

Organigramma e Funzionigramma di Istituto

A.S. 2025/2026

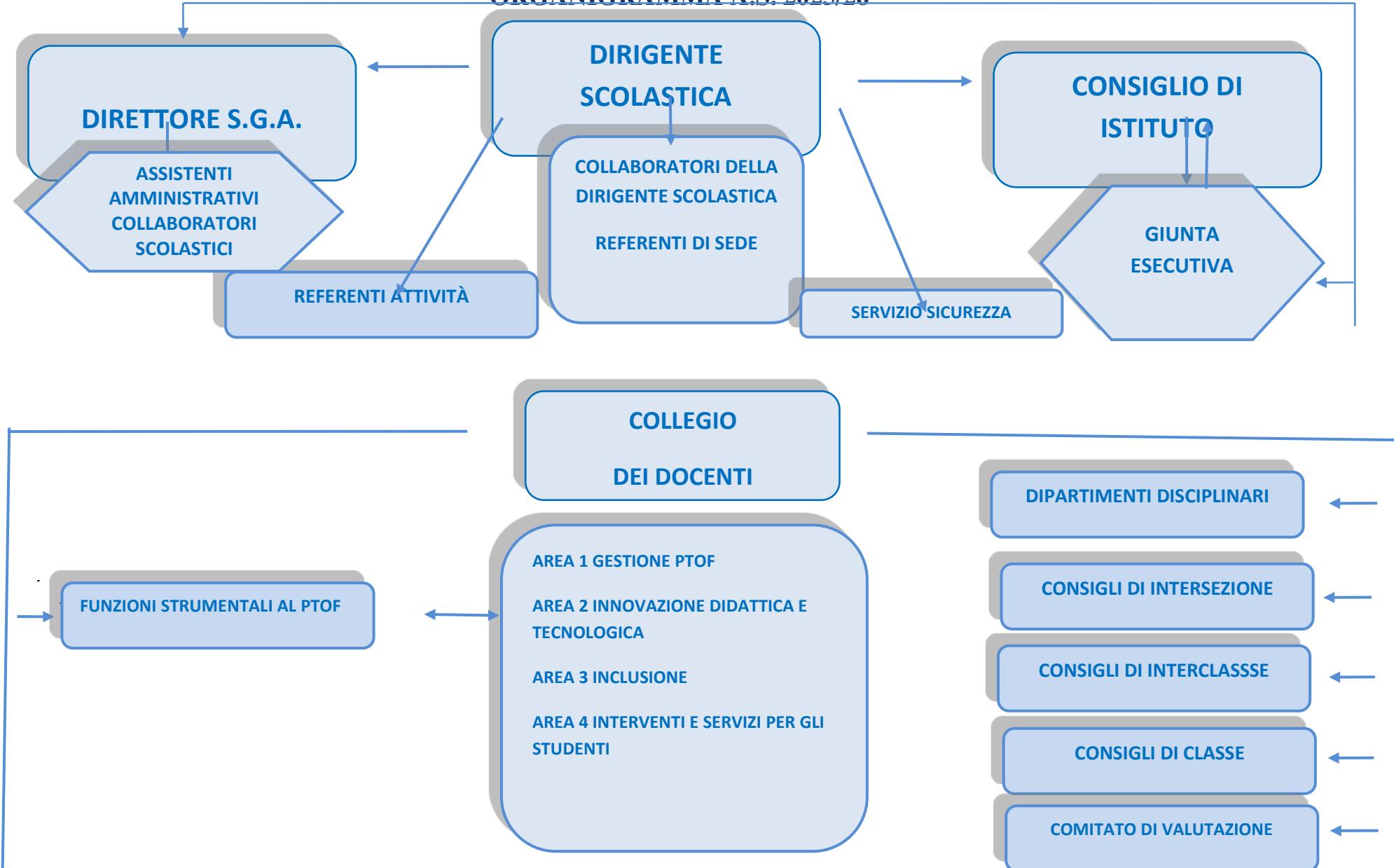
PREMESSA

L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e delle responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni: "chi fa - cosa".

La Dirigente Scolastica, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso), i singoli docenti operano in modo collaborativo e si impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità.

Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance diffusa e partecipata. È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituzione Scolastica con i relativi incarichi. Si differenzia dall'organigramma poiché, alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.





AREA DIDATTICA

Animatore
digitale

TEAM
dell'innovazione
digitale

Responsabili
laboratorio

Referente Curricolo/Valutazione
Referente TMEA
Referente Legalità/Team Bullismo
Referente Cultura
Referente Educazione Civica
Referente Inclusione
Referente DSA
Referente Intercultura
Referente Sito WEB e Social
Referente Lingue straniere
Referente ZeroSei
Referente Continuità
Referente Orientamento

Coordinatori dei
Dipartimenti

Gruppo GLI
(gruppo lavoro
per l'inclusione)

N.I.V.
(nucleo interno
valutazione)

TMEA (Team per
il Miglioramento
degli Esiti degli
Alunni)

Coordinatori di
classe

Tutor neo assunti
Tutor tirocinanti



STAFF DIRIGENZIALE: COLLABORATORI DELLA DS – FIDUCIARI DI PLESSO - FF.SS.

