



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 –
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it –
blic829003@pec.istruzione.it

FUNZIONIGRAMMA

AREA DIRIGENZIALE	
DIRIGENTE SCOLASTICO	Fatima Palazzolo
<p>E' il legale rappresentante dell'Istituto e ne assicura la gestione unitaria:</p> <ul style="list-style-type: none">• è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali;• è responsabile dei risultati del servizio;• è titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto;• ha autonomi poteri di direzione e coordinamento;• organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia;• promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.• è responsabile per la Trasparenza	
COLLABORATORE CON FUNZIONI VICARIE	Chiara D'Incà
<p>1. In qualità di primo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento;</p> <p>2. Collabora alla gestione e all'organizzazione dell'Istituto:</p> <p>a) Collaborazione nella preparazione degli incontri degli OO.CC. Istruzione degli atti e documentazione utile.</p> <p>b) Raccordo relazionale ed operativo tra Collegio dei Docenti e DS per ogni esigenza personale e professionale.</p> <p>c) Cura dei rapporti e della comunicazione con le famiglie. Interventi con gli alunni, con i genitori, nelle classi, nei C.d.C., in presenza di particolari problemi/esigenze.</p>	

d) Rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali (UST – Comune – USL ...) su delega del DS;

3. Coordina i docenti responsabili di plesso, di FS e di progetto. Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;

4. Cura il raccordo tra le sedi;

5. Collabora con i responsabili di plesso nella stesura degli orari e nell'organizzazione delle varie scuole;

6. Ha funzione di Segretario del Collegio Docenti:

a) Stesura dei verbali del Collegio Docenti in collaborazione/alternanza con gli altri collaboratori;

b) Cura della documentazione relativa alle sedute del Collegio Docenti;

7. Gestisce la copertura oraria in caso di assenza del personale, attraverso modifiche e/o adattamenti d'orario delle lezioni con eventuale ricorso all'assegnazione di ore eccedenti, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie di necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;

8. Si occupa dei permessi di entrata e uscita degli alunni

Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:

- Cura i rapporti con i plessi della scuola dell'infanzia e primaria
- Vigilanza e controllo della disciplina;
- Organizzazione interna;
- Gestione dell'orario scolastico;
- Uso delle aule e dei laboratori;
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;
- Proposte di metodologie didattiche;
- Segue le iscrizioni degli alunni;
- Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
- documenti di valutazione degli alunni;
- richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.

SECONDO COLLABORATORE

Mara De Monte

L'incarico di secondo collaboratore del DS ha la delega a svolgere le sotto elencate attività:

Tutte le attività indicate al primo collaboratore, in caso di assenza o impedimento da parte di questo, ovvero lo coadiuvano e lo supportano. Inoltre:

- 1.Svolge compiti di supporto e consulenza nei rapporti Istituzioni-Enti e Associazioni del territorio;
- 2.Cura i rapporti con il plesso della scuola secondaria di 1 grado
- 3.Organizza l'orario in caso di sciopero e cura la corretta comunicazione con le famiglie (informazione preventiva e specifici indicazioni in caso di sospensione delle lezioni o uscite anticipate causa slittamento d'orario);
- 4.Predisporre eventuali adattamenti d'orario in caso di uscite/gite/iniziativa varie e cura la corretta comunicazione con le famiglie;
- 5.Partecipa ai lavori della Commissione (gruppo di lavoro) per l'elaborazione/integrazione/attuazione di specifici progetti facenti parte dell'Offerta Formativa dell'Istituto
- 6.Coordina e collabora con le FS, rapportandosi con il DS e le altre figure che operano o risultano coinvolte nella medesima area;
- 7.Collabora nelle attività di orientamento in entrata, promuovendo e coordinando eventuali iniziative promozionali.

STAFF	Chiara D'Incà, Mara De Monte, Anna Rita Capraro, Sara Cataudella, Cinzia Zanella, Lina Zanin, Michela Fiamoi, Beatrice Da Vià, Anna La Grua, Monica De Bacco
<p>Il dirigente scolastico 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. I coadiutori dello staff non sono necessariamente investiti di una funzione operativa - come invece avviene, necessariamente, per i delegati - ma assumono un ruolo di supporto, di consiglio, di dialogo. A seconda degli argomenti da trattare il Dirigente può avvalersi della presenza del DSGA, dell'AA operante in settore affine, del presidente del consiglio d'istituto o suo delegato, di esperti esterni.</p> <p>articolo 25 del D.Lgs. 165/2001</p>	
ANIMATORE DIGITALE	Silvia Carlesso

E' incaricato di svolgere le seguenti funzioni:

