

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL' ISTITUTO E DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI A.S. 2023-2024

Il documento relativo alla struttura organizzativa dell'Istituto Comprensivo di Volpago del Montello è funzionale alla progettazione, realizzazione e verifica dell'Offerta Formativa; consta di tre aree: Dirigenza e coordinamento generale, Organizzazione e gestione Offerta Formativa, Servizi Amministrativi e Ausiliari.

Ciascuna area è costituita dal personale che svolge le funzioni sinteticamente descritte.

### a) AREA DIRIGENZA E COORDINAMENTO GENERALE

#### DIRIGENTE SCOLASTICA: Nella Varanese

<b>DIRIGENTE SCOLASTICA</b>	Assicura la gestione dell'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali.
-----------------------------	---

#### DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI: Daniele Ruvolo

<b>DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dalla Dirigente scolastica;</li><li>• ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile;</li><li>• predispone le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente;</li><li>• provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile;</li><li>• svolge la funzione di Preposto alla Sicurezza.</li></ul>
---	---

#### STAFF DI DIRIGENZA

<b>STAFF DI DIRIGENZA</b>	<p>Lo <b>staff di dirigenza</b> è composto da:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 1. La Dirigente Scolastica</li><li>• 2. Il Direttore servizi generali ed amministrativi</li><li>• 3. Le Collaboratrici della Dirigente scolastica</li><li>• 4. Le docenti responsabili di plesso</li><li>• 5. I docenti titolari di Funzione Strumentale</li><li>• 6. La referente PON/PNRR</li></ul> <p>Lo Staff affianca la Dirigente Scolastica nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto; in particolare riflette sul funzionamento dei servizi apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA).</p>
---------------------------	--

**COLLABORATRICI DEL DIRIGENTE**

<p><b>COLLABORATRICE DEL DIRIGENTE: Roberta Frassetto</b></p>	<p>La docente incaricata svolge compiti di supporto nell'organizzazione, programmazione, coordinamento e valutazione dell'Istituto Comprensivo. Sostituisce la Dirigente scolastica 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 e di coordinamento, assicura la gestione e l'organizzazione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce alla Dirigente sull'andamento. Inoltre, svolge le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;</li> <li>● collaborazione nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e preparazione documentazione utile;</li> <li>● stesura verbali degli OO.CC. in caso di assenza del Segretario verbalizzante;</li> <li>● rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S.;</li> <li>● coordinamento del plesso della Primaria e dei docenti: dei plessi, inter-modulo, presidenti, interclasse e Staff dirigenziale;</li> <li>● supporto al DSGA per rapporti con i collaboratori scolastici;</li> <li>● contatti con enti esterni (uffici amministrazione comunale, associazioni del territorio, Mensa, Assistente Sociale);</li> <li>● collaborazione alla stesura del Piano Annuale;</li> <li>● vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme, dei regolamenti interni e dell'orario di servizio;</li> <li>● esame preliminare di congedi e permessi (retribuiti e brevi) richiesti dal personale docente;</li> <li>● collaborazione per sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento nel limite delle risorse economiche disponibili;</li> <li>● supplenza in classe in sostituzione docenti assenti;</li> <li>● modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;</li> <li>● coordinamento sulla revisione costante dei documenti dell'Istituto e della modulistica varia;</li> <li>● collaborazione con DS e FS alla revisione dei documenti strategici: PTOF, RAV, Rendicontazione Sociale e Piano di miglioramento;</li> <li>● partecipazione al NIV;</li> <li>● cura dei rapporti con U.A.T. di Treviso (organico: OD e OF);</li> <li>● coordinamento sistemazione locali e archivi;</li> <li>● collaborazione alla stesura dell'orario della scuola primaria e successive modifiche;</li> <li>● stesura del piano di sorveglianza della scuola primaria;</li> <li>● collaborazione nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto con particolare attenzione alla gestione della sicurezza (coordinamento con RSPP per gestione sicurezza, tenuta archivio, calendarizzazione corsi sicurezza docenti e ATA);</li> <li>● preposto alla sicurezza;</li> <li>● interventi con gli alunni, con i genitori e nelle classi in presenza di particolari problemi o esigenze;</li> <li>● coordinamento formazione classi.</li> </ul>
<p><b>COLLABORATRICE DEL DIRIGENTE: Barbara Poloni</b></p>	<p>La docente incaricata sostituisce la Dirigente scolastica in caso di assenza o impedimento, qualora la Collaboratrice Frassetto risulti a sua volta assente o con impedimento, 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 alla Dirigente sull'andamento generale. Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● collabora all'istruttoria, alla preparazione della documentazione utile ed allo svolgimento delle sedute del Collegio docenti; inoltre svolge la mansione di segretario del Collegio dei Docenti e compilatrice del Verbale; collabora nell' archiviazione dei suddetti verbali, in quelli di Dipartimento e del Consiglio di Istituto (comprensivi di delibere ed allegati);</li> <li>● collabora nella predisposizione del Piano Annuale, di circolari e ordini di servizio;</li> <li>● monitora e revisiona Regolamenti e materiali didattici (ad esempio calendari);</li> <li>● partecipa alle riunioni di coordinamento e di Staff indette dalla Dirigente;</li> <li>● coordina l'organizzazione della scuola secondaria;</li> <li>● cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;</li> <li>● partecipa, su delega della Dirigente, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;</li> <li>● collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;</li> <li>● contribuisce a vigilare sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme, dei regolamenti interni, dell'orario di servizio dei docenti e della disciplina degli alunni;</li> <li>● offre supporto e consulenza alla Dirigente in merito all' applicazione della normativa sulla sicurezza degli edifici scolastici;</li> <li>● collabora con DS e FS alla revisione dei documenti strategici: PTOF, RAV, Rendicontazione Sociale e Piano di miglioramento;</li> <li>● svolge la funzione di Referente Invalsi di Istituto;</li> <li>● partecipa al NIV.</li> </ul>
--	---