| COLLABORATORI DELLA DIRIGENTE | FUNZIONI | DOCENTE |
|---|---|--------------------------------------|
| COLLABORATORI | <ul style="list-style-type: none"> • collaborazione con la DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti; • autorizzazione ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato; • sostituzione dei docenti assenti con previo confronto con la DS adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza; • verifica della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti; • controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc); • controllo e responsabilità del registro delle firme del personale docente; • primi contatti con le famiglie degli alunni dei tre ordini di scuola; • partecipazione alle riunioni di staff; • verbalizzazione riunioni; • gestione, protocollazione, pubblicazione su Albo Pretorio delibere degli Organi Collegiali; • controllo nei corridoi e negli spazi dell'istituto; • controllo firme docenti alle attività collegiali programmate; • collaborazione con la Dirigente Scolastica nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici; • supporto al lavoro della DS; • vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare alla DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti; • verifica periodica dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente; • coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature; • collaborazione con gli uffici amministrativi; • cura della procedura per gli Esami di Stato I ciclo ed esami di idoneità; • collaborazione con le funzioni strumentali, referenti d'area e responsabili di plesso | Enrico Fioravanti Anita Paganelli |
| REFERENTE PROVINCIALE RETE INFANZIA ROVIGO | <ul style="list-style-type: none"> • condivisione con il consiglio di rete sullo stato dell'arte delle attività di rete di ambito • interazione e collaborazione con i docenti coordinatori individuati per il Sistema integrato 0-6 con momenti di incontro per la pianificazione, la raccolta dei bisogni formativi dei | Sandra Moretti |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>• coordinamento dei docenti, la ricerca, il confronto, lo scambio di idee, la formazione e l'autovalutazione di processo secondo le condivise linee di indirizzo</p> <ul style="list-style-type: none"> • sostegno e collaborazione ai referenti delle scuole attraverso incontri da svolgersi in modalità on line, con cadenze e tempi da concordare • incontri settimanali con il gruppo regionale • incontri con il CPT • organizzazione convegni regionali (Zelarino) • supporto organizzativo alla DS capofila della rete • Specifiche azioni previste sono: <ul style="list-style-type: none"> • promozione di aspetti educativi e pedagogici richiamati dalle Linee Pedagogiche 0-6 e dagli Orientamenti nazionali per i servizi educativi per l'infanzia • -promozione di autoriflessione e autovalutazione con riferimento ai nuclei tematici offerti dal RAV Infanzia • -diffusione e utilizzo dei documenti ufficiali e promozione delle relative iniziative formative • -documentazione delle buone pratiche • -attivazione di iniziative di raccordo tra i servizi educativi e scolastici | |
| <p>REFERENTE DI SEDE</p> <p>SCUOLA DELL'INFANZIA</p> | <p>COMPITI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività della scuola dell'Infanzia; • coordinamento del Consiglio di Intersezione; • collaborazione con la Dirigente Scolastica e il referente di ordine nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti del plesso; • controllo nei corridoi e negli spazi del plesso sez. Scuola dell'Infanzia; • verifica dei permessi brevi a recupero e cura del recupero, annotando su apposito registro; • annotazione su apposito registro dell'effettuazione di ore eccedenti; • controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte dei genitori degli alunni e degli alunni stessi (disciplina, ritardi, uscite anticipate...); • controllo che l'accesso dei genitori ai locali scolastici avvenga con le modalità e nei tempi previsti dall'organizzazione e dal regolamento di istituto; • comunicazioni di servizio; • comunicazione sistematica alla Dirigente scolastica circa l'andamento ed i problemi della Scuola dell'Infanzia; • controllo delle condizioni di pulizia del plesso sez. Scuola dell'Infanzia e segnalazione di eventuali anomalie alla DSGA; • raccolta delle esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie alla Scuola dell'Infanzia; • dirigente della sicurezza del plesso; • vigilanza e contestazione delle infrazioni per il divieto di fumare ai sensi della L. 24/11/1981 n. 689; • partecipazione alle riunioni di staff | <p>DOCENTI</p> <p>Valeria Bolognini Valeria Cuccato Valeria Romani Alba Montanari</p> |

| | | |
|--------------------------|---|---|
| SCUOLA PRIMARIA | <p>Collaborazione con la Dirigente Scolastica e il referente di ordine nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti del plesso;</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinamento del Consiglio di Interclasse; • controllo nei corridoi e negli spazi del plesso; • controllo delle firme dei docenti alle attività collegiali programmate; • verifica dei permessi brevi a recupero e cura del recupero, annotando su apposito registro; • annotazione su apposito registro dell'effettuazione di ore eccedenti; • controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate...); • comunicazioni di servizio; • comunicazione sistematica alla Dirigente scolastica circa l'andamento ed i problemi del plesso; • gestione dell'avvio di procedimento disciplinare degli alunni (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia, note sul libretto personale ecc.) e informazione alla DS; • controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalazione di eventuali anomalie alla DSGA; • raccolta delle esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; • dirigente della sicurezza del plesso; • vigilanza e contestazione delle infrazioni per il divieto di fumare ai sensi della L. 24/11/1981 n. 689; • partecipazione alle riunioni di staff. | Alessia Cavicchioli Anita Paganelli Anna Roveroni Eleonora Geminiani Silvia Furini |
| SCUOLA SECONDARIA | <p>Collaborazione con la Dirigente Scolastica e il referente di ordine nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti del plesso;</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinamento del Consiglio di Interclasse; • controllo nei corridoi e negli spazi del plesso; • controllo delle firme dei docenti alle attività collegiali programmate; • verifica dei permessi brevi a recupero e cura del recupero, annotando su apposito registro; • annotazione su apposito registro dell'effettuazione di ore eccedenti; • controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate...); • comunicazioni di servizio; • comunicazione sistematica alla Dirigente scolastica circa l'andamento ed i problemi del plesso; • gestione dell'avvio di procedimento disciplinare degli alunni (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia, note sul libretto personale ecc.) e informazione alla DS; • controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalazione di eventuali anomalie alla DSGA; • raccolta delle esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; • dirigente della sicurezza del plesso; | Raffaella Barozzi Anna Fioravanti Elisa Zavatti Barbara Lui |