- Formazione interna attraverso l'organizzazione diretta di laboratori formativi, anche on-line e a distanza;
- Coinvolgimento della comunità scolastica attraverso azioni per un'educazione digitale con il coinvolgimento delle studentesse e degli studenti;
- Creazione di soluzioni innovative: individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da attuare nelle scuole, attività di assistenza tecnica e di implementazione delle tecnologie e soluzioni digitali nella didattica in classe e a distanza.
- Partecipazione alle riunioni e alle attività di staff, Team Digitale al fine di coordinare le azioni e distribuire gli incarichi all'interno dell'Istituto Comprensivo
- Partecipazione alla progettazione e alla gestione delle attività dei vari progetti inerenti all'area digitale, innovazione e di transizione digitale

FUNZIONI STRUMENTALI

TECNOLOGIA

Gaia Rigo- Italo Cavaliere

Prof Cavaliere:

Fruibilità del sito, raccolta informazioni, aggiornamento sezioni e dati;

- Aggiornamento periodico sito per la parte didattica, sezione news/eventi e home page;

Sono responsabili del sito della scuola in merito all'individuazione, elaborazione, pubblicazione ed aggiornamento dei dati al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

- Predisposizione aula informatica per le prove Invalsi

Prof Rigo:

Supporto ai colleghi e al personale tecnico ed amministrativo nella gestione degli accessi e nell'utilizzo del sito dell'Istituto, della rete WiFi e della strumentazione multimediale della sede centrale;

Partecipazione alle riunioni e alle attività di staff, Team Digitale al fine di coordinare le azioni e distribuire gli incarichi all'interno dell'Istituto Comprensivo

Insieme:

Gestione locale degli accessi alla rete WiFi dell'Istituto, con aggiornamento degli elenchi utenti abilitati/disabilitati.

- In collaborazione con il Tecnico di laboratorio eventuale aggiornamento del Sistemi Operativi dei PC dell'aula informatica
- Supporto alla segreteria;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria della dotazione hardware e software della sede centrale dell'Istituto;

INCLUSIONE	Tramontin Monica (Infanzia) Lorenza De Col (Primaria) Grippo Maria Rosaria (SSPG)

Per realizzare la piena inclusione degli alunni in situazione di handicap nella loro classe e nella scuola e favorirne l'apprendimento, lo sviluppo globale della personalità e l'autonomia, i compiti che si dà la F.S sono:

- accogliere e fare azione di tutoraggio dei nuovi docenti dell'area di sostegno;
- supportare i colleghi e fare consulenza ai docenti per l'individuazione di percorsi personalizzati adatti a ciascun alunno;
- informare i colleghi delle diverse iniziative di formazione offerte dal territorio;
- supportare i docenti nelle eventuali segnalazioni e/o offrire loro consulenze inerenti a problematiche di difficoltà scolastiche;
- condividere, attraverso gli incontri di Commissione GLH, delle problematiche e delle possibili soluzioni per favorire il successo scolastico degli alunni.
- fare una scelta mirata delle assegnazioni dei casi, dell'orario di servizio dei colleghi e predisposizione delle sostituzioni in caso di assenza degli stessi sugli alunni più gravi;
- partecipare alle riunioni dei CTI per testimoniare la presenza attiva del nostro istituto presso gli agenti educativi esterni e per avere opportunità di aggiornamento e condivisione di esperienze diverse;
- organizzare i colloqui individuali con le famiglie per una condivisione dei problemi e delle possibili soluzioni per favorire il successo scolastico dei propri figli;
- collaborare con l'ufficio della segreteria per la gestione e l'aggiornamento dei fascicoli e dei documenti relativi agli alunni certificati con L.104/92 e L.170/10 e agli alunni con BES
- supportare i colleghi per compilazione del progetto in deroga, utile per la richiesta dei posti di sostegno.
- inserire, in collaborazione con l'ufficio di segreteria, sulla piattaforma i dati utili per la determinazione dell'OF .
- elaborare il Piano Annuale per l'inclusione (PI) e coordinare il GLI (Gruppo Lavoro per l'Inclusione).

PTOF	LUCIA GENOVESE

- aggiornare il Piano di miglioramento;
- raccogliere i progetti dell'Offerta Formativa e con essi aggiornare il PTOF;
- socializzare al Collegio Docenti i documenti dell'Istituto relativi al Piano di Miglioramento;
- partecipare al Nucleo Interno di Valutazione;
- raccogliere ed elaborare i dati relativi ai questionari di percezione di studenti, genitori, docenti e personale ATA che verranno somministrati ogni primavera.

USCITE DIDATTICHE	Teresa Cassol
-------------------	---------------

Nell'organizzazione delle uscite didattiche costituire il tramite tra i consigli di classe, di interclasse e di intersezione e la segreteria per la definizione dettagliata dei programmi e dei comunicati.

