

## 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:</b> Meris Gatto	<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:</b> Barbara Poloni	<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>	<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>● 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 Visentini) <b>Elena Giotto</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>● 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 (Ings. Giotto)</li> </ul>

Firmato digitalmente da **NELLA VARANESE**

<b>SECONDARIA</b> <b>Silvia Vitagliano</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>• 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>	<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) e della Commissione "Inclusione" per attuare il Piano annuale dell'inclusione.</li> <li>• Coordinamento e presenza alle attività di Rete C.T.I. ISISS "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>	<p><b>Docente incaricata</b></p> <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 CONTINUITÀ'</b> <b>Stefania Beda</b>	<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 curricolo 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> <p style="color: red; text-align: center;"><b>Firmato digitalmente da NELLA VARANESI</b></p>

<b>SUPPORTO TECNOLOGIE INFORMATICHE</b> <b>Meris Gatto</b>	<p><b>Docente incaricata</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> <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:</b> Angela Palmeri	<p><b>Docente incaricato</b></p> <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:</b> Debi Sandrin	<p><b>Docente incaricato</b></p> <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:</b> Silvia Vitagliano	<p><b>Docente incaricato</b></p> <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:</b> Sebastiano Piovesan	<p><b>Docente incaricato</b></p> <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:</b> Moira Osellame	<p><b>Docente incaricato</b></p> <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:</b> Veronica Beraldo	<p><b>Docente incaricato</b></p> <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:</b> Elena Tirelli	<p><b>Docente incaricato</b></p> <p>Coordina i docenti di tecnologia negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico.</p>
<b>COORDINAMENTO DIPARTIMENTO SOSTEGNO:</b> Michela Matiz	<p><b>Docente incaricato</b></p> <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:</b> Lena Sandra	<p><b>Docente incaricato</b></p> <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:</b> Maura Menegat	<p><b>Docente incaricato</b></p> <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:</b> Roberta Benetton	<p><b>Docente incaricato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Partecipa alle riunione della RETE.</li> <li>● Promuove e coordina interventi ed iniziative.</li> </ul>
<b>REFERENTI PROVE INVALSI:</b> Elena Giotto (Primaria) Barbara Poloni (Istituto)	<p><b>Docenti incaricati</b></p> <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>	<p><b>Docenti incaricati</b></p> <p style="color: red; font-weight: bold;">Firmato digitalmente da NELLA VARANESE</p>

Gianfilippo Bortone	<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 curricolo, UDA etc.</li> </ul>
ANIMATORE DIGITALE: Meris Gatto	<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 COMUNITÀ 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

SCIENZE	Debora Testa, Lucia Zanatta, Michela Camerini
ARTE E IMMAGINE	Roberta Benetton, Elena Giotto, Giovanna SanGiorgio, Giovanna Pellizzari, Giuliana Borsato
INFORMATICA	Meris Gatto
PALESTRE	Moira Osellame
MUSICA	Tatiana Marian
BIBLIOTECA	Stefania Beda, Roberta Bardini, Giovannina Favotto, Evelina Marcon, Lucia Sartor
ROBOTICA	Claudia Bosa, Gatto Meris, Sabrina Vianello, Debora Testa

#### COMMISSIONI

TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE Referente: Meris Gatto	Claudia Bosa Sabrina Vianello Silvia Vitagliano
ORIENTAMENTO/CONTINUITÀ Referente: Beda Stefania (F.S)	Roberta Benetton, Flavia Miglioranza Lucia Sartor, Clarissa Gallina, Federica Martimbianco Tatiana Marian, Sara Zugno, Beraldo Veronica
PTOF/RAV/PdM Referente: Sandrin Debi	Claudia Bosa Elena Pagnossin Giannenrico Minato

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

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>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinamento delle attività del Consiglio di Interclasse;</li> </ul>	PRIME	BURGIO	PAGNOSSIN
<ul style="list-style-type: none"> <li>portavoce delle proposte concordate nel Consiglio da riportare ai Rappresentanti dei Sigg. Genitori e viceversa;</li> </ul>	SECONDE	GIOTTO	DE NADAI
<ul style="list-style-type: none"> <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>	TERZE	MARCON	PERIN
<ul style="list-style-type: none"> <li>Compiti dei docenti Segretari:</li> </ul>	QUARTE	BAGAROLO	GRANDOLFO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborazione con il collega Coordinatore;</li> </ul>	QUINTE	VALENTINO	GALLINA
<ul style="list-style-type: none"> <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>	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 corretta tenuta Amministrazione Trasparente e Albo on line</li> </ul>

<b>AREA PERSONALE</b> <u>Patrizia Massolin</u> <u>Settore Infanzia-Primaria</u>	<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>
<b>AREA PERSONALE</b> <u>Lina Pietroboni</u> <u>Settore Secondaria-ATA</u>	<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>● Coadiava il DSGA nella sostituzione del personale Coll. Scol. Assente.</li> <li>● Registrazione telefonate per assenze personale scuola, dalle ore 07:30.</li> </ul>

**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

SERVIZI AUSILIARI	<p><b><i>Collaboratori scolastici</i></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>
-------------------	---

RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE E PROTEZIONE DEI DATI  Dott.ssa Raffaella Maren	<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><b>Dirigente scolastica</b> VARANESI Nella <b>ATA</b> VALBUSA Cristina <b>Docenti</b> BENETTON Roberta DE BORTOLI Francesca FLORIAN Silvia GATTO Meris MARIAN Tatiana MENEGAT Maura POLONI Barbara VIANELLO Sabrina <b>Genitori</b> DE LAZZARI Cristina DE MARCHI Monica DINO Stefania PAROLIN Chiara PAVAN Silvia POLONI Michele TOIGO Andrea</p>

		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 Nella VARANESE</b>	<b>Docenti</b> Miglioranza Flavia Vianello Sabrina Beda Stefania <b>Docenti Sostituti</b> Sandrin Debi Zugno Sara <b>Genitori</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 bachecca, 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>
---	------------------------