



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI SALGAREDA(TV)**

*Scuola secondaria primo grado "A. Martini" Salgareda, Scuole primarie "G. Collarin" di Salgareda e "F. Pascon" di Campodipietra, Scuola infanzia "A. Frank" Campodipietra*

**Piazzale Camillo Cibin, 10 - 31040 SALGAREDA(TV)**

**Email: tvic85500x@istruzione.it - PEC: tvic85500x@pec.istruzione.it -**

**Tel. 0422-807363-807802 - Cod. fisc. 94105330263**

**Sito web: <https://www.icsalgareda.edu.it>**

## FUNZIONIGRAMMA A.S. 2022- 2023

DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE	COMPITI
<p><i>Dott.ssa <b>Stefania Nociti</b></i></p>	<p>Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.</p> <p>Nell'esercizio delle competenze di cui sopra, il dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.</p> <p>Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.</p> <p>Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi. <b>(Articolo 25 del Dlgs 165/2001)</b></p> <p>Promuove i necessari rapporti con il territorio; definisce gli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione sulla base dei quali il Collegio elabora il Ptof; può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica. <b>(Commi 14, 78, 83 L. 107/2015).</b></p>

**Firmato digitalmente da STEFANIA NOCITI**

# AREA EDUCATIVO-DIDATTICA

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	COMPITI
<p><b>I COLLABORATORE</b> <i>prof. Mauro Petolicchio</i></p> <p><b>II COLLABORATORE</b> <i>ins.te Lucio Giorgione</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Svolgimento dei compiti della D.S, in tutti i casi in cui questi non è fisicamente presente;</li> <li>➤ Coordinamento delle attività di vicepresidenza, nel rispetto dell'autonomia decisionale di altri docenti delegati a vario titolo dalla scrivente;</li> <li>➤ Controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;</li> <li>➤ Vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire alla D.S. qualunque fatto o circostanza possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;</li> <li>➤ Generale confronto e relazione, in nome e per conto della D.S., con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente alle attività scolastiche;</li> <li>➤ Collaborazione con la D.S. per la formulazione dell'o.d.G. Del Collegio dei Docenti e verifica delle presenze;</li> <li>➤ Predisposizione, in collaborazione con la D.S., delle eventuali presentazioni per le riunioni collegiali;</li> <li>➤ Collaborazione nella predisposizione delle circolari ed eventuali ordini di servizio;</li> <li>➤ Collaborazione con la D.S. per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma;</li> <li>➤ Coordinamento dell'organizzazione e attuazione del P.T.O.F.;</li> <li>➤ Collaborazione alla formazione delle classi e proposte di assegnazione docenti classi;</li> <li>➤ Focus sugli organici (collaborazione con la D.S.);</li> <li>➤ Azione promozionale delle iniziative dell'istituto;</li> <li>➤ Collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche In accordo con strutture esterne;</li> <li>➤ Collaborazione con la D.S. alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche;</li> <li>➤ Collaborazione in azioni promozionali dell'istituto, Open Day, Brochure illustrativa etc;</li> <li>➤ Proposte su eventuali acquisti per la dotazione tecnologica dell'istituto;</li> <li>➤ Proposte sull'utilizzo e fruizione degli spazi funzionali alla didattica (rete, laboratori, spazi per la didattica integrata...);</li> <li>➤ Collaborazione con la D.S. alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete;</li> <li>➤ Partecipazione, su delega della D. S., a riunioni o manifestazioni esterne;</li> <li>➤ Coordinamento delle attività dei Dipartimenti disciplinari in verticale;</li> <li>➤ Delega a presiedere i sub-collegi; cura dei relativi verbali;</li> <li>➤ Segretario verbalizzante del Collegio docenti (secondo turnazione stabilita con i Referenti di plesso e il II collaboratore);</li> <li>➤ Partecipazione alle riunioni di coordinamento tenute dalla D. S..</li> </ul>

REFERENTI DI PLESSO	COMPITI
SCUOLA DELL'INFANZIA: ins.te <b>Alessia Grosso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinamento della stesura della proposta oraria di plesso (impegni collegiali annuali compresi);</li> <li>➤ Proposta dell'o.d.g. dei consigli di intersezione/ interclasse;</li> <li>➤ Proposta del calendario degli scrutini e degli incontri scuola- famiglia relativamente al plesso;</li> <li>➤ Coordinamento attività didattiche/organizzative generali del plesso (utilizzo degli spazi, manifestazioni, progetti, richiesta di materiali didattici...);</li> <li>➤ Controllo dell'efficiente funzionamento dell'organizzazione del plesso (rispetto degli orari da parte di docenti e alunni, rispetto dei turni, rispetto del regolamento d'istituto e delle disposizioni permanenti, rispetto delle norme e delle disposizioni in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, rispetto delle circolari interne);</li> <li>➤ Segnalazione tempestiva alla D.S. di ogni eventuale problematica organizzativa, disservizio o malfunzionamento.</li> </ul>
SCUOLA PRIMARIA CAMPODIPIETRA: ins.te <b>Francesca Berto</b>	
SCUOLA PRIMARIA SALGAREDA: ins.te <b>Lucio Giorgione</b>	
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO: prof. <b>Mauro Petolicchio</b>	

COLLEGIO DEI DOCENTI	COMPITI
<p><b>Tutti gli insegnanti</b> di ruolo e non di ruolo <b>in servizio</b> nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del circolo o dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;</li> <li>➤ Formula proposte al direttore didattico o al preside per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di circolo o d'istituto;</li> <li>➤ Delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;</li> <li>➤ Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;</li> <li>➤ Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di circolo o di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;</li> <li>➤ Adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità degli articoli 276 e seguenti;</li> <li>➤ Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti del circolo o dell'istituto;</li> <li>➤ Elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di circolo o di istituto;</li> </ul>

Firmato digitalmente da STEFANIA NOCITI

	<p>Esige, nel suo seno, i docenti che fanno parte del collegio per la valutazione del servizio del personale docente;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni con disabilità;</li> <li>➤ Nelle scuole dell'obbligo che accolgono alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati adotta le iniziative previste dagli articoli 115 e 116;</li> <li>➤ Esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico- pedagogici e di orientamento;</li> <li>➤ Esprime al direttore didattico o al preside parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza ai sensi degli articoli 468 e 506;</li> <li>➤ Esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309;</li> <li>➤ Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.</li> <li>➤ Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.</li> <li>➤ Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il direttore didattico o il preside ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.</li> <li>➤ Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.</li> </ul>
--	---