| | <p>• Aggiornamento e contestazione delle informazioni per il divieto di funzire ai sensi della L. 24/11/1981 n. 689;</p> <ul style="list-style-type: none"> • partecipazione alle riunioni di staff. | |
|---|--|--|
| FUNZIONI STRUMENTALI | COMPITI | DOCENTI |
| AREA 1 GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA/VALUTAZIONE | <ul style="list-style-type: none"> • Revisione, aggiornamento e stesura del PTOF, Carta dei Servizi, Regolamento d'Istituto, Patto di corresponsabilità • Componente/i NIV per aggiornamento RAV e PDM • Aggiornamento e/o raccolta curriculum vitae docenti • Coordinamento progetti curriculare ed extracurriculare • Cura e aggiornamento format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curricolo verticale (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti) • Collaborazione con lo staff della DS e partecipazione alle riunioni di lavoro | Raffaella Barozzi |
| AREA 2 INNOVAZIONE DIDATTICA E TECNOLOGICA | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività in ambito informatico e supporto ai docenti per la didattica digitale • Animatore digitale d'Istituto • Attivazione di interventi formativi sulle metodologie innovative per la didattica • Stesura curricolo digitale verticale • Responsabile registro elettronico con supporto ai docenti • Organizzazione e gestione delle piattaforme didattiche digitali (Google Apps for Education ecc.) • Promozione di una maggiore diffusione delle modalità didattiche di tipo attivo anche attraverso classi sperimentali (laboratori, attività in gruppo, problem solving, strategie inclusive, ecc.) • Sostegno al lavoro dei docenti per quanto attiene l'innovazione e la digitalizzazione • Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro | Erica Sarti |
| AREA 3 INCLUSIONE E INTERCULTURA | <u>Area 3 A INCLUSIONE</u> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione agli incontri di verifica con gli operatori sanitari • Cura dell'espletamento da parte dei Consigli di Classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti • Supporto ai consigli di classe relativamente al progetto formativo degli alunni con disabilità (PEI) • Raccolta, esame e diffusione di materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza • Coordinamento progetti per l'inclusione degli alunni con BES • Collaborazione con lo staff della DS e partecipazione alle riunioni di lavoro. • Collaborazione con le FS dell'area 3, il referente DSA, il referente Inclusione e il referente Intercultura. | Valeria Bolognini Silla Marzola |

| | | |
|---|---|--|
| AREA 3 INCLUSIONE E INTERCULTURA | <ul style="list-style-type: none"> • Cura dei contatti con gli Enti esterni all'Istituto • Cura dell'espletamento da parte dei Consigli di Classe o dei singoli docenti degli atti dovuti secondo le norme vigenti • Supporto ai consigli di classe relativamente al progetto formativo degli alunni stranieri (PdP) • Raccolta, esame e diffusione di materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza • Coordinamento progetti per l'intercultura • Collaborazione con lo staff della DS e partecipazione alle riunioni di lavoro. • Collaborazione con le FS dell'area 3, il referente DSA, il referente Inclusione e il referente Intercultura. | Valeria Bolognini Silvia Furini |
| AREA 3 INCLUSIONE E INTERCULTURA | Area 3 C DSA <ul style="list-style-type: none"> • Supporto ai consigli di classe relativamente al progetto formativo degli alunni con DSA (PdP); • Raccolta, esame e diffusione di materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza; • Coordinamento progetti per l'inclusione degli alunni con DSA; • Aggiornamento protocollo accoglienza; • Gestione sportello ascolto per genitori e docenti; • Collabora con lo staff di presidenza e partecipa alle riunioni di lavoro. | Laura Spedo |
| AREA 4 INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI | Area 4 A Progettualità esterne, manifestazioni, eventi, visite guidate e viaggi di istruzione <ul style="list-style-type: none"> • Programmazione e coordinamento di attività extra-scolastiche • Promozione, pianificazione ed organizzazione di visite guidate e viaggi d'istruzione • Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola • Coordinamento delle attività in relazione ai progetti curricolari, extracurricolari e con enti esterni • Promozione e coordinamento di progetti, bandi, concorsi ecc. • Supporto organizzativo alle iniziative didattiche programmate • Organizzazione di momenti forti ed attività legate alle ricorrenze e ad eventi • Rapporti con enti locali, associazioni e strutture del territorio previa autorizzazione della DS • Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro. | Serena Pisa |

REFERENTI DI AREA E TEAM

| REFERENTI ATTIVITÀ | COMPITI | DOCENTI |
|--|--|------------------------|
| REFERENTE CURRICOLO/VALUTAZIONE | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento aggiornamento PTOF e documenti strategici dell'Istituto • Ricerca e formulazione di strumenti per l'autovalutazione/valutazione dell'offerta formativa • Referente INVALSI: coordinamento prove standardizzate • Monitoraggi Ministero, INVALSI, ANSAS, USR e altri Enti o istituzioni • Monitoraggio azioni PDM | Anita Paganelli |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>Monitoraggio dei progetti curriculari ed extracurriculare per l'attuazione dell'offerta formativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM. • Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipa alle riunioni di lavoro. | |
| REFERENTE TMEA | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento del TMEA | Anita Paganelli |
| TMEA Team per il Miglioramento degli Esiti degli Alunni | <ul style="list-style-type: none"> • Progettazione e realizzazione di iniziative volte a migliorare i risultati delle prove standardizzate; • Individuazione di aree di criticità e potenzialità nei processi di insegnamento-apprendimento; • Proposte di azioni mirate di potenziamento, recupero e personalizzazione dei percorsi formativi; • Diffusione di pratiche didattiche innovative ed inclusive; • Collaborazione con i Consigli di classe e i Dipartimenti disciplinari per la condivisione di strategie comuni; • Redazione di report periodici da presentare al Collegio dei Docenti per eventuali delibere di indirizzo. - • Monitorare in maniera sistematica gli esiti degli alunni nelle diverse discipline e nei vari ordini di scuole • Il TMEA opera in coerenza con il PTOF e con le priorità indicate nel RAV e nel Piano di Miglioramento dell'Istituto | Enrico Fioravanti Giulia Sivieri Raffaella Barozzi Elisa Zavatti |
| REFERENTE LEGALITÀ | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento, organizzazione di tutte le attività riguardanti l'educazione alla Legalità e alla convivenza civile; • coordinamento e pianificazione degli interventi degli Enti Locali in merito all'area assegnata; • partecipazione agli incontri con associazioni e istituzioni; • partecipazione alle iniziative, ai corsi di formazione e aggiornamento proposti dagli organi competenti; • informazione alle famiglie sulle iniziative proposte; • promozione della partecipazione degli alunni a concorsi e incontri relativi all'area di riferimento. • è referente del Team Bullismo con coordinamento della progettazione della giornata della legalità (21 marzo 2025) in collaborazione con i referenti di sede per approfondire temi legati all'educazione alla legalità, così come previsto dal calendario scolastico per la Regione Veneto; • collaborazione con lo staff della DS e partecipazione alle riunioni di lavoro | Enrico Fioravanti |
| TEAM BULLISMO E CYBERBULLISMO | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione.....); • comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni; • raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; • sensibilizzazione dei genitori, informazione e loro coinvolgimento in attività formative; • partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR. • raccolta segnalazioni su eventuale presenza di casi di bullismo e di cyberbullismo; | Cristiano Zanca Samantha Cappelletti |