Per la scuola secondaria ricordare le scelte dei vari consigli di classe proponendo degli abbinamenti tra le varie classi, verificare costi e disponibilità delle visite/attività che si intendono proporre, definire l'organizzazione oraria e dei trasporti.

Coordinare il calendario delle uscite con gli altri impegni scolastici.

ORIENTAMENTO	Maria Papa- Silvia Scarzanella
--------------	--------------------------------

Tenere i rapporti con la Rete provinciale BellunOrienta e partecipare alle riunioni da essa indette;

prendere accordi con gli operatori della Rete e pianificare il calendario degli incontri per ogni classe seconda (training) e terza (alunni indecisi) della SSPG "Ricci";

diffondere tra gli alunni delle classi seconde e terze della SSPG "Ricci" le informazioni relative ai laboratori esperienziali e agli incontri di Scuola Aperta presso gli Istituti superiori del Comune e presso qualche Istituto situato fuori dal Comune di Belluno; mantenere i contatti con i referenti di Orientamento in entrata di alcune scuole superiori ed eventualmente incontrarli per migliorare la diffusione di informazioni e la consapevolezza tra gli alunni della nostra scuola;

affiggere eventuali manifesti e locandine forniti dagli Istituti superiori e distribuire agli alunni tutto il materiale informativo (volantini, depliant...);

diffondere tra gli alunni delle classi terze la data di scadenza per l'iscrizione alla scuola superiore e monitorare eventuali mancate iscrizioni dopo tale termine, collaborando con la segreteria;

organizzare l'incontro serale con l'esperto di orientamento per i genitori degli alunni delle classi seconde;

inviare al docente che si occupa del sito della SSPG "Ricci" tutte le

informazioni relative all'orientamento, affinché vengano inserite nell'apposita sezione del sito dell'Istituto;

diffondere tra gli alunni le informazioni relative alla fiera BellunOrient@ di Sedico e promuoverne la partecipazione;

aggiornare costantemente il Protocollo di Continuità del nostro Istituto, nella parte relativa alla continuità tra la SSPG e la SSSG;

organizzare l'evento Orient@Ricci o altri eventi simili presso la sede della SSPG, al fine di "avvicinare" le SSSG agli alunni della scuola secondaria di I grado (prendere contatti con i referenti di orientamento degli Istituti superiori, raccogliere i dati di docenti e alunni ospiti per la stesura dei relativi contratti, organizzare gli spazi e i gruppi di alunni della scuola Ricci...);

stendere e condividere il Piano triennale di Orientamento della SSPG;

analizzare il modello di "Consiglio orientativo" proposto dalla Rete BellunOrienta e predisporre la sua consegna alle famiglie;

tenersi aggiornate sulla normativa vigente in materia di orientamento (nello specifico, per l'a.s. 2023-'24, D.M. del 22.12.2022 n. 328 + Allegato B, che prevedono lo svolgimento di 30 ore annue di orientamento per ciascuna classe della SSPG);

stendere un elenco di attività, tematiche e indicazioni operative che possano essere di spunto per i docenti per lo svolgimento delle 30 ore di orientamento;

partecipare alle riunioni per la progettazione di attività finanziate dal PNRR e ricercare partner/mentor per l'attuazione di tali attività;

stendere un progetto per i percorsi di tutoraggio per l'orientamento agli studi e alle carriere STEM, anche con il coinvolgimento delle famiglie;

raccogliere i piani di orientamento stesi dai docenti, sintetizzarne i contenuti e rielaborarli per il loro inserimento nell'apposita sezione del PTOF; redigere la relazione finale delle attività svolte durante l'anno scolastico e presentarla al Collegio dei docenti.

REFERENTI DI PLESSO

SCUOLA INFANZIA DI MIER	Anna La Grua, Calogero Danna
SCUOLA INFANZIA DI MUSSOI	Monica De Bacco Sabina Ferla
SCUOLA PRIMARIA DI BOLZANO	Beatrice Da Vià
SCUOLA PRIMARIA DI CHIESURAZZA	Lina Zanin
SCUOLA PRIMARIA DI GIAMOSA	Cinzia Zanella

SCUOLA PRIMARIA DI MUSSOI	Michela Fiamoi
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	Sara Cataudella, Anna Rita Capraro

Tra le competenze dei dipartimenti rientrano:

- la definizione degli obiettivi, l'articolazione didattica della disciplina e i criteri di valutazione;
- la scelta dei libri di testo e dei materiali didattici la scelta delle modalità di verifica;
- la definizione dei contenuti e degli obiettivi minimi da raggiungere per il conseguimento della sufficienza;
- il confronto e la valorizzazione delle diverse proposte didattiche dei docenti in ordine alla disciplina;
- l'innovazione, attraverso un lavoro ricerca e autoaggiornamento;
- la promozione di proposte per la formazione del personale.