**b) AREA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OFFERTA FORMATIVA**

**RESPONSABILI DI PLESSO**

<b>INFANZIA: Maura Menegat</b>	<p><b>Docente incaricato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordina l'organizzazione generale del plesso, riportando alla dirigente eventuali problematiche;</li> <li>● tiene i contatti con il Comune per piccole necessità o segnalazione di interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità;</li> <li>● cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Dirigenza;</li> <li>● partecipa ad incontri periodici con la Dirigente;</li> <li>● coordina le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni;</li> <li>● coordina l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dalla Dirigente;</li> <li>● coadiuva l'ins. Bosa Claudia nello svolgimento delle funzioni di preposto alla sicurezza</li> </ul>
<b>Sabrina Vianello</b> (plesso Visentin) <b>Frassetto Roberta</b> (plesso A. Gobbato)	<p><b>Docente incaricato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Tiene i contatti con il Comune per piccole necessità o segnalazione di interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità;</li> <li>● cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Dirigenza;</li> <li>● partecipa ad incontri periodici con la Dirigente;</li> <li>● coordina le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni;</li> <li>● coordina l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dalla Dirigente;</li> <li>● svolge le funzioni di preposto alla sicurezza</li> </ul>
<b>SECONDARIA: Vitagliano Silvia</b>	<p><b>Docente incaricato</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordina l'organizzazione generale del plesso, riportando alla dirigente eventuali problematiche;</li> <li>● cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione;</li> <li>● partecipa ad incontri periodici con la Dirigente;</li> <li>● coordina le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni;</li> <li>● coordina l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dalla Dirigente;</li> <li>● tiene i contatti con il Comune per piccole necessità o segnalazione di interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità.</li> </ul>
--	---

