA, prove di evacuazione, sicurezza e primo soccorso, elezioni Consiglio di Istituto e RSU, scioperi e assemblee sindacali, orari docenti Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado, assegnazione classi, gestione sito dell'Istituto, tenuta registro inventario, carico e scarico, verbali di collaudo.</p>
--	--	---	--

**Rita TERNAVASIO  
Gian Franca  
MONTANARO**

**Gestione alunni**

---

Iscrizioni degli alunni, verifica documenti relativi all'iscrizione diversamente abili, stranieri, verifica documentazione e trasmissione elenchi alunni alle scuole; verifica obbligo scolastico; trasferimenti interni ed esterni, rilascio nulla-osta, certificazioni e dichiarazioni relative agli alunni; tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali alunni; aggiornamento del sistema informatico di tutti gli atti inerenti carriera alunni; comunicazioni esterne (scuola/famiglia) e interne allievi; controllo e verifica assenze alunni su indicazione Dirigente Scolastico; gestione elezioni Consigli intersezione/classe/ interclasse; gestione scrutini, tabelloni, stampa schede di valutazione; gestione delle operazioni connesse agli esami di licenza secondaria di I grado, diplomi, tenuta registro diplomi; gestione amministrativa INVALSI; gestione statistiche e monitoraggi; gestione procedura adozioni libri di testo, cedole librerie; contatti con Enti Locali per servizio mensa e trasporti, gestione infortuni studenti e personale, gestione e organizzazione registri digitali, griglie di valutazione per consigli di classe, diretta collaborazione per comunicazioni con il DS.

<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	<b>Sede di Canale</b> Infanzia	<b>ASTEGLIANO Caterina LIPEROTA Rosella BOSIO Sabrina</b>	<p>Accoglienza del pubblico; custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; accoglienza e sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni; sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza del Docente, accompagnamento degli alunni in occasione di un loro trasferimento dai locali della scuola ad altre Sedi, anche non scolastiche; sorveglianza degli ingressi della Scuola, con chiusura ed apertura degli stessi sia nel corso dell'attività scolastica quotidiana e di altre attività connesse con il funzionamento della scuola, sia la mattina all'inizio del servizio e sia alla chiusura quotidiana definitiva della scuola, al termine delle attività scolastiche giornaliere (segnalazione tempestiva di anomalie riscontrate, di danni agli edifici ed atti vandalici); pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti di pertinenza della Scuola, degli arredi scolastici didattici, d'ufficio e di laboratorio, compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili; servizio postale, trasporto missive presso Enti, l'Istituto Cassiere, ecc. senza uso di macchina; assistenza agli alunni diversamente abili, attività di collaborazione con i Docenti; duplicazione di atti e documenti, particolari interventi non specialistici, piccola manutenzione dei beni, supporto amministrativo e didattico, duplicazione degli atti, preparazione dei sussidi didattici da utilizzare, notifica circolari e comunicazioni ai docenti ed alunni, assistenza ai Docenti in tutte le attività deliberate.</p>
	Primaria/ Secondaria	<b>CASTIGLIONE Ricardo FININO Olga GALLIZIO Mariangela VACCHETTO Rosangela LO PINTO Rosalia MARELLO Paolo NAVOBI Giuseppe CASETTA Patrizia PORRETTA Angelo SILVESTRI Gianni</b>	
	<b>Sede di Montaldo Roero</b> Infanzia/ Primaria	<b>CASETTA Patrizia</b>	
	<b>Sede di Monteu Roero</b> Infanzia/ Primaria	<b>GALLINO Enrica PARLA Stefania</b>	
	<b>Sede di Vezza d'Alba</b> Infanzia	<b>FREA Bruna</b>	

	Primaria/ Secondaria	<b>CASSETTA Katia</b>  <b>BRUSCO Teresa</b> <b>CALORIO</b> <b>Giuseppina</b> <b>ROSSO Nadia</b>	
<b>COLLABORATORI del DIRIGENTE SCOLASTICO</b>		<b>Ins. Daniela</b> <b>Teresa</b> <b>STROPPIANA</b>	<p>Alla collaboratrice sono delegati i seguenti compiti, attinenti esclusivamente all'area dell'organizzazione/della gestione e da attuare d'intesa con il D.S. e, se necessario, in coordinamento con l'altro Docente collaboratore, nonché con i docenti coordinatori di plesso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinamento delle attività organizzativo didattiche relativamente alla Scuola Secondaria;</li> <li>- elaborazione dell'orario delle lezioni della Scuola secondaria;</li> </ul>



collaborazione nella redazione dell'orario delle lezioni negli altri plessi di Scuola secondaria;

- predisposizione organizzativa dei ricevimenti generali dei genitori degli studenti in collaborazione i docenti coordinatori di plesso e d'intesa con la dirigenza;
- predisposizione dei calendari e adozione dei provvedimenti connessi, relativi alle sedute degli organi collegiali, in collaborazione con il DS
- predisposizione degli atti necessari e connessi agli esami di ammissione/ idoneità degli studenti provenienti da istruzione privata o familiare;
- organizzazione degli ambienti scolastici e dislocazione delle classi nelle aule.