SEGRETARIO VERBALIZZANTE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI	COMPITI
A turno, i Referenti di Plesso	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Stesura del verbale del collegio unitario dei docenti.</li> </ul>

Firmato digitalmente da STEFANIA NOCITI

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI
<p>AREA 1</p> <p style="text-align: center;"><b>PTOF</b> ins.te <b>Anna Baldovin</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presiede e coordina la Commissione P.T.O.F.;</li> <li>➤ Aggiorna il PTOF d'Istituto sulle indicazioni date dal Collegio e dell'ATTO DI INDIRIZZO del Dirigente scolastico;</li> <li>➤ Partecipa ad incontri con Enti esterni o scuole;</li> <li>➤ Elabora le proposte pervenute dal Collegio per la presentazione Dell'offerta Formativa alle famiglie prima dell'iscrizione;</li> <li>➤ Coordina gli aggiornamenti dei regolamenti di istituto;</li> <li>➤ Partecipa alle riunioni del NIV in relazione all'elaborazione e stesura del RAV, dei PDM e della Rendicontazione Sociale, fornendo contributi per la parte di propria pertinenza;</li> <li>➤ Coordina le azioni in merito alle determinazioni dei criteri per la valutazione degli apprendimenti.</li> </ul>
<p>AREA 2</p> <p style="text-align: center;"><b>GESTIONE REGISTRO ELETTRONICO</b> prof. <b>Mauro Petolicchio</b> ins.te <b>Lucio Giorgione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Raccoglie eventuali richieste di modifica del software da richiedere alla ditta fornitrice;</li> <li>➤ Collabora alla formazione continua dei docenti dell'istituto sull'uso del registro elettronico;</li> <li>➤ Partecipa ad incontri/attività di formazione attinenti all'area;</li> <li>➤ Predisporre la personalizzazione del registro elettronico per quanto riguarda la gestione degli scrutini e dei documenti di valutazione;</li> <li>➤ Fornisce supporto tecnico nelle giornate di scrutinio;</li> <li>➤ È amministratore di sistema;</li> <li>➤ È autorizzato dal DS in quanto amministratore di protocollo.</li> </ul>
<p>AREA 3</p> <p style="text-align: center;"><b>INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI</b> prof.ssa <b>Elena Prevedello</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presiede e coordina la Commissione Integrazione Alunni Stranieri;</li> <li>➤ Promuove e coordina i progetti dell'i.C. Relativi agli stranieri;</li> <li>➤ Coordina gli incontri per l'accoglienza degli alunni stranieri;</li> <li>➤ Partecipa alle riunioni in rete;</li> <li>➤ Partecipa ad incontri con Enti esterni e/o scuole attinenti all'argomento, su incarico del Dirigente;</li> <li>➤ Promuove e coordina gli interventi dei mediatori linguistici;</li> <li>➤ Predisporre e raccoglie la documentazione da fornire ai docenti;</li> <li>➤ Partecipa alle riunioni del NIV in relazione all'elaborazione del RAV, del PDM e della rendicontazione Sociale, fornendo contributi per la parte di propria pertinenza.</li> </ul>

<p>AREA 4</p> <p><b>INCLUSIONE ALUNNI CON DISABILITÀ</b> ins.te <i>Alessia Grosso</i></p> <p><b>INCLUSIONE ALUNNI B.E.S / D.S.A.</b> prof.ssa <i>Lisa Battaglia</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Controlla, cataloga, propone eventuali acquisti di libri o sussidi didattici su proposta dei docenti;</li> <li>➤ Propone eventuali richieste di ausili al CTI, CTS e altri organismi deputati al supporto disabilità;</li> <li>➤ Propone iniziative di formazione per il personale sui temi della disabilità e dell'inclusione; veicola e promuove tra il personale le proposte di formazione pervenute dagli Enti di competenza;</li> <li>➤ Collabora con la Dirigente formulando proposte per l'assegnazione dei docenti ai casi, valorizzando le specifiche professionalità;</li> <li>➤ Partecipa ad incontri e/o ad attività di formazione attinenti all'area;</li> <li>➤ Presiede gli incontri del GLHO;</li> <li>➤ Svolge attività di supporto ai docenti;</li> <li>➤ Tiene i contatti con Enti, associazioni, ecc.;</li> <li>➤ Raccoglie in formato digitale i documenti P.E.I., P.D.F., P.D., P.D.I.;</li> <li>➤ Coordina i docenti di sostegno dell'istituto, presiedendo il Dipartimento di Sostegno in verticale;</li> <li>➤ Collabora con il docente referente per i BES/DSA per eventuali azioni inclusive;</li> <li>➤ Collabora con la Dirigente e la segreteria per le richieste di organico in ODD/ODF in seguito all'acquisizione di nuove certificazioni e/o all'elaborazione e approvazione di eventuali Progetti in deroga.</li> </ul>
---	---

COORDINATORE DEL CONSIGLI DI INTERSEZIONE Scuola dell'Infanzia	COMPITI
<p><b>Presidente Intersezione:</b> ins.te <i>Alessia Grosso</i></p> <p><b>Segretario verbalizzante:</b> ins.te <i>Nadia Badoch</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presiedere le riunioni del consiglio di intersezione per tutto l'anno, quando non è personalmente presente il dirigente, senza necessità di delega scritta volta per volta;</li> <li>➤ Proporre l'ordine del giorno del Consiglio di intersezione per la predisposizione delle relative circolari;</li> <li>➤ Garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;</li> <li>➤ Coordinare l'attività didattica del consiglio, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di intersezione;</li> <li>➤ Gestire il rapporto con le famiglie degli alunni, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche di ciascuna sezione;</li> <li>➤ Mettere in atto ogni iniziativa idonea alla realizzazione del programma di lavoro del consiglio di intersezione concordato all'inizio dell'anno scolastico;</li> <li>➤ Coordinare ed organizzare tempestivamente lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Predisporre piani di spesa in collaborazione con i docenti di ciascuna sezione, motivandone l'esigenza per l'acquisto di materiali occorrenti per la realizzazione del lavoro di ciascuna sezione;</li> <li>➤ Verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti avvalendosi del supporto della segreteria e avvertire la famiglia tramite convocazione formale se la frequenza non è regolare;</li> <li>➤ Informare il Dirigente scolastico per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare.</li> </ul>
--	--