**FUNZIONI STRUMENTALI**

<p><b>INCLUSIONE: INTEGRAZIONE, INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI</b>  <b>Michela Matiz</b>  <b>Marta Sartori</b></p>	<p><b>Docenti incaricate</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Consulenza esperta ai docenti ed alle famiglie.</li> <li>● In applicazione al protocollo scuola-USSL-Comuni, definizione e presenza agli incontri GLO.</li> <li>● Coordinamento del gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI) per attuare il Piano annuale dell'inclusione.</li> <li>● Coordinamento e presenza alle attività di Rete C.T.I. ISS "Rosselli" di Castelfranco Veneto".</li> <li>● Partecipazione alle riunioni di staff.</li> </ul>
<p><b>PTOF, RAV, PdM</b>  <b>Claudia Bosa</b>  <b>Silvia Vitagliano</b></p>	<p><b>Docenti incaricate</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinamento delle attività di analisi, revisione e monitoraggio di PTOF, RAV, PdM e Rendicontazione Sociale.</li> <li>● Coordinamento e sostegno alla I.S. nella progettazione dell'offerta formativa e nell'innovazione didattica e organizzativa all'interno dello specifico Gruppo di Lavoro di Istituto.</li> <li>● Coordinamento e progettazione dei documenti strategici da sottoporre agli Organi Collegiali.</li> <li>● Presidenza delle riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali insieme ai docenti aggregati all'Area di riferimento.</li> <li>● Coordinamento e responsabilizzazione del gruppo di lavoro assegnato all'area di competenza.</li> <li>● Partecipazione alle riunioni di staff.</li> </ul>
<p><b>ORIENTAMENTO</b>  <b>Stefania Beda</b></p>	<p><b>Docente incaricata</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinamento delle attività di Orientamento a livello di Istituto.</li> <li>● Coordinamento delle proposte di Rete "Orizzonti".</li> <li>● Proposte di azioni specifiche per alunni e genitori.</li> <li>● Monitoraggio del percorso individuale dei singoli alunni attraverso attività di sportello.</li> <li>● Organizzazione di visite, anche virtuali, agli Istituti Superiori e serate informative per i genitori.</li> <li>● Coordinamento della Commissione di Istituto "Orientamento e Continuità".</li> <li>● Partecipazione alle riunioni di staff.</li> <li>● Accompagnamento delle famiglie attraverso uno sportello dedicato.</li> <li>● Aggiornamento del curriculum di Orientamento sia per alunni che per docenti.</li> <li>● Informazione continua, anche attraverso bacheca specifica, delle proposte e dei percorsi degli Istituti Secondari di II grado.</li> </ul>
<p><b>SUPPORTO TECNOLOGIE INFORMATICHE</b>  <b>Meris Gatto</b></p>	<p><b>Docenti incaricati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Promozione del rinnovamento metodologico della didattica anche attraverso l'utilizzo delle tecnologie informatiche.</li> <li>● Consulenza tecnica e didattica sull'uso della piattaforma G Suite e del registro elettronico Nuvola.</li> <li>● Implementazione e/o aggiornamento dei contenuti del Sito web di Istituto.</li> </ul>

- Monitoraggio dei bisogni formativi dei docenti in ambito informatico.
- Partecipazione alle riunioni di staff.