| | | |
|--|--|-------------------------------|
| | <p>convocazione degli interessati per adottare misure di assistenza alla vittima e sanzioni e percorsi rieducativi per l'autore;</p> <ul style="list-style-type: none"> • collaborazione e monitoraggio del percorso formativo dell'alunno; • cura del passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola; • diffusione della normativa esistente e dei materiali di approfondimento; • promozione e pubblicizzazione di iniziative di formazione; • supporto ai docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati; • realizzazione di momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio alla storia personale, su come parlare di bullismo e di cyberbullismo in classe e come affrontare le situazioni di difficoltà. | |
| REFERENTE CULTURA | <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione di incontri in biblioteca e in libreria con autori, giornalisti e rappresentanti della cultura. • progettazione ed organizzazione di attività di promozione della lettura • organizzazione e partecipazione a concorsi, eventi, manifestazioni culturali • ricerca e proposte ed utilizzo di software didattici. • partecipazione alle riunioni periodiche con lo staff e le FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere. • promozione, sin dalla scuola dell'infanzia, della possibilità di accesso alla cultura umanistica e al sapere artistico. • sostegno allo sviluppo della creatività e alla conoscenza delle tecniche, tramite un'ampia varietà di forme artistiche, tra cui la musica e le arti • collaborazione con lo staff della DS e partecipazione alle riunioni di lavoro | Maddalena Marangon |
| REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento, organizzazione di tutte le attività riguardanti l'educazione civica; • coordinamento e pianificazione gli interventi degli Enti Locali in merito all'area assegnata; • partecipazione agli incontri con associazioni e istituzioni; • informazione alle famiglie sulle iniziative proposte; • promozione della partecipazione degli alunni a concorsi e incontri relativi all'area di riferimento; • cura dell'espletamento da parte dei Consigli di Classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti • supporto ai consigli di classe • collaborazione con lo staff della DS e partecipazione alle riunioni di lavoro | Marta Lucchin |
| REFERENTE INCLUSIONE | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività docenti di sostegno • coordinamento riunioni di Dipartimento Sostegno e GLO • cura dei contatti con AUSSL e con gli altri Enti esterni all'Istituto • calendarizzazione e predisposizione convocazioni per le 3 riunioni GLO in collaborazione con l'AA dell'area didattica • presidenza delle riunioni GLO in assenza della DS • supporto ai docenti di sostegno nella compilazione e cura della documentazione degli alunni con disabilità • cura della documentazione agli atti dell'Istituto GLO in collaborazione con l'AA dell'area didattica, nonché la gestione dei progetti afferenti all'area; • supporto ai docenti e alle famiglie per l'accoglienza e la progettualità a favore degli alunni in affido e adottati; | Giulia Sivieri |

| | | |
|--|--|--------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • collaborazione con la FS Inclusione, Intercultura e il referente DSA; • collaborazione con lo staff della DS e partecipa alle riunioni di lavoro. | |
| REFERENTE DSA | <ul style="list-style-type: none"> • coordinamento attività docenti • coordinamento riunioni • cura dei contatti con gli Enti esterni all’Istituto • partecipazione agli incontri di verifica con gli operatori sanitari • cura dell'espletamento da parte dei Consigli di Classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti; • supporto ai consigli di classe relativamente al progetto formativo degli alunni con DSA (PdP); • raccolta, esame e diffusione di materiali informativi ed operativi riferiti all’ambito di competenza • coordinamento progetti per l’inclusione degli alunni con DSA; • aggiornamento protocollo accoglienza; • gestione sportello ascolto per genitori e docenti • collaborazione con la FS Inclusione, Intercultura e il referente Inclusione; • collaborazione con lo staff della DS e partecipazione alle riunioni di lavoro. | Paola Mazzi |
| REFERENTE SITO WEB/PAGINE SOCIAL | <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento costante del sito con inserimento di documenti previsti dalla normativa vigente (Albo on line, Amministrazione Trasparente, Privacy e note legali, Area lasciata alla libera scelta della Scuola, comunicazioni e circolari di servizio) e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all’attenzione della DS per la necessaria autorizzazione. • collaborazione con il personale di Segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nelle sezioni Albo on line e Amministrazione Trasparente; • acquisizione informazioni e materiali dai docenti referenti delle attività al fine della loro pubblicazione nelle sezioni dedicate del sito; • realizzazione di azioni mirate volte ad assicurare l’“accessibilità” intesa come capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie o configurazioni particolari. • elaborazione, proposta alla DS e promozione di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno. • collabora con lo staff della DS e partecipa alle riunioni di lavoro • aggiornamento costante della pagina Facebook dell’istituto con inserimento di comunicazioni, notizie e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all’attenzione del DS per la necessaria autorizzazione. • acquisizione informazioni e materiali dai docenti referenti delle attività al fine della loro pubblicazione nelle sezioni dedicate della pagina Facebook nel rispetto delle norme sulla privacy. • elaborazione, proposta alla DS e promozione di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno. | Enrico Fioravanti |
| REFERENTE LINGUE STRANIERE e per L’INTERNAZIONALIZZAZIONE | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle iniziative relative al potenziamento delle lingue straniere nei tre ordini di scuola • cura e divulgazione delle iniziative che, di volta in volta, vengono proposte dall’ente Trinity e gli aspetti formali e logistici relativi alle modalità di un’eventuale partecipazione; • tenuta dei rapporti diretti e cura i contatti con il Centro Trinity e con gli esperti di madre lingua inglese; | Viviana Padoan |