<b>COORDINATORI DEI CONSIGLI DI INTERCLASSE Scuola Primaria</b>	<b>COMPITI</b>
<p>PRIMARIA CAMPODIPIETRA  <b>Presidente Interclasse:</b>                      ins.te <b>Francesca Berto</b>  <b>Segretario verbalizzante:</b>                      ins.te <b>Luigina Brescancin</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presiedere, in assenza del Dirigente Scolastico e su sua delega scritta, il consiglio di interclasse;</li> <li>➤ Proporre l'ordine del giorno del Consiglio di interclasse per la predisposizione delle relative circolari;</li> <li>➤ Garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;</li> <li>➤ Informare i rappresentanti dei genitori nella seduta di inizio anno sull'organizzazione dell'istituto, sui compiti dei consigli di classe e sulla programmazione educativo-didattica elaborata dai docenti per le classi e sulle iniziative di ampliamento dell'offerta formativa, incluse le visite didattiche e i viaggi d'istruzione;</li> <li>➤ Coordinare la compilazione del modulo per l'adozione dei libri di testo;</li> <li>➤ Segnalare al Dirigente eventuali situazioni problematiche emerse nelle classi al fine di individuare possibili strategie di soluzione;</li> <li>➤ Informarsi sulle situazioni problematiche e informare il Consiglio di interclasse.</li> </ul>
<p>PRIMARIA SALGAREDA  <b>Presidente Interclasse:</b>                      ins.te <b>Gianluca Gamma</b>  <b>Segretario verbalizzante:</b>                      ins.te <b>Antonella Morena</b></p>	

<b>COORDINATORI -SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE Scuola secondaria di I grado</b>	<b>COMPITI</b>
<p><b>Coordinatori:</b>                      <b>Segretari:</b></p> <p><b>I</b>    prof.ssa <b>Olivotto</b>                      prof. <b>Giacomini</b>  <b>A</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinamento dei lavori del Consiglio di classe;</li> <li>➤ Istruzione delle riunioni e predisposizione della discussione dei punti all'o.d.g., eventualmente integrandoli in base alle specifiche necessità della classe;</li> <li>➤ Coordinamento delle strategie di intervento, in coerenza con le Priorità d'Istituto sollecitando, se necessario, l'attivazione di interventi didattici ed educativi specifici da parte del Consiglio di classe;</li> <li>➤ Monitoraggio della situazione disciplinare degli studenti e proposta al Consiglio di classe delle sanzioni disciplinari previste;</li> </ul>

<b>II A</b>	prof.ssa <b>Montagner</b>	prof.ssa <b>Bolzan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contatto con le famiglie degli studenti per le assenze prolungate, i ritardi ripetuti, il comportamento scorretto all' eventuale scarso impegno degli studenti e informativa alle famiglie sulla possibilità di non ammissione allo scrutinio a causa dell'elevato numero di assenze;</li> <li>➤ Informazione degli studenti sulle norme di evacuazione in caso di emergenza ed assegna loro gli incarichi previsti;</li> <li>➤ Raccordo con il Dirigente Scolastico in merito a situazioni particolarmente problematiche;</li> <li>➤ Cura della tempistica dei PDP e/o PEI;</li> <li>➤ Segnalazione al referente del ri-orientamento dei casi di disagio scolastico, possibile abbandono o trasferimento;</li> <li>➤ Nelle classi prime: contatto con maggiore frequenza famiglie e colleghi in merito all'andamento didattico-disciplinare degli alunni;</li> <li>➤ Nelle classi quinte: coordinamento delle attività relative alle simulazioni, informativa ai colleghi dei risultati conseguiti, predisposizione del documento del Consiglio di classe;</li> <li>➤ Cura e raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni utili a favorire il monitoraggio dei processi alle FF.SS. Al PTOF;</li> <li>➤ Presiede, come delegato del D. S., le riunioni del C.d.C.;</li> <li>➤ Fornisce ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe;</li> <li>➤ Presiede su delega del D. S. Le riunioni annuali del C.d.C.;</li> </ul> <p>D'insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l'analisi delle proposte delle adozioni dei libri di testo;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Convoca, a nome del C.d.C., i genitori per un colloquio individuale riportando ad essi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze di profitto;</li> <li>➤ Opera in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà;</li> <li>➤ Coordina la predisposizione di comunicazioni del C.d.C. Alle famiglie controllandone la completezza e correttezza;</li> <li>➤ Chiede l'intervento del D. S. o la convocazione del C.d.C. straordinario per problematiche relative agli studenti.</li> </ul>
<b>III A</b>	prof. <b>De Rosa</b>	prof. <b>Voltarel</b>	
<b>I B</b>	prof. <b>Gerotto</b>	prof.ssa <b>Presotto</b>	
<b>II B</b>	prof.ssa <b>Battaglia</b>	prof.ssa <b>Maschietto</b>	
<b>III B</b>	prof.ssa <b>Prevedello</b>	prof. <b>Baldo</b>	
<b>I C</b>	prof.ssa <b>Peretti</b>	prof.ssa <b>Schieven</b>	
<b>II C</b>	prof.ssa <b>Sartoretto</b>	prof.ssa <b>Di Maria</b>	
<b>III C</b>	prof.ssa <b>Pascon</b>	prof.ssa <b>Dal Cin</b>	
<b>III D</b>	prof.ssa <b>Sartor</b>	prof. <b>Vernier</b> prof. <b>Favaretto</b>	

DIPARTIMENTI	COMPITI
	<p>Ogni dipartimento coordina gli aspetti didattici e valutativi relativi alle discipline afferenti al dipartimento.                      In particolare i dipartimenti definiscono/realizzano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ obiettivi didattici comuni (a partire dalle indicazioni nazionali);</li> <li>➤ condivisi progetti di lavoro e di approfondimento;</li> <li>➤ condivisi percorsi di recupero (anche in modalità e-learning);</li> <li>➤ parametri comuni di valutazione;</li> <li>➤ percorsi e materiali didattici, in particolare multimediali ed interattivi;</li> <li>➤ comuni parametri di lavoro in vista dell'esame di stato (approfondimenti personali e loro format, documento del 15 maggio, ecc);</li> <li>➤ elaborazione di percorsi e proposte di approfondimento, formazione, aggiornamento, ricerca sperimentazione.</li> </ul>