**COORDINATORI DI DIPARTIMENTO E REFERENTI**

COORDINAMENTO DIPARTIMENTO LINGUE STRANIERE: Barbara Poloni	<b>Docente incaricato</b> ● Coordina i docenti delle lingue straniere negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico.
COORDINAMENTO DIPARTIMENTO LETTERE: Stefania Olivotto	<b>Docente incaricato</b> ● Coordina i docenti di lettere negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico.
COORDINAMENTO DIPARTIMENTO MATEMATICA: Silvia Vitagliano	<b>Docente incaricato</b> ● Coordina i docenti di matematica negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico.
COORDINAMENTO DIPARTIMENTO MUSICA: Marco Girardi	<b>Docente incaricato</b> ● Coordina i docenti di strumento musicale/musica negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico.
COORDINAMENTO DIPARTIMENTO SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE: Maira Osellame	<b>Docente incaricato</b> ● Coordina i docenti di scienze motorie e sportive negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico.
COORDINAMENTO DIPARTIMENTO ARTE E TECNOLOGIA: Francesco Baldasso	<b>Docente incaricato</b> ● Coordina i docenti di tecnologia negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico.
COORDINAMENTO DIPARTIMENTO SOSTEGNO: Michela Matiz	<b>Docente incaricato</b> ● Coordina i docenti di sostegno negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico.
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO: Francesca De Bortoli	<b>Docente incaricato</b> ● Monitoraggio piano per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo. ● Realizzazione di iniziative per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo. ● Raccolta e diffusione di buone pratiche per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo. ● Coordina la commissione.
REFERENTE BENESSERE: Maura Menegat	<b>Docente incaricato</b> ● Promozione/coordinamento di interventi e iniziative per il benessere degli alunni e della comunità scolastica.
REFERENTI PROVE INVALSI: Elena Giotto (Primaria) Barbara Poloni (Istituto)	<b>Docenti incaricati</b> ● Organizzare la somministrazione e la correzione delle prove INVALSI della scuola primaria e secondaria di 1° grado per il corrente anno scolastico. ● Valutare i risultati complessivi delle prove ai fini del miglioramento della didattica dell'Istituto.

<b>REFERENTI ORARIO</b> Roberta Frassetto Barbara Poloni	<b>Docenti incaricati</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Offrire alla D.S. supporto nella gestione dell'articolazione oraria, anche attraverso l'uso di <i>software</i></li> </ul>
<b>REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA</b> Gianfilippo Bortone	<b>Docenti incaricati</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Progettare e coordinare le attività di educazione civica e delle UDA interdisciplinari;</li> <li>● supportare i docenti, i coordinatori e i dipartimenti nella progettazione iniziale, documentazione, valutazione intermedia e finale delle attività;</li> <li>● condividere proposte di formazione e di metodologie didattiche sull'educazione civica;</li> <li>● raccogliere e classificare materiali prodotti al fine della rendicontazione e del miglioramento continuo</li> </ul>
<b>ANIMATORE DIGITALE</b> Meris Gatto	<b>Docente incaricata</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● FORMAZIONE INTERNA: 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, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi.</li> <li>● COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: 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.</li> <li>● CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</li> </ul>

**RESPONSABILI DI LABORATORIO/AULE SPECIALI**

<b>SCIENZE</b>	Debora Testa- Lucia Zanatta- Maria Guizzo
<b>ARTE E IMMAGINE</b>	Roberta Benetton- Elena Giotto- Elena Torresan- Giovanna Pellizzari
<b>INFORMATICA</b>	Meris Gatto
<b>PALESTRE</b>	Moira Osellame
<b>MUSICA</b>	Giovanna Landi
<b>BIBLIOTECA</b>	Stefania Beda- Roberta Bardini Marcon Evelina - Stefania Dartora - Giorgia Cristofolo
<b>ROBOTICA</b>	Claudia Bosa - Gatto Meris - Sabrina Vianello - Silvia Vitagliano

**COMMISSIONI**

<b>TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE</b> Referente Meris Gatto	Claudia Bosa Sabrina Vianello Silvia Vitagliano
<b>ORIENTAMENTO/CONTINUITA'</b> Referente Beda Stefania (F.S)	Roberta Benetton Serena Giovannini Stefan Stefania Tatiana Marian