| | | |
|-------------------------------|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • organizzazione delle attività e le azioni in occasione degli esami finali per il conseguimento della certificazione; • promozione tra i docenti di iniziative ed eventi di formazione; • relazione con enti ed associazioni; • collaborazione con lo staff della DS e partecipa alle riunioni di lavoro • coordinamento Team Erasmus | |
| TEAM ERASMUS | <ul style="list-style-type: none"> • Pur costantemente sotto la supervisione della DS, organizza in modo autonomo i suoi lavori. È demandata al Referente per l'Internalizzazione l'organizzazione interna e la eventuale distribuzione di compiti • Progettazione della candidatura per l'accreditamento presso l'Agenzia Nazionale • Pianificazione delle attività dopo l'accreditamento dal mese di febbraio 2026 • Informazione al personale e alle famiglie sulle opportunità del progetto • Raccolta feedback e selezione sulla base di criteri oggettivi predisposti preventivamente • Coordinamento sulla disseminazione suol sito, sui canali social e sulla stampa locale • Coordinamento logistico • Monitoraggio delle attività e report dei risultati • Collaborazione con DSGA per gestione dei fondi e relativa documentazione • Collaborazione con referente Curricolo per l'integrazione delle attività con il PTOF e il PdM | Roberta Azzolini Chiara Greghi Claudia Cirino Serena Pisa Paola Perini Anita Paganelli |
| REFERENTE CONTINUITÀ | <ul style="list-style-type: none"> • Promozione della continuità educativa nel passaggio da un ordine ad un altro; • stesura di un progetto di Istituto che promuova azioni di continuità tra i tre ordini di scuola in collaborazione con i referenti di sede; • collaborazione con la segreteria per le iscrizioni degli alunni; • preparazione ed aggiornamento del materiale illustrativo informativo: (depliants, brochure, locandine, manifesti) | Sandra Moretti |
| REFERENTE INTERCULTURA | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento dell'accoglienza e della promozione dello sviluppo linguistico e del successo scolastico degli studenti stranieri di recente e di remota immigrazione; • promozione dell'educazione interculturale; • raccolta e diffusione di materiale didattico per l'accoglienza e l'integrazione degli studenti stranieri; • cura dei contatti con le famiglie e della condivisione del percorso individualizzato con i docenti delle classi coinvolte e le famiglie; • collaborazione con la DS nell'organizzazione di corsi, interventi ed eventi che favoriscono l'integrazione degli studenti stranieri. | Anna Fioravanti |
| REFERENTE ORIENTAMENTO | <ul style="list-style-type: none"> • Promozione di azioni di orientamento per gli studenti verso una scelta consapevole della scuola secondaria di 2^o grado; • collaborazione e raccordo con la DS anche in riferimento ai dati da inserire nel RAV • collaborazione con la referente continuità • raccordo con la segreteria per cura della documentazione degli alunni (fascicoli, pratiche, ...) • collaborazione con la segreteria per le iscrizioni degli alunni • preparazione ed aggiornamento del materiale illustrativo informativo: (depliants, brochure, locandine, manifesti). | Stefania Ravagnani |

| | | |
|---|---|-----------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • organizzazione del Salone dell’Orientamento in collaborazione con le referenti di sede delle scuole secondarie; • supporto ai consigli di classe per la progettazione dei moduli curricolari come stabilito dal DM n.328/2022 e dalle Linee Guida al punto 7; • supporto ai consigli di classe per la realizzazione del E-Portfolio come stabilito dal DM n.328/2022 e dalle Linee Guida al punto 8; | |
| Referente educazione allo sviluppo sostenibile e alla salute | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento di tutte le attività didattiche in materia ambientale per accrescere la sensibilità della comunità scolastica in tema di attenzione all’ecosistema; • partecipazione ad iniziative di formazione e aggiornamento legate ai temi dello sviluppo sostenibile; • partecipazione ad iniziative di formazione e aggiornamento legate ai temi della salute; • rappresentare la scuola in occasione di iniziative ed eventi pubblici sulle tematiche afferenti; • supporto ai docenti per la realizzazione di iniziative in tema ambientale e della salute; • cura delle relazioni con altre istituzioni e associazioni per implementare iniziative per la salvaguardia dell’ambiente e della salute; • raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; • referente per la rete “Scuole che promuovono Salute”; • collaborazione con il referente di educazione civica; • collaborazione con lo staff della DS e partecipazione alle riunioni di lavoro | Erika Zecchini |

COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI - COORDINATORI DI CLASSE
COORDINATORI DI INTERCLASSE- COORDINATORI DI INTERSEZIONE

| COORDINATORI DI DIPARTIMENTO | COMPITI | DOCENTI |
|--------------------------------------|--|--------------------------|
| Dipartimento1 Umanistico | <ul style="list-style-type: none"> • presiedere le riunioni del Dipartimento • previa informazione alla DS, richiederne la convocazione straordinaria, determinando l.o.d.g.; • coordinare la ricerca e il confronto tra i docenti per deliberare in ordine a: 1. definizione degli standard di programma e delle competenze minime per una valutazione sufficiente; 2. individuazione di obiettivi disciplinari, correlati a quelli educativi generali e di criteri e metodi di valutazione per le classi parallele, in modo da offrire agli studenti analoghe opportunità di apprendimento; 3. ricerca, nel rispetto della libertà dei docenti, di soluzioni per quanto possibile unitarie nell’adozione dei libri di testo; • coordinare la progettazione delle UDA multidisciplinari, organizzando il materiale prodotto; • coordinare le proposte di acquisto, rapportandosi con la D.S. e la D.S.G.A; • coordinare l’organizzazione per eventuali partecipazioni a concorsi, gare, ed eventi vari, raccordandosi con il docente referente e le FFSS; • curare l’inserimento nel Dipartimento del docente di nuova nomina; | Enrico Fioravanti |
| Dipartimento2 Scientifico | | Raffaella Barozzi |
| Dipartimento 3 Inclusione | | Giulia Sivieri |

curare quanto si renda necessario per assicurare l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico.