Inoltre:

- aiuta e informa il DS sulle problematiche di natura organizzativa, disciplinari o, in genere, afferenti alla vita dell'Istituto, relativamente ai rapporti con le famiglie degli studenti, con delega a redigere circolari/ comunicazioni rivolte a docenti e/o ad alunni su specifici argomenti( in assenza del DS).
- verifica la documentazione di programmazione didattica dei docenti

Si occupa altresì:

- degli adempimenti previsti per l'adozione dei libri di testo;
- della verbalizzazione delle sedute del Collegio dei Docenti secondo un criterio di alternanza con l'altro docente collaboratore;
- di partecipare alle riunioni periodiche di staff;
- Del supporto al lavoro del D.S. nelle seguenti attività gestionali:
  - verifica dell'attuazione delle disposizioni del D.S.;
  - segnalazione al D.S. e all'Ufficio amministrativo di qualsiasi problema relativo ai servizi della scuola e ai rapporti con genitori ed alunni.

Coordina somministrazione e correzione delle prove nazionali nella scuola secondaria;

si occupa della lettura ed analisi degli esiti; elabora relazione/di tabelle/schemi riassuntivi che evidenzino gli aspetti maggiormente significativi, con punti di forza e criticità, da mettere a disposizione del Collegio.

		<p><b>Ins. Rosanna ADRIANO</b></p>	<p>Alla collaboratrice sono delegati i seguenti compiti, attinenti esclusivamente all'area dell'organizzazione/della gestione e da attuare d'intesa con il D.S. ed in coordinamento-collaborazione con l'ins. Delrivo Mariangela:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verbalizzazione delle sedute del collegio dei docenti secondo un criterio di alternanza con l'altra docente collaboratrice;</li> <li>- gestione dei permessi brevi e sostituzioni del personale docente assente per brevi periodi;</li> <li>- raccolta delle programmazioni educativo didattiche;</li> <li>- raccolta delle adesioni ai progetti ;</li> <li>- supervisione del calendario degli impegni annuali;</li> <li>- revisione della modulistica in uso nell'Istituto (modelli di programmazione educativa, modelli di certificazione delle competenze, di relazione finale) relativamente alla scuola primaria;</li> <li>- predisposizione organizzativa dei ricevimenti generali dei genitori degli studenti d'intesa con la scrivente;</li> <li>- predisposizione dei calendari e adozione dei provvedimenti connessi relativi alle sedute degli organi collegiali in collaborazione con il DS;</li> <li>- organizzazione degli ambienti scolastici e dislocazione delle classi nelle aule;</li> <li>- problematiche di natura organizzativa, disciplinari o, in genere, afferenti alla vita dell'Istituto, relativamente ai rapporti con le famiglie degli studenti frequentanti le classi della scuola primaria, con delega a redigere circolari/ comunicazioni rivolte a docenti, alunni e genitori;</li> <li>- partecipazione alle riunioni periodiche di staff;</li> <li>- supporto al lavoro del D.S. nelle seguenti attività gestionali: <ul style="list-style-type: none"> <li>• verifica dell'attuazione delle disposizioni del D.S.;</li> <li>• segnalazione al D.S. e all'Ufficio amministrativo di qualsiasi problema relativo ai servizi della scuola e ai rapporti con genitori ed alunni;</li> <li>• coordina somministrazione e correzione delle prove nazionali nella scuola primaria;</li> </ul> </li> </ul>
--	--	------------------------------------	---