<b>PTOF/RAV/PdM</b> Referenti Bosa Claudia (F.S.) Vitagliano Silvia (F.S.)	Meris Gatto Giann Enrico Minato
<b>CLIL</b> Referente Sandra Lena	Gherardi Denise Serena Giovannini Elena Tirelli
<b>OUTDOOR EDUCATION</b> Referente Maura Menegat	Giorgia Cristofolo Roberta Frassetto Lucia Sartor Elena Tirelli
<b>BULLISMO</b> Referente Francesca De Bortoli	Silvia Fedra Poletti Stefania Dartora Ada Maria Boscarini
<b>ALUNNI CON BACKGROUND MIGRATORIO</b> Referente <b>Denise Gherardi</b>	Sabrina de Marchi Giuliana Borsato Siro Michieletto Barbara Poloni
<b>N.I.V.</b> Referente Nella Varanese	Componenti Staff e Funzioni Strumentali
<b>GLI</b> Referente Nella Varanese e/o F.S. Inclusione	Docenti di Sostegno dell'Istituto

**COORDINATORI E SEGRETARI VERBALIZZANTI DEI CONSIGLI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA**

<b>Compiti dei docenti coordinatori:</b> - coordinamento delle attività del Consiglio di Classe; - delega a presiedere le sedute in caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico; - portavoce delle proposte concordate nel Consiglio di Classe da riportare ai Rappresentanti dei Sigg. Genitori e viceversa; - intermediazione con le famiglie; - comunicazione tempestiva al Dirigente Scolastico e/o al Referente di plesso di ogni situazione problematica; - condivisione con i colleghi di informazioni su alunni, procedure, modalità di relazione con genitori e alunni, modulistica, gestione dei materiali nel registro elettronico (relazione	CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
		1A	SARTOR FEDERICA
	2A	OLIVOTTO STEFANIA	ZUGNO SARA
	3A	BOSCARINI ADA M.	TIRELLI ELENA
	1B	MICHIELETTO SIRO	MARIAN TATIANA
	2B	BORTONE FILIPPO	LANDI GIOVANNA

**TVIC81400N - A6CCD48 - REGISTRO PROTOCOLLO - 000082 - 08/01/2024 - I.2 - U**

<p>iniziale/finale disciplinare, programmazione annuale, programma svolto, ...) nel rispetto della normativa sulla Privacy;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rendere edotti/e alunni/e della classe sul Regolamento d'Istituto, Patto educativo di corresponsabilità, procedure relative alla sicurezza (gestione delle emergenze, vie d'esodo e punti di raccolta, organizzazione dei materiali ad uso personale);</li> <li>- redazione di Relazione iniziale e finale del Consiglio di classe;</li> <li>- coordinamento della stesura delle Unità di apprendimento e delle attività di Educazione civica in accordo col Referente;</li> <li>- gestione della documentazione relativa alle operazioni di scrutinio e/o di esame di fine anno scolastico in collaborazione con il personale dell'ufficio alunni e dell'insegnante segretario di classe;</li> <li>- coordinamento delle operazioni di stesura dei Piani didattici personalizzati degli alunni interessati;</li> <li>- partecipazione alle riunioni del GLO;</li> <li>- verifica della corretta tenuta della documentazione;</li> </ul> <p><b>Compiti dei docenti Segretari:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborazione con il/la docente Coordinatore;</li> <li>- redazione in tempo utile il verbale della riunione del Consiglio di Classe in accordo con il Coordinatore ed inserimento nel registro elettronico;</li> <li>- raccolta di tutti i documenti necessari allo svolgimento del Consiglio di Classe ed inserimento quali allegati ai verbali;</li> <li>- diramazione, in accordo col coordinatore di classe, di informazioni relative ad alunni, procedure, modalità di relazione con genitori e alunni, modulistica, gestione dei materiali nel registro elettronico nel rispetto della normativa sulla Privacy;</li> <li>- perfezionamento della documentazione relativa alle operazioni di scrutinio e/o di esame di fine anno scolastico in collaborazione con l'insegnante coordinatore e il personale di Segreteria.</li> </ul>	<b>3B</b>	<b>DAL BO DAVIDE</b>	<b>RIGATO VALENTINA</b>
	<b>1C</b>	<b>TESTA DEBORA</b>	<b>BETTIOL ALICE</b>
	<b>2C</b>	<b>SANDRIN DEBI</b>	<b>OSELLAME MOIRA</b>
	<b>3C</b>	<b>VITAGLIANO SILVIA</b>	<b>MATIZ MICHELA</b>
	<b>1D</b>	<b>DOTTO DONELLA</b>	<b>PAVAN MARIANGELA</b>
	<b>2D</b>	<b>MINATO GIANNENRICO</b>	<b>BALDASSO FRANCESCA</b>
	<b>3D</b>	<b>DAL TOE' SIMONE</b>	<b>GIRARDI MARCO</b>
	<b>1E</b>	<b>PALMERI ANGELA</b>	<b>SCALCO EMANUELA</b>
	<b>2E</b>	<b>IZZO TIZIANO</b>	<b>ACCAPUTO PAOLO</b>
	<b>2F</b>	<b>BEDA STEFANIA</b>	<b>BERALDO VERONICA</b>

