



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. 2023- 2024

DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE	COMPITI
<i>Dott.ssa Stefania Nociti</i>	<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. (Articolo 25 del Dlgs 165/2001)</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. (Commi 14, 78, 83 L. 107/2015).</p>

AREA EDUCATIVO-DIDATTICA

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

REFERENTI DI PLESSO	COMPITI
SCUOLA DELL'INFANZIA: ins.te Alessia Grosso	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinamento della stesura della proposta oraria di plesso (impegni collegiali annuali compresi); ➤ Proposta dell'o.d.g. dei consigli di intersezione/ interclasse; ➤ Proposta del calendario degli scrutini e degli incontri scuola- famiglia relativamente al plesso; ➤ Coordinamento attività didattiche/organizzative generali del plesso (utilizzo degli spazi, manifestazioni, progetti, richiesta di materiali didattici...); ➤ 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); ➤ Segnalazione tempestiva alla D.S. di ogni eventuale problematica organizzativa, disservizio o malfunzionamento.
SCUOLA PRIMARIA CAMPODIPIETRA: ins.te Francesca Berto	
SCUOLA PRIMARIA SALGAREDA: ins.te Lucio Giorgione	
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO: prof. Mauro Petolicchio	

COLLEGIO DEI DOCENTI	COMPITI
Tutti gli insegnanti di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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; ➤ 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; ➤ Delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi; ➤ 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; ➤ 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; ➤ Adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità degli articoli 276 e seguenti; ➤ Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti del circolo o dell'istituto; ➤ Elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di circolo o di istituto;

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente; ➤ Programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni con disabilità; ➤ 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; ➤ 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; ➤ 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; ➤ 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; ➤ Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza. ➤ 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. ➤ 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. ➤ Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
--	--

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

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

<p>AREA 4</p> <p style="text-align: center;">INCLUSIONE ALUNNI CON DISABILITÀ</p> <p>ins.te <i>Alessia Grosso</i></p> <p style="text-align: center;">INCLUSIONE ALUNNI B.E.S / D.S.A.</p> <p>prof.ssa <i>Arianna Bolzan</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controlla, cataloga, propone eventuali acquisti di libri o sussidi didattici su proposta dei docenti; ➤ Propone eventuali richieste di ausili al CTI, CTS e altri organismi deputati al supporto disabilità; ➤ 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; ➤ Collabora con la Dirigente formulando proposte per l'assegnazione dei docenti ai casi, valorizzando le specifiche professionalità; ➤ Partecipa ad incontri e/o ad attività di formazione attinenti all'area; ➤ Partecipa ove necessario ai GLO, garantendo la presenza ai GLO degli alunni in cambio ciclo; ➤ Svolge attività di supporto ai docenti; ➤ Tiene i contatti con Enti, associazioni, ecc.; ➤ Raccoglie in formato digitale i documenti P.E.I., P.D.F., P.D., P.D.I.; ➤ Coordina i docenti di sostegno dell'istituto, presiedendo il Dipartimento di Sostegno in verticale; ➤ Collabora con il docente referente per i BES/DSA per eventuali azioni inclusive; ➤ 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.
--	--

COORDINATORE DEL CONSIGLI DI INTERSEZIONE Scuola dell'Infanzia	COMPITI
<p>Presidente Intersezione: ins.te <i>Alessia Grosso</i></p> <p>Segretario verbalizzante: ins.te <i>Miriam Scotton</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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; ➤ Proporre l'ordine del giorno del Consiglio di intersezione per la predisposizione delle relative circolari; ➤ 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; ➤ Coordinare l'attività didattica del consiglio, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di intersezione; ➤ Gestire il rapporto con le famiglie degli alunni, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche di ciascuna sezione; ➤ Mettere in atto ogni iniziativa idonea alla realizzazione del programma di lavoro del consiglio di intersezione concordato all'inizio dell'anno scolastico; ➤ 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;

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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; ➤ 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; ➤ Informare il Dirigente scolastico per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare.
--	--

COORDINATORI DEI CONSIGLI DI INTERCLASSE Scuola Primaria	COMPITI
PRIMARIA CAMPODIPIETRA Presidente Interclasse: ins.te Francesca Berto Segretario verbalizzante: ins.te Silvia Cvasin	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presiedere, in assenza del Dirigente Scolastico e su sua delega scritta, il consiglio di interclasse; ➤ Proporre l'ordine del giorno del Consiglio di interclasse per la predisposizione delle relative circolari; ➤ 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; ➤ 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; ➤ Coordinare la compilazione del modulo per l'adozione dei libri di testo; ➤ Segnalare al Dirigente eventuali situazioni problematiche emerse nelle classi al fine di individuare possibili strategie di soluzione; ➤ Informarsi sulle situazioni problematiche e informare il Consiglio di interclasse.
PRIMARIA SALGAREDA Presidente Interclasse: ins.te Gianluca Gamma Segretario verbalizzante: ins.te Antonella Morena	