			Entrambi i docenti collaboratori rappresentano il D.S. in caso di sua assenza per qualunque motivo, comprese le ferie, o di impedimento di qualsiasi natura ed esercitano in tali casi le funzioni organizzative e amministrative, di cui all'art 25 del Dec. Leg.vo 165/2001, avuto riguardo al comma 22 dell'art.14 della L. 7/08/2012 nr. 135, con delega alla firma degli atti.
<b>COORDINATORI di PLESSO</b>	<p>Infanzia</p> <p>Primaria</p>	<p><b>Ins. Anna Ludovica FACCENDA (plesso di Canale);</b>  <b>Ins. Cristina ARDITO (plesso di Vezza);</b>  <b>Ins. Adriana SERRA (plesso di Monteu Roero );</b>  <b>Ins. Luisa BOERO (plesso di Montaldo).</b></p> <p><b>Ins. Rosalba BERA (Canale);</b>  <b>Ins. Maddalena BERTELLO (Vezza);</b>  <b>Ins. Maddalena ZIMAGLIA (Monteu Roero);</b>  <b>Ins. Caterina LAURO (Montaldo Roero).</b></p>	<p>Ad essi sono attribuiti compiti attinenti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ coordinamento delle attività educative e didattiche</li> <li>➤ coordinamento delle attività organizzative,</li> <li>➤ cura delle relazioni,</li> <li>➤ cura della documentazione.</li> </ul> <p>Essi devono tenersi in costante rapporto con gli Uffici del D.S. e di Segreteria e presiedere i vari incontri di intersezione, interclasse e di interplesso in assenza del D.S..</p>

	Secondaria 1°	<b>Prof.ssa Mariangela DELRIVO (Canale)</b> <b>Prof.ssa Maria Rosaria ANGUILANO (Veza)</b>	
<b>Docenti con FUNZIONE STRUMENTALE:</b>	Istituto Comprensivo		
<b>CONTINUITA' /ORIENTAMENTO</b>		<b>Ins. Anna SIBONA/Rita LANO (Orientamento)</b> <b>Ins. Annalisa UGONIA/Lucia Letizia COSTA (Continuità)</b>	<p>Cura e sviluppa i rapporti tra i docenti dei vari ordini per la promozione di scambi ed iniziative all'insegna della continuità.</p> <p>Elabora un progetto di continuità-accoglienza e coordinamento delle attività progettuali inerenti l'area; organizza assemblee informative rivolte ai genitori ed elabora piani di raccordo in ambito linguistico e logico matematico. Deve inoltre occuparsi della raccolta dei dati relativi agli esiti conseguiti dagli ex alunni del comprensivo al termine del primo anno della sc. sec. di secondo grado.</p> <p>Collabora con l'ins. Lucia Letizia Costa.</p>
<b>PROGETTI IN RACCORDO CON AMBIENTI DIGITALI</b>		<b>Ins. Maria DELRIVO/Nadia ALEMANNI</b>	<p>Si occupa, supportato dal TEAM PER L'INNOVAZIONE, di proporre la formazione per i docenti in accordo con il RAV e il PDM;</p> <p>si occupa di promuovere l'innovazione digitale e promuovere metodologie innovative;</p> <p>intercetta, valuta e propone al DS progetti proposti dalle Fondazioni o da organismi nazionali e/o europei;</p> <p>si occupa di scrivere, eventualmente coadiuvato da docenti collaboratori, i bandi per i progetti scelti;</p> <p>valuta, in relazione alle priorità dell'Istituto, i progetti proposti dai docenti e si occupa di porli all'attenzione del DS;</p> <p>collabora con l'Animatore digitale;</p> <p>lavora con il Dirigente scolastico nelle attività relative all'area di riferimento;</p> <p>rendiconta sul lavoro svolto e sui risultati conseguiti.</p>

<p><b>INCLUSIONE E BENESSERE</b></p>		<p><b>Ins. Lidia DESTEFANIS</b></p>	<p>Si occupa di supportare i docenti di sostegno nella lettura e nella compilazione dei documenti relativi ai ragazzi HC affidati al docente stesso; si occupa di supportare i docenti nella lettura e nella compilazione della documentazione specifica PDP richiesta per gli alunni con certificazione di DSA o in possesso di altra diagnosi- relazione sanitaria; controlla che vengano rispettate le scadenze nella compilazione dei PDP e dei PEI; controlla che tutti i documenti siano stati redatti e firmati dal DS; organizza le riunioni del GLI comunicando le date anche ai coordinatori di classe in modo da poter distribuire le risorse in modo il più possibile funzionale; si occupa di informare i docenti di eventuali cambiamenti nella normativa che gestisce i BES. si occupa del reperimento dei dati, in collaborazione con il personale scolastico dell'istituto, richiesti per la redazione del Piano Annuale dell'Inclusione (modello regionale); partecipa alle riunioni di territorio inerenti l'ambito inclusione (per esempio Gruppo H Rete di Alba, tavolo scuola- disabilità di Alba, ...); promuove iniziative formative o progetti promossi da associazioni o enti del territorio. Collabora con l'ins. Franca Visca.</p>
<p><b>INTERCULTURA ED INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI</b></p>		<p><b>Ins. Katia FRANCO</b></p>	<p>Si occupa dell'accoglienza di studenti stranieri arrivati in corso d'anno; si occupa di proporre progetti specifici per gli allievi che necessitano di imparare la lingua chiedendo supporto, se autorizzato dal DS, ad insegnanti in pensione. I progetti devono essere dettagliati e non frammentati tra più docenti per evitare confusione nell'allievo; si occupa dei rapporti con gli organi competenti sul territorio; promuove la solidarietà e l'inclusione anche proponendo attività interdisciplinari e/o partecipazione a conferenze inserite nel piano annuale delle attività; si occupa di gestire l'intervento dei mediatori culturali, quando necessario, soprattutto per una prima accoglienza delle famiglie e degli alunni neo-arrivati; collabora con il CTP di Alba per l'eventuale inserimento in percorsi di alfabetizzazione delle famiglie straniere; partecipa al tavolo di lavoro dell'ufficio stranieri del comune di Alba, collaborando ai progetti di educazione interculturale della rete di scuole dell'albese. Collabora con l'ins. Maria Teresa Ternavasio.</p>

