

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL' I.C. *Volpago del Montello* e DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI A.S. 2024-2025

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

DIRIGENTE SCOLASTICA	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: Vincenzo Cirillo

DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI	<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 Coordinatore delle emergenze e preposto alla sicurezza</li></ul>
--	---

#### STAFF DI DIRIGENZA

STAFF DI DIRIGENZA	<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></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); collabora alla stesura dei documenti strategici di Istituto.</p>
--------------------	--

**COLLABORATRICI DEL DIRIGENTE**

<b>COLLABORATRICE DEL DIRIGENTE: Meris Gatto</b>	<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 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 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 Commissione 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 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;</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> <li>● collaborazione e supporto a DS e DSGA per progetti PON e PNRR.</li> </ul>
<b>COLLABORATRICE DEL DIRIGENTE: Barbara Poloni</b>	<p>La docente incaricata sostituisce la Dirigente scolastica in caso di assenza o impedimento, qualora la Collaboratrice Gatto 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.</p> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● svolge la mansione di segretario del Collegio dei Docenti e compilatrice del Verbale; collabora nell'archiviazione dei suddetti verbali;</li> <li>● verifica le presenze durante le sedute collegiali;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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>• supporta le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni;</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>• è Referente per la sicurezza dell'Istituto;</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 Commissione 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>• collabora alla stesura dell'orario della scuola secondaria e successive modifiche;</li> <li>• partecipa al NIV.</li> </ul>
--	--

## b) AREA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OFFERTA FORMATIVA

## RESPONSABILI DI PLESSO

<b>INFANZIA</b> <b>Maura Menegat</b>	<b>Docente incaricato</b> <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>• collabora alla stesura dell'orario della scuola dell'Infanzia e successive modifiche;</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;</li> <li>• collabora con DS e Commissione alla revisione dei documenti strategici: PTOF, RAV, Rendicontazione Sociale e Piano di miglioramento</li> </ul>
<b>PRIMARIA</b> <b>Sabrina Vianello</b> (plesso Visentin) <b>Elena Giotto</b> (plesso A. Gobbato)	<b>Docente incaricato</b> <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>• collabora alla stesura dell'orario della scuola Primaria e successive modifiche;</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>• collabora con DS e Commissione alla revisione dei documenti strategici: PTOF, RAV, Rendicontazione Sociale e Piano di miglioramento;</li> <li>• svolge le funzioni di preposto;</li> <li>• svolge la funzione di Referente Invalsi Primaria (Ins. Giotto)</li> </ul>

Firmato digitalmente da NELLA VARANESE

<b>SECONDARIA</b> <b>Silvia Vitagliano</b>	<b>Docente incaricato</b> <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>• collabora con DS e Commissione alla revisione dei documenti strategici: PTOF, RAV, Rendicontazione Sociale e Piano di miglioramento;</li> <li>• supporta la seconda collaboratrice nella revisione dell'orario della scuola secondaria;</li> <li>• svolge le funzioni di preposto;</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

<b>INCLUSIONE: INTEGRAZIONE, INTERVENTI E SERVIZI PER ALUNNI E ALUNNE</b> <b>Michela Matiz</b> <b>Marta Sartori</b>	<b>Docenti incaricate</b> <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) e della Commissione "Inclusione" 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> <li>• Collaborazione continua con altre aree FS.</li> <li>• Partecipazione alle attività per la revisione dei documenti strategici di Istituto.</li> </ul>
<b>ALUNNI E ALUNNE CON BACKGROUND MIGRATORIO</b> <b>Denise Gherardi</b>	<b>Docente incaricata</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione e coordinamento delle attività riguardanti alunni e alunne con background migratorio (corsi L2 etc.).</li> <li>• Partecipazione alle iniziative della Rete "Scuola a colori" e diffusione di buone pratiche all'interno dell'Istituto.</li> <li>• Proposte di azioni specifiche per alunni e genitori in sinergia con le altre docenti F.S.</li> <li>• Coordinamento della Commissione "Alunni/e con background migratorio".</li> <li>• Partecipazione alle attività per la revisione dei documenti strategici di Istituto.</li> <li>• Organizzazione, gestione e monitoraggio dello "Sportello Arcobaleno".</li> <li>• Collaborazione continua con altre aree FS.</li> <li>• Partecipazione alle riunioni di staff.</li> </ul>
<b>ORIENTAMENTO E CONTINUITA'</b> <b>Stefania Beda</b>	<b>Docente incaricata</b> <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 costante, anche attraverso bacheca specifica, delle proposte e dei percorsi degli Istituti Secondari di II grado.</li> <li>• Collaborazione continua con altre aree FS.</li> <li>• Partecipazione alle attività per la revisione dei documenti strategici di Istituto.</li> </ul>