**PRESIDENTI E SEGRETARI SCUOLA PRIMARIA**

<b>Compiti dei docenti Presidenti:</b>	<b>CLASSI</b>	<b>PRESIDENTE</b>	<b>SEGRETARIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinamento delle attività del Consiglio di Interclasse;</li> <li>- portavoce delle proposte concordate nel Consiglio da riportare ai Rappresentanti dei Sigg. Genitori e viceversa;</li> <li>- condivisione con gli/le insegnanti di informazioni su alunni, procedure, modalità di relazione con genitori e alunni, modulistica, gestione dei materiali nel registro elettronico.</li> </ul> <p><b>Compiti dei docenti Segretari:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborazione con il collega Coordinatore;</li> <li>- redazione in tempo utile del verbale della riunione del Consiglio di Interclasse in accordo con il Coordinatore ed inserimento nel registro elettronico.</li> </ul>	<b>Prime</b>	<b>Giotto</b>	<b>Torresan</b>
	<b>Seconde</b>	<b>Marcon</b>	<b>Perin</b>
	<b>Terze</b>	<b>Bagarolo</b>	<b>De Bortoli</b>
	<b>Quarte</b>	<b>Valentino</b>	<b>Gallina</b>
	<b>Quinte</b>	<b>Zanatta B.</b>	<b>Stefan</b>
	<b>Venegazzù</b>	<b>Vianello</b>	<b>Dartora</b>