<p><b>COMMISSIONI/ GRUPPI DI LAVORO</b></p> <p><b>COMMISSIONE PTOF</b></p> <p><b>NUCLEO VALUTAZIONE/AUTOVALUTAZIONE</b></p>	<p>Istituto comprensivo</p>	<p><b>DS, IN COLLABORAZIONE CON ins. Mariangela DELRIVO, ins. Rosalba BERA, ins. Daniela Teresa STROPPIANA, ins. Rosanna ADRIANO</b></p> <p><b>Ins. Maria Paola PRETE</b></p>	<p>Elabora proposta di revisione/modifica/conferma del Piano dell'offerta formativa, da sottoporre all'approvazione del Collegio.</p> <p>Si occupa di raccogliere le griglie relative alle prove comuni stilate dai dipartimenti e dai docenti di Scuola primaria; istituisce una commissione mista sugli ordini di scuola che valuti le griglie e i criteri per l'esame conclusivo, redige un documento da presentare al CDD che verrà inserito nel PTOF; la commissione deve, altresì, occuparsi di stilare i criteri per l'eventuale bocciatura nella scuola secondaria di primo grado da presentare al CDD e di inserire nel PTOF; si occupa di redigere, coadiuvato dalla commissione, un curriculum verticale di cittadinanza; propone corsi di formazione relativi alla valutazione; collabora alla stesura e alla revisione del RAV e del PDM individuando i punti critici su cui sarà necessario lavorare; esegue i compiti previsti dal Regolamento sul Servizio Nazionale di Valutazione.</p> <p>Si occupa anche di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>monitoraggio/rilevazione dei bisogni formativi dei docenti;</li> <li>rilevazione delle disponibilità dei docenti in possesso di competenze professionali adeguate a formare i colleghi;</li> <li>elaborazione di proposta del piano annuale delle attività di formazione ad aggiornamento in funzione, sia della rilevazione dei bisogni di cui sopra, che del raggiungimento delle priorità e degli obiettivi di cui al Piano di Miglioramento di Istituto;</li> <li>definizione, in collaborazione con il D.S., dei contenuti dei corsi affidati a formatori/esperti esterni;</li> <li>cura e tenuta della documentazione relativa.</li> </ul>
---	-----------------------------	---	---

<p><b>CURRICOLO D'ISTITUTO (in particolare curriculum di cittadinanza)</b></p>		<p><b>Ins. Maria Paola PRETE</b></p>	<p>Provvede all'aggiornamento del curriculum d'istituto in verticale con particolare attenzione alla stesura del curriculum di cittadinanza previsto dal PDM.</p>
<p><b>PROGETTO COMUNITA' RESISTENTI</b></p>		<p><b>Ins. Gianni CERRATO</b></p>	<p>Si occupa del progetto "Comunità resistenti", ne cura l'organizzazione e la ricaduta formativa sui colleghi.</p>
<p><b>ORGANIZZAZIONE EVENTI</b></p>		<p><b>Ins. Mario CENTORRINO</b></p>	<p>(Teatro di strada, Festa di Natale, Concerti, Scuola aperta, A scuola con i genitori...): - organizzare le feste della scuola</p>
<p><b>BIBLIOTECA/BIBLOH</b></p>		<p><b>Ins. Nadia ALEMANNI</b></p>	<p>Raccoglie, ordina e mette a disposizione degli utenti libri e riviste; tutela e valorizza il patrimonio librario ed il materiale di vario genere prodotto dagli alunni; organizza e promuove attività culturali; partecipa a progetti e concorsi (Bibloh)</p>
<p><b>REGOLAMENTI</b></p>		<p><b>Ins. Daniela Teresa STROPPIANA</b></p>	<p>Ha il compito di raccogliere le proposte di eventuali modifiche al Regolamento d'Istituto e si occupa della stesura di documenti che servano a regolare aspetti della vita scolastica (registro, contributo genitori, ecc...)</p>
<p><b>AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE</b></p>		<p><b>Ins. Maria Teresa TERNAVASIO</b></p>	<p>Si occupa del monitoraggio dei bisogni formativi e dell'organizzazione corsi di aggiornamento e formazione docenti e ATA</p>
<p><b>LEGALITA' E CYBERBULLISMO</b></p>		<p><b>Ins. Maria Rosaria ANGUILANO</b></p>	<p>Promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale; coordina, con il supporto del gruppo di lavoro, le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti; si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia,... per realizzare un progetto di prevenzione; cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la "Safer Internet Day".</p>