REFERENTE D'ISTITUTO PER L'EDUCAZIONE CIVICA	COMPITI
<p>prof. <b>Mauro Petolicchio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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;</li> <li>➤ Partecipare in qualità di referenti d'Istituto alle iniziative di formazione proposte dall'urvs; promuovere la prevista formazione "a cascata" dei docenti del proprio istituto attraverso il tutoring ai laboratori di ricerca-azione;</li> <li>➤ Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;</li> <li>➤ 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;</li> <li>➤ Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;</li> <li>➤ Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;</li> <li>➤ Socializzare le attività agli Organi Collegiali;</li> <li>➤ Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività;</li> <li>➤ Costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola;</li> <li>➤ Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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);</li> <li>➤ Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso;</li> <li>➤ Coordinare le riunioni con i coordinatori dell’educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico;</li> <li>➤ Superare la formale “trasversalità” che tale insegnamento appartiene a tutti, ma non lo impartisce nessuno;</li> <li>➤ Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell’educazione civica;</li> <li>➤ Curare il rapporto con l’Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell’istruzione, dell’università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza;</li> <li>➤ Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell’immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.</li> </ul>
--	---

REFERENTE ANIMATORE DIGITALE	COMPITI
ins.te <b>Lucio Giorgione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Animazione ed attivazione delle politiche innovative contenute nel Piano Nazionale Scuola Digitale;</li> <li>➤ Coinvolgimento di tutto il personale, oltre che degli studenti e delle loro famiglie, nei processi di innovazione tecnologica della didattica e della comunicazione;</li> <li>➤ Formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l’organizzazione di laboratori formativi;</li> <li>➤ Supporto ai docenti nei processi di innovazione tecnologica nella didattica;</li> <li>➤ Individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all’interno degli ambienti della scuola coerenti con l’analisi dei fabbisogni, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure; elaborazione di proposte per l’implementazione delle infrastrutture hardware e software e della connettività;</li> <li>➤ Gestione della G-Suite;</li> <li>➤ Coinvolgimento nella gestione del comodato d’uso di dispositivi in caso di DDI, DAD o lavoro agile;</li> <li>➤ Partecipazione a iniziative di formazione proposte da Enti Istituzionali e non.</li> </ul>

REFERENTI INVALSI	COMPITI
ins.te <b>Lucio Giorgione</b> prof. <b>Mauro Petolicchio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Stesura scheda attività;</li> <li>➤ Gestione iscrizione scuola e rapporti con l'invalsi;</li> <li>➤ Organizzazione e gestione delle prove, raccolta dati di contesto, in collaborazione con l'ufficio di segreteria;</li> <li>➤ Controllo e invio delle maschere all'invalsi;</li> <li>➤ Tabulazione dati e analisi dei risultati c.a. Con grafici esplicativi; costituzione di un archivio strutturato con le risultanze delle prove;</li> <li>➤ Predisposizione di analisi statistiche, raffronti e grafici esplicativi dell'andamento delle singole classi risultante dagli esiti delle prove invalsi dei vari anni, con particolare riferimento ai traguardi del Rav e del Piano di Miglioramento;</li> <li>➤ Presentazione risultati ai docenti nel corso delle riunioni degli organi collegiali;</li> </ul>
REFERENTE PIANO DELLA FORMAZIONE DEI DOCENTI	COMPITI
ins.te <b>Silvia Saoner</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sostenere le azioni generali di formazione;</li> <li>➤ Verifica dell'attuazione del piano triennale della formazione del personale in coerenza con il PTOF e in base al Piano di Miglioramento definito in funzione degli obiettivi del RAV;</li> <li>➤ Promuovere attività di aggiornamento mediante supporti didattici e/o informatici, attraverso corsi e programmazioni specifiche;</li> <li>➤ Favorire le relazioni tra docenti e gli enti presenti sul territorio al fine di creare sinergie soddisfacenti;</li> <li>➤ Offrire sostegno e consulenze ai Docenti;</li> <li>➤ Verifica periodica con la Dirigenza dell'Istituto.</li> </ul>
GRUPPO DI LAVORO GLI	COMPITI
<b>Dirigente Scolastico</b> <b>F.S. Alessia Grosso</b> <b>F.S. Lisa Battaglia</b>  prof.ssa <b>Arianna Bolzan</b> ins.te <b>Antonella Rizzo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Curare la tenuta e l'archiviazione della documentazione relativa ai casi di BES DSA e altri disturbi evolutivi specifici in collaborazione con la segreteria;</li> <li>➤ Produrre report dei casi in almeno due momenti dell'anno scolastico;</li> <li>➤ Fare parte del Gruppo di Lavoro per l'inclusione (GLI) coordinandone le azioni;</li> <li>➤ Collaborare con il Dirigente Scolastico con compiti di informazione, consulenza e coordinamento di attività di</li> </ul>

ins.te <b>Chiara Cardin</b>	formazione per genitori ed insegnanti; ➤ Predisposizione nel PTOF degli interventi finalizzati all'accoglienza degli studenti e delle azioni per supportare il personale docente; ➤ Programmare azioni di osservazione sistematica e di rilevazione precoce; ➤ Collaborare all'individuazione di strategie inclusive; ➤ Curare la dotazione di ausili e di materiale bibliografico all'interno dell'istituto; ➤ Fornire informazioni riguardo a strumenti web per la condivisione di buone pratiche; ➤ Mediare il rapporto tra famiglia, studente e strutture del territorio; ➤ Coordinare, di concerto con il coordinatore, il lavoro con gli insegnanti in vista delle prove INVALSI; ➤ Monitorare l'applicazione del protocollo d'accoglienza, allo scopo di una maggiore consapevolezza dell'argomento; ➤ Definire le azioni strategiche finalizzate a supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei percorsi educativi personalizzati; Monitorare le azioni inclusive dell'istituto, evidenziandone punti di forza e criticità.
-----------------------------	--

REFERENTE PER IL BULLISMO E CYBERBULLISMO	COMPITI
prof.ssa <b>Elena Prevedello</b>	➤ Coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio; ➤ Svolgere compiti di supporto al dirigente scolastico per la revisione/stesura di Regolamenti (Regolamento d'istituto), atti e documenti (PTOF, pdm, Rav); ➤ Presiedere e coordinare le azioni del team per il bullismo e cyberbullismo nell'istituto; ➤ Coordinare la Commissione per la revisione del Regolamento d'Istituto; ➤ Curare la diffusione dell'area <i>Generazioni Connesse</i> ; ➤ Partecipare a eventi formativi sulla piattaforma ELISA o promosse da altri organismi territoriali (Ufficio scolastico, Enti e Associazioni pubbliche e private); ➤ Presenziare a incontri tematici della Rete cui la scuola afferisce, a tavoli tecnici, eventi conferenze di settore ecc.; ➤ Promuovere la sensibilità al tema nel corpo docente, fra gli studenti e le famiglie incoraggiando la partecipazione ad eventi formativi e meeting.