Firmato digitalmente da NELLA VARANESE

<b>SUPPORTO TECNOLOGIE INFORMATICHE</b> <b>Meris Gatto</b>	<b>Docente incaricata</b> <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> <li>• Partecipazione alle attività per la revisione dei documenti strategici di Istituto.</li> <li>• Monitoraggio dei bisogni formativi dei docenti in ambito informatico.</li> <li>• Collaborazione continua con altre aree FS.</li> <li>• Partecipazione alle riunioni di staff.</li> </ul>
---	--

### COORDINATORI DI DIPARTIMENTO E REFERENTI

<b>COORDINAMENTO DIPARTIMENTO LINGUE STRANIERE: Angela Palmeri</b>	<b>Docente incaricato</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina i docenti delle lingue straniere negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico.</li> </ul>
<b>COORDINAMENTO DIPARTIMENTO LETTERE: Debi Sandrin</b>	<b>Docente incaricato</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina i docenti di lettere negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico.</li> </ul>
<b>COORDINAMENTO DIPARTIMENTO MATEMATICA: Silvia Vitagliano</b>	<b>Docente incaricato</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina i docenti di matematica negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico.</li> </ul>
<b>COORDINAMENTO DIPARTIMENTO MUSICA: Sebastiano Piovesan</b>	<b>Docente incaricato</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina i docenti di strumento musicale/musica negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico.</li> </ul>
<b>COORDINAMENTO DIPARTIMENTO SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE: Moira Osellame</b>	<b>Docente incaricato</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina i docenti di scienze motorie e sportive negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico.</li> <li>• Invia con il DSGA monitoraggi – elenchi –format per la pratica sportiva ed altri progetti/iniziative</li> </ul>
<b>COORDINAMENTO DIPARTIMENTO ARTE: Veronica Beraldo</b>	<b>Docente incaricato</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina i docenti di arte negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico.</li> </ul>
<b>COORDINAMENTO DIPARTIMENTO TECNOLOGIA: Elena Tirelli</b>	<b>Docente incaricato</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina i docenti di tecnologia negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico.</li> </ul>
<b>COORDINAMENTO DIPARTIMENTO SOSTEGNO: Michela Matiz</b>	<b>Docente incaricato</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina i docenti di sostegno negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico.</li> </ul>
<b>REFERENTE BULLISMO ECYBERBULLISMO: Lena Sandra</b>	<b>Docente incaricato</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitora il piano per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo.</li> <li>• Realizza iniziative per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo.</li> <li>• Raccoglie e diffonde buone pratiche per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo.</li> <li>• Coordina la commissione.</li> </ul>
<b>REFERENTE BENESSERE: Maura Menegat</b>	<b>Docente incaricato</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuove e coordina interventi e iniziative per il benessere degli alunni e della comunità scolastica.</li> </ul>
<b>REFERENTE 0-6: Roberta Benetton</b>	<b>Docente incaricato</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipa alle riunioni della RETE.</li> <li>• Promuove e coordina interventi ed iniziative.</li> </ul>
<b>REFERENTI PROVE INVALSI: Elena Giotto (Primaria) Barbara Poloni (Istituto)</b>	<b>Docenti incaricati</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizza la somministrazione e la correzione delle prove INVALSI della scuola primaria e secondaria di 1° grado per il corrente anno scolastico.</li> <li>• Valuta i risultati complessivi delle prove ai fini del miglioramento della didattica dell'Istituto.</li> </ul>
<b>REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA:</b>	<b>Docenti incaricati</b>

Firmato digitalmente da NELLA VARANESE

<b>Gianfilippo Bortone</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Progetta e coordina le attività di educazione civica e le UDA interdisciplinari;</li> <li>● supporta i docenti, i coordinatori e i dipartimenti nella progettazione iniziale, documentazione, valutazione intermedia e finale delle attività;</li> <li>● condivide proposte di formazione e di metodologie didattiche sull'educazione civica;</li> <li>● raccoglie e classificare materiali prodotti al fine della rendicontazione e del miglioramento continuo</li> <li>● coordina l'aggiornamento dei documenti strategici, quali curriculum, UDA etc.</li> </ul>
<b>ANIMATORE DIGITALE: Meris Gatto</b>	<p><b>Docente incaricata</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● FORMAZIONE INTERNA: stimola 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: favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo di alunni/e 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: individua 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, Michela Camerini
<b>ARTE E IMMAGINE</b>	Roberta Benetton, Elena Giotto, Giovanna SanGiorgio, Giovanna Pellizzari, Giuliana Borsato
<b>INFORMATICA</b>	Meris Gatto
<b>PALESTRE</b>	Moirà Osellame
<b>MUSICA</b>	Tatiana Marian
<b>BIBLIOTECA</b>	Stefania Beda, Roberta Bardini, Giovannina Favotto, Evelina Marcon, Lucia Sartor
<b>ROBOTICA</b>	Claudia Bosa, Gatto Meris, Sabrina Vianello, Debora Testa