<p><b>COMMISSIONE GITE</b></p> <p><b>SCUOLINSIEME</b></p>		<p><b>Ins. Giuseppe FASSINO</b></p> <p><b>Ins. Maria DELRIVO</b></p>	<p>Predisporre progetti in collaborazione con le agenzie del territorio, predisporre e applicare strumenti idonei per la valutazione delle visite d'istruzione.</p> <p>Si occupa del progetto SCUOLINSIEME della Fondazione San Paolo, ne cura i contatti e la documentazione, partecipa alle riunioni e le verbalizza.</p>
<p><b>ANIMATORE DIGITALE</b></p> <p><b>TEAM INNOVAZIONE</b></p>	<p>Istituto comprensivo</p>	<p><b>Ins. Luisa PASQUERO</b></p> <p><b>Dirigente Scolastica Maria Luisa RIVETTI, DSGA VISCA Luciana ; personale di segreteria AIMASSO Lucio e PENA Antonella; animatore digitale PASQUERO Luisa, docenti ADRIANO Rosanna, DESTEFANIS</b></p>	<p>I suoi compiti consistono in: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, senza essere necessariamente un formatore, favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di attività sui temi del PNSD anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e d'altri attori del territorio per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; ricercare soluzioni innovative da diffondere all'interno della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica, di cui la scuola si è dotata; pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole...), coerentemente con l'analisi dei fabbisogni della scuola, in eventuale sinergia con l'attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</p> <p>Fornisce supporto all'attività dell'Animatore Digitale; collabora nella diffusione di politiche legate all'innovazione didattica; partecipa alle iniziative formative previste dal PNSD.</p>



<b>TEAM DIGITALE</b>	Infanzia	<b>Franca, STROPPIANA Daniela e dai due collaboratori scolastici e tecnici SILVESTRI Giovanni e MARELLO Paolo.</b>	Fornisce supporto all'attività dell'Animatore Digitale; collabora nella diffusione di politiche legate all'innovazione didattica; partecipa alle iniziative formative previste dal PNSD.
	Primaria	<b>ARDITO Cristina, MONTICONE Ornella, COSTA Rossella, DESTEFANIS Lidia, PAGLIASSO Mariella, ZIMAGLIA Maddalena</b>	
	Secondaria	<b>ALEMANNO Nadia, MESSOIRANO Fiorella, RISTA Chiara, SIBONA Anna</b>	
<b>REFERENTE H Infanzia – primaria - secondaria</b>	Istituto comprensivo	<b>Ins. Franca VISCA</b>	Collabora con il D.S. e con la F.S. Inclusion e benessere nella promozione a scuola dell'integrazione scolastica degli alunni di scuola primaria, dell'infanzia e secondaria con bisogni educativi speciali allo scopo di facilitarne il processo di apprendimento; cura il rapporto con gli Enti del territorio ( ASL, Istituto Ferrero...); fornisce collaborazione e consulenza ai colleghi nella stesura di PEI e PDP; si aggiorna sulle tematiche relative alle diverse tipologie afferenti ai bisogni educativi speciali.