c) AREA: SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

<p><b>DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI</b> <b>Daniele Ruvolo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario;</li> <li>● si occupa del Settore patrimonio e Acquisti;</li> <li>● gestisce Albo On Line e Amministrazione Trasparente</li> </ul>
<p><b>AREA DIDATTICA E ALUNNI</b> <b>Romana Barbisan</b></p>	<p><b>Assistente amministrativa incaricata</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Informazione utenza interna ed esterna allo sportello, secondo l'orario di ricevimento.</li> <li>● Tenuta Registri: Infortuni del personale e Alunni (comunicazione INAIL); Assicurazione infortuni e RCT alunni e personale.</li> <li>● Tutte le procedure che riguardano le Iscrizioni degli alunni.</li> <li>● Gestione Registro Elettronico, schede di valutazione, tabelloni, scrutini, assenze alunni, esami, colloqui con i genitori, assegnazione classi materie.</li> <li>● Aggiornamento anagrafiche, Personale Docenti e ATA in "Nuvola" Settore didattico.</li> <li>● Gestione e procedure adozioni e sussidi (libri di testo), libri di testo in comodato, Diplomi e Certificazioni varie.</li> <li>● Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Esami di stato.</li> <li>● Elezioni scolastiche OO. CC. annuali e triennali ed RSU.</li> <li>● Aris, Arof, Invalsi, ecc. monitoraggi.</li> <li>● Esoneri ed. fisica.</li> <li>● Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF; predisposizione incarichi docenti e relativi registri; comunicazioni ai docenti e famiglie.</li> <li>● Pratiche alunni con disabilità.</li> <li>● Definizione Organico di diritto e di fatto relativo agli alunni.</li> <li>● Supporto al DSGA per la Gestione elenchi ed autorizzazioni classi/alunni viaggi di Istruzione/visite guidate e scambi culturali.</li> </ul>
<p><b>AREA PROTOCOLLO AFFARI GENERALI</b> <b>Loris Serrajotto</b></p>	<p><b>Assistente amministrativo incaricato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Sostituzione DSGA</li> <li>● Registro di protocollo informatico in entrata e uscita e gestione delle comunicazioni.</li> <li>● Gestione sito Web in accordo con F.S..</li> <li>● Gestione degli elenchi del personale in servizio aggiornati costantemente (indirizzi mail, tel.), in particolare nella sezione Gruppi della "Segreteria Digitale".</li> <li>● Assemblee e scioperi: comunicazione alle famiglie, al personale docente e ATA, all'UAT.</li> <li>● Convocazione Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto e RSU.</li> <li>● Pratiche e comunicazioni corsi di aggiornamento.</li> <li>● Aggiornamento File/Tabella riepilogativa corsi di formazione sicurezza.</li> <li>● Registrazione telefonate per assenze personale scuola e sostituzione sig.ra Pietroboni in caso di sua assenza.</li> <li>● Rapporti con l'Ente locale per la manutenzione nei plessi.</li> <li>● Consegna Chiavi ai Comitati genitori, dopo l'autorizzazione del DS.</li> <li>● Invio monitoraggi – elenchi – compilazione format per la pratica sportiva ed altri progetti/iniziative.</li> </ul>

<p><b>AREA PERSONALE</b>  <b>Patrizia Massolin</b>  <u>Settore Infanzia-Primaria</u></p>	<p><b><i>Assistente amministrativa incaricata</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● “Sportello” personale docente infanzia e primaria.</li> <li>● Collaborazione con DS per organico personale docente.</li> <li>● Tenuta fascicoli personali.</li> <li>● Richiesta e trasmissione documenti.</li> <li>● Convocazioni/nomine, Individuazioni e Emissione contratti di lavoro, proroghe, Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione.</li> <li>● Collaborazione con DSGA per compilazione graduatorie supplenze docenti e verifica titoli dichiarati nelle domande.</li> <li>● Predisposizione Certificati di servizio.</li> <li>● Visite fiscali, su indicazioni del DS.</li> <li>● Aggiornamento quotidiano assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative.</li> <li>● Comunicazioni permessi 150 ore permessi studio propria competenza.</li> <li>● Trasferimenti, utilizzazioni, ass. provvisorie – notifiche.</li> <li>● Predisposizione decreti pagamento ferie.</li> </ul>
<p><b>AREA PERSONALE</b>  <b>Lina Pietroboni</b>  <u>Settore Secondaria-ATA</u></p>	<p><b><i>Assistente amministrativa incaricata</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● “Sportello” personale docente Secondaria e ATA.</li> <li>● Tenuta fascicoli personali.</li> <li>● Richiesta e trasmissione documenti.</li> <li>● Convocazioni/nomine, Individuazioni e Emissione contratti di lavoro, proroghe, Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione.</li> <li>● Compilazione graduatorie interne di Istituto.</li> <li>● Predisposizione Certificati di servizio.</li> <li>● Visite fiscali, su indicazioni del DS.</li> <li>● Aggiornamento quotidiano assenze e presenze del personale con emissione decreti congedi ed aspettative.</li> <li>● Rilevazioni a SIDi statistiche e rilevazioni sciopero.</li> <li>● Comunicazioni assenze ai Docenti Collaboratori del D.S..</li> <li>● Gestioni pratiche per ore eccedenti docenti di durata annuale.</li> <li>● Trasferimenti, utilizzazioni, ass. provvisorie – notifiche.</li> <li>● Predisposizione decreti pagamento ferie.</li> <li>● Pratiche di Ricostruzioni di carriera e inquadramento economico.</li> <li>● Gestione Pratiche pensioni e pratiche previdenziali con PASSWEB.</li> <li>● Gestione trattamento dati privacy personale scolastico.</li> <li>● In caso di assenza del DSGA, sostituzione pers. Coll. Scol. Assente.</li> <li>● Registrazione telefonate per assenze personale scuola, dalle ore 07:30.</li> </ul>