REFERENTI BIBLIOTECA:	COMPITI
ins.te <b>Rosanna Brunato</b> ins.te <b>Cinzia Molliex</b> prof.ssa <b>Federica Montagner</b> ins.te <b>Nadia Tizi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestione prestiti; catalogazione nuovi testi; gestione del database.</li> </ul>
COMMISSIONE POF/PTOF/RAV/PDM	COMPITI
<b>Dirigente Scolastico</b> <b>F.S. Anna Baldovin</b>  ins.te <b>Giorgia Agnolon</b> ins.te <b>Maria Silvia Condotta</b> prof.ssa <b>Renata Peretti</b> ins.te <b>Silvia Saoner</b> ins.te <b>Nadia Tizi</b>	È coordinata dal docente con l'incarico di Funzione Strumentale e/o dal Dirigente Scolastico. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Studia, valuta ed elabora il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto secondo gli indicatori di flessibilità, integrazione, responsabilità per quanto concerne calendario, orario, valutazione, attività curriculari ed extracurriculari.</li> <li>➤ Progetta modalità e strumenti per promuovere l'autovalutazione d'Istituto.</li> </ul>
COMMISSIONE INCLUSIONE	COMPITI
<b>F.S. Lisa Battaglia</b> <b>F.S. Alessia Grosso</b>  ins.te <b>Sara Cason</b> ins.te <b>Paola Barro</b> ins.te <b>Federica Mequio</b> prof.ssa <b>Arianna Bolzan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rileva il benessere e il livello d'inclusività in relazione agli alunni con disabilità;</li> <li>➤ Elabora proposte in merito a strategie e prassi per migliorare il livello di inclusività nell'Istituto;</li> <li>➤ Propone l'acquisto di materiali e sussidi didattici per implementare la risposta degli alunni con disabilità in relazione agli obiettivi definiti nei rispettivi PEI;</li> <li>➤ Recepisce e veicola all'interno dei plessi le proposte di formazione provenienti dal CTS, CTI, Ambito, USRVE, MI, ULSS e altri Enti territoriali deputati alla formazione.</li> </ul>

COMMISSIONE INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI	COMPITI
ins.te <b>Luigina Brescancin</b> ins.te <b>Tiziana Boccato</b> ins.te <b>Gianluca Gamma</b> prof.ssa <b>Renata Peretti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Promuove il <i>Protocollo di accoglienza alunni stranieri</i> adottato dall'istituto in seno alla Rete integrazione Stranieri;</li><li>➤ Individua le esigenze degli alunni neoarrivati (alfabetizzazione, sostegno allo studio, socializzazione con i compagni...) Analizzando le informazioni raccolte anche durante il colloquio conoscitivo con l'alunno e con la famiglia;</li><li>➤ Formula al Dirigente Scolastico la proposta di assegnazione alla classe, avvalendosi di tutte le informazioni raccolte;</li><li>➤ Dopo l'assegnazione, contatta (tramite il Referente del singolo plesso) i docenti della classe individuata per l'inserimento, e fornisce i primi dati raccolti sull'alunno;</li><li>➤ Fa proposte di iniziative interculturali e di formazione dei docenti;</li><li>➤ Produce, raccoglie e archivia materiali didattici e la normativa di riferimento predisponendo uno scaffale interculturale in ogni plesso e fa l'inventario dell'esistente;</li><li>➤ Nel plesso di appartenenza, ogni membro della Commissione accoglie il nuovo alunno straniero, facilita l'inserimento in classe offrendo il proprio supporto e la propria competenza.</li></ul>
COMMISSIONE BENESSERE E BULLISMO	COMPITI
ins.te <b>Alessia Grosso</b> prof.ssa <b>Elena Prevedello</b> ins.te <b>Elisa Manzato</b> ins.te <b>Mara Pradal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, alunni e tutto il personale;</li><li>➤ Coordinare le attività di prevenzione e informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e alunni;</li><li>➤ Partecipare a iniziative di formazione promosse dall'ambito, dall'usrve e dal MI;</li><li>➤ Rivolgersi a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per continuare a realizzare attività di prevenzione;</li><li>➤ Collaborare nell'elaborazione dell'e policy d'Istituto.</li></ul>

COMMISSIONE CONTINUITÀ	COMPITI
<p>INFANZIA – PRIMARIA                      ins.te <b>Nadia Stefani</b>                      ins.te <b>Nadia Tizi</b>                      ins.te <b>Patrizia Piazza</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Progettazione, programmazione e realizzazione di laboratori – ponte tra Scuola dell'infanzia e Scuola Primaria;</li> <li>➤ Progettazione, programmazione e realizzazione di laboratori – ponte tra Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado;</li> <li>➤ Riflessione sugli obiettivi di apprendimento / formativi e sulle metodologie didattiche;</li> <li>➤ Raccordo tra gli insegnanti delle classi ponte, per stabilire le modalità di formazione delle future classi prime sia della Scuola Primaria sia della Scuola Secondaria di I grado;</li> <li>➤ Esame della normativa relativa alla certificazione delle competenze e predisposizione di un modello di certificazione in uscita sia dalla Scuola Primaria sia dalla Scuola Secondaria di I grado (elaborazione del Documento del passaggio di informazioni).</li> </ul>
<p>PRIMARIA - SECONDARIA                      Ins.te <b>Nadia Tizi</b>                      Ins.te <b>Alessandra Spinato</b>                      prof. <b>Edoardo Gerotto</b></p>	
COMMISSIONE ORIENTAMENTO	COMPITI
<p>prof.ssa <b>Federica Montagner</b>                      prof.ssa <b>Elena Prevedello</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Favorire negli alunni, a partire dal secondo anno della Scuola secondaria di I grado una ulteriore consapevolezza delle proprie attitudini e capacità;</li> <li>➤ Favorire una chiara consapevolezza della relazione tra progetto scolastico e progetto esistenziale;</li> <li>➤ Favorire l'acquisizione di informazioni relative ai vari istituti secondari ed alle varie figure professionali (siti istituzionali, incontri con le scuole, incontri con alunni e lavoratori);</li> <li>➤ Favorire una proficua relazione tra scuola e famiglia come radicato riferimento educativo-esistenziale degli alunni;</li> <li>➤ Interagire con gli istituti di istruzione e formazione secondaria superiore del territorio favorendo l'attuazione di giornate open day;</li> <li>➤ Partecipare alle riunioni e alle iniziative proposte dalla RETE Sinistra Piave Orienta e da altri Enti preposti all'orientamento (ENGIM).</li> </ul>
COMMISSIONE LUDICO-SPORTIVA	COMPITI
<p>ins.te <b>Gianluca Gamma</b>                      prof. <b>Paolo Venier</b></p>	<p>Composto dalla rappresentanza dei docenti dei diversi ordini scolastici.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinare le attività motorie e progetti a carattere ludico-sportivo anche in collaborazione con soggetti esterni collaboranti con le scuole;</li> <li>➤ Curare e organizzare le iniziative sportive a carattere interno, nonché la partecipazione alle manifestazioni sportive promosse dalle federazioni e ai giochi sportivi studenteschi.</li> </ul>