COORDINATORI DI INTERSEZIONE E DI CLASSE

COORDINATORI INTERSEZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA

INFANZIA DI MIER	Anna La Grua-Calogero Danna
------------------	-----------------------------

INFANZIA DI MUSSOI	Monica De Bacco- Ferla Sabina
--------------------	-------------------------------

Sono delegati a coordinare e presiedere il collegio di sezione delle scuole dell'infanzia e altre eventuali riunioni. Organizzano le attività connesse allo svolgimento delle sedute dei consigli di intersezione e di interclasse con la presenza dei genitori e con la presenza dei soli insegnanti e degli incontri scuola-famiglia. Si occupano delle comunicazioni, collaborano per organizzare le azioni di sezione relative alla formazione e alla socializzazione delle conoscenze.

COORDINATORI DI INTERCLASSE SCUOLA PRIMARIA

SCUOLA PRIMARIA DI BOLZANO BELLUNESE

CLASSE PRIMA	Capraro Roberta – Zanivan Alberta
--------------	-----------------------------------

CLASSE SECONDA	Gasparini Carla – Rossa Cinzia
----------------	--------------------------------

CLASSE TERZA	Da Vià Beatrice – Marcer Giuliana
--------------	-----------------------------------

CLASSE QUARTA	Di Costanzo Margherita – Bolla Elvia
---------------	--------------------------------------

CLASSE QUINTA	Zambelli Paola - Gasparini Carla
SCUOLA PRIMARIA DI CHIESURAZZA	
CLASSE PRIMA	Tegner Vilma
CLASSE SECONDA	De Donà Barbara
CLASSE TERZA	Fant Simonetta
CLASSE QUARTA	Ferro Maria Grazia
CLASSE QUINTA	Zanin Lina
SCUOLA PRIMARIA DI GIAMOSA	
CLASSE PRIMA	Saccol Sonia
CLASSE SECONDA	Saponari Silvia
CLASSE TERZA	Ferlini Laura
CLASSE QUARTA	Zisa Biagia
CLASSE QUINTA	Emeri Caterina
SCUOLA PRIMARIA DI MUSSOI	
CLASSE PRIMA	Gabrielli Elisa
CLASSE SECONDA	Fiamoi Michela
CLASSE TERZA	Murer Claudia-Cadore Cristina
CLASSE QUARTA	Milanese Daniela
CLASSE QUINTA	Dagai Sara
COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	
CLASSE 1 A	Salerno Benedetta

CLASSE 2 A	Bortoluzzi Elena
CLASSE 3 A	Capraro Anna Rita
CLASSE 1 B	Rufolo Gerarda
CLASSE 2 B	Stragà Liana
CLASSE 3 B	Papa Maria
CLASSE 1 C	Fanari Tommaso
CLASSE 2 C	Cataudella Sara
CLASSE 3 C	Andreina Patrizia
CLASSE 1 D	Starace Maria Grazia
CLASSE 2 D	Casella Laura
CLASSE 3 D	Arezzo Giuseppe
CLASSE 1 E	Lotto Daniela
CLASSE 2 E	Agosto Alessandra
CLASSE 3 E	Federica Caneve
CLASSE 2 F	Un docente a turno, individuato dalla Dirigente
CLASSE 3 F	Un docente a turno, individuato dalla Dirigente
CLASSE 1 G	Un docente a turno, individuato dalla Dirigente
CLASSE 2 G	Scarzanella Silvia
CLASSE 3 G	Turbian Renata

Il coordinatore di classe è referente del dirigente e lo sostituisce, su delega, a presiedere gli incontri collegiali.

Compiti del coordinatore:

Presiedere i consigli di classe in assenza del Dirigente Scolastico

Coordinare i lavori del consiglio di classe

Nominare il sostituto in caso di eventuale assenza del segretario designato

Redigere la programmazione generale di classe (mese di novembre)

Redigere al termine delle attività didattiche (mese di giugno) la relazione finale sulla programmazione di classe attuata

Curare il monitoraggio dei PDP predisposti per gli alunni con BES

Predisporre i giudizi per la valutazione del processo di apprendimento sia in itinere che finali

Curare le relazioni scuola famiglia su espressa decisione del consiglio di classe

Predisporre le lettere da inviare ai genitori per gli alunni con difficoltà di apprendimento e con scarso rendimento

Informare la presidenza delle frequenze irregolari degli alunni e di eventuali problematiche delle classi a livello educativo didattico