<b>SERVIZI AUSILIARI</b>	<p><b>Collaboratori scolastici</b></p> <p>Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;</li> <li>● pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;</li> <li>● vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti;</li> <li>● ausilio materiale agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</li> </ul>
--------------------------	---

<b>RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE E PROTEZIONE DEI DATI</b>  Dott.ssa Raffaella Maren	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Informare e consigliare l'organizzazione ed i suoi dipendenti circa gli obblighi di protezione dei dati ai sensi del GDPR.</li> <li>● Monitorare la conformità dell'organizzazione al Regolamento ed alle policy e procedure interne in materia di protezione dei dati.</li> <li>● Fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per tutte le questioni inerenti alla protezione dei dati, come la segnalazione di violazioni dei dati.</li> <li>● Fungere da punto di contatto per gli interessati in materia di privacy.</li> </ul>
---	---

CONSIGLIO DI ISTITUTO	PRESIDENTE	COMPONENTI
<p>È composto da tutte le componenti della scuola: docenti, genitori, studenti e personale amministrativo. Consta di 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il dirigente scolastico.</p> <p>Il consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Tutti i genitori (padre e madre) hanno diritto di voto per eleggere loro rappresentanti in questi organismi ed è diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto. Le elezioni per i consigli di istituto si svolgono ogni triennio.</p>	<p><b>TOIGO Andrea</b></p>	<p><b><u>Dirigente scolastica</u></b> VARANESE Nella</p> <p><b><u>ATA</u></b> SALERNO Claudio Salvatore VALBUSA Cristina</p> <p><b><u>Docenti</u></b> BENETTON Roberta DE BORTOLI Francesca FLORIAN Silvia GATTO Meris MARIAN Tatiana MENEGAT Maura POLONI Barbara VIANELLO Sabrina</p> <p><b><u>Genitori</u></b> DE LAZZARI Cristina DE MARCHI Monica DINO Stefania PAROLIN Chiara PAVAN Silvia POLONI Michele PAVAN Silvia</p>

TVIC81400N - A6CCD48 - REGISTRO PROTOCOLLO - 000082 - 08/01/2024 - I.2 - U

		TOIGO Andrea ZANATTA Stefano
<b>COMITATO DI VALUTAZIONE</b> Esprime al dirigente scolastico il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente; valuta il servizio prestato nell'ultimo triennio dei docenti, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; esprime giudizio, su richiesta del docente interessato, per la sua riabilitazione, sulla base di apposita relazione del dirigente scolastico, passati due anni dalla sanzione disciplinare	<b>Dirigente scolastica</b> <b>Nella VARANESE</b>	<b>BEDA Stefania</b> <b>GOBBO Arianna</b> <b>FRASSETTO Roberta</b>
<b>RSU</b> Rappresenta le esigenze di tutti i lavoratori; vigila sull'applicazione del CCNL;		<b>PIETROBONI Lina</b> <b>TORRESAN Elena</b>
è titolare di diritti sindacali previsti, quali l'uso della bacheca, la convocazione di una assemblea e l'uso di permessi retribuiti e non; è titolare delle relazioni sindacali all'interno dell'I.C. Volpago		