- collaborare con lo staff della Ds partecipando alle riunioni di lavoro;
- contribuire alla raccolta, esame e diffusione di materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza.

COMPITI DEI COORDINATORI DI CLASSE

- Presiede, in caso di assenza della Dirigente Scolastica, il Consiglio di Classe, organizzandone il lavoro;
- è responsabile in modo particolare degli alunni della classe, cerca di favorirne la coesione interna e si tiene regolarmente informato sul loro profitto tramite frequenti contatti con gli altri docenti o con altri possibili strumenti; cura la buona tenuta dell'aula adoperandosi affinché maturi negli allievi il rispetto per gli ambienti scolastici;
- costituisce il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa tutti i problemi specifici del Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione fatte salve le competenze della Dirigente Scolastica;
- si fa portavoce delle esigenze delle componenti del Consiglio, docenti, studenti e genitori, cercando di armonizzarle fra di loro;
- informa la DS ed i suoi collaboratori sugli avvenimenti più significativi della classe, riferendo sui problemi rimasti insoluti;
- mantiene il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli studenti; fornisce inoltre suggerimenti specifici in collaborazione con gli altri docenti della classe;
- si preoccupa della corretta tenuta del registro elettronico di classe, controlla regolarmente le assenze degli studenti, verifica l'esistenza di un equilibrato carico di lavoro a casa e di verifiche a scuola per le singole discipline.;
- cura le operazioni propedeutiche agli scrutini, preoccupandosi che tutti i docenti effettuino le proposte di voto nel registro elettronico 24 ore prima dello scrutinio.
- collabora con il segretario per la verbalizzazione delle riunioni del Consiglio.

COORDINATORI

| SCUOLA SECONDARIA CASTELMASSA | COORDINATORI |
|-------------------------------|-------------------------|
| Classe 1 A | SILLA MARZOLA |
| Classe 2 A | ANNA FIORAVANTI |
| Classe 3 A | ANNA DONÀ |
| Classe 1 B | VIVIANA PADOAN |
| Classe 2 B | CORRADO FERRI |
| Classe 3 B | STEFANIA RAVAGNANI |
| Classe 2 F | MASSIMILIANO MARCHIOLI |
| SCUOLA SECONDARIA CASTELNOVO | COORDINATORI |
| Classe 1 C | SILVIA MASATTI |
| Classe 2 C | FRANCA ANGELICA MELECCI |
| Classe 3 C | ROBERTA CALZA |
| Classe 2G | SERENA PISA |
| Classe 3G | ELISA ZAVATTI |
| SCUOLA SECONDARIA BERGANTINO | COORDINATORI |
| Classe 1D | RAFFAELLA BAROZZI |
| Classe 2D | CINZIA RUGGIERI |
| Classe 3D | SARA AGAZZANI |

| | |
|-----------|------------------|
| Classe 1E | MATTIA LIBONI |
| Classe 3E | FEDERICO RAGAZZI |

| TUTOR NEOASSUNTI | | |
|---|--------------------------|------------------|
| COMPITI | NEOASSUNTI | DOCENTI |
| <ul style="list-style-type: none"> • Permette l'accesso al contesto mediante azioni che rendono la "partecipazione periferica sempre più legittimata" (Lave J Wenger E 1991) ossia facilitano l'inserimento e la collocazione nell'Istituto di servizio; • rende familiare l'uso degli "attrezzi" (nel nostro caso la dimensione didattica e organizzativa nella gestione dell'aula e nella conoscenza della scuola); • fornisce informazioni di contesto. • favorisce il raccordo del lavoro del docente neoassunto con l'impostazione culturale, pedagogica ed educativa dell'Istituto come espressa nel PTOF e nei vari documenti ad esso collegati. | SIMONE RIPALTA | NEVY CAVICCHIO |
| | FURINI SILVIA | ANITA PAGANELLI |
| | CAROTTA DANIELA | |
| | LA MATTINA LIBORIA MARIA | GIULIA SIVIERI |
| | LAURIOLA EMANUELE | ERICA SARTI |
| | DONÀ ANNA | CORRADO FERRI |
| | RAGAZZI FEDERICO | ELISA ZAVATTI |
| | PERINI PAOLA | VIVIANA PADOAN |
| | FONTANAROSA ANNA CARMELA | VALERIA PINNA |
| | USAN SIMONA | ERIKA ZECCHINI |
| | MARCHIOLI MASSIMILIANO | SILVIA MASATTI |
| | CARDARELLI MARIO | SILLA MARZOLA |
| | RAISI BARBARA | PAOLA MAZZI |
| | FIORATTI GIADA | ELISA MANZALINI |
| | MANTOVANI CHIARA | FEDERICA CERUTTI |

TUTOR TIROCINANTI

Il tutor svolge un ruolo fondamentale nell'accompagnare il tutee nel percorso di apprendimento pratico. Tra i compiti principali vi è quello di facilitare l'inserimento nel contesto lavorativo, fornendo informazioni utili e chiarendo dubbi organizzativi o professionali. Il tutor monitora il progresso delle attività, suggerisce strategie per affrontare le sfide e stimola la riflessione critica su quanto appreso. Spesso, si occupa di coordinare la relazione tra chi fa il tirocinio, il personale interno e l'università, assicurando che gli obiettivi formativi siano chiari e raggiungibili. Non manca il momento della valutazione, in cui il tutor supporta la stesura della relazione finale e fornisce feedback costruttivi, aiutando chi fa il tirocinio a valorizzare le proprie competenze e a integrare l'esperienza nel proprio percorso di studi.