### 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, Flavia Miglioranza Lucia Sartor, Clarissa Gallina, Federica Martimbiano Tatiana Marian, Sara Zugno, Beraldo Veronica
<b>PTOF/RAV/PdM</b> Referente: Sandrin Debi	Claudia Bosa Elena Pagnossin Giann Enrico Minato

**TVIC81400N - A6CCD48 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006899 - 26/09/2024 - I.2 - U**

<b>OUTDOOR EDUCATION</b> Referente: Maura Menegat	Ilenia Martini, Giorgia Cristofolo Chiara de Nadai, Anna Grandolfo, Roberta Bardini, Giulia Burgio, Stefania Dartora Elena Tirelli, Federica Sartor
<b>BULLISMO E CYBERBULLISMO</b> Referente: Sandra Lena	Roberta Benetton, Flavia Miglioranza Giulia Moro Ada Maria Boscarini
<b>ALUNNI CON BACKGROUND MIGRATORIO</b> Referente: Denise Gherardi	Roberta Bagarolo, Irene Dal Col, Giuliana Borsato Siro Michieletto
<b>INCLUSIONE</b> Referenti: Sartori Marta, Matiz Michela (F.S)	Maura Menegat Sabrina Vianello Maira Osellame
<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**

CLASSE	COORDINATORE	Disciplina	SEGRETARIO	Disciplina
<b>1A</b>	SARTOR FEDERICA	Matematica	PALMERI ANGELA	Inglese
<b>2A</b>	OSELLAME MOIRA	Scienze Motorie	PIOVESAN CRISTINA	Sostegno
<b>3A</b>	OLIVOTTO STEFANIA	Lettere	ZUGNO SARA	Sostegno
<b>1B</b>	VITAGLIANO SILVIA	Matematica	RIGATO VALENTINA	Chitarra
<b>2B</b>	MICHIELETTO SIRO	Lettere	CANANZI EMANUELA	Sostegno
<b>3B</b>	BORTONE GIANFILIPPO	Lettere	OSELLAME DAVIDE	Pianoforte
<b>1C</b>	MORAO GIANVANNI	Matematica	BETTIOL ALICE	Ed. musicale
<b>2C</b>	TESTA DEBORA	Matematica	LANDI GIOVANNA	Flauto traverso
<b>3C</b>	SANDRIN DEBI	Lettere	PIOVESAN SEBASTIAN	Ed. musicale
<b>1D</b>	BOSCARINI ADA MARIA	Lettere	PAVAN MARIANGELA	Arte e immagine
<b>2D</b>	DOTTO DONELLA	Lingua francese	MATIZ MICHELA	Sostegno
<b>3D</b>	MINATO GIANNENRICO	Lettere	BALDASSO FRANCESCO	Tecnologia
<b>1E</b>	DAL TOE' SIMONE	Matematica	TIRELLI ELENA	Tecnologia
<b>2E</b>	DAL BO DAVIDE	Matematica	GRAZIANO MARCO	Scienze motorie
<b>3E</b>	IZZO TIZIANO	Lettere	ACCAPUTO PAOLO	Sostegno
<b>3F</b>	BEDA STEFANIA	Lettere	BERALDO VERONICA	Arte

**Firmato digitalmente da NELLA VARANESE**



Funzioni dei docenti coordinatori	Funzioni dei docenti segretari verbalizzanti
<ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinamento delle attività del Consiglio di Classe;</li> <li>- delega a presiedere le sedute in caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico;</li> <li>- portavoce delle proposte concordate nel Consiglio di Classe da riportare ai Rappresentanti dei Sigg. Genitori e viceversa;</li> <li>- intermediazione con le famiglie;</li> <li>- comunicazione tempestiva al Dirigente Scolastico e/o al Referente di plesso di ogni situazione problematica;</li> <li>- condivisione con i colleghi di informazioni su alunni, procedure, modalità di relazione con genitori e alunni, modulistica, gestione dei materiali nel registro elettronico (relazione iniziale/finale disciplinare, progettazione annuale, programma svolto...) nel rispetto della Normativa sulla Privacy;</li> <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>	<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>