COMITATO DI VALUTAZIONE DOCENTI ANNO IN PROVA	COMPITI
<p><b>Dirigente Scolastico</b> ins.te <b>Luigina Brescancin</b> prof.ssa <b>Susi Pascon</b> ins.te <b>Alessandra Spinato</b> ins.te <b>Cinzia Vidotto</b></p>	<p>Il Comitato per la valutazione dei Docenti, previsto dall'art. 1 comma 129 della legge 107/2005, è chiamato a svolgere i compiti seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c), punto 3, del comma 129 della legge 107/15;</li><li>➤ Espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo;</li><li>➤ Valutazione del servizio, di cui all'art.448 del D.lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico;</li><li>➤ Riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 del D.lgs. 297/94.</li></ul>
COMMISSIONE ELETTORALE	COMPITI
<p>prof.ssa <b>Alice Sartor</b> ins.te <b>Silvia Saoner</b> ins.te <b>Sonia Vidali</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Acquisisce dalla direzione scolastica l'elenco generale degli elettori;</li><li>➤ Riceve le liste elettorali;</li><li>➤ Verifica le liste e le candidature e ne decide l'ammissibilità ai sensi della normativa elettorale;</li><li>➤ Esamina i ricorsi sull'ammissibilità delle liste e delle candidature;</li><li>➤ Predisporre il "modello" della scheda elettorale;</li><li>➤ Distribuisce il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni;</li><li>➤ Predisporre l'elenco completo degli aventi diritto al voto per ciascun seggio;</li><li>➤ Raccoglie i dati elettorali parziali dei singoli seggi (se previsti) e fa il riepilogo finale dei risultati;</li><li>➤ Redige i verbali delle operazioni elettorali sino a quello finale contenente i risultati;</li><li>➤ Al termine delle operazioni, sigilla in un unico plico tutto il materiale.</li></ul>

# AREA PARTECIPATIVA E DI INDIRIZZO

CONSIGLIO DI ISTITUTO	COMPITI
<p><b>PRESIDENTE:</b> Sig.ra <b>Fabiana Giacomini</b></p> <p><b>DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE:</b> Dott.ssa <b>Stefania Nociti</b></p> <p><b>COMPONENTE GENITORE:</b> Sig.ra <b>Stefania Bonetto</b>, Sig.ra <b>Stefania Campaner</b>, Sig. <b>Claudio Cecchetto</b>, Sig.ra <b>Gioia Cerchier</b>, Sig. <b>Luca Donè</b>, Sig. <b>Alex Minuzzo</b> e Sig. <b>Nicola Traverso</b>.</p> <p><b>COMPONENTE DOCENTE:</b> Ins.te <b>Gianluca Gamma</b>, Ins.te <b>Alessia Grosso</b>, Prof.ssa <b>Susi Pascon</b>, Prof. <b>Mauro Petolicchio</b>, Ins.te <b>Maria Pradal</b>, Prof.ssa <b>Elena Prevedello</b> e Ins.te <b>Nadia Tizi</b>.</p> <p><b>COMPONENTE ATA:</b> Sig.ra <b>Nadia Manzato</b> e Sig. <b>Giuseppe Monaca</b></p> <p><b>MEMBRO AGGIUNTO:</b> DSGA Sig. <b>Angelo Giglione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Il consiglio di circolo o d'istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.</li><li>➤ Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto.</li><li>➤ Il consiglio di circolo o d'istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:<ul style="list-style-type: none"><li>a) Adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42;</li><li>b) Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;</li><li>c) Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;</li><li>d) Criteri generali per la programmazione educativa;</li><li>e) Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;</li><li>f) Promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;</li><li>g) Partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;</li><li>h) Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto.</li></ul></li><li>➤ Il consiglio di circolo o di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse</li></ul>

	<p>o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del Testo unico per la scuola D.Lgs. 297/94;</li> <li>➤ Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94 T.U.;</li> <li>➤ Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309;</li> <li>➤ Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, delle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza;</li> <li>➤ Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al provveditore agli studi e al consiglio scolastico provinciale;</li> </ul> <p style="text-align: right;">(art. 10 T.U. D.LGS.297/94)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Approva il PTOF, Piano triennale dell'offerta Formativa, elaborato dal collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico.</li> </ul> <p style="text-align: right;">(Comma 14 L.107/2015)</p>
--	--

GIUNTA ESECUTIVA	COMPITI
<p><b>PRESIDENTE:</b>  <b>DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE:</b>  Dott.ssa <b>Stefania Nociti</b></p> <p><b>SEGRETARIO:</b>  DSGA Sig. <b>Angelo Giglione</b></p> <p><b>MEMBRI:</b>  Prof. <b>Mauro Petolicchio</b>, Sig.ra <b>Gioia Cerchier</b>, Sig.ra <b>Fabiana Giacomini</b> e Sig. <b>Giuseppe Monaca</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La giunta esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di circolo o d'istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere;</li> <li>➤ La giunta esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, di cui all'ultimo comma dell'articolo 5;</li> <li>➤ Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo consiglio di classe.</li> </ul> <p style="text-align: right;">(art. 10 T.U. D.LGS.297/94)</p>

ORGANO DI GARANZIA	COMPITI
<p><b>PRESIDENTE:</b> <b>DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE:</b> Dott.ssa <b>Stefania Nociti</b></p> <p><b>GENITORI:</b> Sig.ra <b>Giacomini</b>, Sig. <b>Minuzzo</b> (primi due genitori eletti al Consiglio d'Istituto)</p> <p><b>DOCENTI:</b> Prof.ssa <b>Susi Pascon</b> Prof.ssa <b>Renata Peretti</b> (suppl. Prof.ssa <b>Ida Sartoretto</b>)</p>	<p>➤ Decide in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti.</p>