Anna Fioravanti
Serena Pisa
Valeria Pinna

| ANIMATORE DIGITALE E TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE | | |
|---|--|--|
| | COMPITI | DOCENTI |
| ANIMATORE DIGITALE TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE E IA | <p>Il Team per l'Innovazione digitale supporterà e accompagnerà adeguatamente l'Istituto nel percorso di innovazione e digitalizzazione previsto dal Piano Nazionale Scuola Digitale, collaborando con l'Animatore Digitale e promuovendo in ciascun ambito di competenza, dopo un'adeguata formazione iniziale, le seguenti azioni: coordinare la diffusione dell'innovazione a scuola e le altre attività del PNSD;</p> <ul style="list-style-type: none"> • stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di: • laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; • favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; • individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola; rilevazione dei bisogni ed esigenze della comunità scolastica, per avviare/potenziare un percorso di innovazione digitale. | <p>Erica Sarti Enrico Fioravanti Chiara Pecoraro</p> <p>Domenico Bimbati (ATA)</p> |

| RESPONSABILI DI LABORATORIO | COMPITI | DOCENTI |
|------------------------------------|--|---|
| LABORATORIO ARTE | <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione dell'orario di utilizzo del laboratorio, sentiti i colleghi che ne usufruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate; • consulenza per l'acquisto di nuove apparecchiature e dotazioni e formalizzazione dei relativi ordini in collaborazione con la DS e la Segreteria contabile; • organizzazione delle esperienze e formazione alunni per l'orientamento; | Enrico Fioravanti |
| DIGITAL BOARD | <ul style="list-style-type: none"> • gestire il corretto uso dei sistemi, dei programmi, di Internet; • tenere in ordine il materiale di consumo e il software | Erica Sarti Anna Donà Anna Montanari |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>Molte volte alla DS le richieste di assistenza tecnica e segnalare eventuali scorrettezze nell'utilizzo del laboratorio e dei sistemi e programmi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • collaborare con l'animatore digitale | Elisabetta Braggion Daniela Silvestri Elena Tegazzini Elettra Finatti Maria Ferrari Marta Lucchin Monica Pelliciari Chiara Pecoraro |
|--|--|--|

| COMITATO DI VALUTAZIONE | COMPITI | DOCENTI |
|-----------------------------------|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto (nella composizione che prevede la presenza dei soli docenti con integrazione della componente docente tutor) • Valutare il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. n. 297 del 1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione della Dirigente Scolastica | Enrico Fioravanti Anita Paganelli Elisa Zavatti |
| NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE | COMPITI | DOCENTI |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Il Nucleo di Valutazione, in carica per l'anno scolastico 2024/25, sarà coordinato dal Docente Referente del Curricolo/Valutazione della Dirigente Scolastica. • Il Nucleo, pur costantemente sotto la supervisione della DS, organizza in modo autonomo i suoi lavori. È demandata al Coordinatore l'organizzazione interna e la eventuale distribuzione di compiti in funzione delle analisi settoriali da condurre per la predisposizione del PTOF, del RAV e del P.d.M. sulla base dei diversi indicatori. • In particolare, si ritiene che le funzioni del NIV, in ogni caso specificamente definite dalle norme citate in premessa, si esplichino nel monitoraggio e nella verifica delle aree previste dal RAV e, nel dettaglio, nei seguenti punti: <ul style="list-style-type: none"> • aggiornamento annuale del P.T.O.F. triennio 2022-2024; • aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV); • eventuale revisione del Piano di Miglioramento (PdM); • attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PdM; • monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; • elaborazione e somministrazione dei questionari di customer satisfaction a docenti, genitori e personale A.T.A.; • tabulazione dei dati e condivisione/socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica; • redazione rendicontazione sociale e Bilancio Sociale. | Anita Paganelli Enrico Fioravanti Giulia Sivieri Erica Sarti Valeria Cuccato |
| GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE | COMPITI | DOCENTI |

Il Gruppo di Lavoro per l'inclusione, in carica per l'anno scolastico 2022/23, sarà coordinato dalla Docente Referente Inclusione, è chiamato a svolgere le seguenti funzioni:

- Progettazione, monitoraggio, verifica attività didattiche e operative finalizzate all'inclusione degli alunni con B.E.S., in particolare con disabilità e D.S.A.
- Collaborazione con le F.S. AREA 4 "Inclusione" per la realizzazione di interventi finalizzati a favorire il successo formativo di tutti gli alunni, in particolare degli alunni con D.S.A.
- Partecipazione agli incontri del G.L.I. indetti dalla DS.
- collaborare con la DS, con i suoi collaboratori, con le Funzioni strumentali, nonché con le varie componenti dell'Istituzione al fine di migliorare effettivamente la qualità del servizio scolastico per gli alunni con BES;
- svolgere il proprio incarico in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio;
- armonizzare le proposte emerse dai GLO e formulare, per la parte di competenza, una proposta di Piano per l'Inclusività (PI);
- supportare il collegio docenti, ciascuna figura per la propria competenza, nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione;
- redigere protocollo inclusione alunni con BES;
- supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI e dei PDP;
- documentare, ciascuna figura per la propria competenza, gli interventi didattico - educativi posti in essere;
- organizzare momenti di focus/confronto sui casi e consulenza/supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- rilevare, monitorare e valutare il livello d'inclusività della scuola
- rappresentare l'interfaccia della rete dei C.T.S. e dei servizi sociali e sanitari territoriali per le implementazioni delle azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.)