**PRESIDENTI E SEGRETARI SCUOLA PRIMARIA**

	CLASSI	PRESIDENTE	SEGRETARIO
<b>Compiti dei docenti Presidenti:</b> - coordinamento delle attività del Consiglio di Interclasse; portavoce delle proposte concordate nel Consiglio da riportare ai Rappresentanti dei Sigg. Genitori e viceversa; condivisione con gli/le insegnanti di informazioni su alunni, procedure, modalità di relazione con genitori e alunni, modulistica, gestione dei materiali nel registro elettronico.	PRIME	BURGIO	PAGNOSSIN
	SECONDE	GIOTTO	DE NADAI
	TERZE	MARCON	PERIN
	QUARTE	BAGAROLO	GRANDOLFO
<b>Compiti dei docenti Segretari:</b> - collaborazione con il collega Coordinatore; - redazione in tempo utile del verbale della riunione del Consiglio di Interclasse in accordo con il Coordinatore ed inserimento nel registro elettronico.	QUINTE	VALENTINO	GALLINA
	VENEGAZZÙ	VIANELLO	DARTORA



## c) AREA: SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

<b>DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI</b> <b>Vincenzo Cirillo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolge attività lavorativa di rilevante complessità all'interno ed all'esterno;</li> <li>• cura l'organizzazione dei servizi generali amministrativo - contabili e svolge funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze;</li> <li>• organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del DS;</li> <li>• attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;</li> <li>• svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta istruzione, predisposizione e formalizzazione di atti amministrativi e contabili;</li> <li>• è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;</li> <li>• può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale;</li> <li>• si occupa del Settore patrimonio e Acquisti;</li> <li>• gestisce Albo On Line e Amministrazione Trasparente</li> </ul>
<b>AREA DIDATTICA E ALUNNI</b> <b>Romana Barbisan</b>	<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>• Coordinamento e supervisione 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>• Elezioni scolastiche OO. CC. annuali e triennali;</li> <li>• Gestione Registro Elettronico, schede di valutazione, tabelloni, scrutini, assenze alunni, esami, colloqui con i genitori, assegnazione classi materie.</li> <li>• Registro di protocollo informatico in entrata e uscita e gestione delle comunicazioni</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>• Aris, Arof, Invalsi, ecc. monitoraggi.</li> <li>• Esoneri ed. fisica.</li> <li>• Supporto al DSGA per gli adempimenti connessi all'organizzazione delle attività progettuali del PTOF: predisposizione incarichi docenti e relativi registri; comunicazioni ai docenti e famiglie.</li> <li>• Tutte le procedure e le pratiche riguardanti alunni con disabilità.</li> <li>• Supporto e Supervisione Definizione Organico di diritto e di fatto.</li> <li>• Eventi di pagamento, Gestione elenchi ed autorizzazioni classi/alunni viaggi di Istruzione/visite guidate e scambi culturali.</li> </ul>
<b>AREA PROTOCOLLO AFFARI GENERALI</b> <b>Loris Serrajotto</b>	<p><b>Assistente amministrativo incaricato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituzione DSGA in caso di assenza temporanea (CCNL vigente).</li> <li>• Registro di protocollo informatico in entrata e uscita e gestione delle comunicazioni.</li> <li>• Supporto DSGA per acquisti e contabilità.</li> <li>• Gestione degli elenchi del personale, interno ed esterno, aggiornati costantemente (indirizzi mail, tel.), in particolare nella sezione Gruppi della "Segreteria Digitale".</li> <li>• Gestione attività contabili propedeutiche e di liquidazione per viaggi di Istruzione/visite guidate e scambi culturali.</li> <li>• Convocazione Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto e RSU.</li> <li>• Pratiche e comunicazioni corsi di aggiornamento.</li> <li>• Registrazione telefonate per assenze personale scuola e sostituzione sig.ra Pietroboni.</li> <li>• Rapporti con l'Ente locale per la manutenzione nei plessi.</li> <li>• Consegna Chiavi ai Comitati genitori, dopo l'autorizzazione del DSGA</li> <li>• Supporto al DSGA per la tenuta della Amministrazione Trasparente Albo On line</li> </ul>