# AREA AMMINISTRATIVA E DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO

DSGA - DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	COMPITI
DSGA Sig. <i>Angelo Giglione</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. 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;</li><li>➤ 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;</li><li>➤ 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;</li><li>➤ Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche;</li><li>➤ Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente è coadiuvato dal D.S.G.A., che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale;</li><li>➤ Lavora in stretta collaborazione col Dirigente affinché sia attuabile l'Offerta Formativa dell'Istituto, compatibilmente con le risorse economiche disponibili.</li></ul>

AREA ALUNNI - DIDATTICA	COMPITI
Sig.ra <b>Lucia Forlin</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Iscrizioni; scrutini; frequenza; trasferimenti; costante aggiornamento rubrica con indirizzi, numeri telefonici, e-mail.; obbligo scolastico; documenti di valutazione; Esame di stato; statistiche e monitoraggi; comunicazioni varie; rapporti con le famiglie; pratiche alunni diversamente abili; pratiche alunni stranieri; libri di testo; mensa; giochi sportivi studenteschi; assicurazione alunni;</li> <li>➤ Servizio sportello; supporto alla gestione dei progetti per alunni;</li> <li>➤ Visite e viaggi di istruzione (comprese uscite per orientamento e attività parascolastiche) sulla base del regolamento di istituto;</li> <li>➤ Contatti con ASL e Associazioni esterne; Tenuta e custodia di tutti i registri; Organici classi/alunni.</li> </ul>
AREA PERSONALE	COMPITI
Sig. <b>Giuseppe Monaca</b> Sig.ra <b>Michelina Stabile</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tenuta dei fascicoli del personale docente e ATA; Assunzioni in servizio, stipula contratti di assunzione a tempo determinato, pratiche immissione in ruolo, stato personale, richiesta e trasmissione fascicoli personale, certificati di servizio, mobilità del personale; rapporti con il personale ed enti vari (MEF, INPDAP, INPS, RTS ecc.), trasferimenti, statistiche e monitoraggi, gestione;</li> <li>➤ Organico di istituto, graduatorie interne personale docente e ATA;</li> <li>➤ Graduatorie nuove inclusioni personale docente e ATA, gestione assenze per tutto il personale; Pratiche di ricostruzione carriera; Istruttoria pratiche pensionistiche, Istruttoria inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi di carriera; Riscatti, ricongiunzione ecc.</li> <li>➤ Assemblee sindacali, scioperi, Collegio dei docenti, Comitato di Valutazione, Tenuta dei registri.</li> </ul>
SERVIZI GENERALI E CONTABILITÀ	COMPITI
Sig.ra <b>Gabriella Brescancin</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestione documentale;</li> <li>➤ Rapporti con il Comune di Salgareda e con associazioni varie.</li> <li>➤ Gestione inventario: carico e scarico dei beni, passaggio di consegne, ricognizione beni, rivalutazione, ammortamento, tenuta dei registri ecc..</li> <li>➤ Gestione materiale di facile consumo e materiale di pulizia Supporto al DSGA.</li> <li>➤ Liquidazione delle competenze agli esperti esterni, liquidazione compensi accessorie del personale Docente e ATA;</li> <li>➤ Gestione contabile dei progetti e del POF;</li> <li>➤ Istruttoria pratiche acquisti (acquisizione proposte di acquisto, richieste di preventivi, prospetti comparativi, contratti acquisti, ordinazione di materiali), verbali collaudi, registro contratti;</li> </ul>

COLLABORATORI SCOLASTICI	COMPITI
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;</li><li>➤ Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;</li><li>➤ Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche;</li><li>➤ Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;</li><li>➤ Collaborazione con i docenti.</li></ul> <p>In particolare a causa dell'emergenza epidemiologica da COVID 19:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Verifica che nelle aule didattiche la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e opportunamente segnalata per il necessario distanziamento interpersonale;</li><li>✓ Vigila sull'uso delle mascherine da parte degli allievi in ogni situazione dinamica (ingresso/uscita da scuola, ricreazione, spostamento di classi, ecc.);</li><li>✓ Controlla quotidianamente la fornitura di materiale igienizzante;</li><li>✓ Arieggia frequentemente i locali della scuola, compresi i corridoi, le palestre, gli spogliatoi, le biblioteche, le sale riservate agli insegnanti, gli uffici e gli ambienti di servizio;</li><li>✓ Per la scuola dell'infanzia: lava frequentemente e disinfetta opportunamente materiale ludico, didattico, oggetti e giocattoli facilmente lavabili assegnati ai vari gruppi dei bambini;</li><li>✓ Pulisce ogni ora i bagni e registra l'avvenuta operazione su apposito registro;</li><li>✓ Pulisce ad ogni utilizzo le aule speciali (aula magna, sala docenti, aula multimediale ect...) Dove l'utilizzo dei locali è fruito da gruppi/persone diversi e registra l'avvenuta operazione su apposito registro;</li><li>✓ Pulisce le maniglie, interruttori, tastiere, corrimani ed ogni altro tipo di superficie che possa essere di facile veicolo per la trasmissione del virus;</li><li>✓ Utilizza i prodotti di pulizia e per la sanificazione nelle dosi e proporzioni indicate.</li></ul>

# SICUREZZA – PRIVACY E GESTIONE DELL'EMERGENZA COVID

<b>RSPP</b> Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	<b>COMPITI</b>
Ing. <b>Mauro Baraldi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Analizza le infrastrutture e le attrezzature della scuola, valutandone i potenziali rischi per la sicurezza;</li><li>➤ Elabora nel dettaglio le misure di prevenzione e di protezione;</li><li>➤ Collabora nel definire i piani di sicurezza, ma anche nel “denunciare” le inadempienze o irregolarità riscontrate all’ente proprietario degli immobili;</li><li>➤ Redige in collaborazione con il Dirigente l’apposito documento obbligatorio noto come DVR (Documento Valutazione dei Rischi);</li><li>➤ Definisce annualmente in collaborazione con il dirigente l’organigramma della sicurezza (addetti, preposti e figure sensibili);</li><li>➤ Aggiorna il piano di primo soccorso e di evacuazione;</li><li>➤ Programma in collaborazione con il dirigente le prove di evacuazione; le presenza evidenziando eventuali criticità;</li><li>➤ Verifica i sistemi di controllo e la funzionalità delle strumentazioni di sicurezza che sono state installate nel plesso;</li><li>➤ Elabora procedure e protocolli di sicurezza che devono essere osservati e resi noti a tutto il personale e ai soggetti interessati (docenti, collaboratori, segretari e studenti);</li><li>➤ Assiste personalmente e rappresenta il Dirigente Scolastico, di cui è collaboratore fiduciario, nel proporre programmi di formazione e di informazione del personale scolastico, al fine di sensibilizzare l’intera organizzazione scolastica al tema della sicurezza e informarlo sui rischi potenziali;</li><li>➤ Riunisce almeno una volta l’anno lo staff dirigenziale (DS, medico competente nei casi previsti e RLS) per relazionare sul DVR, nonché sui programmi di attuazione dei protocolli di sicurezza e di formazione del personale scolastico;</li><li>➤ Collabora nell’elaborazione, attuazione e monitoraggio del Protocollo Covid d’Istituto.</li></ul>