<b>GRUPPO DI LAVORO “GLI”</b>	Istituto comprensivo	<b>Dirigente Scolastico, F.S. Lidia DESTEFANIS, Referente H Franca VISCA</b>	Si occupa di progettazione, verifica e valutazione delle iniziative finalizzate all'integrazione scolastica degli alunni con bisogni educativi speciali.
	Infanzia	<b>Ins. Domenica Megale Ins. Angela Galletti Ins. Gabriella Tibaldi</b>	
	Primaria	<b>Ins. Sabrina MARTINA, Ins. Elena MOGLIA, Ins. Dafne FASSINO, Ins. Tiziana LAUDANI, Ins. Cristina BARILE, Ins. Silvia BORGOGNO, Ins. Sabrina BORGOGNO, Ins. Carlotta VAIRA, Ins. Marta BARBERO, Ins. Sara OGNIBENE, Ins. Patrizia GALLO.</b>	Collabora nell'elaborazione del PAI. Promuove in Istituto la sensibilizzazione verso l'approfondimento di tematiche specifiche sui BES; fornisce indicazioni di base sugli strumenti compensativi e dispensativi utilizzabili al fine di realizzare interventi didattici il più possibile adeguati e personalizzati; collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nelle classi in cui siano presenti alunni con DSA; diffonde e pubblicizza iniziative di formazione specifica e/o di aggiornamento; offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione.
	Secondaria	<b>Ins. Cristina MORONE, Ins., Alessandra FERRETTI Ins. Laura BORNENGO, ins, Maria Luisa ANDRETTA, Ins. Claudia FERRERO, Ins. Silvia RAIMONDO.</b>	

<b>COMITATO MENSA</b>	Amministrazione comunale	<b>Sindaco sig. Enrico FACCENDA,</b> <b>Assessore comunale sig.ra Lidia DESTEFANIS</b>	Funzioni definite all'interno del Regolamento definito dall'Ente Locale. In particolare: controllo della preparazione e della qualità delle vivande somministrate, nonché dell'igiene dell'ambiente in cui vengono somministrate; controllo del corretto funzionamento del servizio; formulazione di proposte relative alla composizione del menù; ricezione delle istanze dell'utenza ed inoltro delle stesse; partecipazione a sopralluoghi a campione, nel caso in cui questi vengano previsti.
	Docenti Secondaria	<b>Ins. Mariangela DELRIVO,</b> <b>Ins. Anna SIBONA,</b>	
	Primaria	<b>Ins. Fausta MONTRUCCHIO,</b> <b>Ins. Lucia Letizia COSTA,</b>	
	Infanzia	<b>Ins. Anna Ludovica FACCENDA.</b>	
	Genitori	<b>Sig.ra Giuditta CALORIO</b> <b>Sig. Davide PALLUDA</b> <b>Sig.ra Tiziana MARTINO</b> <b>Sig.ra Alessia STROPPIANA</b> <b>Sig. Luca POMPILI</b>	
<b>COORDINATORI DI CLASSE</b>	Scuola Primaria Canale	<b>1^A Filomena MARINO</b> <b>1^B Maria Paola PRETE (Presidente Delegato Interclasse)</b> <b>1^C Claudia DEMICHELIS</b> <b>2^A Lucia SAMMARTINO</b>	Coordinano e presiedono le riunioni del Consiglio di classe in assenza del DS solo nelle classi in cui insegnano ; curano le relazioni, iniziale e finale, del Consiglio di classe; curano i rapporti con le famiglie degli alunni; acquisiscono periodicamente dai colleghi informazioni sull'andamento generale della classe; coordinano l'assemblea dei genitori, in occasione

	Scuola primaria Veza	<p><b>2^B Antonella BODDA (Presidente Delegato Interclasse)</b></p> <p><b>2^C Monica CANAVERO</b></p> <p><b>3^A Rosalba BERA</b></p> <p><b>3^B Franca DESTEFANIS (Presidente Delegato Interclasse)</b></p> <p><b>3^C Lucia Letizia COSTA</b></p> <p><b>4^A Anna RABINO (Presidente delegato interclasse)</b></p> <p><b>4^B Milena Cinzia MERLO</b></p> <p><b>4^C Cristina QUAGLIA</b></p> <p><b>5^A Michela VALENTE</b></p> <p><b>5^B Laura GALLINO</b></p> <p><b>5^C Silvina SIGLIANO (Presidente delegato Interclasse)</b></p> <p><b>1^ Rossella COSTA</b></p> <p><b>2^ Anna Maria BORLENGO</b></p> <p><b>3^Anna Rosa FERRERO</b></p> <p><b>4^Maddalena BERTELLO (Presidente delegato Interclasse)</b></p> <p><b>5^Mariella PAGLIASSO</b></p>	<p>dell'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe; informano tempestivamente il D.S. circa l'andamento complessivo della classe, problemi/anomalie emerse; coordinano tutte le attività progettuali che la classe svolge.</p>
--	-------------------------	--	---