Firmato digitalmente da NELLA VARANESI

<p><b>AREA PERSONALE</b>  <b>Patrizia Massolin</b>  <u><b>Settore Infanzia-Primaria</b></u></p>	<p><b>Assistente amministrativa incaricata</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 ed invio fascicoli personali.</li> <li>• Aggiornamento anagrafiche, Personale Docenti infanzia e primaria in “Nuvola” e “Argo”.</li> <li>• Richiesta e trasmissione documenti.</li> <li>• Registro di protocollo informatico in entrata e uscita e gestione delle comunicazioni</li> <li>• Convocazioni/nomine, Interpelli, Individuazioni Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione.</li> <li>• Inserimento in piattaforma SIDI dei contratti del personale dell’area, emissione contratti di lavoro, proroghe.</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>• Comunicazioni assenze ai Docenti Collaboratori del D.S. e Referenti di plesso</li> <li>• Trasferimenti, utilizzazioni, ass. provvisorie – notifiche.</li> <li>• Predisposizione decreti pagamento ferie.</li> <li>• Tenuta documentazione Tirocini, PCTO etc</li> </ul>
<p><b>AREA PERSONALE</b>  <b>Lina Pietroboni</b>  <u><b>Settore Secondaria-ATA</b></u></p>	<p><b>Assistente amministrativa incaricata</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• “Sportello” personale docente Secondaria e ATA.</li> <li>• Tenuta e invio fascicoli personali.</li> <li>• Aggiornamento anagrafiche, Personale Docenti Secondaria e ATA in “Nuvola” e “Argo”.</li> <li>• Richiesta e trasmissione documenti.</li> <li>• Aggiornamento File/Tabella riepilogativa corsi di formazione sicurezza.</li> <li>• Registro di protocollo informatico in entrata e uscita e gestione delle comunicazioni</li> <li>• Convocazioni/nomine, Interpelli, Individuazioni, Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione.</li> <li>• Inserimento in piattaforma SIDI dei contratti del personale dell’area, emissione contratti di lavoro, proroghe.</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. e Referenti di plesso</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>• Coadiuvare il DSGA nella sostituzione del personale Coll. Scol. Assente.</li> <li>• Registrazione telefonate per assenze personale scuola, dalle ore 07:30.</li> </ul>

Firmato digitalmente da NELLA VARANESE

**SUPPORTO SEGRETERIA**  
**Gianluca Rebesco**

- Registro di protocollo informatico in entrata e uscita e gestione delle comunicazioni PEO e PEC;
- Supporto al Dirigente e al DSGA per predisposizione ed invio circolari, comunicati etc
- Infortuni del personale e Alunni (comunicazione INAIL);
- Assicurazione infortuni e RCT alunni e personale
- Elezioni RSU.
- Assemblee e scioperi: comunicazione alle famiglie, al personale docente e ATA, all'UAT
- Tenuta Archivio
- Supporto al DSGA per inventario e magazzino

<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,</li> <li>• accoglienza 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>
--------------------------	--

<p><b>RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE E PROTEZIONE DEI DATI</b></p> <p>Dott.ssa Raffaella Maren</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informa e supporta l'organizzazione ed i suoi dipendenti circa gli obblighi di protezione dei dati ai sensi del GDPR.</li> <li>• Monitora la conformità dell'organizzazione al Regolamento ed alle policy e procedure interne in materia di protezione dei dati.</li> <li>• Funge da punto di contatto con l'autorità di controllo per tutte le questioni inerenti alla protezione dei dati, come la segnalazione di violazioni dei dati etc.</li> <li>• E' il riferimento 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.</p> <p>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><u><b>Dirigente scolastica</b></u> VARANESE Nella</p> <p><u><b>ATA</b></u> VALBUSA Cristina</p> <p><u><b>Docenti</b></u> BENETTON Roberta DE BORTOLI Francesca FLORIAN Silvia GATTO Meris MARIAN Tatiana MENEGAT Maura POLONI Barbara VIANELLO Sabrina</p> <p><u><b>Genitori</b></u> DE LAZZARI Cristina DE MARCHI Monica DINO Stefania PAROLIN Chiara PAVAN Silvia POLONI Michele TOIGO Andrea</p>

Firmato digitalmente da NELLA VARANESE

		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><u>Docenti</u></b> Miglioranza Flavia Vianello Sabrina Beda Stefania <b><u>Docenti Sostituti</u></b> Sandrin Debi Zugno Sara <b><u>Genitori</u></b> Dino Stefania Poloni Michele
<b>RSU</b> Rappresenta le esigenze di tutti i lavoratori; vigila sull'applicazione del CCNL; 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.		<b>PIETROBONI Lina</b>