Richiedere al Dirigente scolastico in caso di necessità la convocazione di una seduta straordinaria del consiglio di classe

Inoltre il coordinatore al termine di ogni consiglio di classe, in caso di assenza del dirigente scolastico, avrà cura di segnalargli eventuali dinamiche, inerenti il gruppo classe o i singoli alunni (scarso rendimento, frequenza irregolare, comportamenti inadeguati, ecc)

SEGRETARI INTERSEZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA	
INFANZIA DI MIER	Zulian Elena
INFANZIA DI MUSSOI	Intersezione: Silvia Lazzaris Plesso:Fontanella Martina
INTERPLESSO Mier-Mussoi	Zulian Elena
SEGRETARI INTERCLASSE SCUOLA PRIMARIA	
SCUOLA PRIMARIA DI BOLZANO BELLUNESE	A turno
SCUOLA PRIMARIA DI CHIESURAZZA	Gobbo Chiara

SCUOLA PRIMARIA DI GIAMOSA	Ferlini Laura
SCUOLA PRIMARIA DI MUSSOI	Dagai Sara
SEGRETARI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	
CLASSE 1 A	Farina Marta
CLASSE 2 A	Rigo Gaia
CLASSE 3 A	Zasso Claudia
CLASSE 1 B	Civelli e Longo
CLASSE 2 B	Genovese Lucia
CLASSE 3 B	Casagrande Daniela
CLASSE 1 C	Roberto Schiano
CLASSE 2 C	Sara Socal
CLASSE 3 C	Grippo M. Rosaria
CLASSE 1 D	Bordin Lucia
CLASSE 2 D	Parpinelli Ilenia
CLASSE 3 D	Acaia Viviana
CLASSE 1 E	Pancierà Manuela
CLASSE 2 E	Argenta Laura

CLASSE 3 E	Comelato Mara
CLASSE 2 F	Vanzetto Rossana
CLASSE 3 F	Sara Socal e Benedetta Stiz
CLASSE 1 G	Anna Franchini

CLASSE 2 G	De Martin Giorgia
CLASSE 3 G	Milena Spadaro
<p>Il segretario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • durante le riunioni del Consiglio di classe, registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire a verbale; • procede alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva e lo sottopone all'approvazione del Presidente (coordinatore o dirigente scolastico); • provvede a consegnare il verbale in formato digitale nel registro elettronico e consegnarlo in formato cartaceo in Ufficio Alunni. 	
AREA AMMINISTRATIVA	
DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (D.S.G.A)	Fabio Falabella
<p>Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico.</p>	
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (A.T.A.)	Luisa Delle Donne Paola Briguglio Angela Dolores Casino Chiara Pomarè Fabio Gambuzza Elisa De Bortol
<p>Il personale di segreteria si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • disbrigo di pratiche amministrative, nel rispetto delle scadenze. • redazione e compilazione di documenti. • data entry. • archiviazione della documentazione cartacea e/o elettronica. • programmazione di riunioni e appuntamenti, gestione dell'agenda. • attività di segreteria generale. <p>Mansioni e compiti sono descritti dettagliatamente nel Piano delle Attività redatto all'inizio di ogni anno scolastico dal DSGA.</p>	

COLLABORATORI SCOLASTICI (A.T.A.)	Cozzolino Mariarosaria Tagliatela Veneranda De Luca Marzia Lo Bianco Ilenia Fragapane Francesco Gentilini Michela Di Gregorio Virginia Parlante Francesca Pomarè Roberta Prencipe Francesco Saverio Ventrone Rosa Zevi Anna Larcher Tiziana Ambrosino Marika Casciaro Tommaso Vaccaro Daniele Paravazzini Anna
<p>Si occupano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • della 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>Mansioni e compiti sono descritti dettagliatamente nel Piano delle Attività redatto all'inizio di ogni anno scolastico dal DSGA.</p>	
ORGANISMI DI GOVERNO E DI GESTIONE	
CONSIGLIO D'ISTITUTO	
DIRIGENTE SCOLASTICO	Fatima Palazzolo
COMPONENTE GENITORI	De Min Calabrese Marilena Fratta Silvia Fratta Sabrina Dal Magro Marco Casagrande Michela Huanca Maita Claudia Lucia Tramontin Adriana De Min Calabrese Marilena Boito Emanuela

COMPONENTE DOCENTE E A.T.A.	Cassol Maria Teresa Casella Laura Soccal Sara Danna Calogero Zanella Cinzia Ferla Sabina Sovilla Daniela Dagai Sara De Luca Marzia
-----------------------------	--

Il consiglio di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.

Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare adotta il Piano dell'offerta formativa elaborato dal collegio dei docenti.