COORDINATORI -SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE Scuola secondaria di I grado	COMPITI				
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;">Coordinatori:</td> <td style="text-align: center;">Segretari:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">I A prof.ssa Sandri</td> <td style="text-align: center;">prof. Loro</td> </tr> </table>	Coordinatori:	Segretari:	I A prof.ssa Sandri	prof. Loro	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinamento dei lavori del Consiglio di classe; ➤ Istruzione delle riunioni e predisposizione della discussione dei punti all'o.d.g., eventualmente integrandoli in base alle specifiche necessità della classe; ➤ 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; ➤ Monitoraggio della situazione disciplinare degli studenti e proposta al Consiglio di classe delle sanzioni disciplinari previste;
Coordinatori:	Segretari:				
I A prof.ssa Sandri	prof. Loro				

II A	prof. De Rosa	prof.ssa Schieven	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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;
III A	prof.ssa Sartor	prof.ssa Bolzan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informazione degli studenti sulle norme di evacuazione in caso di emergenza ed assegna loro gli incarichi previsti; ➤ Raccordo con il Dirigente Scolastico in merito a situazioni particolarmente problematiche;
I B	prof.ssa Prevedello	prof.ssa Presotto	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cura della tempistica dei PDP e/o PEI; ➤ Segnalazione al referente del ri-orientamento dei casi di disagio scolastico, possibile abbandono o trasferimento;
II B	prof.ssa Montagner	prof. Venier	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nelle classi prime: contatto con maggiore frequenza famiglie e colleghi in merito all'andamento didattico-disciplinare degli alunni;
III B	prof. Gerotto	prof.ssa Baldo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nelle classi quinte: coordinamento delle attività relative alle simulazioni, informativa ai colleghi dei risultati conseguiti, predisposizione del documento del Consiglio di classe; ➤ 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;
I C	prof.ssa Pascon	prof. Giacomini	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presiede, come delegato del D. S., le riunioni del C.d.C.; ➤ Fornisce ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe;
II C	prof.ssa Peretti	prof. Pinarello	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presiede su delega del D. S. Le riunioni annuali del C.d.C.;
III C	prof.ssa Sartoretto	prof. Volatrel	<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"> ➤ 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; ➤ Opera in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà; ➤ Coordina la predisposizione di comunicazioni del C.d.C. Alle famiglie controllandone la completezza e correttezza; ➤ Chiede l'intervento del D. S. o la convocazione del C.d.C. straordinario per problematiche relative agli studenti.

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"> ➤ obiettivi didattici comuni (a partire dalle indicazioni nazionali); ➤ condivisi progetti di lavoro e di approfondimento; ➤ condivisi percorsi di recupero (anche in modalità e-learning); ➤ parametri comuni di valutazione; ➤ percorsi e materiali didattici, in particolare multimediali ed interattivi; ➤ comuni parametri di lavoro in vista dell'esame di stato (approfondimenti personali e loro format, documento del 15 maggio, ecc); ➤ elaborazione di percorsi e proposte di approfondimento, formazione, aggiornamento, ricerca sperimentazione.

REFERENTE D'ISTITUTO PER L'EDUCAZIONE CIVICA	COMPITI
<p>prof. Mauro Petolicchio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; ➤ 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; ➤ Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; ➤ Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; ➤ Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; ➤ Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; ➤ Socializzare le attività agli Organi Collegiali; ➤ Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; ➤ Costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola; ➤ Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi;

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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); ➤ Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso; ➤ Coordinare le riunioni con i coordinatori dell’educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico; ➤ Superare la formale “trasversalità” che tale insegnamento appartiene a tutti, ma non lo impartisce nessuno; ➤ Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell’educazione civica; ➤ 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; ➤ 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.
--	---

REFERENTE ANIMATORE DIGITALE	COMPITI
ins.te Lucio Giorgione	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Animazione ed attivazione delle politiche innovative contenute nel Piano Nazionale Scuola Digitale; ➤ Coinvolgimento di tutto il personale, oltre che degli studenti e delle loro famiglie, nei processi di innovazione tecnologica della didattica e della comunicazione; ➤ Formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l’organizzazione di laboratori formativi; ➤ Supporto ai docenti nei processi di innovazione tecnologica nella didattica; ➤ 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; ➤ Gestione della G-Suite; ➤ Coinvolgimento nella gestione del comodato d’uso di dispositivi in caso di DDI, DAD o lavoro agile; ➤ Partecipazione a iniziative di formazione proposte da Enti Istituzionali e non.