	Scuola primaria Monteu	<b>1^ Andreina DANUSSO</b> <b>2^/3^ Wilma BERBOTTO</b> <b>4^ Maddalena ZIMAGLIA (Presidente delegato interclasse)</b> <b>5^ Antonella BERBOTTO</b>	
	Scuola primaria Montaldo	<b>1^2^3^4^5^ Caterina LAURO (Presidente Delegato Interclasse)</b>	
	Scuola Secondaria di 1° grado Canale	<b>1^A Rita LANO</b> <b>1^B Mario CENTORRINO</b> <b>1^C Claudia FERRERO</b> <b>2^A Stefania REPETTI</b> <b>2^B Luigi MORONE</b> <b>2^C Sergio VIGLINO</b> <b>2^D Marco LANA</b> <b>3^A Luciano BERTELLO</b> <b>3^B Anna Francesca SIBONA</b> <b>3^C Tiziana DI PIERRI</b>	
	Scuola Secondaria di 1° grado Vezza	<b>1^A Gabriella LARATORE</b> <b>1^B Tiziana TURELLO</b> <b>2^A Maria Rosaria ANGUILANO</b> <b>2^B Nicoletta CORINO</b>	

		<b>3^A Cristina MORONE</b> <b>3^B Chiara RISTA</b>	
<b>DOCENTE TUTOR per NEO IMMESSI in ruolo/FIT</b>	Scuola Primaria  Scuola Second.	<b>Ins. Nicoletta BONO</b> <b>Ins. Laura Gallino</b> <b>Ins. Antonella BODDA</b>  <b>Ins. Maria DELRIVO</b> <b>Ins. Tiziana TURELLO</b>	Favorisce l'inserimento nella scuola del docente neo immesso e lo sostiene nell'espletamento dei compiti lui affidati; lo aiuta nella redazione del bilancio iniziale di competenze, concorda con lui programmazione didattica, momenti di reciproca osservazione in classe ed in generale attende agli obblighi di cui al D.M. 850/2016. Mantiene costante contatto con il D.S. e stende una relazione finale illustrativa del percorso compiuto dal docente neo immesso.
<b>COMITATO per la VALUTAZIONE del SERVIZIO dei DOCENTI</b>	Istituto comprensivo	<b>Dirigente Scolastica:</b> <b>Dott.ssa Maria Luisa RIVETTI</b>  <b>Componente docenti interni eletti dal Collegio Docenti: ins. Cristina ARDITO, ins. Maria Paola PRETE</b> <b>- Componente interno nominato dal Consiglio di Istituto: ins. Sergio VIGLINO</b> <b>- Componente nominato dall'esterno: Dott.ssa Gabriella BENZI</b> <b>- Componente dei genitori: Brunella GALLINO, Marisa DEFILIPPI</b>	Su richiesta dell'interessato e previa relazione del Dirigente Scolastico valuta il servizio del richiedente per un periodo non superiore all'ultimo triennio, come da art.448 T.U. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. La componente docente, con il DS, valuta gli insegnanti nell'anno di formazione.

<p><b>PRIVACY/GDPR</b></p> <p><b>DPO/RPD (Data Protection Officer /</b>  <b>Responsabile della Protezione dei dati) previsto dal Regolamento UE 679/2016 (G.D.P.R) in materia di protezione dei dati personali</b></p>		<p><b>Avv. Gabriele Carazza/ Informatica System</b></p>	<p>In qualità di Responsabile nominato, il soggetto designato ha il potere di compiere tutto quanto necessario per il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di privacy.</p> <p>In particolare dovrà espletare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ un minimo di 2 Audit annuali presso gli Istituti facenti parte della Rete</li> <li>▪ Verifica circa le politiche adottate per la sicurezza dei dati personali</li> </ul> <p>I compiti principali svolti da questa figura dovranno comprendere le attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fornire consulenza e informare tramite assistenza telefonica o digitale: tale attività è diretta a titolare, responsabile e dipendenti delle realtà oggetto del bando in merito agli obblighi derivanti dal regolamento GDPR</li> <li>▪ Sorvegliare l'osservanza del presente regolamento (GDPR) oltre che di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo.</li> <li>▪ Fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione di impatto (DPIA) sulla protezione e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del Regolamento GDPR</li> <li>▪ Cooperare con l'autorità di controllo (Garante per la protezione dei dati personali)</li> <li>▪ Fungere da punto di contatto con l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'art. 36 del Regolamento, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione. Il conferimento di incarico, la sua accettazione e le modalità di trasmissione dei dati all'Autorità di controllo (Garante della Privacy) avverranno con modulistica ufficialmente proposta dal Garante stesso.</li> <li>▪ Svolgere ulteriori compiti, purché non comportino situazioni di incompatibilità quali in senso esemplificativo ma non esaustivo: tenere il registro delle attività di trattamento sotto la responsabilità del titolare ed attenendosi alle istruzioni impartite; assicurare il corretto livello di interlocuzione con il RPD dei gestori di dati esterni (es. registro elettronico, segreteria digitale, ...)</li> </ul>
<p><b>SERVIZIO di PREVENZIONE e PROTEZIONE:</b></p>			