Inoltre il consiglio di istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

GIUNTA ESECUTIVA	
DIRIGENTE SCOLASTICO	Fatima Palazzolo
DSGA	Fabio Falabella
COMPONENTE DOCENTI E ATA	Maria Teresa Cassol De Luca Marzia

COMPONENTE GENITORI	Fratta Sabrina
<p>La Giunta esecutiva prepara i lavori del consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Entro il 30 novembre ha il compito di proporre al Consiglio di istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del collegio dei revisori.</p> <p>Nella relazione, su cui il consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.</p>	
COMMISSIONI, GRUPPI DI LAVORO, REFERENTI	
COMITATO DI VALUTAZIONE	
DIRIGENTE SCOLASTICO DOCENTE (collegio docenti) DOCENTE (collegio docenti) DOCENTE (consiglio istituto) GENITORE (consiglio istituto) GENITORE (consiglio istituto) COMPONENTE ESTERNO	Fatima Palazzolo Emanuela Casale Cristina Cadore Daniela Lotto Bruno Bristot Federica Pavan Lino Lazzarin (fino a nuova nomina)
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	
DIRIGENTE SCOLASTICO DSGA FUNZIONE PTOF DOCENTE COLLEGIO DOC DOCENTE COLLEGIO DOC	Fatima Palazzolo Fabio Falabella Lucia Genovese Chiara D'Incà Mara De Monte

Al NIV sono da attribuire funzioni rilevanti in ordine ai processi di autovalutazione dell'Istituzione Scolastica, alla compilazione del R.A.V., alla programmazione delle azioni di miglioramento della scuola.

Il Nucleo Interno di Valutazione, a tal riguardo, si occupa:

- dell'attuazione e/o del coordinamento delle azioni previste dal PDM e del monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;
- dell'autovalutazione di Istituto;
- della stesura e/o aggiornamento del RAV;
- dell'elaborazione e della somministrazione dei questionari di customer satisfaction;
- della condivisione /socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la Comunità scolastica.

I Nuclei di valutazione si sono occupati, all'interno di ciascuna scuola, di elaborare il Rapporto di Autovalutazione, lo strumento che costituisce la base per individuare le priorità di sviluppo verso cui orientare il piano di miglioramento, che si configura come un percorso mirato all'individuazione di una linea strategica, di un processo di pianificazione che le scuole mettono in atto sulla base di priorità e traguardi individuati nella sezione del RAV.

COMMISSIONE REGOLAMENTO

Soccal Sara – Zasso

Claudia -Andreina Patrizia -Rufolo Gerarda Scarzanella Silvia

GRUPPO DI LAVORO ALUNNI STRANIERI

SCUOLA PRIMARIA e REFERENTE	Cadore Cristina
SCUOLA INFANZIA SCuola SSPG	Allegro Sara Bordin Lucia
POTENZIAMENTO RICCI	Andreina Patrizia 2H Capraro AnnaRita 2H Carlesso Silvia 2H Rufolo Gerarda 2H

Coordinamento attività di accoglienza, inserimento, alfabetizzazione alunni stranieri e organizzazione percorsi con adesione a progettualità anche esterne all'istituto (iniziative di rete).

Le risorse provvederanno ad attuare i percorsi in classe.

Potenziamento Lettere, realizzazione progetto: Accoglienza studenti stranieri e appoggio alla classe 2 F

REFERENTI PER L'EDUCAZIONE CIVICA

Emeri Caterina: referente primaria
Papa Maria: referente secondaria
Danna Calogero: referente infanzia

L'art. 2, co. 1, del D.M. n. 35 del 22 giugno 2020, Linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica, ai sensi dell'articolo 3 della legge 20 agosto 2019, n. 92 dispone che per gli anni scolastici 2020/2021, 2021/2022 e 2022/2023 le istituzioni scolastiche del sistema nazionale di istruzione definiscono, in prima attuazione, il curricolo di educazione civica, tenendo a riferimento le Linee guida, indicando traguardi di competenza, i risultati di apprendimento e gli obiettivi specifici di apprendimento.

L'insegnamento è affidato, in contitolarità ai docenti sulla base del curricolo, avvalendosi delle risorse dell'organico dell'autonomia e per ciascuna classe la scuola individua, tra i docenti a cui è affidato l'insegnamento dell'educazione civica, un docente con compiti di coordinamento.

La sua funzione, invece, è connessa al coordinamento delle attività di progettazione, organizzazione, attuazione delle attività di Educazione Civica.