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

ins.te Chiara Cardin	<p>formazione per genitori ed insegnanti;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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; <p>Monitorare le azioni inclusive dell'istituto, evidenziandone punti di forza e criticità.</p>
-----------------------------	--

REFERENTE PER IL BULLISMO E CYBERBULLISMO	COMPITI
prof.ssa Elena Prevedello	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 Daniela Conte ins.te Nadia Tizi ins.te Cinzia Molliex prof.ssa Federica Montagner	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione prestiti; catalogazione nuovi testi; gestione del database.
COMMISSIONE POF/PTOF/RAV/PDM	COMPITI
Dirigente Scolastico F.S. Anna Baldovin Ins.te Nadia Tizi ins.te Giorgia Agnolon ins.te Mariasilvia Condotta prof.ssa Renata Peretti	È coordinata dal docente con l'incarico di Funzione Strumentale e/o dal Dirigente Scolastico. <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. ➤ Progetta modalità e strumenti per promuovere l'autovalutazione d'Istituto.
COMMISSIONE INCLUSIONE	COMPITI
F.S. Arianna Bolzan F.S. Alessia Grosso ins.te Laura Pasqualini ins.te Federica Manzato ins.te Federica Mequio prof.ssa Francesca Sandri	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rileva il benessere e il livello d'inclusività in relazione agli alunni con disabilità; ➤ Elabora proposte in merito a strategie e prassi per migliorare il livello di inclusività nell'Istituto; ➤ Propone l'acquisto di materiali e sussidi didattici per implementare la risposta degli alunni con disabilità in relazione agli obiettivi definiti nei rispettivi PEI; ➤ 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.

COMMISSIONE INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI	COMPITI
<p>ins.te Chiara Cardin ins.te Elisa Manzato ins.te Gianluca Gamma prof.ssa Renata Peretti</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Promuove il <i>Protocollo di accoglienza alunni stranieri</i> adottato dall'istituto in seno alla Rete integrazione Stranieri; ➤ 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; ➤ Formula al Dirigente Scolastico la proposta di assegnazione alla classe, avvalendosi di tutte le informazioni raccolte; ➤ 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; ➤ Fa proposte di iniziative interculturali e di formazione dei docenti; ➤ Produce, raccoglie e archivia materiali didattici e la normativa di riferimento predisponendo uno scaffale interculturale in ogni plesso e fa l'inventario dell'esistente; ➤ 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.
COMMISSIONE BENESSERE E BULLISMO	COMPITI
<p>ins.te Miriam Scotton ins.te Elisa Manzato ins.te Mara Pradal prof.ssa Elena Prevedello</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, alunni e tutto il personale; ➤ 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; ➤ Partecipare a iniziative di formazione promosse dall'ambito, dall'usrve e dal MI; ➤ 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; ➤ Collaborare nell'elaborazione dell'e policy d'Istituto.

COMMISSIONE CONTINUITÀ	COMPITI
INFANZIA – PRIMARIA ins.te Daniela Rosso ins.te Nadia Tizi ins.te Alessandra Spinato prof. Edoardo Gerotto (referente)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Progettazione, programmazione e realizzazione di laboratori – ponte tra Scuola dell'infanzia e Scuola Primaria; ➤ Progettazione, programmazione e realizzazione di laboratori – ponte tra Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado; ➤ Riflessione sugli obiettivi di apprendimento / formativi e sulle metodologie didattiche; ➤ 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; ➤ 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).
PRIMARIA - SECONDARIA Ins.te Sonia Vidali Ins.te Martina Budoia prof. Edoardo Gerotto (referente)	

COMMISSIONE ORIENTAMENTO	COMPITI
prof.ssa Federica Montagner prof.ssa Renata Peretti prof.ssa Elena Prevedello	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Favorire negli alunni, a partire dal secondo anno della Scuola secondaria di I grado una ulteriore consapevolezza delle proprie attitudini e capacità; ➤ Favorire una chiara consapevolezza della relazione tra progetto scolastico e progetto esistenziale; ➤ 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); ➤ Favorire una proficua relazione tra scuola e famiglia come radicato riferimento educativo-esistenziale degli alunni; ➤ Interagire con gli istituti di istruzione e formazione secondaria superiore del territorio favorendo l'attuazione di giornate open day; ➤ Partecipare alle riunioni e alle iniziative proposte dalla RETE Sinistra Piave Orienta e da altri Enti preposti all'orientamento (ENGIM).