	Primaria	<p><b>Ins. Giuliana GARABELLO,</b> <b>Ins. Alessandra Pagliasso,</b> <b>ins. Maria Pia FERRERO,</b> <b>Ins. Adriana SERRA,</b> <b>Ins. Marisa OCCHETTI,</b> <b>Ins. Luisa BOERO,</b> <b>Ins. Letizia DEMARIA</b></p> <p><b>Ins. Maddalena ZIMAGLIA,</b> <b>Ins. Antonella BERBOTTO,</b> <b>Ins. Andreina DANUSSO,</b> <b>Ins. Sabina CASETTA,</b> <b>Ins. Caterina LAURO,</b> <b>Ins. Maria Angela SERRA,</b> <b>Ins. Silvina SIGLIANO,</b> <b>Ins. Sabrina GHIONE,</b> <b>Ins. Donatella VICO,</b> <b>Ins. Angelique RONCEA,</b> <b>Ins. Rosalba BERA,</b> <b>Ins. Milena Cinzia MERLO,</b> <b>Ins. Fausta MONTRUCCHIO,</b> <b>Ins. Maria FERRARO,</b> <b>Ins. Ornella MONTICONE,</b> <b>Ins. Anna Maria</b></p>	
--	----------	---	--

	Secondaria	<b>RABINO,</b> <b>Ins. Lucia Letizia</b> <b>COSTA,</b> <b>Ins. Franca VISCA,</b> <b>Ins. Monica</b> <b>CANAVERO,</b> <b>Ins. Filomena MARINO,</b> <b>Ins. Maria Paola PRETE,</b> <b>Ins. Maddalena</b> <b>BERTELLO,</b> <b>Ins. Federica BRACCO,</b> <b>Ins. Rossella COSTA,</b> <b>Ins. Anna Maria</b> <b>BORLENGO,</b> <b>Ins. Mariella</b> <b>PAGLIASSO,</b>  <b>Ins. Gianni CERRATO,</b> <b>Ins. Nadia ALEMANNI,</b> <b>Ins. Giuseppe FASSINO,</b> <b>Ins. Katia FRANCO,</b> <b>Ins. Gabriella GIOVINE,</b> <b>Ins. Tiziana ROAGNA,</b> <b>Ins. Daniela Teresa</b> <b>STROPPIANA,</b> <b>Ins. Rita LANO,</b> <b>Ins. Stefania REPETTI,</b> <b>Ins. Anna Francesca</b> <b>SIBONA,</b> <b>Ins. Sergio VIGLINO,</b> <b>Ins. Maria Rosaria</b> <b>ANGUILANO,</b>	
--	------------	---	--

		<b>Ins. Maria DELRIVO,</b> <b>Ins. Mariella POGGIO,</b> <b>Ins. Maria Grazia MARCHISIO,</b> <b>Ins. Chiara Elisa RISTA,</b> <b>Ins. Carla ROCCA,</b> <b>Ins. Teresa Tiziana TURELLO,</b>	
<b>Addetti al primo soccorso</b>	Canale	<b>Ins. Anna Ludovica FACCENDA,</b> <b>Ins. Giuliana GARABELLO,</b> <b>Ins. Maria Paola PRETE,</b> <b>Ins. Stefania REPETTI,</b> <b>Ins. Anna Francesca SIBONA</b>	Prestare prime attività di cura e soccorso agli infortunati, conformemente alla formazione ricevuta. Chiamare ed attendere con l'infortunato l'arrivo dei pubblici soccorsi. Verificare costantemente la presenza di tutto l'occorrente all'interno dell'apposito armadietto e segnalare eventuali mancanze per la ricostituzione della relativa integrità. Vigilare sulla corretta conservazione e somministrazione di farmaci salva vita.
	Veza	<b>Ins. Cristina ARDITO,</b> <b>Sig.ra Maria Teresa BRUSCO,</b> <b>Ins. Maddalena BERTELLO,</b> <b>Ins. Maria Rosaria ANGUILANO</b>	
	Monteu	<b>Ins. Adriana SERRA,</b> <b>Ins. Maddalena ZIMAGLIA</b>	

	Montaldo	<b>Ins. Luisa BOERO, Ins. Caterina LAURO.</b>	
--	----------	---	--