COMMISSIONI

COMMISSIONE MUSICA

REFERENTE GENERALE E STRUMENTALE: Maria Grazie Feltre
REFERENTE Vanzetto (mus.curricolare)
MEMBRI DI COMMISSIONE: Ferla, Zulian, Gabrielli, Zanin, Ferlini, Acaia

COMMISSIONE CONTINUITA' 1

REFERENTE: Fiume Annamaria
MEMBRI DI COMMISSIONE: Gabrielli, Tegner, Casale, Dalpiaz, Zanivan

COMMISSIONE CONTINUITA' 3

MEMBRI DI COMMISSIONE: Civelli, Stragà, Casella, Bortoluzzi,

GLI/ Gruppo Index	(Grippe), (De Col), (Tramontin), Boito, Angrisani, Andreina, Rufolo
<p>Le commissioni operano per individuare e condividere un quadro comune di obiettivi, sia di carattere cognitivo sia comportamentale, sulla base dei quali costruire gli itinerari del percorso educativo e di apprendimento.</p> <p>Promuove percorsi in verticale in particolare tra le classi ponte e le scuole secondarie di secondo grado.</p> <p>Sono supervisionate dai collaboratori del dirigente e dalla funzione strumentale PTOF.</p>	

GRUPPO CURRICOLO-VALUTAZIONE PRIMARIA	Dagai Sara (italiano) Sovilla Daniela (inglese) Gasparini Carla (matematica) Zanella Cinzia (matematica) Zanin Lina (doc. di valutazione)
<p>La commissione per il curricolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • condivide le programmazioni aggiornate nel precedente anno scolastico; • prepara le prove comuni di primo quadrimestre, per le seguenti discipline: italiano, matematica e inglese; • gestisce i gruppi di lavoro per le prove comuni di secondo quadrimestre. <p>Per la valutazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • condivide le nuove valutazioni di primo quadrimestre; • aggiorna gli insegnanti sulle modifiche, in merito alla valutazione, nel registro elettronico (in collaborazione con il referente, per la scuola primaria, del registro stesso); <p>raccoglie dubbi e riflessioni per le valutazioni del secondo quadrimestre.</p>	
RESPONSABILI DIPARTIMENTO SSPG	Lingue straniere: Zasso IRC: Soccà Matematica/scienze/tec: Bortoluzzi Lettere: Andreina - Rufolo

	Arte: Casagrande Motoria: Roberto Schiano di Cola Sostegno: Grippo
Tutor universitari:	
Tutor Docenti in anno di prova Schiano di Cola Roberto, – Casagrande Daniela – Grippo Rosaria – Turbian Renata	
REFERENTI RETE 0-6	De Bacco - Allegro – Danna
<p>La rete 0-6 è una rete di scuole statali della Provincia e vuole essere un punto di partenza per costruire insieme una comunità educante nella scuola dell'Infanzia verso il sistema integrato 0/6.</p> <p>E' uno spazio aperto a riflessioni, ricerca di buone pratiche, condivisione dei documenti di riferimento, scambio di idee e progetti, proposte di formazione rivolto a tutti coloro che hanno a cuore la cura e l'educazione dei bambini nelle nostre scuole.</p>	

REFERENTI PER L'AZIONE DIDATTICA E AMMINISTRATIVA	
REFERENTE PIATTAFORMA GOOGLE SPACE	Maria Grazia Ferro
<p>Gestione ordinaria della piattaforma e risoluzione dei problemi che si presentano nel corso dell'intero anno scolastico.</p> <p>Fornire gli account di Istituto a alunni e docenti.</p> <p>Gestione degli utenti ed aggiornamento del relativo elenco ATA/docenti;</p>	
REFERENTI REGISTRO ARGO	Boito Corrado (Primaria) Cesa Mattia (SSPG)
<p>Gestione ordinaria della piattaforma e risoluzione dei problemi che si sono presentati nel corso dell'intero anno scolastico.</p> <p>Interventi formativi, tutorial sull'uso del registro elettronico per docenti, genitori degli alunni.</p> <p>Contatti telefonici e on line con assistenza ARGO.</p>	