COMMISSIONE LUDICO-SPORTIVA	COMPITI
ins.te Gianluca Gamma prof. Paolo Venier	Composto dalla rappresentanza dei docenti dei diversi ordini scolastici. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinare le attività motorie e progetti a carattere ludico-sportivo anche in collaborazione con soggetti esterni collaboranti con le scuole; ➤ Curare e organizzare le iniziative sportive a carattere interno, nonché la partecipazione alle manifestazioni

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

AREA PARTECIPATIVA E DI INDIRIZZO

CONSIGLIO DI ISTITUTO	COMPITI
<p>PRESIDENTE: Sig.ra Fabiana Giacomini</p> <p>DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE: Dott.ssa Stefania Nociti</p> <p>COMPONENTE GENITORE: Sig.ra Stefania Bonetto, Sig.ra Stefania Campaner, Sig. Claudio Cecchetto, Sig.ra Gioia Cerchier, Sig. Luca Donè, Sig. Alex Minuzzo e Sig. Nicola Traverso.</p> <p>COMPONENTE DOCENTE: Ins.te Gianluca Gamma, Ins.te Alessia Grosso, Prof.ssa Susi Pascon, Prof. Mauro Petolicchio, Ins.te Maria Pradal, Prof.ssa Elena Prevedello e Ins.te Nadia Tizi.</p> <p>COMPONENTE ATA: Sig.ra Nadia Manzato e Sig. Giuseppe Monaca</p> <p>MEMBRO AGGIUNTO: DSGA Sig. Fabrizio Bertino</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Il consiglio di circolo o d'istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento. ➤ 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. ➤ 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"> 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; 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; c) Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali; d) Criteri generali per la programmazione educativa; 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; 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; g) Partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo; h) Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto. ➤ 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

	<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"> ➤ 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; ➤ Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94 T.U.; ➤ 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; ➤ Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, delle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza; ➤ Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al provveditore agli studi e al consiglio scolastico provinciale; <p style="text-align: right;">(art. 10 T.U. D.LGS.297/94)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. <p style="text-align: right;">(Comma 14 L.107/2015)</p>
--	--

GIUNTA ESECUTIVA	COMPITI
<p>PRESIDENTE: DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE: Dott.ssa Stefania Nociti</p> <p>SEGRETARIO: DSGA Sig. Fabrizio Bertino</p> <p>MEMBRI: Prof. Mauro Petolicchio, Sig.ra Gioia Cerchier, Sig.ra Fabiana Giacomini e Sig. Giuseppe Monaca</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La giunta esecutiva predispose 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; ➤ La giunta esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, di cui all'ultimo comma dell'articolo 5; ➤ Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo consiglio di classe. <p style="text-align: right;">(art. 10 T.U. D.LGS.297/94)</p>

ORGANO DI GARANZIA	COMPITI
<p>PRESIDENTE: DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE: Dott.ssa Stefania Nociti</p> <p>GENITORI: Sig.ra Giacomini, Sig. Minuzzo (primi due genitori eletti al Consiglio d'Istituto)</p> <p>DOCENTI: Prof.ssa Susi Pascon Prof.ssa Renata Peretti (suppl. Prof.ssa Ida Sartoretto)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Decide in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti.

AREA AMMINISTRATIVA E DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO

DSGA - DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	COMPITI
DSGA Sig. Fabrizio Bertino	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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; ➤ Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario; ➤ Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili; ➤ 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; ➤ 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; ➤ Lavora in stretta collaborazione col Dirigente affinché sia attuabile l'Offerta Formativa dell'Istituto, compatibilmente con le risorse economiche disponibili.