**Giulia Sivieri
Valeria Pinna
Barbara Raisi
Erika Zecchini
Silla Marzola
Valeria Bolognini**

| FIGURA | COMPITI | NOMINATIVO |
|--|--|---|
| RSPP RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento del servizio di prevenzione e protezione • Individuare e valutare i fattori di rischio • Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti • Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione • Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori | Fabio Donella |
| ASPP ADDETTO SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE | <p>Collaborazione con RSPP per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individuare e valutare i fattori di rischio • Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti • Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione • Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori | Enrico Fioravanti Anita Paganelli Paola Mazzi Serena Pisa Giulia Peratello |
| RLS RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA | <ul style="list-style-type: none"> • Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori • Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori • Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione | Paola Valeri |
| MEDICO COMPETENTE | <ul style="list-style-type: none"> • Effettua visite mediche e periodiche e accertamenti sanitari obbligatori • Collabora con il Datore di Lavoro ed il Servizio di Prevenzione e Protezione alla valutazione dei rischi, all'elaborazione ed aggiornamento del DVR, nonché alla realizzazione di programmi di promozione della salute nei luoghi di lavoro; effettua il sopralluogo annuale degli ambienti di lavoro o come da periodicità stabilità dalla normativa; • Elabora e redige il Protocollo di Sorveglianza Sanitaria per gli accertamenti preventivi e periodici in base alla mansione specifica e le relative periodicità; • Programma la Sorveglianza Sanitaria dei lavoratori e istituisce e aggiorna la cartella di rischio; custodisce le cartelle sanitarie; • Realizza l'attività di informazione e formazione nei confronti dei lavoratori sottoposti a Sorveglianza Sanitaria sul significato degli esami eseguiti e sui rischi legati alla mansione specifica; | Chiara Ventavoli |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute | |

| | | |
|----------------------------------|--|---|
| DIRIGENTI DELLA SICUREZZA | <p>• sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il sottoscritto;</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico; • richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa; • informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione; • astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato; • segnalare tempestivamente al sottoscritto sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta; • frequentare l'apposito corso di formazione, ed i relativi aggiornamenti, che sarà mia cura assicurarle al più presto possibile, relativamente a: <ul style="list-style-type: none"> • compiti del preposto in materia di salute e sicurezza del lavoro; • principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi; • definizione e individuazione dei fattori di rischio; • valutazione dei rischi; • individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione. <p>In caso di emergenza, inoltre, sono Suoi compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'emanazione e la diffusione dell'ordine di evacuazione; • responsabilità della tenuta del registro delle emergenze. | Referenti di Sede |
| CHIAMATE DI SOCCORSO | <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere i numeri di emergenza; • effettuare le chiamate necessarie nel momento in cui riceve l'ordine dal coordinatore dell'Emergenza; • comunicare in modo chiaro ed inequivocabile con le squadre di soccorso esterne; • conoscere e saper eseguire per la parte di competenza, le procedure del piano di evacuazione. | Referenti di Sede |
| ADDETTI ANTINCENDIO | <ul style="list-style-type: none"> • verifica quotidiana relativa alla collocazione ed integrità dei presidi antincendio • verifica quotidiana della segnaletica di emergenza | Si vedano nomine allegate al DVR ed esposte nei plessi |

| | | |
|---|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • verifica quotidiana della funzionalità dell'illuminazione di emergenza • verifica quotidiana della fruibilità delle uscite di emergenza • verifica quotidiana della fruibilità delle vie di fuga con particolare riferimento ad eventuali ostacoli • verifica periodica dell'efficienza dei presidi antincendio • verifica periodica della segnaletica e della funzionalità dei dispositivi di sicurezza degli impianti (elettrico, termico, di sollevamento ecc.) • verifica periodica dei locali destinati a depositi, magazzini ed archivi per il relativo carico di incendio • tenuta del registro dei controlli periodici antincendio nelle parti di competenza | |
| PRIMO SOCCORSO | <ul style="list-style-type: none"> • verifica quotidiana relativa alla collocazione ed integrità della cassetta di pronto soccorso • verifica periodica della completezza, per l'eventuale sostituzione o reintegrazione, del contenuto della cassetta di pronto soccorso • verifica mensile del registro infortuni per la rilevazione di eventuali infortuni ricorrenti • tenuta del registro dei controlli periodici antincendio nelle parti di competenza | Si vedano nomine allegate al DVR ed esposte nei plessi |
| INCARICATI VIGILANZA DIVIETO DI FUMO | <ul style="list-style-type: none"> • Incaricato di vigilare e di accertare violazioni alla L.584/1975 (divieto di fumo) nell'ambito dei locali dell'Istituto | Referenti di Sede |

| AREA PRIVACY | | |
|--------------------------|---|--------------------------|
| AREA | COMPITI | NOMINATIVI |
| REFERENTE PRIVACY | <ul style="list-style-type: none"> ○ Organizza le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza Titolare Privacy; ○ Garantisce che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento ○ Vigila sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali ○ Redige ed aggiorna ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione ○ Redige ed aggiorna ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati ○ Interagisce con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli | Enrico Fioravanti |

- Informa spontaneamente il titolare di ogni questione relante al fini della normativa sulla privacy
- Verifica che venga sempre effettuata l'informativa all'interessato
- Collabora con l'AA responsabile

| ORGANISMI DI GESTIONE: CONSIGLIO DI ISTITUTO - GIUNTA ESECUTIVA | |
|---|--|
| CONSIGLIO DI ISTITUTO | COMPITI (Ex DLgs 297/94) |
| DIRIGENTE SCOLASTICA PETRONELLA LAURA | <p>Il consiglio di circolo o di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. Il consiglio di circolo o di 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:</p> <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 librarie, 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. <p>4. 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 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> <p>5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti.</p> <p>6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94.</p> <p>7. 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.</p> <p>8. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.</p> |
| COMPONENTE GENITORI ANTONIOLI DANIELE FIORAVANTI ANNA FIORAVANTI ENRICO MORETTI SANDRA NADALINI PAOLA PADOAN VIVIANA PELLICIARI MONICA | |
| COMPONENTE ATA ROSSI SANDRA TRALLI CHIARA | |
| GIUNTA ESECUTIVA | COMPITI |
| DIRIGENTE SCOLASTICA PETRONELLA LAURA PRESIDENTE | |
| DSGA SPATARO MARIA | <p>La giunta esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.</p> <p>11. 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> <p>12. Contro le decisioni in materia disciplinare della giunta esecutiva è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia dell'Istituto.</p> |
| COMPONENTE DOCENTI ENRICO FIORAVANTI | |
| COMPONENTE GENITORI ZANFORLIN CHIARA | |