REFERENTI INVALSI	Cinzia Zanella- Silvia Carlesso
E' incaricato del trattamento dei dati personali concernenti le informazioni relative alla Scheda informazioni di contesto nell'ambito della rilevazione degli apprendimenti che verrà effettuata dall'INVALSI nell'anno scolastico 2023/2024.	
REFERENTE P.E.S. (Promozione e Educazione alla Salute)	Chiara D'Incà
Il Referente per la Promozione e l'Educazione alla Salute viene individuato quale figura con compiti di coordinamento ed armonizzazione delle molteplici attività che già le scuole realizzano nell'ambito della promozione della Salute e con funzione di collegamento con i soggetti istituzionali che, attraverso il Coordinamento regionale per l'attuazione del " Protocollo Salute in tutte le Politiche" costituiscono la partnership indispensabile per lo sviluppo di un efficace curriculum verticale sulla Salute. (Prot.MIUR.AOODRVE.0019923 del 10/11/2017)	
REFERENTE PER LA LEGALITA'	De Monte Mara
Coordina le azioni inerenti i progetti di educazione alla legalità, curando i rapporti con le Istituzioni del territorio, Enti, e formatori esterni; diffonde i risultati delle azioni effettuate, operando in stretta collaborazione con il Team Bullismo di istituto.	
REFERENTE BULLISMO CYBERBULLISMO	De Monte Mara
L. 71/2017 – D. Lgs. n. 18 del 13 gennaio 2021	
Il referente è l'interfaccia con le forze di Polizia, con i servizi minorili dell'amministrazione della Giustizia, le associazioni e i centri di aggregazione giovanile sul territorio, per il coordinamento delle iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo. Nel corso dell'a.s. 2023/2024 elabora il Regolamento per la prevenzione e il contrasto al cyberbullismo	
REFERENTE ADOZIONE	De Pellegrin (Infanzia e Primaria) Salerno (SSPG)

Il referente si occupa di agevolare l'inserimento e l'iter scolastico degli studenti adottati, promuovendo attività di sensibilizzazione, in seno all'istituzione scolastica, di accoglienza specifica delle famiglie.	
REFERENTE PARI OPPORTUNITA'	Benedetta Salerno -Teresa Cassol
TEAM DIGITALE	Rigo Gaia (come FS), Cesa Mattia, Socal Sara, Carlesso Silvia (come AD), Minervino Cinzia, Spadaro Milena
Collabora con l'animatore digitale per raggiungere gli obiettivi previsti.	

RESPONSABILI LABORATORI	
PRIMARIA GIAMOSA	Lab. Informatico: Boito Corrado
PRIMARIA MUSSOI	Lab. Informatico: Milanese Daniela
SECONDARIA PRIMO GRADO	Lab di scienze: Cesa Mattia (che chiede di poter avere una copia delle chiavi)
INCARICHI PER LA SICUREZZA	
RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (R.S.P.P.)	Alberto De Giacometti

E' preposto a:

- a) individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi, individuazione delle misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro;
- b) elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate;
- c) elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- d) proposta di programmi di formazione e informazione per i lavoratori. A tal proposito all'interno della scuola collabora alla realizzazione del piano di sicurezza, valutazione rischi e segnala al datore di lavoro eventuali inadempienze o irregolarità sul lavoro in collaborazione con medico competente e RLS.

RAPPRESENTANTE DEI
LAVORATORI PER LA SICUREZZA
R.L.S.

Luisa Delle Donne

Viene preventivamente (ed obbligatoriamente) consultato dal dirigente scolastico in ordine alla valutazione dei rischi e alla designazione di tutti gli addetti alla sicurezza e all'emergenza, nonché alla applicazione delle misure di prevenzione e protezione; ha accesso a tutti i documenti legati alla gestione della sicurezza scolastica; si fa promotore di proposte e portavoce delle istanze avanzate dagli altri lavoratori in merito ai problemi connessi alla salute ed alla sicurezza sul lavoro; interagisce con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti; partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs.81/08

ADDETTO AL SERVIZIO DI
PREVENZIONE E PROTEZIONE
A.S.P.P.

Fabio Falabella

Preposti/ Referenti di plesso:

Anna La Grua- Calogero Danna
Monica De Bacco Sabina Ferla
Beatrice Da Vià
Lina Zanin
Cinzia Zanella
Michela Fiamoi
Sara Cataudella-Anna Rita Capraro

L'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) è colui che aiuta il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) a svolgere le attività che riguardano la sicurezza delle scuole.

Il riferimento testuale è all'art. 32 comma 10 del D.Lgs 81/2008, nel momento in cui prevede che il DS "che si avvale di un esperto esterno per ricoprire l'incarico di responsabile del servizio deve comunque organizzare un servizio di prevenzione e protezione con un adeguato numero di addetti".

DOCENTI COORDINATORI DELLE EMERGENZE	Mara De Monte
Ricevuta la segnalazione di "inizio emergenza" il Coordinatore delle emergenze attiva gli altri componenti della squadra e si reca sul posto segnalato. Valuta la situazione di emergenza e di conseguenza la necessità di evacuare l'edificio, attuando la procedura d'emergenza prestabilita. Dà ordine agli addetti di disattivare gli impianti di piano o generali. Dà il segnale di evacuazione generale e ordina all'addetto di chiamare i mezzi di soccorso necessari. Sovrintende a tutte le operazioni sia della squadra di emergenza interna che degli enti di soccorso. Dà il segnale di fine emergenza.	
Addetti di Primo soccorso	