AREA ALUNNI - DIDATTICA	COMPITI
Sig.ra Lucia Forlin	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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; ➤ Servizio sportello; supporto alla gestione dei progetti per alunni; ➤ Visite e viaggi di istruzione (comprese uscite per orientamento e attività parascolastiche) sulla base del regolamento di istituto; ➤ Contatti con ASL e Associazioni esterne; Tenuta e custodia di tutti i registri; Organici classi/alunni.
AREA PERSONALE	COMPITI
Sig. Giuseppe Monaca Sig.ra Angela Liguori	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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; ➤ Organico di istituto, graduatorie interne personale docente e ATA; ➤ 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. ➤ Assemblee sindacali, scioperi, Collegio dei docenti, Comitato di Valutazione, Tenuta dei registri.
SERVIZI GENERALI E CONTABILITÀ	COMPITI
Sig.ra Elena Bonomo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione documentale; ➤ Rapporti con il Comune di Salgareda e con associazioni varie. ➤ Gestione inventario: carico e scarico dei beni, passaggio di consegne, ricognizione beni, rivalutazione, ammortamento, tenuta dei registri ecc.. ➤ Gestione materiale di facile consumo e materiale di pulizia Supporto al DSGA. ➤ Liquidazione delle competenze agli esperti esterni, liquidazione compensi accessorie del personale Docente e ATA; ➤ Gestione contabile dei progetti e del POF; ➤ Istruttoria pratiche acquisti (acquisizione proposte di acquisto, richieste di preventivi, prospetti comparativi, contratti acquisti, ordinazione di materiali), verbali collaudi, registro contratti.

ORGANICO PNRR	COMPITI
Sig. <i>Gaetano Iaffei</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organico aggiuntivo responsabile progetti PNRR.

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

SICUREZZA – PRIVACY E GESTIONE DELL'EMERGENZA COVID

RSPP Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	COMPITI
Prof. Mauro Baraldi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Analizza le infrastrutture e le attrezzature della scuola, valutandone i potenziali rischi per la sicurezza; ➤ Elabora nel dettaglio le misure di prevenzione e di protezione; ➤ Collabora nel definire i piani di sicurezza, ma anche nel “denunciare” le inadempienze o irregolarità riscontrate all’ente proprietario degli immobili; ➤ Redige in collaborazione con il Dirigente l’apposito documento obbligatorio noto come DVR (Documento Valutazione dei Rischi); ➤ Definisce annualmente in collaborazione con il dirigente l’organigramma della sicurezza (addetti, preposti e figure sensibili); ➤ Aggiorna il piano di primo soccorso e di evacuazione; ➤ Programma in collaborazione con il dirigente le prove di evacuazione; le presenza evidenziando eventuali criticità; ➤ Verifica i sistemi di controllo e la funzionalità delle strumentazioni di sicurezza che sono state installate nel plesso; ➤ 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); ➤ 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; ➤ 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; ➤ Collabora nell’elaborazione, attuazione e monitoraggio del Protocollo Covid d’Istituto.

MEDICO COMPETENTE	COMPITI
dott. <i>Edoardo Giommi</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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; ➤ Programma ed effettua la sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici; ➤ Effettua la valutazione di idoneità alla mansione in caso di "lavoratori "fragili"; ➤ Prescrive per i "lavoratori fragili" idonei alla mansione l'utilizzo di ulteriori dispositivi di protezione individuale per la prevenzione del contagio da Covid 19.

RLS Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	COMPITI
Da nominare	<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"> ➤ Accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni; ➤ È consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella azienda o unità produttiva; ➤ 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; ➤ È consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'articolo 37; ➤ 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; ➤ Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza; ➤ Riceve una formazione adeguata e, comunque, non inferiore a quella prevista dall'articolo 37; ➤ Promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori; ➤ Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito; ➤ Partecipa alla riunione periodica di cui all'articolo 35; ➤ Fa proposte in merito alla attività di prevenzione; ➤ Avverte il responsabile della azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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.
--	--

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

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

DPO Data Protection Officer-Responsabile per la protezione dei dati	COMPITI
Avv. Fabio Balducci Romano	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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; ➤ 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; ➤ 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; ➤ Cooperare con l'autorità di controllo; ➤ 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; ➤ 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.

RELAZIONI SINDACALI

RSU	COMPITI
Ins.te Alessia Grosso Ins.te Lucio Giorgione Sig.ra Regina Cescon	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 Alessia Grosso ins.te Silvia Saoner	<ul style="list-style-type: none">➤ 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.➤ 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.➤ Raccoglie e pubblica il materiale di valenza formativa e didattica prodotto da Studenti e/o Docenti.➤ Aggiorna, quando necessario, la struttura logica del sito implementando miglioramenti organizzativi.➤ Controlla la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi ed educativi della Scuola.➤ Fornisce consulenza e supporto per l'utilizzo del Sito Web della scuola.