MEDICO COMPETENTE	COMPITI
Dott. <b>Edoardo Giommi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Collabora con il Dirigente e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza;</li> <li>➤ Programma ed effettua la sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici;</li> <li>➤ Effettua la valutazione di idoneità alla mansione in caso di "lavoratori "fragili";</li> <li>➤ Prescrive per i "lavoratori fragili" idonei alla mansione l'utilizzo di ulteriori dispositivi di protezione individuale per la prevenzione del contagio da Covid 19.</li> </ul>

RLS Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	COMPITI
ins.te <b>Nadia Stefani</b>	<p>Fatto salvo quanto stabilito in sede di contrattazione collettiva, i compiti del RLS sono esplicitati nell'Art. 50 c. 1 del D.lgs. 81/2008:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;</li> <li>➤ È consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella azienda o unità produttiva;</li> <li>➤ È consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;</li> <li>➤ È consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'articolo 37;</li> <li>➤ Riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed alle miscele pericolose, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;</li> <li>➤ Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;</li> <li>➤ Riceve una formazione adeguata e, comunque, non inferiore a quella prevista dall'articolo 37;</li> <li>➤ Promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;</li> <li>➤ Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito;</li> <li>➤ Partecipa alla riunione periodica di cui all'articolo 35;</li> <li>➤ Fa proposte in merito alla attività di prevenzione;</li> <li>➤ Avverte il responsabile della azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal Datore di lavoro o dai Dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.</li> </ul>
--	--

<b>REFERENTI DI PLESSO PER LA SICUREZZA</b>	<b>COMPITI</b>
SCUOLA DELL'INFANZIA: ins.te <b>Alessia Grosso</b>  SCUOLA PRIMARIA CAMPODIPIETRA: ins.te <b>Francesca Berto</b>  SCUOLA PRIMARIA SALGAREDA: ins.te <b>Lucio Giorgione</b>  SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO: prof. <b>Mauro Petolicchio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Collaborano con il Dirigente e l'rspp alla valutazione dei rischi e alla redazione di eventuali documenti di Istituto;</li> <li>➤ Vigilano sulla corretta attuazione del Piano di prevenzione e delle misure di sicurezza;</li> <li>➤ Segnalano eventuali elementi di pericolo che si rilevano all'interno dei plessi durante l'anno scolastico;</li> <li>➤ Coordinano, all'interno dei plessi, le azioni volte alla diffusione e conoscenza del Piano di prevenzione, Primo soccorso e di evacuazione.</li> </ul>

<b>REFERENTI FUMO</b>	<b>COMPITI</b>
SCUOLA DELL'INFANZIA: ins.te <b>Alessia Grosso</b>  SCUOLA PRIMARIA CAMPODIPIETRA: ins.te <b>Francesca Berto</b>  SCUOLA PRIMARIA SALGAREDA: ins.te <b>Lucio Giorgione</b>  SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO: prof. <b>Mauro Petolicchio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi in cui vige il divieto;</li> <li>➤ Vigilare sull'osservanza dell'applicazione del divieto.</li> </ul>

REFERENTE COVID	COMPITI
ins.te <b>Gianluca Gamma</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Svolge un ruolo di interfaccia con il ddp (Dipartimento di Prevenzione), creando una rete con le altre figure analoghe nelle scuole del territorio;</li> <li>➤ Fornisce l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;</li> <li>➤ Fornisce l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;</li> <li>➤ Fornisce elementi per la ricostruzione dei contatti stretti;</li> <li>➤ Indica eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;</li> <li>➤ Fornisce eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti;</li> <li>➤ Collabora con il Dirigente fornendo settimanalmente i dati per il monitoraggio del Ministero e ogni altro elemento conoscitivo utile alle azioni di prevenzione del contagio (criticità rilevate, comportamenti scorretti, integrazioni al Protocollo Covid...).</li> </ul>

DPO Data Protection Officer-Responsabile per la protezione dei dati	COMPITI
Avv. <b>Fabio Balducci Romano</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento sulla Privacy (UE/2016/679) nonché da altre disposizioni dell'unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;</li> <li>➤ Sorvegliare l'osservanza del Regolamento, 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 d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del Regolamento;</li> <li>➤ Cooperare con l'autorità di controllo;</li> <li>➤ Fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione;</li> <li>➤ Nell'eseguire i propri compiti il responsabile della protezione dei dati considera debitamente i rischi inerenti al trattamento, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del medesimo.</li> </ul>

## RELAZIONI SINDACALI

RSU	COMPITI
Ins.te <b>Lucio Giorgione</b> Ins.te <b>Alessia Grosso</b> Sig.ra <b>Regina Cescon</b>	La RSU (Rappresentanza sindacale unitaria) svolge i compiti di contrattazione decentrata di sede con la controparte pubblica, ovvero con la dirigenza scolastica. Svolge una stretta attività di relazione con i tutti i lavoratori, che rappresenta indistintamente, attraverso la consultazione e l'informazione.

## IMMAGINE E PROMOZIONE D'ISTITUTO

REFERENTI DEL SITO WEB E SOCIAL	COMPITI
ins.te <b>Alessia Grosso</b> ins.te <b>Silvia Saoner</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Gestisce il sito dell'Istituto curando con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati, pubblicizzando le attività e gli eventi promossi, anche ai fini dell'orientamento.</li><li>➤ Garantisce la continua fruibilità del sito assicurandosi di realizzare una facile reperibilità delle informazioni e di curare costantemente le caratteristiche delle informazioni sotto il profilo del loro valore comunicativo.</li><li>➤ Raccoglie e pubblica il materiale di valenza formativa e didattica prodotto da Studenti e/o Docenti.</li><li>➤ Aggiorna, quando necessario, la struttura logica del sito implementando miglioramenti organizzativi.</li><li>➤ Controlla la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi ed educativi della Scuola.</li><li>➤ Fornisce consulenza e supporto per l'utilizzo del Sito Web della scuola.</li></ul>